ANNEX I

I. Identificació del certificat de professionalitat

Denominació: Assistència en la gestió dels procediments tributaris

Codi: ADGD0110

Família professional: Administració i gestió

Àrea professional: Administració i auditoria

Nivell de qualificació professional: 3

Qualificació professional de referència:

ADG543_3 Assistència en la gestió dels procediments tributaris (RD 558/2011 de 20 d'abril)

Relació d'unitats de competència que configuren el certificat de professionalitat:

UC1783_3: Obtenir i diligenciar la informació de transcendència tributària dels contribuents.
UC1784_3: Assistir i atendre el contribuent en la gestió administrativa tributària.
UC1785_2: Realitzar actuacions tributàries de depuració censal, notificacions i emissió de certificats.
UC1786_3: Realitzar activitats de gestió administrativa derivades dels procediments de gestió, inspecció i recaptació dels tributs.
UC1787_3: Realitzar activitats de gestió administrativa derivades dels procediments sancionador i de revisió.
UC0233_2: Manejar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació.

Competència general:

Assistir i col·laborar en els procediments tributaris de gestió, inspecció i recaptació, així com en el procediment sancionador i en el de revisió en via administrativa, per obtenir la informació de transcendència tributària necessària, atendre i informar el contribuent i, realitzar les gestions administratives tributàries d'acord amb el que estableix la normativa vigent, i tot això utilitzant les aplicacions informàtiques necessàries.

Entorn professional:

Àmbit professional:

Desenvolupa la seva activitat professional en l'Administració tributària en l'àmbit nacional, autonòmic i local, i per compte propi o d'altri en empreses que presten els seus serveis a les administracions públiques.

Sectors productius:

Està present en les administracions públiques i en el sector fiscal de l'àmbit privat.

Ocupacions o llocs de treball relacionats:

3621.1014 Agents tributaris/àries.
3621.1014 Agents tributaris/àries en els departaments de gestió de les administracions públiques.
3621.1014 Agents tributaris/àries en els departaments d'inspecció de les administracions públiques.
3621.1014 Agents tributaris/àries en els departaments de recaptació de les administracions públiques.
3629.1018 Altres professionals de suport de l'Administració pública per a tasques d'inspecció i control i tasques similars.
Administratiu/iva tributari/ària en els departaments de gestió de les administracions públiques.
Administratiu/iva tributari/ària en els departaments d'inspecció de les administracions públiques.

Administratiu/iva tributari/ària en els departaments de recaptació de les administracions públiques.
Gestor/a administratiu/iva tributari/ària en empreses de consultoria.
Teleoperador/a de gestió tributària.

Durada de la formació associada: 740 hores

Relació de mòduls formatius i d'unitats formatives:

MF1783_3: Obtenció d'informació de transcendència tributària del contribuent (90 hores).
MF1784_3: Atenció al contribuent en la gestió administrativa tributària (120 hores).
- UF1814 Informació i atenció tributària al contribuent (50 hores).
- UF1815 Assistència i gestió administrativa al contribuent de la documentació tributària (70 hores).

MF1785_2: Gestió censal, notificació d'actes i emissió de documents de gestió tributària (60 hores).
MF1786_3: Gestió administrativa dels procediments d'aplicació dels tributs (180 hores).
- UF1816 Procediment de gestió dels tributs (90 hores).
- UF1817 Procediment de recaptació i inspecció dels tributs (90 hores).

MF1787_3: Gestió administrativa dels procediments sancionador i de revisió (60 hores).
MF0233_2: (Transversal) Ofimàtica (190 hores).
- UF0319: Sistema operatiu, cerca de la informació: Internet/intranet i correu electrònic (30 hores).
- UF0320: Aplicacions informàtiques de tractament de textos (30 hores).
- UF0321: Aplicacions informàtiques de fulls de càlcul (50 hores).
- UF0322: Aplicacions informàtiques de bases de dades relacionals (50 hores).
- UF0323: Aplicacions informàtiques per a presentacions: gràfics d'informació (30 hores).

MP0384: Mòdul de pràctiques no laborals d'assistència en la gestió de procediments tributaris (40 hores).

II. PERFIL PROFESSIONAL DEL CERTIFICAT DE PROFESSIONALITAT

Unitat de competència 1

Denominació: OBTENIR I DILIGENCIAR LA INFORMACIÓ DE TRANSCENDÈNCIA TRIBUTÀRIA DELS CONTRIBUENTS

Nivell: 3

Codi: UC1783_3

Realitzacions professionals i criteris de realització:

RP1: obtenir informació de transcendència tributària en bases de dades específiques de l'Administració tributària o altres, aplicant-hi criteris de cerca i consulta, i respectant la legislació vigent i les instruccions establertes, per a la seva verificació i col·laboració amb altres organismes públics.

CR1.1 Es realitzen les consultes, seleccionant les taules que contenen la informació necessària, es detallen i s'escullen els criteris de consulta i restriccions, d'acord amb la informació requerida o instruccions rebudes.

CR1.2 Es determinen els camps de les taules i consultes necessaris, segons la informació sol·licitada i instruccions rebudes, es fan servir agrupacions, ordenacions i/o classificacions, i es compleix l'objectiu de la consulta o formulari.

CR1.3 S'escullen els camps de les taules i consultes que contenen la informació sol·licitada, se seleccionen els rellevants d'acord amb el contingut i resultat buscat en l'informe o llista –relació de pagadors i rendiments obtinguts, compres i vendes de diferents exercicis, relació de treballadors contractats en un període de temps determinat, o altres.

CR1.4 Es comparen les taules o consultes de bases de dades externes importades –Seguretat Social, altres– amb les pròpies, en compliment del deure col·laboració amb l'Administració tributària.

CR1.5 S'agrupen els continguts seleccionats, aplicant-hi criteris d'ordenació i classificació que facilitin la utilització de l'informe o llista, o d'acord amb les instruccions rebudes.

CR1.6 Es comproven els resultats obtinguts de les cerques realitzades –identitat, domicili, altres del contribuent o el seu representant legal– d'acord amb les necessitats o instruccions rebudes, es verifiquen les dades, l'objectiu de la consulta i es fan les modificacions que escaiguin.

CR1.7 S'exporten les taules o consultes de bases de dades pròpies a altres administracions en els casos que preveu la normativa tributària, a través de les eines disponibles en l'aplicació informàtica, per col·laborar amb altres òrgans administratius o jurisdiccionals.

CR1.8 S'obté, amb rapidesa i precisió, la informació de transcendència tributària, segons les instruccions rebudes i dins dels terminis marcats pel procediment principal.

RP2: obtenir i sol·licitar informació de transcendència tributària de manera presencial i/o telemàtica en organismes públics i registres oficials, seguint les instruccions rebudes i els procediments establerts, a fi de completar els expedients dels procediments corresponents.

CR2.1 S'elabora la relació d'entitats, organismes públics i registres amb informació rellevant per als procediments tributaris, consultant guies, Internet, d'acord amb la informació requerida i amb les possibilitats d'obtenir-la.

CR2.2 S'efectua la presentació de manaments de sol·licitud de tot tipus d'informació, en general, i de càrregues, en particular, en registres, presentant-s'hi, per fax o mitjans telemàtics, segons els procediments establerts i les instruccions rebudes.

CR2.3 S'obté la informació sol·licitada per via telemàtica, personalment per lliurament per part dels funcionaris del registre o organisme públic corresponent o per obtenció directa de l'actuari autoritzat, amb la identificació i comunicació prèvies de l'objecte de la seva actuació.

CR2.4 Es redacta detalladament la diligència de constància de fets per escrit o a través de l'aplicació informàtica disponible, es recopila tota la informació obtinguda –canvis de domicili social d'entitats, canvis de consells d'administració, administradors de persones jurídiques, titularitat i càrregues dels béns inscrits o altres.

CR2.5 S'incorporen les diligències esteses i la informació obtinguda als expedients dels procediments corresponents, amb l'enregistrament previ de la informació, si s'escau, en la base de dades.

CR2.6 S'elabora l'informe sobre les dades amb transcendència tributària, obtingudes en organismes públics i registres oficials, a través de les aplicacions informàtiques disponibles, per incorporar-les a l'expedient.

RP3: obtenir i sol·licitar informació de transcendència tributària a través de visites als contribuents, entrevistes i observacions, seguint les instruccions establertes, per verificar la informació disponible.

CR3.1 Es preparen les visites als contribuents a través de l'emissió de llistes per mitjans informàtics, i s'ordenen segons els criteris establerts –zones, codis postals o altres.

CR3.2 Se sol·licita la informació al contribuent, se'l cita a les oficines públiques o al seu domicili fiscal, i s'indica la documentació que ha d'aportar.

CR3.3 S'obté la documentació sol·licitada al contribuent –dades tributàries de mòduls, règims especials de tributació, domicili fiscal o altres– mitjançant el seu lliurament a les oficines públiques, al domicili fiscal, al domicili de l'activitat o altres.

CR3.4 Es realitza l'entrevista al contribuent o a terceres persones del seu entorn, si s'escau, al seu domicili fiscal, al domicili de l'activitat, a les oficines públiques o altres llocs; l'actuari s'identifica i comunica l'objecte de l'actuació, si s'escau, utilitzant les preguntes i el llenguatge correctes i adequats a les característiques de l'entrevistat i a les circumstàncies que motiven la visita.

CR3.5 S'obtenen les dades objectives de l'activitat per observació directa, mesurant o comptant els elements i/o paràmetres necessaris per determinar rendiments o quotes, prenent dades de llibres, registres, factures o altres documents de transcendència tributària aportats pel contribuent o tercers, i, si s'escau, se'n recullen l'estat i la localització en fotografies i croquis senzills.

CR3.6 Es recull la informació obtinguda en diligència de constància de fets, per mitjans informàtics o manualment, i es reflecteixen les causes que en motiven la formalització –procediment inspector, inclusió/exclusió d'activitats en règims tributaris, inclusió en el Registre d'Operadors Intracomunitaris, altres–, així com les manifestacions efectuades pel compareixent.

CR3.7 S'enregistra, si s'escau, la informació obtinguda i recollida en diligència, a l'efecte d'establir la determinació correcta de rendiments declarats en l'IRPF, pagaments fraccionats efectuats i quotes d'IVA trimestrals ingressades, en les bases de dades a través d'aplicacions informàtiques específiques i segons els procediments establerts.

CR3.8 Es prepara l'informe sobre les dades amb transcendència tributària, obtingudes en visites i requeriments, a través de les aplicacions informàtiques disponibles.

RP4: protegir les dades obtingudes dels contribuents utilitzant les mesures que estableix el protocol de seguretat de la informació de l'organització, a fi de garantir-ne la seguretat i integritat de conformitat amb la normativa vigent.

CR4.1 Es garanteix el coneixement de les polítiques, plans, normes, codis i procediments de seguretat establerts a través dels mecanismes de difusió i formació proposats per l'organització, a l'efecte d'establir l'extensió i els límits de la responsabilitat dels usuaris.

CR4.2 Es respecten les normes de seguretat que indica el protocol de l'organització quant al maneig dels suports, emmagatzematge de dades, protecció de la contrasenya d'accés, o altres

aspectes, de conformitat amb el que estableix el document de seguretat, en aplicació de la legislació vigent.

CR4.3 S'apliquen les mesures de seguretat tècniques i organitzatives que estableix l'entitat, al seu nivell de responsabilitat, a través dels mitjans adequats proposats, per tal d'evitar l'alteració, la pèrdua, el tractament o l'accés no autoritzats a les dades dels contribuents.

CR4.4 Es realitza el tractament de la informació de caràcter confidencial, aplicant-hi les mesures de seguretat establertes en virtut del deure de secret i la legislació vigent i, s'és conscient de les conseqüències que poden derivar del seu incompliment.

CR4.5 Es recullen les incidències produïdes en el maneig o accés de les dades, al seu nivell de responsabilitat, en el registre d'incidències i s'hi inclouen el tipus d'incidència, la persona que la realitza, persona afectada i els efectes que en deriven.

Context professional

Mitjans de producció

Equips: ordinadors personals en xarxa local i nacional amb connexió a Internet. Programes: entorns d'usuari, processadors de text, bases de dades –BDP, BDN, altres–. Importació de bases de dades. Navegadors d'Internet. Sistemes d'ajuda a la navegació a Internet, sistemes de missatgeria instantània. Equips ofimàtics: fax, fotocopiadora, equips de telefonia, altres. Elements informàtics perifèrics de sortida i entrada d'informació. Suports i materials d'arxiu. Material d'oficina. Visites i entrevistes a contribuents o tercers. Instruments de mesura. Càmeres fotogràfiques no complexes.

Productes i resultats

Informació rellevant de les visites a particulars, registres i organismes públics. Diligències de constància de fets. Llistes de contribuents. Relació d'entitats públiques. Informació enregistrada i registrada. Fotografies i croquis senzills. Taules o consultes de bases de dades exportades a altres administracions. Informes sobre les dades de transcendència tributària recollida. Aplicació de mesures de protecció de dades. Registre d'incidències en dades confidencials.

Informació utilitzada o generada

Bases de dades pròpies i externes. Informació registral i de transcendència tributària. Normes tributàries part general. Legislació de protecció de dades. Llistes de contribuents. Documents fiscals i mercantils. Dades de llibres, registres, factures o altres. Informes o llistes de: relacions de pagadors i rendiments obtinguts, compres i vendes de diferents exercicis, relacions de treballadors contractats en un període de temps determinat, altres. Informe sobre dades amb transcendència tributària. Relació d'entitats, organismes públics i registres. Manual de càmeres fotogràfiques no complexes. Protocols de seguretat de la informació confidencial.

Unitat de competència 2

Denominació: ASSISTIR I ATENDRE EL CONTRIBUENT EN LA GESTIÓ ADMINISTRATIVA TRIBUTÀRIA

Nivell: 3

Codi: UC1784_3

Realitzacions professionals i criteris de realització:

RP1: atendre els contribuents de forma personal i/o telemàtica, en les peticions d'informació, suggeriments, consultes, queixes i reclamacions de naturalesa tributària, a fi d'oferir un servei de qualitat.

CR1.1 Es realitza l'atenció al contribuent amb rapidesa i precisió, utilitzant els diferents recursos de la comunicació presencial o telefònica –escolta activa, empatia, somriure, llenguatge positiu, entonacions adequades de la veu, altres.

CR1.2 Es resolen els dubtes plantejats en matèria d'aplicació dels tributs, amb rapidesa i eficiència, aplicant-hi criteris de prudència, dins del marc de la seva responsabilitat, i es recorre al seu superior jeràrquic, si s'escau.

CR1.3 S'informa de les modificacions i canvis sobre normativa tributària amb claredat i rigor, i es faciliten, si s'escau, dates de publicació, ajudes virtuals, manuals o altres materials divulgatius.

CR1.4 S'atenen les consultes sobre requeriments tributaris, s'identifiquen els seus elements i s'informa sobre les conseqüències de l'incompliment d'aquests, dins del marc de la seva responsabilitat, i es recorre al seu superior jeràrquic, si s'escau.

CR1.5 S'atenen les reclamacions efectuades pel contribuent, respecte al servei rebut, i s'hi indiquen la forma de presentació d'aquestes, així com els requisits i terminis establerts per la normativa aplicable.

CR1.6 S'adopten les mesures necessàries en l'atenció personal o telefònica davant els suggeriments, queixes o reclamacions, d'acord amb el procediment establert, i s'ajornen o s'insten amb correcció a la seva formalització.

CR1.7 Es comunica als contribuents, si s'escau, la possibilitat de remetre les queixes i reclamacions a altres òrgans independents, i se'ls informa dels òrgans existents i actuacions que cal efectuar en cada cas.

CR1.8 Es resolen, amb claredat, precisió i correcció, les consultes sobre els drets, garanties i obligacions del contribuent en relació als procediments tributaris, d'acord amb la normativa aplicable, dins del marc de la seva responsabilitat, i es recorre al seu superior jeràrquic, si s'escau.

CR1.9 S'atenen les consultes sobre els documents i justificants necessaris en els procediments tributaris, es detallen la forma, els annexos, requisits i terminis que estableix la normativa aplicable dins del marc de la seva responsabilitat, i es recorre al seu superior jeràrquic, si s'escau.

CR1.10 Es respecten rigorosament els criteris de seguretat i confidencialitat de la informació en totes les comunicacions personals i telemàtiques.

RP2: informar els contribuents, personalment i/o telemàticament, sobre l'estat de tramitació dels procediments tributaris en què siguin part, de forma diligent a fi de facilitar-ne el seguiment.

CR2.1 Es proporciona diligentment la informació al contribuent, aplicant-hi les tècniques de comunicació presencial o telefònica –escolta activa, empatia, somriure, llenguatge positiu, entonacions adequades de la veu, altres.

CR2.2 S'atenen personalment i/o telemàticament les consultes sobre l'estat de tramitació tributària, s'identifica el procediment i s'obté la informació necessària, a través de l'aplicació informàtica disponible, o si s'escau, se sol·licita al departament corresponent.

CR2.3 S'informa el contribuent de l'estat de tramitació dels procediments de gestió tributària i inspecció, iniciats d'ofici o a instància de part, i s'especifiquen les actuacions que ha de realitzar.

CR2.4 Es comuniquen al contribuent l'import, l'origen i el desglossament dels conceptes dels deutes pendents de pagament, així com la fase del procediment executiu en què es trobin, a través dels mitjans disponibles, amb la sol·licitud prèvia d'aquest en la Dependència de Recaptació.

CR2.5 S'informa de l'estat de tramitació de devolucions sol·licitades pel contribuent i es detallen la fase en què es troben i el temps aproximat per al reemborsament.

CR2.6 Es comunica als contribuents el dret de desistir de les sol·licituds, recursos i reclamacions interposats, si s'escau, amb precisió i assegurant-ne la comprensió, a través dels mitjans disponibles.

CR2.7 Es respecten rigorosament els criteris de seguretat i confidencialitat de la informació en totes les comunicacions presencials, telefòniques i telemàtiques.

RP3: recepcionar i registrar la documentació tributària d'acord amb les especificacions establertes i la normativa vigent, i traslladar-la a la unitat administrativa corresponent per a la tramitació.

CR3.1 Es comprova la documentació tributària rebuda –liquidacions, sol·licituds, recursos, declaracions, al·legacions, altres–, s'identifica amb precisió –destinatari, assumpte, annexos, altres– i es verifiquen els requisits establerts legalment, segons la documentació aportada.

CR3.2 Es realitzen les confrontacions, compulses o altres gestions addicionals necessàries en la recepció de la documentació, de conformitat amb les normes internes, es comprova l'exactitud amb els originals, utilitzant els mitjans convencionals o informàtics disponibles en l'organització o Administració pública.

CR3.3 Es recull la documentació de transcendència tributària en suport paper o a través de mitjans informàtics, electrònics o telemàtics, complint els requisits que estableix la normativa vigent.

CR3.4 Es registra la documentació tributària rebuda de conformitat amb les normes internes a través dels mitjans convencionals o informàtics disponibles en l'organització o Administració pública.

CR3.5 Es distribueix la documentació tributària admesa a través dels canals convencionals i/o telemàtics establerts per l'organització o Administració pública, i es trasllada a la unitat de tramitació corresponent, amb rapidesa i exactitud.

CR3.6 S'aplica amb rigor la normativa legal de seguretat i confidencialitat en sistemes de comunicació en el registre i distribució de la informació.

RP4: orientar els contribuents sobre les diferents alternatives de tributació de les activitats econòmiques i els seus rendiments, en funció del seu perfil fiscal, i explicar-ne les característiques, els drets i les obligacions, a fi d'atendre'n les necessitats.

CR4.1 Es realitza l'assistència al contribuent tenint en compte l'evolució i la tendència dels seus resultats econòmics, utilitzant tècniques de comunicació personal i d'atenció telefònica si s'escau, –somriure telefònic, entonacions adequades de la veu, altres– i d'acord amb les instruccions rebudes i la normativa vigent.

CR4.2 S'expliquen al contribuent, de forma clara, les consultes freqüents sobre les obligacions formals –renúncies, terminis, revocacions o exclusions, fora de termini, altres– dels diferents règims de tributació –estimació directa normal i simplificada, règim especial simplificat, règim especial d'agricultura, ramaderia i pesca de l'IVA, estimació objectiva de l'IRPF o altres– i obligacions materials, assegurant-ne la comprensió i ressaltant els avantatges i inconvenients de la seva aplicació o renúncia.

CR4.3 Se subministra, amb claredat i precisió, la informació als contribuents sobre novetats legislatives i modificacions en els terminis per renunciar o revocar la renúncia a l'adscripció a les unitats de mòduls.

CR4.4 Es determinen els pagaments fraccionats, el rendiment d'activitats econòmiques de l'IRPF i les quotes d'IVA a través d'aplicacions informàtiques específiques i d'acord amb els criteris que estableix la normativa vigent.

CR4.5 Es respecten rigorosament els criteris de seguretat i confidencialitat de la informació en totes les comunicacions telefòniques i telemàtiques.

RP5: assistir els contribuents, personalment o telemàticament, a l'hora emplenar declaracions i autoliquidacions a fi de facilitar el compliment de les seves obligacions tributàries.

CR5.1 S'atenen personalment i/o telemàticament les consultes dels contribuents respecte al compliment de les seves obligacions tributàries de declaracions i autoliquidacions, aplicant-hi si s'escau, criteris d'atenció telefònica –somriure telefònic, entonacions adequades, altres–, dins del marc de la seva responsabilitat i tenint en compte els procediments establerts.

CR5.2 Es resolen els dubtes plantejats i les incidències sorgides pel que fa a la confecció dels models d'autoliquidacions i declaracions informatives, dins del marc de la seva responsabilitat, informant el contribuent amb claredat, precisió i assegurant-ne la comprensió, i es recorre, si s'escau, al superior jeràrquic.

CR5.3 Es resolen amb claredat els dubtes en relació amb el maneig, descàrrega i instal·lació dels programes d'ajuda facilitats per les administracions tributàries estatal, autonòmiques i locals –IS, IRPF, IVA, ITPAJD, ISD, declaració censal, taxes, altres–, assegurant-ne la comprensió i informant dels passos que cal seguir i criteris per instal·lar-los correctament.

CR5.4 Es tramita la sol·licitud d'esborrany de la declaració de l'IRPF, a petició del contribuent seguint el procediment establert, segons les manifestacions i dades aportades per aquest, i a través dels programes d'ajuda disponibles –programa PADRE o altres.

CR5.5 Es rectifica i/o es confirma l'esborrany de la declaració de l'IRPF, a petició del contribuent, seguint el procediment establert, actualitzant i recalculant les dades, segons les manifestacions i dades aportades per aquest, a través dels programes d'ajuda disponibles —programa PADRE o altres.

CR5.6 S'elaboren les declaracions i liquidacions dels diferents impostos amb l'assistència de programes d'ajuda disponibles, i es recorre, si s'escau, al superior jeràrquic i d'acord amb la informació facilitada pel contribuent i, si s'escau, la que té l'Administració.

CR5.7 Es respecten rigorosament els criteris de seguretat i confidencialitat de la informació en totes les comunicacions telefòniques i telemàtiques.

Context professional

Mitjans de producció

Equips: ordinadors personals en xarxa local amb connexió a Internet. Telèfons i/o centraleta telefònica. Programes: processadors de text, bases de dades. Navegadors d'Internet. Sistemes de missatgeria instantània. Elements informàtics perifèrics de sortida i entrada d'informació. Materials d'arxiu. Bases de dades nacional i provincials: BDN, BDP. Programes d'assistència al contribuent facilitats per l'Agència Tributària –PADRE, altres– i aplicacions generals d'ús intern –SIR, ZUJAR, VIES o altres.

Productes i resultats

Suggeriments, queixes i reclamacions dels contribuents atesos, recepcionats i canalitzats. Queixes i reclamacions formalitzades. Consultes resoltes sobre programes d'ajuda d'IRPF, IS, IVA i altres. Estat de tramitació dels procediments tributaris, comunicat. Confrontació i compulsa de documentació tributària. Documentació tributària recepcionada i registrada. Pagaments fraccionats, rendiments d'activitats

econòmiques de l'IRPF i IS i quotes de l'IVA, calculats a través d'aplicacions informàtiques. Autoliquidacions emplenades. Declaracions liquidacions confeccionades mitjançant aplicacions informàtiques. Incidències resoltes en les declaracions liquidacions. Sol·licituds d'esborrany de declaració de l'IRPF tramitades a través del programa informàtic. Esborranys de declaració de l'IRPF rectificats i/o confirmats a través de l'aplicació informàtica. Protecció de dades.

Informació utilitzada o generada
Dades sobre peticions de consulta, informació i denúncies. Legislació específica en matèria tributària. Llei general tributària i normativa de desplegament. Legislació dels procediments de gestió, inspecció i recaptació tributària. Normativa vigent en matèria de tributs, protecció de dades, signatura electrònica. Llibre de recepció de queixes. Arxius d'expedients finalitzats. Instruccions i normativa vigent en matèria d'assistència al contribuent. Informació sobre maneig, descàrrega i instal·lació dels programes d'ajuda facilitats per les administracions públiques. Òrgans existents i possibles actuacions davant òrgans independents. Documents i justificants de procediments de gestió tributària i inspecció. Informació sobre els diferents règims de tributació. Consultes, vinculants i no vinculants. Protocols de seguretat de la informació confidencial.

Unitat de competència 3

Denominació: REALITZAR ACTUACIONS TRIBUTÀRIES DE DEPURACIÓ CENSAL, NOTIFICACIONS I EMISSIÓ DE CERTIFICATS

Nivell: 2

Codi: UC1785_2

Realitzacions professionals i criteris de realització:

RP1: depurar censos, a través de la informació obtinguda de la base de dades i/o dels obligats tributaris, d'acord amb les instruccions rebudes i els procediments establerts per actualitzar-los.

CR1.1 Se seleccionen els contribuents que exerceixen activitats econòmiques, seguint les instruccions del superior jeràrquic, i s'emet, si s'escau, la llista corresponent.

CR1.2 Es detecten els errors censals –situacions d'incongruència i incompatibilitat en el cens d'empresaris, professionals i obligats a retenir– a través de mitjans informàtics, i es comparen les dades que apareixen en el cens amb les possibles situacions reals produïdes, d'acord amb la normativa vigent.

CR1.3 Es preparen les cartes de sol·licitud d'informació al contribuent, a través de mitjans informàtics, segons el procediment establert i les instruccions rebudes.

CR1.4 S'envien les cartes de requeriment d'informació al contribuent per correu ordinari o electrònic, si s'escau.

CR1.5 Es verifica la informació obtinguda dels contribuents analitzant les dades i comprovant la seva correcta situació tributària –domicili fiscal, domicili de l'activitat, tant d'obligacions que cal complir com periodicitat en aquestes–, de conformitat amb la normativa vigent i les opcions exercides, si s'escau, pel contribuent.

CR1.6 Es corregeixen els errors censals, a través de les bases de dades específiques, segons les opcions exercides pel contribuent –renúncies, revocacions, activitat exercida, volum d'operacions o altres.

RP2: realitzar notificacions de l'actuació tributària als contribuents, d'acord amb les instruccions rebudes i la normativa vigent, per donar eficàcia als actes administratius.

CR2.1 S'ordenen els documents que cal notificar de procediments i actuacions de gestió, inspecció i recaptació segons els criteris establerts –zones, codis postals o altres– per a la distribució per rutes, a fi d'optimitzar recorreguts d'acord amb criteris de proximitat de localització dels contribuents.

CR2.2 Es comproven el domicili dels contribuents i, si s'escau, el domicili i la identitat dels seus representants a través de la base de dades, i se cerquen, si s'escau, altres possibles domicilis coneguts per l'Administració, o per la informació subministrada per tercers.

CR2.3 Es realitzen personalment les notificacions al contribuent o persona autoritzada en el domicili fixat al seu efecte; s'enregistren, a través de mitjans informàtics, l'hora i la data de lliurament i es deixa constància en el justificant de recepció signat degudament de la identitat del receptor, així com de les dates d'intent de notificació a l'efecte de còmput de terminis.

CR2.4 Es comunica verbalment l'efectivitat de la notificació, al contribuent o, si s'escau, al seu representant, davant la negativa a signar el justificant de recepció o a rebre l'objecte de la notificació.

CR2.5 S'estenen, detalladament per escrit o a través de l'aplicació informàtica disponible, les diligències de constància de fets, en els supòsits de negativa a signar i de contribuent desconegut, i queden unides a l'expedient, si s'escau.

CR2.6 S'elabora, a través de mitjans informàtics, la llista de les notificacions no realitzades per negativa a signar o a rebre l'objecte de notificació, i s'adjunten les diligències esteses en la visita efectuada, a l'efecte de realitzar les citacions que escaiguin a través del butlletí oficial corresponent.

CR2.7 Es realitza per escrit la notificació de requeriment de la presentació del contribuent a les oficines de l'administració competent, en els casos de negativa a signar i/o rebre l'acte o el document objecte de notificació, en el domicili fiscal o en l'assenyalat a l'efecte de notificacions.

CR2.8 Es lliuren els justificants de recepció o les diligències esteses al superior jeràrquic per incloure'ls en l'expedient o per arxivar-los, depenent de l'actuació o procediment seguits.

CR2.9 Es trameten periòdicament les notificacions relacionades informàticament, destinades a sol·licitar la compareixença de l'obligat tributari, a través del registre de sortida, en el butlletí oficial corresponent.

RP3: emetre certificats, còpies de declaracions, acreditacions o altres documents relacionats amb l'Administració tributària, sol·licitats pel contribuent, a través d'aplicacions informàtiques, a fi de satisfer-ne les necessitats i/o obligacions davant de tercers.

CR3.1 S'atén personalment i/o telemàticament la petició per part del contribuent de documents i certificats de naturalesa tributària, aplicant-hi criteris de comunicació –somriure, entonacions adequades, altres– i tenint en compte el procediment establert.

CR3.2 Es verifica el compliment dels requisits exigits per a l'emissió del document o certificat –identitat del sol·licitant o representant, signatura, autorització prèvia, exempcions objectives i subjectives, altres– a través de l'examen de la documentació aportada o que té l'Administració.

CR3.3 S'emeten, a través de mitjans informàtics, els certificats –de signatura digitalitzada, d'estar al corrent d'obligacions tributàries, altres– i les còpies de declaracions i/o altres documents presentats pel contribuent.

CR3.4 Es trameten els certificats, les còpies de declaracions i els documents emesos al contribuent o sol·licitant autoritzats, a través dels mitjans disponibles –correu ordinari o telemàticament.

CR3.5 Es respecten rigorosament els criteris de seguretat i confidencialitat de la informació en totes les comunicacions personals i telemàtiques.

Context professional

Mitjans de producció

Equips: ordinadors personals en xarxa local amb connexió a Internet. Telèfons i/o centraleta telefònica. Programes: entorns d'usuari, processadors de text, bases de dades –BDP, BDN, altres–, aplicacions específiques de gestió tributària. Navegadors d'Internet. Sistemes d'ajuda a la navegació a Internet, sistemes de missatgeria instantània. Elements informàtics perifèrics de sortida i entrada d'informació. Suports i materials d'arxiu. Guies telefòniques. Plànols provincials i llistes de carrers locals. Material d'oficina.

Productes i resultats

Censos actualitzats. Informació verificada. Llistes i cartes d'avís emesos. Notificacions lliurades. Diligències de constància de fets esteses. Errors censals detectats i corregits. Cartes d'avís trameses. Justificants de recepció, enregistrats i arxivats. Llistes de notificacions no efectuades. Certificats, còpies de declaracions i altres documents presentats pel contribuent emesos i tramesos.

Informació utilitzada o generada

Notificacions, requeriments i diligències. Llistes de notificacions no realitzades. Declaracions i autoliquidacions. Certificats emesos per altres administracions. Llistes de contribuents. Legislació de protecció de dades. Normativa tributària i reglaments de desplegament. Llibres i registres establerts per normes tributàries, mercantils, laborals o altres. Documents fiscals i mercantils. Propostes de liquidació. Instruccions del superior jeràrquic. Informació sobre els requisits exigits per emetre documents o certificats tributaris. Protocols de seguretat de la informació confidencial.

Unitat de competència 4

Denominació: REALITZAR ACTIVITATS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA DERIVADES DELS PROCEDIMENTS DE GESTIÓ, INSPECCIÓ I RECAPTACIÓ DELS TRIBUTS

Nivell: 3

Codi: UC1786_3

Realitzacions professionals i criteris de realització:

RP1: realitzar les activitats de formalització, seguiment i arxivament dels expedients tributaris dels contribuents, d'acord amb els procediments i les normes establertes, a fi de garantir l'accés, la recuperació i conservació de la documentació.

CR1.1 Es forma l'expedient tributari incorporant-hi, físicament o informàticament, la informació transcendent per al procediment –notificacions, justificants de recepció, diligències, declaracions, liquidacions, actuacions d'informació prèvia, llistes, requeriment dels títols de propietat, compromís d'aval o altres.

CR1.2 Es genera l'índex de l'expedient tributari de manera eficient i segura a través de l'eina informàtica establerta per facilitar l'accés i la recuperació dels documents.

CR1.3 Es realitza el seguiment de l'expedient incorporant-hi els nous documents generats al llarg dels procediments, a fi de deixar-ne constància.

CR1.4 Es registra la documentació a través dels suports disponibles assignant els codis establerts que en permetin la localització posterior, aplicant-hi els criteris de classificació, per ordre i prioritat, establerts per l'organització, a fi de certificar-ne l'existència.

CR1.5 S'ordena la informació incorporada a l'expedient –comptes corrents, valors o altres dipòsits en entitats financeres o de crèdit, pagadors, retenidors, béns immobles rústics o urbans o altres–, per entitats, pagadors o béns, seleccionant-los segons els criteris establerts i de conformitat amb la normativa vigent.

CR1.6 S'arxiven els escrits d'al·legacions, si s'escau, i es comproven la identitat del contribuent, el procediment i l'expedient a què fan referència.

CR1.7 Es realitza l'eliminació dels arxius o carpetes seguint el protocol establert, supervisant el contingut dels elements que cal eliminar, aplicant-hi les normes de seguretat i confidencialitat de la informació, i respectant el medi ambient.

CR1.8 Es comprova la legitimació de les persones, aplicant-hi la normativa vigent i les normes internes establertes a l'efecte del seu accés a la documentació de l'expedient.

CR1.9 Es verifica l'autorització reglamentada presentada en els requeriments de documentació d'ús restringit per membres interns o externs al seu àmbit d'actuació i es comprova l'autenticitat d'aquesta.

CR1.10 S'emplena la carpeta de la reclamació economicoadministrativa i s'identifiquen en la portada el reclamant, l'objecte de la reclamació així com el número de registre, a l'efecte del seu seguiment posterior fins a la resolució.

RP2: comprovar les declaracions i autoliquidacions, d'acord amb les normes establertes i instruccions rebudes, a fi de donar curs als expedients dels procediments de devolució de l'IRPF, verificació de dades, comprovació limitada i actuacions de control del compliment d'obligacions periòdiques.

CR2.1 Es comprova la correcció dels imports declarats pel contribuent en el procediment d'autoliquidació d'impostos, pagaments a compte –pagaments fraccionats, retencions i ingressos a compte de l'IRPF–, efectuant els càlculs pertinents a través dels mitjans informàtics disponibles.

CR2.2 Es comproven els rendiments autoliquidats pel contribuent en la devolució de l'IRPF comparant el que ha declarat el contribuent amb les dades en poder de l'Administració.

CR2.3 Es proposen el reemborsament sol·licitat o, si s'escau, l'inici del procediment de verificació de dades o de comprovació limitada, a través de mitjans informàtics al superior jeràrquic.

CR2.4 Es comproven les dades declarades pel contribuent en l'autoliquidació de l'IRPF, mitjançant la verificació de les seves dades, comparant els justificants aportats pel contribuent amb els imports i conceptes autoliquidats.

CR2.5 S'elaboren informàticament les propostes de liquidació provisional d'IRPF –import a ingressar o a retornar, deduccions, altres– una vegada verificades les dades aportades pel contribuent, i es posa fi al procediment de verificació de dades o s'inicia, si s'escau, el de comprovació limitada.

CR2.6 Es verifica el compliment de les obligacions periòdiques dels diversos tributs a través de mitjans informàtics i se'n comprova la realització en els terminis que estableix la normativa vigent.
CR2.7 Es respecten rigorosament els criteris de seguretat i confidencialitat de la informació.

RP3: comprovar les obligacions formals i materials dels contribuents adscrits a les unitats de mòduls verificant els càlculs i modificant les dades, si s'escau, d'acord amb les normes establertes, per al compliment correcte.

CR3.1 Es comproven les anotacions que figuren en el llibre registre de béns d'inversió confrontant les factures justificatives d'aquestes i les amortitzacions deduïdes.
CR3.2 Es comproven les anotacions que figuren en el llibre registre d'ingressos d'agricultors i ramaders confrontant els imports anotats amb els aportats en la declaració de l'IRPF.
CR3.3 Es compara l'import de les anotacions del llibre registre de factures rebudes de l'IVA amb el deduït en concepte d'IVA suportat en operacions corrents i de béns d'inversió.
CR3.4 Es comparen les dades obtingudes dels justificants dels signes, índexs o mòduls –rebuts de llum, targeta tècnica de vehicles, certificats de treballadors de Seguretat Social, superfície de local o altres– amb les dades declarades en les autoliquidacions d'IVA, IRPF, i pagaments fraccionats.
CR3.5 Es comproven els imports dels pagaments fraccionats d'IRPF i quotes trimestrals d'IVA dels contribuents adscrits a les unitats de mòduls, realitzant els càlculs a través de mitjans informàtics, segons les dades obtingudes de l'activitat i la normativa vigent.
CR3.6 Es comprova el compliment correcte de l'obligació d'autoliquidar els pagaments fraccionats i les quotes trimestrals, comparant les dades de l'autoliquidació amb el que s'ha calculat prèviament.
CR3.7 Es registren les modificacions de les dades obtingudes en la comprovació –mòduls, amortitzacions, quotes d'IVA suportades en adquisicions de béns corrents i d'inversió, altres– i la proposta de regularització, en una fitxa emplenada a través de mitjans informàtics, de conformitat amb el procediment establert.
CR3.8 Es respecten rigorosament els criteris de seguretat i confidencialitat de la informació.

RP4: realitzar les activitats de contrast d'obligacions formals i materials dels contribuents i de participació en l'execució de mesures cautelars, d'acord amb les instruccions rebudes i el procediment establert, per assistir en el procediment inspector.

CR4.1 Es contrasten, amb les seves fonts, els documents justificatius –factures, rebuts, altres– els seus requisits formals i imports, aportats pel contribuent, i es verifiquen els càlculs dels imports i el seu ajust a la normativa vigent.
CR4.2 Es normalitzen les dades obtingudes dels llibres comptables i fiscals, aportades en suports magnètics, a través de l'aplicació informàtica corresponent com ara ALIA, PROMETEO, PANDATA i altres, i s'ordena i es codifica la documentació fiscal en funció del procediment intern seguit.
CR4.3 Es contrasten les llistes dels comptes bancaris aportats pel deutor tributari i es detecten els ingressos, les transferències, l'emissió de xecs, els pagarés o altres.
CR4.4 Es contrasten els imports declarats pel contribuent comparant-los amb les dades de l'autoliquidació i les que figuren en llistes oficials.
CR4.5 Es contrasta el valor declarat en la valoració dels béns existents amb el derivat del dictamen pericial, per ordre del superior jeràrquic i seguint el procediment establert.
CR4.6 Es contrasten els justificants i documents aportats pel deutor tributari –autoritzacions administratives, concessions, altes en la Seguretat Social, altres– amb els requisits exigits per la normativa específica dels tributs, i s'examinen físicament.
CR4.7 Es realitza la col·laboració en l'execució de mesures cautelars –precintament, confiscació, clausura, altres– en els procediments d'inspecció i sancionador d'acord amb les instruccions rebudes, normes i procediments establerts.
CR4.8 Es respecten rigorosament els criteris de seguretat i confidencialitat de la informació.

RP5: realitzar gestions administratives en els procediments recaptatoris, formant els expedients de compensació, ajornament i fraccionament de pagament, de conformitat amb les instruccions rebudes i el procediment establert, a fi de facilitar al contribuent el pagament del deute tributari.

CR5.1 S'elaboren les cartes de pagament dels deutes resultants d'autoliquidacions o liquidacions practicades per l'Administració tributària, així com les resultants dels procediments de derivació de responsabilitat, seguint les instruccions rebudes, a través dels recursos informàtics disponibles, per trametre-les.
CR5.2 Es determina la quantia del recàrrec establert, una vegada vençut el termini de pagament en període voluntari i abans de ser notificada la providència de constrenyiment, a través de mitjans informàtics i calculant-la segons estableixi la normativa vigent.

CR5.3 Es realitza informàticament la paralització dels deutes i altres actuacions de recaptació, una vegada rebudes les sol·licituds d'ajornament, compensació i/o fraccionament, tant en període voluntari com en executiu, seguint les instruccions rebudes.
CR5.4 Es comproven les dades de la sol·licitud i les dels documents aportats pel deutor –identitat, raó social, altres– en el procediment recaptatori, en el moment de la recepció de l'aval, confrontant-les amb les dades requerides a aquest efecte per la normativa vigent.
CR5.5 Es comprova la informació sobre la idoneïtat dels documents aportats pel deutor –sol·licitud, aval, altres– en el procediment recaptatori, a través de les aplicacions informàtiques disponibles, per trametre-la al superior jeràrquic.
CR5.6 S'afecta l'aval definitiu al pagament del deute, s'enregistra en la base de dades i s'arxiva en el lloc adequat a la naturalesa del document, seguint les instruccions rebudes.
CR5.7 S'elaboren les propostes de compensació dels deutes pendents, una vegada finalitzat el termini de pagament en període voluntari o en un moment anterior, i es comparen els deutes amb els crèdits a favor del contribuent, a l'efecte de la seva extinció en la part concurrent, per trametre-les al superior jeràrquic.
CR5.8 S'elaboren les propostes d'ajornament i fraccionament dels deutes pendents, una vegada finalitzat el termini de pagament en període voluntari o en un moment anterior, i es calculen els interessos i recàrrecs corresponents, segons el procediment establert i la normativa vigent, per trametre-les al superior jeràrquic.
CR5.9 Es respecten rigorosament els criteris de seguretat i confidencialitat de la informació.

RP6: realitzar gestions administratives en els procediments d'embargament, subhastes i alienació de béns, complint la legislació vigent i les directrius rebudes a fi de notificar-les als deutors i tercers implicats.

CR6.1 S'estén la diligència d'embargament, amb l'autorització prèvia del cap d'unitat o persona responsable, a través dels recursos informàtics disponibles i amb les còpies i dades requerides legalment per signar-la.
CR6.2 Se sol·licita la informació relativa a l'import de sous i salaris percebuts pel deutor, per correu convencional o electrònic, mitjançant justificant de recepció, o si s'escau, personalment, al pagador a l'efecte del càlcul de la quantia que s'ha d'embargar.
CR6.3 Es determinen la quantia que s'ha d'embargar del salari i la seva periodicitat a través de les aplicacions informàtiques específiques d'acord amb el procediment establert i la normativa vigent.
CR6.4 S'efectua presencialment l'execució de la diligència d'embargament a l'entitat financera o de crèdit per a la formalització del resultat de l'actuació –positiu total, positiu parcial o negatiu–, signatura i cobrament, si s'escau.
CR6.5 Es presenten els manaments expedits per recaptació i adreçats al registrador, dins del termini i en la forma escaient, adjuntant les còpies necessàries en el registre corresponent.
CR6.6 Es realitzen les actuacions d'emplenament i enviament de les ordres referides als peritatges interns i externs dels béns embargats dins del termini i en la forma escaient segons les instruccions rebudes, a través dels sistemes informàtics disponibles.
CR6.7 Es publica l'acte de la subhasta en el tauler d'anuncis de l'oficina de l'òrgan de recaptació a què estigui adscrit el deutor.
CR6.8 Es respecten rigorosament els criteris de seguretat i confidencialitat de la informació.

Context professional

Mitjans de producció

Equips: ordinadors personals en xarxa local, Internet. Telèfons i/o centraleta telefònica. Programes: entorns d'usuari, processadors de text, bases de dades –BDP, BDN, altres–. Eines específiques de la inspecció –ALIA, PROMETEO, HOST, PANDATA, altres–. Programes i aplicacions generals d'ús intern: INFORMA, SIR, ZUJAR, altres. Aplicacions específiques de recaptació. Navegadors d'Internet. Sistemes d'ajuda a la navegació a Internet. Sistemes de missatgeria instantània. Suports i materials d'arxiu. Material d'oficina.

Productes i resultats

Informació enregistrada i registrada. Diligències esteses de constància de fets i d'embargaments. Recursos, reclamacions. Sol·licituds de devolució d'ingressos indeguts i de devolució de cost de garantia, tramitats. Autoliquidacions rectificades. Justificants d'ingressos comprovats. Anotacions en llibres registre d'IVA, contrastades. Justificants de mòduls d'IVA o IRPF, comparats. Expedient tributari format. Documentació dels expedients. Persones legitimades per accedir a l'expedient, imports i dades comprovats. Liquidacions d'IRPF i IS verificades. Pagaments fraccionats d'IRPF i IS i quotes d'IVA, verificats. Propostes de compensació, ajornament i fraccionament de deutes pendents. Compliment

d'obligacions periòdiques, verificat. Dades i documents fiscals normalitzats, ordenats i codificats. Ordres de peritatges de béns embargats emplenades i enviades.

Informació utilitzada o generada
Normes tributàries. Llibres i registres establerts per normes tributàries, mercantils, laborals o altres. Documents fiscals i mercantils. Compromisos d'avals. Imports de garanties, interessos, devolucions d'ingressos indeguts, calculats i determinats. Informació de notificacions, justificants de recepció, diligències, declaracions, liquidacions, llistes, requeriment dels títols de propietat, comptes corrents, valors o altres dipòsits en entitats financeres o de crèdit, béns immobles rústics o urbans. Justificants aportats pel contribuent. Dictàmens pericials. Instruccions del superior jeràrquic. Protocols de seguretat de la informació confidencial.

Unitat de competència 5

Denominació: REALITZAR ACTIVITATS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA DERIVADES DELS PROCEDIMENTS SANCIONADOR I DE REVISIÓ

Nivell: 3

Codi: UC1787_3

Realitzacions professionals i criteris de realització:

RP1: realitzar gestions administratives en la tramitació del procediment sancionador i imposició de recàrrecs per declaració extemporània, d'acord amb les instruccions del superior jeràrquic i segons el procediment establert, a fi de col·laborar en la seva resolució.

CR1.1 Es revisen les causes que donen lloc a l'inici del procediment sancionador d'acord amb les instruccions rebudes, les dades que hi ha en l'expedient i el procediment establert.

CR1.2 Es verifiquen els motius al·legats pel contribuent, sota la supervisió del superior jeràrquic, i se'n comprova l'existència i l'ajust a la normativa vigent.

CR1.3 Es comproven les dates de presentació d'autoliquidacions i declaracions al·legades pel contribuent, en els supòsits de recàrrec per declaració extemporània, contrastant-les amb les que figuren en les bases de dades tributàries i en els arxius.

CR1.4 S'elaboren les propostes de sanció o d'imposició de recàrrecs per declaració extemporània i se'n calcula l'import a través d'aplicacions informàtiques segons el procediment que estableix la normativa vigent, per trametre-les a l'òrgan competent.

CR1.5 Es respecten rigorosament els criteris de seguretat i confidencialitat de la informació.

RP2: realitzar gestions administratives en els recursos i sol·licituds interposats pels contribuents per a la defensa dels seus interessos legítims davant de l'Administració tributària, segons la normativa vigent i les instruccions rebudes, a fi de tramitar-los.

CR2.1 Es revisen la documentació aportada pel recurrent i les dades que hi ha en l'expedient i es comprova el compliment del procediment establert legalment.

CR2.2 S'associa la garantia aportada pel recurrent al deute tributari, s'enregistra a través de mitjans informàtics i s'arxiva en el lloc destinat a aquesta finalitat, a l'efecte de suspendre les actuacions de recaptació.

CR2.3 Es comprova la sol·licitud de rectificació d'autoliquidació contrastant les dades aportades pel sol·licitant amb les requerides per la norma reguladora de l'impost.

CR2.4 Es comproven la justificació dels ingressos efectuats, la declaració del mitjà escollit per a la devolució o, si s'escau, la sol·licitud de compensació, i es verifiquen les dades de les sol·licituds de devolució d'ingressos indeguts i, si s'escau, de rectificació d'autoliquidacions rebudes dels contribuents, d'acord amb els termes establerts legalment.

CR2.5 Es comprova la legitimació del sol·licitant de la devolució i del perceptor d'aquesta analitzant la conformitat de la seva identitat amb els termes establerts legalment.

CR2.6 Es comproven, a través mitjans informàtics, els terminis de prescripció del dret a sol·licitar i a obtenir la devolució d'ingressos indeguts, contrastant-los amb les dates dels ingressos efectuats objecte de la sol·licitud.

CR2.7 Es comprova el pagament de l'import objecte de sol·licitud de devolució contrastant el que s'ha liquidat efectivament i/o autoliquidat pel mateix concepte i període, amb el que ha ingressat el sol·licitant, d'acord amb els justificants aportats i la informació enregistrada en les bases de dades, per determinar els ingressos indeguts.

CR2.8 Es comproven l'import de l'ingrés indegut efectuat, les costes satisfetes en el procediment de constrenyiment, si s'escau, i l'interès de demora fent els càlculs pertinents a través dels mitjans informàtics disponibles segons la normativa aplicable.
CR2.9 S'elabora la proposta de devolució d'ingressos indeguts i/o de rectificació d'autoliquidació, fent els càlculs necessaris, a través dels mitjans informàtics disponibles per trametre-la al superior jeràrquic.
CR2.10 Es respecten rigorosament els criteris de seguretat i confidencialitat de la informació.

RP3: gestionar administrativament les reclamacions economicoadministratives segons el procediment establert reglamentàriament i les instruccions rebudes, a fi de donar curs a aquestes.

CR3.1 S'analitza el contingut de l'escrit d'interposició de la reclamació, rebut via registre general i enregistrat a través de l'aplicació informàtica corresponent, s'identifica i es deixa constància del reclamant, acte impugnat, dependència que ha dictat l'acte, si s'escau, domicili per a notificacions i tribunal al qual va adreçat.
CR3.2 S'ordenen cronològicament les còpies de l'expedient del procediment del qual deriva l'acte administratiu objecte del recurs, es folien sense espais en blanc i es confronten amb els originals.
CR3.3 Es confeccionen l'escrit de remissió de documentació al tribunal corresponent i les caràtules, a través de mitjans informàtics, i es recullen les dades identificatives del contribuent i de la reclamació –NIF del reclamant, tribunal competent, tipus de recurs, número d'entrada en el registre general, data de presentació, índex, altres– reglamentàriament establerts.
CR3.4 S'envien la còpia de l'expedient del procediment origen de la reclamació, la còpia de la reclamació, les dues caràtules, l'índex del contingut, l'escrit de remissió i les còpies de documentació sol·licitades, per correu convencional, personalment o altres mitjans al tribunal econòmic i administratiu competent.
CR3.5 Es comprova la data de l'acte dictat pel tribunal economicoadministratiu, contrastant-la amb l'enregistrada informàticament per determinar l'existència de recurs contenciós administratiu.
CR3.6 Es comprova informàticament la data de l'acte dictat pel tribunal economicoadministratiu i la interposició del recurs contenciós administratiu, comparant-la amb la recollida per determinar la suspensió de l'execució de la resolució.
CR3.7 S'estén la diligència administrativa, en cas de recurs davant la jurisdicció contenciosa administrativa, i es reflecteix amb claredat la data d'interposició del recurs, el número del procediment i el jutjat o tribunal corresponent.
CR3.8 Es calculen el cost de les garanties aportades per a la suspensió de l'acte, així com l'interès de demora corresponent, a través de les aplicacions informàtiques disponibles, amb la petició prèvia del recurrent i l'acreditació del seu import, en el cas que el deute sigui declarat totalment o parcialment improcedent, per a la seva devolució.
CR3.9 Es respecten rigorosament els criteris de seguretat i confidencialitat de la informació.

Context professional

Mitjans de producció
Equips: ordinadors personals en xarxa –local, Internet–. Telèfons i/o centraleta telefònica. Programes: entorns d'usuari, processadors de text, bases de dades –BDP, BDN, altres–. Programes i aplicacions generals d'ús intern: INFORMA, SIR, ZUJAR, altres. Aplicacions específiques de l'aplicació de les reclamacions. Navegadors d'Internet. Sistemes d'ajuda a la navegació a Internet. Sistemes de missatgeria instantània. Suports i materials d'arxiu. Material d'oficina.

Productes i resultats
Recursos, reclamacions, sol·licituds de devolució d'ingressos indeguts i sol·licitud de devolució de cost de garantia, tramitats. Autoliquidacions rectificades. Justificants d'ingressos comprovats. Documentació dels expedients fotocopiada, numerada, relacionada i confrontada. Comprovació de les persones legitimades per accedir a la documentació de l'expedient. Comprovació d'imports i dades. Propostes de sanció o d'imposició de recàrrecs per declaració extemporània, de devolució d'ingressos indeguts i/o de rectificació d'autoliquidació, elaborades. Registre d'interposició, analitzat. Escrit de remissió de documentació al tribunal, tramès. Dades i documents fiscals ordenats i codificats. Còpies d'expedients, reclamacions, caràtules, índex del contingut, tramesos. Diligència administrativa.

Informació utilitzada o generada
Normes tributàries part general. Legislació de protecció de dades. Documents fiscals i mercantils. Compromisos d'avals. Imports de garanties, interessos, devolucions d'ingressos indeguts, calculats i determinats. Terminis de prescripció. Justificants aportats pel contribuent. Protocols de seguretat de la informació confidencial.

Unitat de competència 6

Denominació: MANEJAR APLICACIONS OFIMÀTIQUES EN LA GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ I LA DOCUMENTACIÓ

Nivell: 2

Codi: UC0233_2

Realitzacions professionals i criteris de realització:

RP1: comprovar el funcionament, a nivell d'usuari, de l'equipament informàtic disponible, garantint-ne l'operativitat, d'acord amb els procediments i normes establerts, per facilitar una gestió posterior eficient.

CR1.1 Es comprova el funcionament bàsic de l'equipament informàtic disponible i es reconeix que es posa en marxa correctament i que compleix les normes internes i disposicions aplicables en vigor pel que fa a la seguretat, la protecció de dades i confidencialitat electrònica.

CR1.2 Es comproven les connexions de xarxa i accés telefònic en iniciar el sistema operatiu i se'n confirma la disponibilitat i l'accés a carpetes compartides o llocs web.

CR1.3 Es resol el funcionament anòmal dels equips i/o aplicacions informàtiques detectat com a usuari, acudint, si s'escau, als manuals d'ajuda o als responsables tècnics interns o externs, a través dels canals i procediments establerts.

CR1.4 S'actualitzen les aplicacions informàtiques, si s'escau, instal·lant-hi les utilitats no disponibles o posant al dia les versions d'acord amb els procediments interns i disposicions aplicables en vigor referents a drets d'autor, emprant si s'escau, el sistema lliure de programari no llicenciat.

CR1.5 Es proposen al superior jeràrquic les millores en l'actualització de l'equipament informàtic que ha de contenir la documentació, d'acord amb les fallades o incidents detectats en la seva utilització a través dels procediments establerts per l'organització.

CR1.6 S'utilitzen els manuals d'ús o ajuda convencionals i/o informàtics –en línia, fora de línia– davant dubtes o problemes plantejats en l'ús de l'equipament informàtic, o en l'execució dels procediments d'actuació.

RP2: obtenir i organitzar la informació requerida en la xarxa –intranet o Internet–, d'acord amb les instruccions rebudes i els procediments establerts, per al desenvolupament de les activitats de l'organització, utilitzant els mitjans electrònics i manuals d'ajuda disponibles.

CR2.1 S'identifiquen les fonts d'informació i es prioritzen en funció de la facilitat d'accés i fiabilitat contrastada, en funció de les necessitats definides per l'organització.

CR2.2 S'obté la informació necessària per a l'activitat i disponible en els arxius de l'organització, cercant-la amb els criteris precisos, actualitzant-la amb la periodicitat establerta i revisant-ne la funcionalitat i integritat.

CR2.3 S'obté la informació requerida d'Internet o altres fonts legals i ètiques, amb agilitat, utilitzant diferents eines de cerca de fiabilitat contrastada –cercadors, índexs temàtics, agents de cerca o altres.

CR2.4 S'utilitzen eficaçment els criteris de cerca en la xarxa per restringir el nombre de resultats obtinguts i s'escull la font més fiable.

CR2.5 Es traslladen les dades obtingudes mitjançant l'ús de les utilitats ofimàtiques necessàries, es creen els documents intermedis que en permetin la utilització posterior i s'apliquen els sistemes de seguretat establerts.

CR2.6 Es realitzen les operacions de neteja i homogeneïtzació dels resultats de la cerca i es corregeixen els errors detectats –eliminant valors sense sentit o registres duplicats, assignant o codificant valors per defecte o altres– segons les instruccions rebudes.

CR2.7 S'arxiva i/o es registra la informació rebuda o resultant de la neteja i homogeneïtzació de dades seguint els procediments interns establerts.

CR2.8 Es respecten rigorosament les normes de seguretat i privadesa en l'accés i cerca de la informació disponible en la xarxa, interna o externa.

CR2.9 S'utilitzen els manuals d'ajuda convencionals i/o informàtics –en línia, fora de línia– davant dubtes o problemes plantejats en l'ús de les aplicacions, o en l'execució dels procediments d'actuació.

RP3: preparar els documents d'ús freqüent utilitzant aplicacions informàtiques de processament de textos i/o d'autoedició, a fi de lliurar la informació requerida en els terminis establerts i en la forma escaient.

CR3.1 Es redacten els documents requerits en la seva àrea d'actuació –informes, cartes, oficis, saludes, certificats, memoràndums, autoritzacions, avisos, circulars, comunicats, notes interiors, sol·licituds o altres– a partir de la informació facilitada de manuscrits, abocament de veu o altres suports, amb exactitud i es desen en el format adequat, utilitzant amb destresa les eines ofimàtiques.

CR3.2 Es creen les plantilles de text per als documents d'ús freqüent amb la finalitat d'optimitzar i reduir inexactituds, utilitzant les aplicacions ofimàtiques adequades; es respecten, si s'escau, les normes d'estil i imatge corporativa, i es desen amb el tipus de document, en el lloc requerit –terminal de l'usuari, xarxa o altres– i d'acord amb les instruccions de classificació.

CR3.3 S'emplena la documentació que disposa d'un format predefinit inserint la informació en els documents o plantilles base, i se'n manté el format.

CR3.4 Es comproven les inexactituds o els errors de les dades introduïdes en els documents amb l'ajuda de les utilitats o assistents de l'aplicació ofimàtica i, si s'escau, es corregeixen o s'esmenen segons correspongui.

CR3.5 Es compleixen els procediments i les tècniques mecanogràfiques establertes en la preparació dels documents, amb domini i precisió, per tal de mantenir una posició de treball d'acord amb les condicions de seguretat i salut degudes.

CR3.6 S'insereixen amb correcció els elements que permeten una millor organització dels documents –encapçalaments, peus de pàgina, numeració, índex, bibliografia o altres– on escaigui, se citen, si s'escau, les fonts i es respecten els drets d'autor.

CR3.7 Es reutilitza o s'elimina la informació que contenen els documents de treball segons escaigui, se'n supervisa el contingut, d'acord amb les instruccions i procediments establerts, i es respecten les normes de seguretat i confidencialitat.

CR3.8 Es realitzen el moviment, la còpia o l'eliminació dels documents de processament de textos i/o d'autoedició, supervisant-ne el contingut i aplicant-hi de forma rigorosa les normes de seguretat i confidencialitat de la informació.

CR3.9 Es compara el document final editat amb el document imprès i se'n comprova l'ajust precís, així com la inexistència de línies vídues o òrfenes, salts de pàgines o altres aspectes que li restin llegibilitat, per potenciar la qualitat i millora dels resultats.

CR3.10 S'utilitzen els manuals d'ajuda convencionals i/o informàtics –en línia, fora de línia– davant dubtes o problemes plantejats en l'ús de les aplicacions, o en l'execució dels procediments d'actuació.

RP4: obtenir les dades, els càlculs, les agregacions, comparacions, els filtratges, les estadístiques i/o els gràfics precisos, operant amb les diferents funcions que ofereixen els fulls de càlcul, a fi de generar documents fiables i de qualitat.

CR4.1 Es creen els llibres dels fulls de càlcul a través de les utilitats de l'aplicació ofimàtica, es detallen les diferents parts dels fulls, si s'escau, i es desen en el lloc requerit –terminal de l'usuari, xarxa o altres–, d'acord amb les instruccions de classificació de l'organització i el tipus de document.

CR4.2 S'actualitzen els fulls de càlcul, en funció de la seva nova finalitat, quan sigui necessari reutilitzar-los, a través de les utilitats disponibles en el full de càlcul.

CR4.3 S'utilitzen amb precisió les fórmules i funcions emprades en els fulls de càlcul d'ús freqüent; si s'escau, es nien i es comproven els resultats obtinguts a fi que siguin els esperats.

CR4.4 Es tracten les cel·les, els fulls i els llibres que necessitin protecció, aplicant-hi les prestacions que ofereix l'aplicació, i s'estableixen les contrasenyes i el control d'accés adequats, amb la finalitat de determinar la seguretat, la confidencialitat i la protecció necessàries.

CR4.5 S'elaboren els gràfics d'ús freqüent, de forma exacta, ràpida i clara, a través de l'assistent, s'estableixen els rangs de dades precises, s'hi apliquen el format i els títols representatius, i es determina la ubicació adequada al tipus d'informació requerida.

CR4.6 S'estableix la configuració de les pàgines i de l'àrea d'impressió a través de les utilitats que proporciona l'eina per a la impressió posterior.

CR4.7 Es realitzen el moviment, la còpia o l'eliminació dels documents de full de càlcul supervisant-ne el contingut i aplicant-hi de forma rigorosa les normes de seguretat i confidencialitat de la informació.

CR4.8 S'utilitzen els manuals d'ajuda convencionals i/o informàtics –en línia, fora de línia– davant dubtes o problemes plantejats en l'ús de les aplicacions, o en l'execució dels procediments d'actuació.

RP5: elaborar presentacions de documentació i informació de manera eficaç, respectar els terminis, utilitzar aplicacions informàtiques, d'acord amb les instruccions rebudes, a fi de reflectir la informació requerida i la imatge corporativa.

CR5.1 S'elaboren amb habilitat les presentacions gràfiques de suport a les exposicions d'un orador, projeccions en pantalla, diapositives o transparències, d'acord amb les instruccions rebudes, utilitzant, si s'escau, les utilitats i els assistents de l'aplicació informàtica i respectant les normes d'estil de l'organització.

CR5.2 S'apliquen, amb rapidesa i de forma rigorosa, els procediments establerts per l'organització quant al moviment, còpia o eliminació de presentacions realitzades en qualsevol dels suports disponibles, se'n supervisa el contingut i s'hi apliquen les normes de seguretat i confidencialitat de la informació.

CR5.3 S'insereixen els objectes necessaris en les representacions gràfiques –taules, gràfics, fulls de càlcul, fotografies, dibuixos, organigrames, arxius de so i vídeo, altres–, en la posició més apropiada al tipus o objectiu de la presentació, emprant, si s'escau, els assistents disponibles.

CR5.4 S'animen amb eficàcia els objectes inserits en les presentacions, si s'escau, a través dels assistents disponibles de l'aplicació, tenint en compte l'objectiu de la presentació o les instruccions donades.

CR5.5 En les presentacions via Internet o intranet de productes o serveis de l'organització, es presenta la informació de forma persuasiva, es cuiden tots els aspectes de format i se segueixen les normes internes d'estil, ubicació i tipus de document per a la web.

CR5.6 Es comproven la informació o documentació objecte de la presentació verificant la inexistència d'errors o inexactituds, es desa d'acord amb les instruccions de classificació de l'organització, i s'assignen els noms proposats o, si s'escau, aquells que posteriorment permetin recuperar-la de manera ràpida.

CR5.7 Es posa a la disposició de les persones o entitats a qui es destina la informació o documentació objecte de la presentació comprovada respectant els terminis previstos i en la forma establerta.

CR5.8 S'utilitzen els manuals d'ajuda convencionals i/o informàtics –en línia, fora de línia– davant dubtes o problemes plantejats en l'ús de les aplicacions, o en l'execució dels procediments d'actuació.

CR5.9 Es respecten rigorosament les normes de confidencialitat i seguretat.

RP6: operar amb bases de dades, internes o externes, amb la finalitat d'obtenir i proporcionar la informació necessària, i mantenir sempre la integritat, la seguretat i la confidencialitat d'acord amb les normes establertes.

CR6.1 Es presenten de forma correcta les dades de les taules que contenen els fulls de càlcul o les bases de dades, amb el format, ordre i distribució en el document més convenients, s'empren títols representatius en funció de l'objectiu del document, i si s'escau, es filtren d'acord amb les necessitats o instruccions rebudes.

CR6.2 Es combinen les dades de les taules o bases de dades específiques en l'elaboració de documents –sobres, etiquetes o altres documents–, en l'ordre establert, a través de les diferents aplicacions ofimàtiques necessàries, en funció del tipus de suport utilitzat.

CR6.3 S'utilitzen els manuals d'ajuda convencionals i/o informàtics –en línia, fora de línia– davant dubtes o problemes plantejats en l'ús de les aplicacions, o en l'execució dels procediments d'actuació.

RP7: integrar dades, taules, gràfics i altres objectes en els documents de treball d'acord amb les instruccions rebudes a fi de reutilitzar amb eficiència la informació requerida de diferents aplicacions informàtiques.

CR7.1 S'insereixen les taules, els fulls de càlcul, gràfics, dibuixos, les imatges, els enllaços o altres en els documents, en el lloc idoni, i se n'assegura la integritat.

CR7.2 S'insereixen els objectes obtinguts del full de càlcul en els documents quan calgui editar-los amb un processador de textos o programa d'edició.

CR7.3 S'envien les diapositives i/o presentacions a través de les utilitats disponibles de l'aplicació als documents de treball, per facilitar-ne el seguiment.

CR7.4 S'integren els textos, les taules, els gràfics i altres objectes en els correus d'ús freqüent, a través de les utilitats disponibles, tenint en compte la imatge corporativa.

CR7.5 Es combinen les plantilles amb les dades disponibles en arxius del mateix format o altres a través dels assistents de l'aplicació, per tal de generar els documents individualitzats d'acord amb les instruccions rebudes.

CR7.6 S'optimitza la qualitat dels objectes inserits utilitzant les eines adequades –tractament d'imatges, optimització del color o altres.

RP8: fer servir programes de correu electrònic en equips informàtics i/o agendes electròniques, d'acord amb els procediments i la normativa establerta, a fi de garantir i optimitzar la circulació i disponibilitat de la correspondència.

CR8.1 Es comproven l'adreça de correu i l'assumpte de les comunicacions rebudes i s'identifiquen amb precisió a través de la llibreta d'adreces o altres utilitats disponibles a fi d'evitar correus no desitjats.

CR8.2 Es verifiquen les dades identificatives necessàries de les comunicacions que cal emetre –destinatari, assumpte, annexos, justificant de recepció i altres– amb les dades del destinatari facilitades pel superior o obtingudes de les bases de dades, llibreta d'adreces o altres, es detecten les omissions o els errors i, si s'escau, s'esmenen.

CR8.3 S'organitza la correspondència rebuda o emesa per mitjans informàtics o electrònics, classificant-la segons els criteris fixats –organitzacions, dates, altres–, i si s'escau, es generen les còpies de seguretat pertinents d'acord amb els procediments interns i es mantenen els criteris de sostenibilitat.

CR8.4 S'actualitzen els contactes introduïts en les llibretes d'adreces informàtiques o electròniques en el moment en què es coneixen, se n'elimina el contingut o s'hi incorporen noves informacions o documents que n'optimitzin l'ús.

CR8.5 Es reenvien la correspondència i/o la documentació annexa, si s'escau, amb rapidesa i exactitud, s'hi fa constar el destinatari i s'adapta el cos del missatge.

CR8.6 S'identifiquen els errors o les fallades en les comunicacions informàtiques o electròniques i es corregeixen amb promptitud i eficiència, en l'àmbit de la seva responsabilitat, i si s'escau, es requereix el suport tècnic necessari.

CR8.7 S'aplica amb rigor la normativa legal de seguretat i confidencialitat en sistemes de comunicació en la reexpedició, resposta i registre de la correspondència.

CR8.8 S'utilitzen els manuals d'ajuda convencionals i/o informàtics –en línia, fora de línia– davant dubtes o problemes plantejats en l'ús de les aplicacions, o en l'execució dels procediments d'actuació.

CR8.9 Es realitzen el moviment, la còpia o l'eliminació dels correus electrònics, supervisant-ne el contingut i aplicant-hi de forma rigorosa les normes de seguretat i confidencialitat de la informació.

Context professional

Mitjans de producció

Equips ofimàtics –terminals informàtics, portàtils, impressora, escàner, fax, fotocopiadora, càmeres digitals, equip de telefonia fixa i mòbil, altres–. Xarxes informàtiques –Internet, intranet–. Correu i agenda electrònica. Aplicacions informàtiques generals: processador de text, full de càlcul, programes de presentació gràfica, bases de dades, altres. Assistents de les aplicacions informàtiques generals. Material d'oficina. Destructores de paper. Impresos –sol·licitud d'informació, requeriments, altres–. Transparències.

Productes i resultats

Cerques d'informació en la xarxa –interna o externa– i en el sistema d'arxius de l'organització. Informació organitzada i actualitzada correctament per complir terminis de lliurament. Informació obtinguda, ordenada, preparada, integrada i transmesa correctament en la forma i el termini escaients. Documentació elaborada amb absència d'errors, presentada i estructurada organitzadament. Documentació protegida correctament. Presentacions en diferents suports –arxius electrònics, transparències, altres–. Importació i exportació en la xarxa. Compliment de les normes internes i externes a l'organització de seguretat, confidencialitat. Resolució d'incidències amb manuals d'ajuda. Respecte del medi ambient.

Informació utilitzada o generada

Normativa referent a drets d'autor, prevenció riscos laborals, protecció i conservació del medi ambient, seguretat electrònica, administració electrònica. Manuals en suport convencional o informàtic –en línia, fora de línia– de: procediment intern, estil, ús d'equips informàtics, màquines d'oficina i aplicacions informàtiques. Programes d'ajuda. Informació postal. Informació publicada en la xarxa. Publicacions diverses: butlletins oficials, revistes especialitzades, butlletins estadístics, altres. Formats de presentació d'informació i elaboració de documents i plantilles.

III. FORMACIÓ DEL CERTIFICAT DE PROFESSIONALITAT

MÒDUL FORMATIU 1

Denominació: OBTENCIÓ D'INFORMACIÓ DE TRANSCENDÈNCIA TRIBUTÀRIA DEL CONTRIBUENT

Codi: MF1783_3

Nivell de qualificació professional: 3

Associat a la unitat de competència:

UC1783_3 Obtenir i diligenciar la informació de transcendència tributària dels contribuents.

Durada: 90 hores

Capacitats i criteris d'avaluació

C1: utilitzar aplicacions informàtiques de bases de dades de les administracions tributàries, a fi d'obtenir informació de transcendència tributària, amb rapidesa i precisió, d'acord amb la legislació vigent.

CE1.1 Distingir les bases de dades que utilitza l'Administració tributària en els diferents procediments tributaris així com els criteris de consulta, propietats i utilitats.

CE1.2 Identificar els diferents tipus i criteris de consultes disponibles en les bases de dades utilitzats per l'Administració tributària i analitzar la funcionalitat de cadascuna d'aquestes.

CE1.3 Diferenciar les possibilitats de relació de les taules existents en cada base de dades i identificar en cada cas els criteris de consulta establerts per a aquestes.

CE1.4 En un supòsit pràctic suficientment caracteritzat de cerca d'informació de transcendència tributària i donada una base de dades utilitzada per l'Administració, cal realitzar agrupacions, ordenacions i/o classificacions de dades per assolir l'objectiu proposat.

CE1.5 En un supòsit pràctic convenientment caracteritzat de cerca d'informació de transcendència tributària en bases de dades dins d'un procediment tributari, cal:

- Identificar els principals processos de gestió d'informació que es volen resoldre.
- Determinar el tipus d'informació que es manejarà per realitzar les cerques.
- Seleccionar la base o les bases de dades adequades a la finalitat perseguida, i importar, si s'escau, les taules corresponents.
- Revisar les llistes de les taules per detectar l'existència d'informació redundant.
- Utilitzar els criteris de cerca més adequats al tipus d'informació.
- Ordenar la informació obtinguda segons els criteris establerts.
- Exportar, si s'escau, les taules de dades requerides.
- Presentar, si s'escau, la informació recuperada amb diligència, editar-la, processar-la i arxivar-la, mitjançant l'aplicació de procediments optimitzadors de registre i consulta.

C2: aplicar procediments de cerca i obtenció d'informació, en processos de requeriment d'informació tributària segons el que estableix la legislació tributària.

CE2.1 Identificar les classes de requeriments emprats en els diferents procediments tributaris, la seva finalitat i les seves característiques.

CE2.2 Explicar el contingut de cada classe de requeriments i precisar les possibles causes de nul·litat i anul·labilitat.

CE2.3 En un supòsit pràctic d'obtenció d'informació de transcendència tributària en el qual es proporcioni informació degudament caracteritzada sobre un procés de requeriment d'informació, cal:

- Identificar el procés en el transcurs del qual se sol·licitarà la informació.
- Seleccionar el model de requeriment més apropiat.
- Establir la informació que cal sol·licitar al contribuent d'acord amb el procediment corresponent i la normativa tributària.
- Enumerar les formes de notificar el requeriment al contribuent, previstes en el procediment, i seleccionar la més idònia a fi de la seva optimització, seguretat i legalitat.
- Establir els terminis, la forma i els mitjans per complir el requeriment, així com les conseqüències d'incomplir-lo.

C3: emprar tècniques de cerca d'informació de transcendència tributària en arxius i registres públics i privats en funció de la seva naturalesa.

CE3.1 Identificar els diferents registres públics i privats en què es pot obtenir informació amb transcendència tributària, així com la naturalesa de la informació que conté cadascun d'aquests.

CE3.2 Explicar la forma d'organització dels arxius necessaris per emmagatzemar la informació recollida.

CE3.3 Distingir les tècniques de cerca documental en arxius públics i privats.

CE3.4 En un supòsit pràctic suficientment caracteritzat de cerca d'informació de transcendència tributària en arxius i registres públics i privats, cal:

- Identificar la naturalesa de la informació requerida.
- Reconèixer el registre o els registres en què cercar la informació.
- Establir els requisits d'accés als registres corresponents.
- Seleccionar els criteris de cerca dins del registre.
- Enumerar les normes sobre confidencialitat i seguretat aplicables a les dades obtingudes, establertes per la legislació vigent.

C4: aplicar tècniques d'entrevista en l'obtenció i verificació d'informació de transcendència tributària, i identificar els elements i/o paràmetres cercats en els diferents procediments tributaris.

CE4.1 Identificar els drets i les garanties dels obligats tributaris en els processos d'obtenció d'informació de caràcter tributari.

CE4.2 Distingir les principals habilitats socials de comunicació, a fi de requerir informació tributària rellevant per al procediment concret.

CE4.3 Establir les diferents tècniques d'entrevista en funció de la seva finalitat.

CE4.4 Analitzar les condicions d'observació més apropiades per obtenir informació de transcendència tributària.

CE4.5 En una simulació d'entrevista per obtenir informació de transcendència tributària, cal:

- Seleccionar a través de mitjans informàtics, de conformitat amb uns criteris preestablerts, llistes de contribuents per entrevistar-los.
- Identificar l'objecte de l'entrevista referit al procediment tributari plantejat en el supòsit.
- Utilitzar un llenguatge clar i precís en l'entrevista, i seleccionar les qüestions rellevants per al cas concret.
- Aplicar les tècniques d'entrevista, utilitzant les habilitats de comunicació més adequades.
- Explicar el contingut del requeriment verbal de forma clara i concisa, utilitzant el llenguatge adequat a les circumstàncies que poden concórrer en el procediment.
- Resoldre els dubtes plantejats per l'obligat a subministrar la informació o canalitzar-los davant l'òrgan corresponent.
- Recollir la informació tributària subministrada de forma veraç, mitjançant el procediment corresponent.
- Registrar, si s'escau, les dades objectives observades de l'activitat definida, per incloure-les en la diligència corresponent.
- Establir els requisits de confidencialitat que recull la legislació vigent aplicables al cas plantejat.

CE4.6 En una simulació de visita per cercar informació de transcendència tributària, cal:

- Elaborar una llista de confrontació per registrar els elements de transcendència tributària objecte de l'observació.
- Identificar en l'escenari d'observació els elements objecte de comprovació.
- Utilitzar les tècniques d'entrevista, aplicant-hi les habilitats de comunicació i observació més adequades.
- Dur a terme actuacions de comprovació i verificació dels elements objecte de l'observació.
- Realitzar anotacions o registres anecdòtics en algunes de les activitats d'obtenció de la informació.
- Determinar les dades observades que s'han de registrar a través de fotos o croquis senzills.
- Estendre la diligència de constància de fets i anotar-hi la informació obtinguda per observació.

C5: desenvolupar el protocol de protecció de dades, a fi d'identificar les mesures de seguretat de la informació, d'acord amb la legislació vigent.

CE5.1 Definir la informació confidencial i el deure de secret en els processos d'obtenció d'informació de caràcter tributari.

CE5.2 Identificar la normativa d'obligat compliment relacionada amb el tractament de dades de caràcter personal.

CE5.3 Reconèixer els drets d'accés a dades de caràcter personal i les obligacions amb els titulars de dades de caràcter personal, i relacionar-ho amb la normativa que cal aplicar.

CE5.4 Classificar els fitxers i les dades de caràcter personal en funció del grau de confidencialitat per atendre correctament el contribuent.

CE5.5 Descriure el tractament que dóna la normativa vigent als fitxers de caràcter personal quant a àmbit, inscripció i ubicació.

CE5.6 Identificar les formes de manifestació del consentiment determinades en la legislació vigent.

CE5.7 Descriure la gestió d'incidències i les seves classes.

CE5.8 Davant un supòsit pràctic convenientment caracteritzat de seguiment del protocol de seguretat de dades de caràcter personal en què es proporciona informació confidencial de naturalesa tributària, cal:

- Determinar l'origen de les dades presentades –interessat, tercers, públic en general.
- Classificar les dades en funció del nivell de seguretat.
- Determinar el tractament que s'ha d'adoptar per a cada dada.
- Indicar el tipus de fitxer que cal utilitzar per a cada cas i la seva ubicació.
- Identificar les infraccions que estableix la legislació, en cas de no respectar el dret de secret per a cada cas plantejat.
- Resoldre, en cada cas, les peticions d'accés a dades.

CE5.9 En casos pràctics convenientment caracteritzats sobre la gestió d'incidències en què es presenten diferents errors relacionats amb el tractament d'informació confidencial de naturalesa tributària, cal:

- Classificar les incidències en funció del grau de repercussió i àmbit afectat.
- Determinar el procediment que cal seguir en cada cas.

Continguts

1. La informació de transcendència tributària

- Tècniques d'identificació de documents amb transcendència tributària dels contribuents.
- Instruments d'observació:
  - Llistes de confrontació.
  - Registres d'incidències o anecdotaris.
  - Croquis a mà alçada, fotografies o altres.
- Informació d'entitats bancàries.
- Diligències de constància de fets i informes:
  - Requisits.

2. Cerca i obtenció d'informació en bases de dades de l'Administració tributària i altres organismes

- Bases de dades de contingut tributari específiques de l'Administració tributària:
  - Estructura.
  - Funcions.
  - Tipus.
  - Exportació.
  - Importació.
- Bases de dades de contingut tributari externes –Seguretat Social o altres.
- Operacions de taules:
  - Ordenació, filtratge, subtotals.
- Cerques en bases de dades de contingut tributari.
- Optimització de l'obtenció i recuperació de bases de dades de contingut tributari.
- Llenguatges de consultes:
  - Avantatges i inconvenients.
  - Entorns de treball.
- Eines de cerca:
  - Avantatges i inconvenients.
  - Funcionalitats.
- Presentació de la informació:
  - Processos de visualització.
  - Impressió d'arxius.
- Informes sobre les actuacions d'obtenció d'informació:
  - Principals declaracions informatives.
- Tècniques de protecció de dades i confidencialitat en bases de dades de contingut tributari.
- Informació amb transcendència tributària en organismes públics i registres oficials:
  - Registres oficials.
  - Arxius públics.
  - Els documents registrats de transcendència tributària.
  - Classes de documents.
  - Contingut dels assentaments registrals.
  - Procediments d'accés a la informació registrada. Restriccions i prohibicions.

3. Obtenció d'informació dels obligats tributaris de forma directa

- Obtenció d'informació amb transcendència tributària:
  - Obtenció per subministrament.
  - Obtenció per captació de contribuents.
- L'entrevista amb transcendència tributària:
  - Concepte.
  - Classes.
  - Fases i planificació.
  - Habilitats socials de comunicació.
- Comunicació formal prèvia a la visita:
  - Habilitats de comunicació.
  - Mitjans.
- Protocols d'actuació en la visita:
  - Tipus de visites.
  - Àmbit.
  - Objectius.
  - Organització.
- Protocol durant la visita:
  - Salutació.
  - Presentacions.
  - Precedències.
  - Tractaments.
  - Àmbit espacial i temporal.
  - Regles de cortesia.
- L'escenari d'observació:
  - Espai físic.
  - Persones i esdeveniments.
  - Accés i estada en l'escenari.
- Drets i deures dels intervinents.
- Solució dels problemes en el lloc de la visita:
  - Rebutjos i absències.
- Comunicació formal posterior a la visita.

4. La protecció de dades de transcendència tributària dels contribuents

- Normativa de protecció de dades de caràcter personal.
- Deure de secret:
  - Concepte.
  - Identificació de la informació confidencial.
  - Maneig de la informació.
- Dades de caràcter personal:
  - Identificació.
  - Tipus.
  - Cancel·lació i rectificació.
- Fitxers de caràcter personal:
  - Definició.
  - Inscripció.
  - Ubicació i àmbit.
- Exercici del dret d'accés:
  - Accés a les dades per compte de tercers.
  - Comunicació o cessió de dades.
  - Transferència de dades.
- Mesures de seguretat:
  - Elaboració del protocol de seguretat.
  - Aplicació de mesures de seguretat.
  - El document de seguretat.
- La gestió d'incidències:
  - Fases del procediment.
  - Classificació.
- Tècniques de protecció de dades i confidencialitat en l'obtenció d'informació de contribuents, organismes públics i registres oficials.

Criteris d'accés per als alumnes

Seran els que estableix l'article 4 del Reial decret que regula el certificat de professionalitat de la família professional que acompanya aquest annex.

MÒDUL FORMATIU 2

Denominació: ATENCIÓ AL CONTRIBUENT EN LA GESTIÓ ADMINISTRATIVA TRIBUTÀRIA

Codi: MF1784_3

Nivell de qualificació professional: 3

Associat a la unitat de competència:

UC1784_3 Assistir i atendre el contribuent en la gestió administrativa tributària.

Durada: 120 hores

UNITAT FORMATIVA 1

Denominació: INFORMACIÓ I ATENCIÓ TRIBUTÀRIA AL CONTRIBUENT

Codi: UF1814

Durada: 50 hores

Referent de competència: Aquesta unitat formativa es correspon amb l'RP1 i RP2.

Capacitats i criteris d'avaluació

C1: analitzar la normativa aplicable al sistema tributari espanyol i identificar les principals figures i elements tributaris.

CE1.1 Identificar les normes reguladores del sistema tributari espanyol i diferenciar les estatals, autonòmiques i locals.

CE1.2 Reconèixer la potestat tributària de les administracions públiques i identificar-ne les competències.

CE1.3 Explicar els principis que informen el sistema tributari i valorar-ne la transcendència social.

CE1.4 Definir els diferents tributs i diferenciar-ne les característiques bàsiques i els elements estructurals basant-se en la normativa aplicable.

CE1.5 En supòsits pràctics en què es proporciona informació degudament caracteritzada sobre diferents situacions tributàries, cal:

- Diferenciar impostos, taxes i contribucions especials basant-se en la normativa aplicable.
- Identificar el subjecte passiu i el tipus de responsabilitat tributària contreta en cada cas.
- Determinar els elements estructurals de cada tribut –fet imposable, tipus impositiu, meritació, altres.
- Establir les obligacions formals i materials dels subjectes passius en cada cas.

CE1.6 En un supòsit pràctic en què es proporciona informació degudament caracteritzada sobre diferents impostos, cal:

- Classificar els impostos en un quadre sinòptic, en funció de la seva naturalesa –directes i indirectes, estatals, autonòmics i locals, objectius i subjectius, personals i reals, altres–, i analitzar-ne els elements estructurals.

C2: aplicar tècniques i procediments de comunicació directa, telemàtica i telefònica en situacions d'informació, atenció, orientació i assistència tributària als contribuents.

CE2.1 Definir els diversos procediments i mitjans que estableix l'Administració tributària per atendre els contribuents.

CE2.2 Identificar les diverses tècniques de comunicació interpersonal, escrita, telemàtica i telefònica emprades en l'atenció al contribuent.

CE2.3 Explicar els avantatges i inconvenients de la comunicació interpersonal, escrita, telemàtica i telefònica.

CE2.4 Descriure la forma i l'actitud adequades en l'atenció, orientació i assistència de naturalesa tributària.

CE2.5 Identificar i definir les tècniques de resolució de situacions conflictives més usuals en l'àmbit tributari.

CE2.6 En un supòsit pràctic de simulació, en què es proporciona informació degudament caracteritzada sobre un procés d'atenció, assistència o orientació directa, telemàtica o telefònica a contribuents, cal:

- Seleccionar el procediment de comunicació adequat per atendre el contribuent en funció del cas.
- Aplicar les tècniques d'atenció interpersonal, escrita o telemàtica en funció del procediment de comunicació seleccionat.
- Explicar els avantatges del procediment, la tècnica o les tècniques seleccionades.
- Emprar, en cas que sigui necessari, les tècniques de resolució de conflictes aplicables a aquest.
- Redactar, si s'escau, els documents necessaris per atendre la contingència plantejada.

C3: aplicar tècniques de tramitació i resolució de peticions, suggeriments, consultes, queixes i reclamacions de l'àmbit tributari, i identificar-ne l'origen i la naturalesa.

CE3.1 Distingir els conceptes de petició, suggeriment, consulta, queixa i reclamació en l'àmbit tributari.

CE3.2 Identificar l'àmbit de competència en la resolució de peticions, suggeriments, queixes, reclamacions i consultes de naturalesa tributària.

CE3.3 Identificar els diversos tipus i procediments de consulta en l'Administració tributària i la seva eficàcia jurídica.

CE3.4 Diferenciar els diversos tipus i procediments de reclamació en l'àmbit tributari i identificar-ne l'origen.

CE3.5 Precisar els mecanismes de tramitació de peticions, queixes i suggeriments per part dels contribuents establerts en cada cas.

CE3.6 Descriure els diversos materials i recursos de suport –manuals, instruccions internes, bases de dades, legislació o altres– que s'utilitzen en l'atenció al contribuent.

CE3.7 En un supòsit pràctic convenientment caracteritzat d'atenció a un contribuent davant una petició, suggeriment, consulta, queixa o reclamació tipus, cal:

- Identificar la naturalesa de la petició, suggeriment, reclamació, consulta o queixa.
- Seleccionar els recursos de suport necessaris per atendre la petició, el suggeriment, la consulta, queixa o reclamació.
- Identificar la normativa reguladora del supòsit i explicar-ne l'aplicació a aquest.
- Indicar la persona o l'organisme encarregats d'atendre la petició, el suggeriment, la consulta, queixa o reclamació en el cas que excedeixi de la seva competència.
- Determinar els criteris de confidencialitat aplicables a la consulta, queixa o reclamació.

C4: utilitzar aplicacions informàtiques específiques de seguiment de l'estat de tramitació dels procediments tributaris i distingir les actuacions que cal realitzar i els seus terminis.

CE4.1 Definir els procediments tributaris i identificar les actuacions que cal realitzar, els terminis i la finalitat.

CE4.2 Especificar les aplicacions informàtiques utilitzades per les administracions tributàries per al seguiment de l'estat de tramitació dels procediments tributaris.

CE4.3 En supòsits pràctics en què es proporciona informació degudament caracteritzada sobre el seguiment de l'estat de tramitació de diversos procediments tributaris, cal:

- Identificar els procediments tributaris descrits, el seu origen i la seva naturalesa.
- Seleccionar l'aplicació informàtica adequada al procediment.
- Utilitzar l'aplicació per consultar i resoldre correctament la situació plantejada, i identificar la fase del procediment en qüestió i els tràmits que cal efectuar.

Continguts

1. Anàlisi del sistema tributari espanyol

- La hisenda pública en la Constitució espanyola:
  - Principis rectors.
  - Funcions.
- Dret tributari:
  - Concepte.
  - Contingut.
  - El poder tributari.
  - Fonts del dret tributari.
- Organització administrativa tributària:

    - Administració tributària estatal.
    - Administració autonòmica.
    - Administració local.
- Ingressos de dret públic:
    - Tributs: concepte i classes.
    - Impostos.
    - Taxes.
    - Contribucions especials.
- Elements estructurals del tribut:
    - Fet imposable.
    - Els obligats tributaris: obligats principals i secundaris.
    - Base imposable: mètodes de determinació, reduccions.
    - Base liquidable.
    - Tipus de gravamen: concepte i classes.
    - Quota tributària: concepte i tipus.
    - Deute tributari.
    - Meritació.
    - Exempcions: característiques i classes.
- Classes d'impostos:
    - Directes i indirectes.
    - Periòdics i instantanis.
    - Estatals, autonòmics i locals.
    - Altres classificacions.
- Principals figures impositives del sistema tributari estatal, autonòmic i local: conceptes bàsics.

2. Atenció al contribuent: peticions, suggeriments, consultes, queixes i reclamacions

- Tractament de peticions, suggeriments, consultes, queixes i reclamacions:
    - Drets i garanties dels obligats tributaris.
    - Deures d'informació i assistència als obligats tributaris.
    - Habilitats personals i socials.
- El Consell de Defensa del Contribuent:
    - Organització.
    - Composició.
    - Funcionament.
- Procediments de recollida i tramitació de queixes i reclamacions:
    - Elements formals de contextualització de la queixa o reclamació.
    - Estructura i documentació necessària.
    - Terminis de presentació.
    - Interposició de la reclamació davant els diferents òrgans o ens.
- Consultes tributàries:
    - Classes.
    - Requisits de formalització.
    - Efectes.
    - La consulta tributària escrita.
- Comunicació en situacions de suggeriments, consultes, queixes i reclamacions:
    - Tipus: interpersonal, telefònica, telemàtica i escrita.
    - Canalització de la informació tributària.
- Atenció al contribuent:
    - Llenguatge.
    - Escolta activa.
    - Assertivitat.
    - Realimentació, altres.
- Atenció al contribuent en campanyes d'informació general:
    - Finalitat.
    - Característiques.
- Tècniques de resolució de situacions conflictives en l'atenció al contribuent.
- Formes d'aplicació de la normativa de protecció de dades en l'atenció al contribuent.

3. Seguiment de l'estat de tramitació dels procediments tributaris

- Procediments de gestió, inspecció i recaptació:
    - Concepte.
    - Classificació.
- Fases dels procediments tributaris:

- Iniciació.
- Tramitació.
- Formes de finalització.

- Especial referència a l'estat de tramitació dels procediments.
- Aplicacions informàtiques de gestió en el seguiment de l'estat de tramitació dels procediments tributaris.
- Formes d'aplicació de la normativa de protecció de dades en el seguiment dels procediments.

UNITAT FORMATIVA 2

Denominació: ASSISTÈNCIA I GESTIÓ ADMINISTRATIVA AL CONTRIBUENT DE LA DOCUMENTACIÓ TRIBUTÀRIA

Codi: UF1815

Durada: 70 hores

Referent de competència: Aquesta unitat formativa es correspon amb l'RP3, RP4 i RP5.

Capacitats i criteris d'avaluació

C1: aplicar procediments de registre de documentació tributària distingint els diferents models en funció de la seva naturalesa i finalitat, i identificar les unitats administratives a les quals correspon la seva tramitació en cada cas.

CE1.1 Definir amb precisió les diferents classes de documentació tributària existent així com la naturalesa de cadascuna d'aquestes.

CE1.2 Identificar les unitats administratives que gestionen cadascuna de les classes de documentació tributària en funció de la seva naturalesa i de la fase del procés en què es trobi.

CE1.3 Establir els requisits legals necessaris en el procediment de registre de la documentació segons la naturalesa i la finalitat d'aquesta –confrontació, compulses o altres.

CE1.4 Enumerar els procediments legals de recollida de la informació en funció de la seva naturalesa i finalitat.

CE1.5 Detallar els requisits de confidencialitat i seguretat que s'han d'aplicar en cada procés de recollida i registre d'informació tributària.

CE1.6 En un supòsit pràctic en què es proporciona informació degudament caracteritzada sobre presentació i registre d'informació tributària, cal:

- Identificar la naturalesa de la informació presentada.
- Comprovar, si s'escau, els requisits legals corresponents a la recepció de la informació –compulsa, confrontació o altres.
- Seleccionar el procediment de recepció de la documentació i distingir-ne les fases.
- Establir els requisits de confidencialitat que cal mantenir en el tractament d'aquesta informació.
- Identificar la/les unitat/unitats a què s'ha de trametre aquesta documentació.

C2: analitzar, en funció d'un perfil fiscal determinat, les diferents alternatives de tributació en IRPF i IVA de les activitats i rendiments econòmics, i diferenciar els diferents règims d'aplicació i les seves obligacions formals i materials.

CE2.1 Identificar els diferents règims de tributació de les activitats econòmiques en IRPF.

CE2.2 Establir les correspondències entre les modalitats de tributació en IRPF dels rendiments de les activitats econòmiques i les modalitats de tributació d'IVA.

CE2.3 Determinar els diferents terminis per efectuar l'elecció de les diferents alternatives d'IVA i IRPF.

CE2.4 Identificar els requisits d'adscripció dels contribuents a les unitats de mòduls.

CE2.5 Identificar els llibres registre, declaracions i altres obligacions formals i materials a què estan obligats els contribuents adscrits a les unitats de mòduls.

CE2.6 Descriure les diferents unitats de mòduls que estableix la legislació de l'IRPF i de l'IVA i la seva quantificació correcta.

CE2.7 Identificar els impresos d'autoliquidació de mòduls d'IVA i IRPF: models 310 i 131.

CE2.8 En un supòsit pràctic en el qual es proporciona informació convenientment caracteritzada sobre una consulta sobre l'elecció del règim fiscal d'IVA i IRPF de determinades activitats econòmiques, cal:

- Calcular el rendiment de l'activitat en la modalitat d'estimació directa d'IRPF i els pagaments fraccionats corresponents.

- Calcular el rendiment de l'activitat en la modalitat de mòduls d'IRPF i els pagaments fraccionats corresponents.
- Determinar les quotes d'IVA en el règim simplificat.
- Contrastar el rendiment de l'activitat obtingut aplicant-hi el règim de mòduls amb l'obtingut, aplicant-hi el d'estimació directa normal o simplificada.
- Identificar les obligacions formals, els llibres i els justificants del contribuent en cada modalitat de tributació i els terminis per dur-les a terme.
- Establir, si s'escau, si el contribuent compleix els requisits de tributació del règim d'estimació objectiva de l'IRPF, i dels règims especials simplificat i d'agricultura, ramaderia i pesca de l'IVA.
- Seleccionar l'opció econòmicament més avantatjosa en cada cas.

C3: aplicar les tècniques del procediment de liquidació d'impostos estatals, autonòmics i locals en funció de les seves característiques pròpies, analitzant la normativa aplicable i realitzant els càlculs oportuns.

CE3.1 Definir les fases del procediment de liquidació de l'IRPF, IVA i IS, i identificar-ne els elements i càlculs essencials basant-se en la legislació vigent.

CE3.2 Especificar els elements que intervenen en el càlcul del deute tributari de conformitat amb la legislació fiscal.

CE3.3 En un supòsit pràctic en el qual es proporciona informació fiscal convenientment caracteritzada sobre una activitat econòmica societària, cal:

- Calcular el rendiment de la societat i determinar els ingressos i les despeses fiscalment deduïbles segons la normativa aplicable i els comptes anuals.
- Calcular la base imposable del període fent els ajustos oportuns en funció de la normativa vigent.
- Determinar la quota íntegra aplicant-hi el tipus de gravamen en funció del tipus d'entitat.
- Establir les possibles deduccions i bonificacions a què té dret i calcular-ne l'import basant-se en la normativa aplicable.
- Calcular el deute tributari tenint en compte les retencions, els pagaments a compte, les sancions o altres del període impositiu.
- Determinar la quantia dels pagaments fraccionats fent els càlculs necessaris basant-se en la legalitat vigent.
- Emplenar els models oficials de liquidació en cada cas.

CE3.4 En diversos supòsits pràctics en els quals es proporciona informació fiscal convenientment caracteritzada sobre persones físiques, cal:

- Identificar les rendes exemptes i no exemptes basant-se en la legislació vigent.
- Determinar el rendiment de les diferents fonts de renda en funció de les despeses deduïbles i reduccions que estableix la normativa aplicable.
- Calcular les parts general i especial de la base imposable del període fent les operacions d'integració i compensació de rendes que estableix la normativa vigent.
- Determinar les bases liquidables en funció de les reduccions que estableix la legislació vigent.
- Calcular les quotes íntegres estatal i autonòmica aplicant-hi les escales i els tipus de gravamen corresponents.
- Determinar la quantia de les quotes líquides estatal i autonòmica tenint en compte les deduccions reconegudes legalment i realitzant els càlculs oportuns.
- Determinar, si s'escau, la quantia dels pagaments fraccionats fent els càlculs necessaris basant-se en la legalitat vigent.
- Calcular el deute tributari tenint en compte les retencions, els pagaments a compte, les sancions o altres del període impositiu.
- Emplenar els models oficials de liquidació en cada cas.

CE3.5 En diversos supòsits pràctics en els quals es proporciona informació fiscal convenientment caracteritzada sobre empreses o professionals subjectes a règim general d'IVA, cal:

- Identificar les quotes d'IVA suportat deduïble basant-se en la normativa aplicable.
- Seleccionar el tipus de gravamen aplicable a les operacions descrites en el supòsit en funció de la legislació vigent.
- Determinar l'import a ingressar o a retornar/compensar en cada període fent els càlculs necessaris i tenint en compte les quotes a compensar de períodes anteriors.
- Emplenar els models oficials de liquidació en cada cas.

CE3.6 En diversos supòsits pràctics degudament caracteritzats en els quals es proporciona informació rellevant sobre liquidació d'impostos autonòmics i locals, cal:

- Determinar la base imposable fent, si s'escau, els càlculs necessaris en aplicació de la normativa aplicable.
- Calcular la quota tributària aplicant-hi, si s'escau, el tipus de gravamen corresponent en funció del que preveu la regulació de l'impost.

- Determinar el deute tributari en funció del règim de deduccions i bonificacions aplicable i altres conceptes.
- Emplenar, si s'escau, els models oficials de liquidació.

C4: utilitzar les aplicacions informàtiques per emplenar declaracions i autoliquidacions, i reconèixer els diferents conceptes que constitueixen una declaració o autoliquidació.

CE4.1 Identificar els diferents programes d'ajuda associats a cada tribut.

CE4.2 Descriure les principals aplicacions de cadascun d'aquests.

CE4.3 En un supòsit pràctic en el qual es proporciona informació degudament caracteritzada sobre obligacions formals de diversos tributs, cal:

- Seleccionar l'aplicació informàtica adequada per a la declaració, autoliquidació o liquidació de cada tribut.
- Emplenar les diferents declaracions, autoliquidacions utilitzant l'aplicació informàtica d'ajuda adequada a cada cas.

Continguts

1. Registre i distribució d'informació i documentació tributària

- La documentació tributària:
  - Concepte i naturalesa.
  - Classificació.
- Mitjans de registre d'entrada/sortida de documentació i correspondència:
  - Suports convencional, informàtic, electrònic i telemàtic.
  - Serveis de correus.
  - Circulació interna de correspondència.
- Registre de documentació de naturalesa tributària:
  - Requisits legals.
  - Confrontacions.
  - Compulses.
  - Tramitació per correu electrònic.
- Requisits de seguretat i confidencialitat de la informació en el registre i distribució d'informació tributària.

2. Tributació dels rendiments derivats de l'exercici d'activitats econòmiques: IRPF i IVA

- Les activitats econòmiques en matèria tributària:
  - Concepte i tipus.
- La tributació d'empresaris i professionals:
  - Estimació directa.
  - Estimació objectiva.
  - Estimació indirecta.
- Règims generals de tributació en IRPF i IVA:
  - Estimació directa.
  - Estimació directa simplificada de l'IRPF.
- Règims especials de tributació en IRPF i IVA:
  - Estimació objectiva dels rendiments: unitats de mòduls.
  - Contribuents adscrits a les unitats de mòduls.
  - Obligacions formals i materials dels contribuents adscrits a les unitats de mòduls.
  - Règim simplificat d'IVA.
  - El règim especial d'agricultura, ramaderia i pesca.
  - Règims especials d'IVA del comerç detallista.
  - Altres règims especials.
- La renúncia a l'aplicació dels règims d'IRPF i IVA:
  - Efectes.
  - Revocació.
- Les declaracions i autoliquidacions d'IRPF i IVA:
  - Concepte i classes.
  - Models oficials.
  - Càlcul de rendiments de l'IRPF.
  - Càlcul de les quotes d'IVA.
  - Pagaments a compte: pagaments fraccionats, retencions i ingressos a compte.

3. Emplenament de declaracions i autoliquidacions tributàries

- Obligacions formals i materials dels contribuents:

    - Les obligacions formals dels contribuents: llibres registre i factures.
    - La gestió censal.
    - El número d'identificació fiscal.
- Declaracions i autoliquidacions:
    - Concepte i classes.
    - Tipus.
    - Calendari del contribuent.
- Principals models de declaracions i autoliquidacions d'impostos:
    - Estructura.
    - Elements.
    - Lloc.
    - Termini.
    - Forma de presentació.
- Emplenament i càlcul de la declaració autoliquidació anual d'IRPF:
    - Rendes subjectes i exemptes.
    - Rendiment del treball.
    - Rendiment del capital mobiliari.
    - Rendiment del capital immobiliari.
    - Guanys i pèrdues patrimonials.
    - Base imposable i liquidable.
    - Tipus de gravamen i quotes.
    - Deduccions.
    - L'esborrany de la declaració de l'IRPF: confirmació i rectificació.
- Emplenament i càlcul de les declaracions i autoliquidacions d'IVA:
    - Quotes trimestrals d'IVA.
    - La devolució mensual d'IVA.
    - La declaració anual d'operacions amb terceres persones.
- Emplenament i càlcul de les declaracions i autoliquidacions de l'impost de societats:
    - Models que cal emplenar.
    - Pagaments fraccionats.
    - Declaració anual.
- Emplenament i càlcul de les principals declaracions dels impostos autonòmics i locals.
    - Impost sobre transmissions patrimonials i actes jurídics documentats.
    - Impost sobre activitats econòmiques.
    - Impost sobre béns immobles.
    - Altres impostos.
- La tramitació/gestió d'operacions i serveis de naturalesa tributària per Internet.
    - El certificat de signatura electrònica.
    - Emplenament de declaracions via telemàtica.
- Elaboració de fitxes electròniques, etiquetes i informes de contribuents.
- Obligacions de les entitats sense personalitat jurídica pròpia.

Orientacions metodològiques

Les unitats formatives d'aquest mòdul es poden programar de manera independent.

Criteris d'accés per als alumnes

Seran els que estableix l'article 4 del Reial decret que regula el certificat de professionalitat de la família professional que acompanya aquest annex.

MÒDUL FORMATIU 3

Denominació: GESTIÓ CENSAL, NOTIFICACIÓ D'ACTES I EMISSIÓ DE DOCUMENTS DE GESTIÓ TRIBUTÀRIA

Codi: MF1785_2

Nivell de qualificació professional: 2

Associat a la unitat de competència:

UC1785_2 Realitzar actuacions tributàries de depuració censal, notificacions i emissió de certificats.

Durada: 60 hores

Capacitats i criteris d'avaluació

C1: aplicar tècniques de depuració censal utilitzant l'aplicació informàtica específica en diferents classes de censos i distingir-ne les principals característiques i continguts.

CE1.1 Diferenciar els censos emprats en els diversos procediments tributaris.
CE1.2 Enumerar les principals característiques i el contingut de cada cens.
CE1.3 Descriure les principals fonts d'informació de què es nodreix cada cens.
CE1.4 En un supòsit pràctic en què es proporcioni informació degudament caracteritzada sobre dades fiscals de contribuents, cal:

- Establir la naturalesa de la informació proporcionada.
- Identificar el cens a què pertany d'acord amb les característiques quantitatives i qualitatives proporcionades en el supòsit.
- Comprovar la informació subministrada amb la qual hauria d'aparèixer en el cens corresponent.
- Identificar les incongruències existents.
- Depurar els errors trobats.

C2: aplicar el procediment de notificació de l'Administració tributària a través dels diferents canals establerts i identificar-ne els requisits formals.

CE2.1 Descriure el procediment de notificació establert per l'Administració tributària i els requisits legals per a la seva eficàcia jurídica.
CE2.2 Descriure les diferents formes de notificació.
CE2.3 Distingir els llocs on efectuar la notificació i els subjectes legitimats per rebre-la.
CE2.4 Descriure la finalitat, les característiques i el contingut de les diligències de constància de fets.
CE2.5 En supòsits pràctics en què se subministri informació degudament caracteritzada sobre actes o comunicacions que han de ser objecte de notificació, cal:

- Identificar la naturalesa i finalitat de la notificació.
- Establir els subjectes legitimats per rebre la notificació.
- Descriure el contingut de la notificació.
- Identificar tots els aspectes formals de la notificació –termini, domicili, mitjà o altres.
- Elaborar, si s'escau, la diligència de constància de fets.
- Realitzar els tràmits a l'efecte de la citació per compareixença, si s'escau.

C3: aplicar el procediment d'emissió de certificats, còpies de declaracions, acreditacions o altres documents a través de l'aplicació informàtica, i precisar la naturalesa i finalitat d'aquests.

CE3.1 Descriure el contingut, la finalitat i els efectes dels diversos certificats emesos per l'Administració tributària.
CE3.2 Identificar les persones legitimades per realitzar la sol·licitud en cada supòsit.
CE3.3 Identificar l'òrgan competent en cada cas per estendre i signar cada classe de certificat.
CE3.4 Establir els requisits exigits per la legislació tributària per a l'emissió de certificats, còpies de declaracions o altres documents.
CE3.5 Davant supòsits pràctics suficientment caracteritzats en els quals un contribuent o una altra persona legitimada sol·licitin una determinada documentació, cal:

- Determinar la naturalesa de la documentació sol·licitada.
- Identificar les persones legitimades per realitzar la sol·licitud.
- Identificar l'òrgan competent que ha d'estendre el document i, si s'escau, signar-lo.
- Determinar el contingut de la documentació.
- Emetre la documentació a través de mitjans informàtics.

Continguts

1. Procediments de gestió censal

- Els censos tributaris:
  - Classes.
  - Formació.
- La declaració censal:
  - Alta.
  - Modificació.

    - Baixa.
- Operacions en bases de dades censals:
    - Altes.
    - Modificacions.
    - Baixes, eliminació i ordenació.
- Sistemes de codificació en processos de gestió documental:
    - Aplicació de sigles.
    - Abreviatures tributàries.
- Identificació i localització d'interessats en els censos tributaris:
    - Les llistes censals: per codi i número d'identificació fiscal.
- Justificació de les actuacions de gestió censal:
    - Gestió d'arxius.
    - Utilització d'eines de còpies de seguretat.
    - Recuperació de bases de dades censals.
- Aplicacions informàtiques per a la gestió de censos.
- Tècniques de protecció de dades i confidencialitat en bases de dades censals.

2. La notificació

- La notificació i els seus requisits:
    - Procediment de notificació.
    - Classes de notificació: notificació defectuosa i notificació telemàtica.
    - Elements.
    - Requisits.
- Documents que intervenen en el procediment de notificació:
    - Llistes de contribuents.
    - Cartes d'avís a contribuents.
    - Notificacions.
    - Justificant de recepció.
    - Diligència.
- El domicili fiscal:
    - Normativa tributària.
- Procediment en cas de notificació fallida:
    - La notificació per compareixença.
- Conseqüències de l'incompliment del procediment de notificació:
    - Negativa a rebre notificació.
    - Signatura del justificant de recepció.
- Aplicacions informàtiques per a la notificació als contribuents.

3. Emissió de certificats i altres documents

- Emissió de certificats i còpies de declaracions i autoliquidacions:
    - Tipus.
    - Requisits.
    - Terminis d'emissió.
    - Finalitat.
- Documents acreditatius de la situació tributària:
    - Tipus.
- Procediment d'obtenció de signatura digital:
    - Requisits exigits.
    - Petició prèvia.
    - Organismes expenedors.
- Aplicacions informàtiques per a l'emissió de certificats i altra documentació tributària.

Criteris d'accés per als alumnes

Seran els que estableix l'article 4 del Reial decret que regula el certificat de professionalitat de la família professional que acompanya aquest annex.

MÒDUL FORMATIU 4

Denominació: GESTIÓ ADMINISTRATIVA DELS PROCEDIMENTS D'APLICACIÓ DELS TRIBUTS

Nivell de qualificació professional: 3

Codi: MF1786_3

Associat a la unitat de competència:

UC1786_3 Realitzar activitats de gestió administrativa derivades dels procediments de gestió, inspecció i recaptació dels tributs.

Durada: 180 hores

UNITAT FORMATIVA 1

Denominació: PROCEDIMENT DE GESTIÓ DELS TRIBUTS

Codi: UF1816

Durada: 90 hores

Referent de competència: Aquesta unitat formativa es correspon amb les RP1, RP2 i RP3.

Capacitats i criteris d'avaluació

C1: aplicar tècniques i procediments de formalització, seguiment i arxivament dels expedients tributaris, i identificar els diferents documents que els formen i els suports aplicables.

CE1.1 Explicar l'expedient tributari i distingir els elements que el componen.

CE1.2 Descriure les diverses formes –convencional o informàtica– de crear i mantenir la informació de l'expedient tributari.

CE1.3 Determinar les formes de codificació dels diversos apartats de l'expedient tributari així com la formació de l'índex.

CE1.4 Identificar les persones legitimades a accedir a l'expedient tributari en funció de la fase del procediment corresponent.

CE1.5 En un supòsit en el qual es proporciona informació suficientment caracteritzada sobre un procediment tributari concret, cal:

- Identificar els documents que han de formar part de l'expedient tributari.
- Codificar els diferents documents.
- Formar l'índex.
- Determinar les persones legitimades per accedir al seu contingut en cada fase del procediment i, si s'escau, els requisits d'acreditació que han de complir.
- Formar la carpeta de l'expedient.

C2: aplicar tècniques de comprovació i verificació de dades de les declaracions i autoliquidacions dels contribuents, en funció dels diferents procediments de gestió tributària.

CE2.1 Explicar l'organització interna dels departaments de gestió tributària, de les unitats de mòduls i les tasques assignades a cada unitat administrativa.

CE2.2 Definir el concepte i l'objecte dels diferents procediments i actuacions de gestió tributària –devolució d'IRPF, verificació de dades, comprovació limitada i control del compliment d'obligacions periòdiques– i assenyalar les fases de què es componen.

CE2.3 Identificar els òrgans competents per intervenir en cadascuna de les fases dels diferents procediments de gestió.

CE2.4 Definir les tècniques de comprovació i verificació de dades tributàries utilitzades per les unitats de mòduls –confrontació, verificació de càlculs o altres.

CE2.5 En un supòsit en el qual es proporciona informació suficientment caracteritzada sobre un procediment de devolució de l'IRPF iniciat per sol·licitud del contribuent, cal:

- Comparar les dades de l'autoliquidació amb les disponibles en l'Administració tributària, fent els càlculs corresponents.
- Verificar el compliment de les obligacions periòdiques de pagament del sol·licitant de la devolució, a través de les dades proporcionades en el supòsit.
- Elaborar les propostes de devolució de l'IRPF o la seva denegació i justificar la decisió adoptada.

CE2.6 En un supòsit en el qual es proporciona informació suficientment caracteritzada sobre un procediment de verificació de dades de l'IRPF, cal:

- Identificar les fonts que cal consultar.
- Determinar les dades essencials que cal verificar.

- Realitzar les actuacions de verificació de dades oportunes en funció de la naturalesa de les dades.
- Elaborar la proposta de resolució de la verificació i justificar la decisió adoptada.

CE2.7 En un supòsit en el qual es proporciona informació suficientment caracteritzada sobre un procediment de comprovació limitada, cal:
- Identificar les fonts que cal consultar per obtenir les dades objecte de comprovació.
- Seleccionar els criteris i les dades objecte de comprovació en funció de la seva eficàcia per a l'objectiu del procediment.
- Proposar les diferents formes de finalitzar el procediment en funció dels resultats de la comprovació.

CE2.8 En un supòsit en el qual es proporciona informació suficientment caracteritzada sobre actuacions de control del compliment d'obligacions periòdiques, cal:
- Identificar el contribuent i el seu règim de tributació.
- Determinar les seves obligacions fiscals.
- Comprovar el compliment de les seves obligacions tributàries.

CE2.9 En un supòsit en el qual es proporciona informació suficientment caracteritzada sobre la comprovació de les dades de declaracions i autoliquidacions de contribuents adscrits a una unitat de mòduls, cal:
- Determinar les tècniques i actuacions de comprovació que cal utilitzar en funció del tipus de documentació de què es tracti.
- Realitzar les actuacions de comprovació seleccionades fent, si s'escau, els càlculs pertinents.
- Confeccionar per mitjans informàtics la fitxa de les modificacions obtingudes de la comprovació.
- Establir els criteris de seguretat i confidencialitat aplicables al supòsit.

Continguts

1. Gestió administrativa i arxivament d'expedients i documentació tributària
- Formació d'expedient i carpeta fiscal:
  - Concepte i composició.
  - Obertura d'expedients i carpetes fiscals.
  - Seguiment d'expedients i carpetes fiscals.
  - Tècniques de formació d'expedient.
- L'arxivament dels expedients tributaris:
  - Classes d'arxius.
  - Tècniques d'arxivament.
  - Actualització i seguiment de forma convencional i informàtica.
  - Manteniment, actualització i esporgada de l'arxiu.
- Tècniques d'accés a la informació arxivada.
- Formes de discreció en la gestió administrativa d'expedients tributaris i el seu arxivament.

2. Normes comunes sobre actuacions i procediments tributaris
- Organització de les administracions tributàries:
  - Estatal.
  - Autonòmica.
  - Local.
- L'Agència Estatal de l'Administració Tributària:
  - Creació.
  - Naturalesa.
  - Objectius.
  - Funcions.
- La gestió tributària:
  - Concepte i finalitat.
  - Funcions.
- Fases dels procediments tributaris:
  - Iniciació.
  - Instrucció.
  - Finalització.
- El domicili fiscal:
  - Concepte i requisits.
  - L'entrada al domicili dels obligats.
- Les liquidacions tributàries practicades per l'Administració:
  - Concepte i classes.

- L'obligació de resoldre:
  - Terminis de resolució.
  - Efectes de la falta de resolució expressa.
- La prova:
  - Concepte i classes.
  - Presumpcions en matèria tributària.
- La denúncia pública.
- La prescripció:
  - Concepte i terminis.
  - Supòsits d'interrupció.

3. Actuacions i procediments de gestió tributària

- Organització del Departament de Gestió Tributària:
  - Funcions.
- Els procediments de gestió tributària:
  - Procediment de devolució iniciat per autoliquidació, sol·licitud o comunicació de dades.
  - Procediment iniciat mitjançant declaració.
  - Procediment de verificació de dades.
  - Procediment de comprovació de valors.
  - Procediment de comprovació limitada.
  - Altres procediments de gestió tributària.
- Elaboració de fitxes de discrepàncies quantitatives.
- Actuacions de control del compliment d'obligacions periòdiques d'IVA, IRPF i altres.
- Programes de gestió tributària i d'ajuda al contribuent.

UNITAT FORMATIVA 2

Denominació: PROCEDIMENT DE RECAPTACIÓ I INSPECCIÓ DELS TRIBUTS

Codi: UF1817

Durada: 90 hores

Referent de competència: Aquesta unitat formativa es correspon amb les RP4, RP5 i RP6.

Capacitats i criteris d'avaluació

C1: aplicar les tècniques de comprovació de les obligacions formals i materials dels contribuents i de col·laboració en l'execució de mesures cautelars en el desenvolupament del procediment d'inspecció tributària.

CE1.1 Definir el concepte i la finalitat del procediment inspector i diferenciar les fases que el componen.

CE1.2 Identificar els òrgans competents per adoptar acords i dictar actes administratius en el procediment inspector.

CE1.3 Descriure els tipus de mesures cautelars en el procediment inspector i el seu procediment d'execució.

CE1.4 Precisar els diferents tipus de documentació sol·licitada habitualment al contribuent en el procediment inspector.

CE1.5 Explicar el concepte i la finalitat de la normalització de dades comptables aportades pel contribuent en suport magnètic i enumerar els diferents programes de normalització de dades.

CE1.6 Davant un supòsit degudament caracteritzat en el qual s'ofereixi informació sobre un procés d'inspecció, cal:

- Identificar les persones obligades a comparèixer i els casos de representació legal i voluntària.
- Identificar lloc, temps i forma de desenvolupament de les actuacions de comprovació i investigació.
- Analitzar les conseqüències davant l'incompliment de terminis.
- Verificar que els documents i justificants aportats compleixen els requisits exigits per la normativa.
- Normalitzar les dades comptables emprant les aplicacions informàtiques d'ajuda corresponents.
- Contrastar les dades declarades amb les que apareixen en els registres oficials.
- Efectuar els càlculs numèrics.

- Establir els criteris de seguretat i confidencialitat aplicables al supòsit.

CE1.7 Davant un supòsit en el qual es proporciona informació suficientment caracteritzada sobre un procés d'inspecció en què s'han de prendre mesures cautelars, cal:

- Determinar les mesures cautelars adequades al cas.
- Seleccionar els procediments oportuns per establir-les.
- Explicar les actuacions que cal realitzar a l'hora d'establir-les i executar-les.

C2: realitzar les actuacions i gestions dels diferents procediments tributaris –expedients de compensació, ajornament i fraccionament de pagament–, en funció de les fases en què es realitzin.

CE2.1 Definir el concepte, la naturalesa i els objectius dels diferents procediments i actuacions de recaptació.

CE2.2 Distingir les fases dels diferents procediments de recaptació –en voluntària, en executiva i derivació de responsabilitat.

CE2.3 Identificar els documents que intervenen en els procediments recaptatoris i els seus requisits legals.

CE2.4 Explicar els modes d'extinció del deute tributari i els seus efectes.

CE2.5 Establir els requisits i efectes de la insolvència, i el seu abast en l'àmbit tributari.

CE2.6 Establir els requisits i efectes de l'ajornament i fraccionament, i el seu abast en l'àmbit tributari.

CE2.7 Assenyalar els principals requisits i efectes dels expedients de compensació.

CE2.8 Identificar les garanties del crèdit tributari i analitzar les conseqüències de la seva aportació.

CE2.9 Precisar les formes de lliurament de les cartes de pagament i els seus terminis legals.

CE2.10 En diversos supòsits en els quals es proporciona informació suficientment caracteritzada sobre un procediment de recaptació en període voluntari, executiu o de derivació de responsabilitat de diferents tributs, cal:

- Identificar el tipus de procediment recaptatori i l'acte de què deriva aquest –liquidació o autoliquidació.
- Identificar el deutor principal i, si s'escau, la resta d'obligats al pagament, el període voluntari o executiu de pagament o altres dades rellevants per al procediment, proporcionades en el supòsit.
- Confeccionar la carta de pagament a través d'aplicacions informàtiques i recollir les dades necessàries de les proporcionades en el supòsit.
- Descriure els requisits de la providència de constrenyiment.
- Redactar, si s'escau, la diligència d'embargament i identificar les dades rellevants per al procediment, proporcionades en el supòsit.
- Determinar el mode de lliurament de la carta de pagament corresponent.
- Calcular, si s'escau, la quantia del recàrrec, de la garantia i dels interessos, en funció de les dades proporcionades.
- Identificar en el supòsit, si s'escau, les garanties aportades pel contribuent i els efectes que genera la seva aportació al procediment.
- Elaborar, si s'escau, les propostes d'ajornament i fraccionament de pagament, i calcular l'import dels interessos i recàrrecs.

CE2.11 Davant un o diversos supòsits en què es proporciona informació suficientment caracteritzada sobre expedients de compensació de deutes tributaris, cal:

- Comprovar el compliment dels requisits exigits per a la compensació.
- Establir la resolució dels expedients proposats en el supòsit.
- Elaborar, si s'escau, les propostes de compensació.

C3: realitzar les gestions administratives de les actuacions d'embargament i subhasta, i especificar les fases del procediment d'alienació a què pertanyen.

CE3.1 Definir els conceptes, la naturalesa i els objectius de l'embargament i les formes d'alienació dels béns, analitzant la normativa tributària.

CE3.2 Diferenciar les actuacions per a l'embargament i la subhasta de béns, i analitzar les fases que les componen.

CE3.3 Identificar els documents que intervenen en el procediment d'embargament i els seus requisits legals.

CE3.4 Descriure els béns susceptibles d'embargament, els inembargables, i els diferents títols de propietat.

CE3.5 Diferenciar els requisits i tràmits necessaris per valorar i embargar els diferents tipus de béns.

CE3.6 Davant un supòsit en el qual es proporciona informació suficientment caracteritzada sobre un procediment de recaptació en via executiva, cal:

- Identificar els béns que cal embargar.
- Establir l'ordre de prelació dels béns que s'han d'embargar.
- Identificar els diferents títols de propietat dels béns, les seves característiques i la seva relació amb tercers.
- Seleccionar la forma més idònia per notificar la diligència d'embargament.
- Enumerar les persones a les quals s'ha de notificar la diligència d'embargament.
- Elaborar la diligència d'embargament i identificar-ne les dades i els requisits essencials.
- Descriure el procés per a l'anotació preventiva d'embargament en un registre públic.
- Determinar els procediments i les actuacions de valoració dels béns que cal embargar.
- Calcular, si s'escau, el valor, tipus per a la subhasta, i límit dels béns que s'han d'embargar.
- Descriure el procediment i les actuacions que cal seguir en l'embargament de cada bé seleccionat.
- Elaborar, si s'escau, l'anunci de la subhasta i indicar-ne les dades essencials.
- Establir els criteris de seguretat i confidencialitat aplicables.

Continguts

1. Procediment d'inspecció

- La inspecció dels tributs:
  - Concepte.
  - Funcions i actuacions.
- Organització del Departament d'Inspecció Financera i Tributària:
  - El personal inspector.
  - Drets i deures del personal inspector.
- Actuacions desenvolupades per la inspecció:
  - Comprovació.
  - Investigació, valoració i altres.
  - Lloc.
  - Temps.
  - Durada i causes d'ampliació de terminis.
  - Supòsits i efectes de la interrupció de terminis.
- El procediment inspector:
  - Fases.
  - Elements.
  - Terminis.
- Iniciació i desenvolupament del procediment d'inspecció:
  - Facultats de la inspecció.
  - Dilacions dels obligats tributaris.
  - La compareixença dels interessats en el procediment.
- Finalització del procediment inspector.
- Tècniques relacionades amb l'accés i ús de la documentació.
- Mesures cautelars:
  - Concepte i classes.
  - Supòsits d'adopció.
  - Mètodes d'execució.
- Els documents que estén la inspecció:
  - Comunicacions.
  - Actes.
  - Diligències i informes.
- Actes d'inspecció:
  - Concepte i classes.

2. Procediment de recaptació

- La recaptació:
  - Concepte i objecte.
  - Organització.
- Normativa tributària de recaptació:
  - Règim legal de l'Estat, CA i EL.
  - Competències i estructura organitzativa.
  - L'assistència mútua en règim de recaptació.
- Els obligats tributaris:
  - Deutors principals.
  - Successors en els deutes tributaris.

    - Responsables solidaris i subsidiaris.
    - Declaració i extensió de la responsabilitat.
- Les obligacions tributàries:
    - Obligacions materials.
    - Obligacions formals.
- L'extinció del deute tributari:
    - El pagament.
    - La compensació.
    - La prescripció.
    - La condonació.
    - L'ajornament i el fraccionament dels deutes.
- Les garanties del deute tributari:
    - Les mesures cautelars.
    - El dret de prelació.
    - La hipoteca legal tàcita.
- El procediment de recaptació en període voluntari:
    - Terminis.
    - Participació de les entitats de crèdit en el procediment de recaptació.
- El procediment de recaptació en període executiu:
    - Efectes.
    - Recàrrecs.
    - Procediment administratiu.

3. Procediment administratiu de constrenyiment

- Inici i desenvolupament del procediment de constrenyiment:
    - Característiques.
    - Motius d'impugnació.
    - Suspensió del procediment.
    - Ingressos en el procediment: terminis.
- L'embargament de béns i drets de l'obligat al pagament:
    - Execució de garanties.
    - Ordre d'embargament.
    - Diligències d'embargament.
    - Facultats de la recaptació.
- Els béns embargables:
    - Prelació de béns.
    - Límits.
    - Procediments d'embargament.
- El dipòsit i l'alienació dels béns embargats:
    - Valoració dels béns.
    - Formes d'alienació.
    - Crèdits incobrables.
- Valoració dels béns:
    - La fixació del tipus.
    - La formació de lots.
- Formes d'alienació:
    - Subhasta.
    - Concurs.
    - Adjudicació directa.
- L'adjudicació de béns a la hisenda pública.
- Terceries:
    - Concepte.
    - Classes.
    - Requisits.
- L'exercici d'accions civils i penals en l'àmbit de la gestió recaptatòria.

Orientacions metodològiques

Les unitats formatives d'aquest mòdul es poden programar de manera independent.

Criteris d'accés per als alumnes

Seran els que estableix l'article 4 del Reial decret que regula el certificat de professionalitat de la família professional que acompanya aquest annex.

MÒDUL FORMATIU 5

Denominació: GESTIÓ ADMINISTRATIVA DELS PROCEDIMENTS SANCIONADOR I DE REVISIÓ

Codi: MF1787_3

Nivell de qualificació professional: 3

Associat a la unitat de competència:

UC1787_3 Realitzar activitats de gestió administrativa derivades dels procediments sancionador i de revisió.

Durada: 60 hores

Capacitats i criteris d'avaluació

C1: realitzar les gestions administratives de les diferents fases dels procediments sancionadors en relació als procediments tributaris de què deriven.

CE1.1 Definir el concepte, la naturalesa i l'objectiu del procediment sancionador i del d'imposició de recàrrecs per declaració extemporània.
CE1.2 Diferenciar les fases d'ambdós procediments analitzant la normativa tributària específica.
CE1.3 Identificar els diferents documents que intervenen en el procediment sancionador.
CE1.4 Explicar les causes motivadores del procediment sancionador.
CE1.5 Identificar els tipus d'infraccions i la seva qualificació.
CE1.6 Distingir els diferents tipus de sancions tributàries i la seva gradació.
CE1.7 Davant un supòsit en el qual es proporciona informació suficientment caracteritzada sobre un contribuent amb el qual s'ha iniciat un procediment sancionador o d'imposició de recàrrecs per declaració extemporània, cal:

- Establir el termini màxim de resolució del procediment.
- Identificar les causes que motiven l'expedient sancionador o d'imposició de recàrrecs.
- Qualificar, si s'escau, la infracció comesa pel contribuent aplicant-hi la normativa vigent i analitzant les dades proporcionades en el supòsit.
- Verificar, si s'escau, les dates de les declaracions i autoliquidacions proporcionades en el supòsit, comparant-les amb altres dades aportades en aquest.
- Elaborar, si s'escau, la proposta de sanció o d'imposició de recàrrecs per declaració extemporània realitzant els càlculs necessaris en funció de les dades del supòsit.
- Establir els criteris de seguretat i confidencialitat aplicables al supòsit.

C2: realitzar les gestions administratives dels procediments de revisió dels actes de l'Administració tributària en relació amb els recursos i les sol·licituds interposats pels contribuents.

CE2.1 Definir el concepte, la naturalesa i els objectius dels procediments de revisió d'actes de contingut econòmic amb transcendència tributària.
CE2.2 Explicar els subjectes legitimats, les fases i els requisits formals i temporals dels recursos de reposició, sol·licituds de rectificació d'autoliquidacions i de devolució d'ingressos indeguts, analitzant-ne la normativa reguladora.
CE2.3 Determinar els terminis de prescripció i caducitat de les accions en els procediments de revisió.
CE2.4 Identificar els diferents tipus de documents i justificants rellevants en els procediments de revisió.
CE2.5 Distingir les diverses garanties que es poden aportar per a la suspensió dels actes en els procediments de revisió i els efectes de la seva aportació.
CE2.6 Diferenciar les diverses tècniques aplicables per a la resolució dels procediments de revisió.
CE2.7 Davant un supòsit en el qual es proporciona informació suficientment caracteritzada sobre un procediment de revisió d'actes de contingut econòmic amb transcendència tributària –recurs de reposició, sol·licitud de rectificació d'autoliquidacions o devolució d'ingressos indeguts–, cal:

- Calcular el termini màxim de resolució i determinar les conseqüències d'incomplir-lo.

- Identificar el procediment de què es tracti.
- Discriminar la informació i les dades rellevants per al procediment proposat.
- Identificar les persones legitimades en el procediment en qüestió.
- Comprovar i establir els terminis de prescripció.
- Determinar el procediment i els efectes de l'aportació de garanties, si el supòsit ho requereix.
- Aplicar tècniques de comprovació de la informació i documentació aportades en el supòsit –justificació d'ingressos, sol·licituds o altres–, analitzant-ne el contingut respecte del que preveu la normativa aplicable.
- Efectuar informàticament la rectificació d'autoliquidació sol·licitada pel contribuent.
- Elaborar, a través de mitjans informàtics, la proposta de devolució d'ingressos indeguts.

C3: realitzar les gestions administratives de tramitació del procediment de reclamació economicoadministrativa i identificar-ne les fases i els efectes que genera la seva interposició.

CE3.1 Definir el concepte, la naturalesa i l'objectiu del procediment de reclamació economicoadministrativa i les diferents instàncies d'aquest.

CE3.2 Diferenciar les fases del procediment analitzant la normativa específica i identificar els òrgans competents per a la seva resolució.

CE3.3 Identificar els diferents documents que intervenen en el procediment.

CE3.4 Explicar les causes motivadores del procediment de reclamació economicoadministrativa.

CE3.5 Identificar les actuacions administratives que cal realitzar davant la interposició d'un recurs contenciós administratiu.

CE3.6 Descriure els efectes de la interposició del recurs contenciós administratiu.

CE3.7 Davant un supòsit en el qual es proporciona informació suficientment caracteritzada sobre un procediment de reclamació economicoadministrativa, cal:

- Calcular el termini màxim de resolució i determinar els efectes de no-resolució dins del termini.
- Identificar les causes que motiven l'expedient de reclamació.
- Formar l'expedient de reclamació.
- Redactar l'escrit de remissió de documentació al tribunal corresponent i les caràtules.
- Identificar l'òrgan al qual s'ha de trametre l'expedient.
- Comprovar la data de l'acte dictat pel Tribunal Econòmic Administratiu i, si s'escau, la interposició del recurs contenciós administratiu.
- Estendre la diligència administrativa.
- Calcular el cost de les garanties aportades per a la suspensió de l'acte, així com l'interès de demora corresponent.
- Establir els criteris de seguretat i confidencialitat aplicables al supòsit.

Continguts

1. Actuacions administratives en el procediment sancionador i d'imposició de recàrrecs per declaració extemporània

- Procediment sancionador:
  - Concepte.
  - Fases.
  - Elements.
  - Drets i garanties en el procediment.
- Infraccions i sancions en matèria tributària:
  - Subjectes responsables.
  - Concepte d'infraccions i sancions tributàries.
  - Classes d'infraccions i sancions tributàries.
  - Quantificació de les sancions.
  - Extinció de la responsabilitat.
- Preparació de l'expedient sancionador.
- La tramitació del procediment sancionador:
  - Tramitació separada.
  - Tramitació conjunta amb un procediment d'aplicació dels tributs.
  - Elaboració d'informes sobre fets sancionables.
- Finalització i resolució del procediment:
  - La proposta de sanció.
  - La caducitat del procediment.
- Recursos contra les sancions:
  - Tipus.
- El procediment d'imposició de recàrrecs per declaració extemporània.

- Conseqüències de la declaració extemporània:
  - Recàrrecs i interessos de demora.
  - Fases del procediment.
  - Òrgans competents.
- El delicte fiscal:
  - Els tipus penals de delictes contra la hisenda pública.
- El procediment inspector i sancionador davant dels delictes contra la hisenda pública:
  - Tramitació.

2. Els procediments de caràcter tributari en via administrativa

- Procediment de revisió:
  - Concepte.
  - Fases.
  - Principis informadors.
- Els recursos administratius:
  - Classes de revisió en via administrativa.
- Els interessats en el procediment:
  - Capacitat.
  - Legitimació.
- El recurs de reposició:
  - Normes generals.
  - Procediment.
- La reclamació economicoadministrativa:
  - Concepte.
  - Procediment.
  - Efectes.
  - Els tribunals economicoadministratius.
- El procediment en única o primera instància:
  - Iniciació.
  - Tramitació.
  - Terminació.
- El procediment abreujat davant òrgans unipersonals:
  - Recursos d'alçada i de revisió.
- Els procediments especials de revisió:
  - Procediment de revisió d'actes nuls de ple dret.
  - Declaració de lesivitat d'actes anul·lables.
  - Impugnació contenciosa administrativa.
- El procediment de revocació i el de rectificació d'errors:
  - Finalitat.
- La devolució d'ingressos indeguts:
  - Procediment per al reconeixement del dret.
  - Garanties aportades per l'interessat.
  - L'execució de les resolucions.
  - El procediment de reemborsament del cost de les garanties.

Criteris d'accés per als alumnes

Seran els que estableix l'article 4 del Reial decret que regula el certificat de professionalitat de la família professional que acompanya aquest annex.

MÒDUL FORMATIU 6

Denominació: OFIMÀTICA

Codi: MF0233_2

Nivell de qualificació professional: 2

Associat a la unitat de competència:

UC0233_2 Manejar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació.

Durada: 190 hores

UNITAT FORMATIVA 1

Denominació: SISTEMA OPERATIU, CERCA DE LA INFORMACIÓ: INTERNET/INTRANET I CORREU ELECTRÒNIC

Codi: UF0319

Durada: 30 hores

Referent de competència: Aquesta unitat formativa es correspon amb l'RP1, RP2, RP8 i RP7 pel que fa a la cerca, emmagatzematge i enviament de la informació.

Capacitats i criteris d'avaluació

C1: conèixer el funcionament bàsic dels elements que formen l'equip informàtic disponible en el desenvolupament de l'activitat administrativa, amb la finalitat de garantir-ne l'operativitat.

CE1.1 Identificar el maquinari de l'equip informàtic i assenyalar funcions bàsiques.
CE1.2 Diferenciar programari i maquinari.
CE1.3 Definir què és el programari i distingir entre programari de sistema i programari d'aplicació.
CE1.4 Utilitzar les aplicacions fonamentals proporcionades pel sistema operatiu i configurar les opcions bàsiques de l'entorn de treball.
CE1.5 Distingir els perifèrics que formen part de l'ordinador i les seves funcions.
CE1.6 Realitzar correctament les tasques de connexió/desconnexió i utilitzar els perifèrics d'ús freqüent d'una manera correcta.
CE1.7 Distingir les parts de la interfície del sistema operatiu i la seva utilitat.
CE1.8 En un cas pràctic, suficientment caracteritzat, del qual es disposa de la documentació bàsica, o manuals o arxius d'ajuda corresponents al sistema operatiu i el programari ja instal·lat, cal:

- Posar en marxa l'equipament informàtic disponible.
- Identificar-ne, mitjançant un examen de l'equipament informàtic, les funcions, el sistema operatiu i les aplicacions ofimàtiques instal·lades.
- Comprovar el funcionament de les connexions del seu equip de xarxa i accés telefònic en iniciar el sistema operatiu.
- Explicar les operacions bàsiques d'actualització de les aplicacions ofimàtiques necessàries utilitzant els assistents, i identificar els fitxers i procediments d'execució.
- Instal·lar les utilitats no contingudes en les aplicacions ofimàtiques instal·lades per defecte en l'equipament informàtic disponible, utilitzant els assistents i les opcions proporcionades.
- Explicar quines eines o utilitats proporcionen seguretat i confidencialitat de la informació en el sistema operatiu i identificar els programes d'antivirus i tallafocs necessaris.

C2: utilitzar les eines de cerca, recuperació i organització de la informació dins del sistema, i en la xarxa –intranet o Internet– de manera precisa i eficient.

CE2.1 Distingir entre un navegador i un cercador de xarxa –Internet i/o intranet– i detallar-ne les utilitats i característiques.
CE2.2 Identificar els diferents riscos i nivells de seguretat d'un navegador d'Internet i descriure'n les característiques.
CE2.3 Identificar els diferents tipus de cercadors i metacercadors, i comprovar-ne els avantatges i inconvenients.
CE2.4 Explicar les característiques bàsiques de la normativa vigent reguladora dels drets d'autor.
CE2.5 Davant un supòsit pràctic en el qual es proporcionen les pautes per a l'organització de la informació i utilitzant les eines de cerca del sistema operatiu, cal:

- Identificar les utilitats disponibles en el sistema, adequades a cada operació que cal realitzar.
- Crear els diferents arxius o carpetes d'acord amb les indicacions rebudes.
- Anomenar o reanomenar els arxius o les carpetes segons les indicacions.
- Crear els accessos directes necessaris a aquelles carpetes o arxius que han de ser d'ús habitual segons les indicacions rebudes.

CE2.6 Davant un supòsit pràctic en què s'enumerin les necessitats d'informació d'una organització o departament tipus, cal:

- Identificar el tipus d'informació requerida en el supòsit pràctic.
- Identificar i localitzar les fonts d'informació –intranet o Internet– adequades al tipus d'informació requerida.
- Realitzar les cerques aplicant-hi els criteris de restricció adequats.

- Obtenir i recuperar la informació d'acord amb l'objectiu d'aquesta.
- Identificar, si és necessari, els drets d'autor de la informació obtinguda.
- Registrar i desar la informació utilitzada en els formats i ubicacions requerits pel tipus i ús de la informació.
- Organitzar les fonts d'informació des d'Internet per a una ràpida localització posterior i la seva reutilització en els suports disponibles: llista de preferits, historial i enllaços.
- Aplicar les funcions i utilitats de moviment, còpia o eliminació de la informació que garanteixin les normes de seguretat, integritat i confidencialitat de les dades.

C3: utilitzar les funcions de les aplicacions de correu i en processos tipus de recepció, emissió i registre d'informació.

CE3.1 Identificar les prestacions, els procediments i assistents de les aplicacions de correu electrònic i d'agendes electròniques, i distingir-ne la utilitat en els processos de recepció, emissió i registre d'informació.

CE3.2 Explicar la importància de respectar les normes de seguretat i protecció de dades en la gestió del correu electrònic, i descriure les conseqüències de la infecció del sistema mitjançant virus, cucs o altres elements.

CE3.3 Organitzar i actualitzar la llibreta de contactes de correu i agenda electrònica mitjançant les utilitats de l'aplicació a partir de les adreces de correu electrònic usades a l'aula.

CE3.4 Davant un supòsit pràctic, en què s'inclouran els procediments interns d'emissió recepció de correspondència i informació d'una organització, cal:

- Obrir l'aplicació de correu electrònic.
- Identificar l'/els emissor/s i el contingut en la recepció de correspondència.
- Comprovar el lliurament del missatge en la recepció de correspondència.
- Inserir el/els destinatari/s i el contingut, per assegurar-ne la identificació en l'emissió de correspondència.
- Llegir i/o redactar el missatge d'acord amb la informació que cal transmetre.
- Adjuntar els arxius requerits d'acord amb el procediment establert per l'aplicació de correu electrònic.
- Distribuir la informació a tots els implicats i, si s'escau, assegurar-se que es rep.

CE3.5 Davant un supòsit pràctic, en què s'inclouran els procediments interns i les normes de registre de correspondència d'una organització tipus, cal:

- Registrar l'entrada/la sortida de tota la informació i complir les normes de procediment que es proposen.
- Utilitzar les prestacions de les diferents opcions de carpeta que ofereix el correu electrònic.
- Imprimir i arxivar els missatges de correu, d'acord amb les normes d'economia i d'impacte mediambiental facilitades.
- Desar la correspondència d'acord amb les instruccions de classificació rebudes.
- Aplicar les funcions i utilitats de moviment, còpia o eliminació de l'aplicació que garanteixin les normes de seguretat, integritat i confidencialitat de les dades.
- Utilitzar els manuals d'ajuda, disponibles en l'aplicació, en la resolució d'incidències o dubtes plantejats.

Continguts

1. Introducció a l'ordinador (maquinari, programari)

- Maquinari.
  - Tipologia i classificacions.
  - Arquitectura d'un equip informàtic bàsic.
  - Components: unitat central de processament (CPU), memòria central i tipus de memòria.
  - Perifèrics: dispositius d'entrada i sortida, dispositius d'emmagatzematge i dispositius multimèdia.
- Programari.
  - Definició i tipus de programari.
  - Sistemes operatius: objectius, composició i operació.

2. Utilització bàsica dels sistemes operatius habituals

- Sistema operatiu.
- Interfície.
  - Parts de l'entorn de treball.
  - Desplaçament per l'entorn de treball.
  - Configuració de l'entorn de treball.
- Carpetes, directoris, operacions amb aquests.

    - Definició.
    - Creació.
    - Acció de reanomenar.
    - Acció d'obrir.
    - Acció de copiar.
    - Acció de moure.
    - Eliminació.
- Fitxers, operacions amb aquests.
    - Definició.
    - Crear.
    - Acció de reanomenar.
    - Acció d'obrir.
    - Desament.
    - Acció de copiar.
    - Acció de moure.
    - Eliminació.
- Aplicacions i eines del sistema operatiu.
- Exploració/navegació pel sistema operatiu.
- Configuració d'elements del sistema operatiu.
- Utilització de comptes d'usuari.
- Creació de còpia de seguretat.
- Suports per a la realització d'una còpia de seguretat.
- Realització d'operacions bàsiques en un entorn de xarxa.
    - Accés.
    - Cerca de recursos de xarxa.
    - Operacions amb recursos de xarxa.

3. Introducció a la cerca d'informació a Internet

- Què és Internet.
- Aplicacions d'Internet dins de l'empresa.
- Història d'Internet.
- Terminologia relacionada.
- Protocol TCP/IP.
- Encaminament.
- Accés a Internet.
    - Proveïdors.
    - Tipus.
    - Programari.
- Seguretat i ètica a Internet.
    - Ètica.
    - Seguretat.
    - Continguts.

4. Navegació per la *World Wide Web*

- Definicions i termes.
- Navegació.
- Històric.
- Manejar imatges.
- Desament.
- Cerca.
- Enllaços.
- Llista de preferits.
- Impressió.
- Memòria cau.
- Galetes.
- Nivells de seguretat.

5. Utilització i configuració de correu electrònic com a intercanvi d'informació

- Introducció.
- Definicions i termes.
- Funcionament.
- Gestors de correu electrònic.
    - Finestres.

    - Redacció i enviament d'un missatge.
    - Lectura del correu.
    - Resposta del correu.
    - Organització de missatges.
    - Impressió de correus.
    - Llibreta d'adreces.
    - Filtratge de missatges.
- Correu web.

6. Transferència de fitxers FTP

- Introducció.
- Definicions i termes relacionats.

UNITAT FORMATIVA 2

Denominació: APLICACIONS INFORMÀTIQUES DE TRACTAMENT DE TEXTOS

Codi: UF0320

Durada: 30 hores

Referent de competència: Aquesta unitat formativa es correspon amb l'RP3 i RP7 pel que fa al tractament de text.

Capacitats i criteris d'avaluació

C1: utilitzar les funcions del processador de textos, amb exactitud i destresa, en l'elaboració de documents, inserir-hi text amb diferents formats, imatges o altres objectes, de la mateixa aplicació o d'altres.

CE1.1 Identificar les prestacions, els procediments i assistents dels processadors de textos i d'autoedició, i descriure'n les característiques i utilitats.

CE1.2 Utilitzar els assistents i les plantilles que conté l'aplicació, o a partir de documents en blanc generar plantilles de documents com ara informes, cartes, oficis, saludes, certificats, memoràndums, autoritzacions, avisos, circulars, comunicats, notes interiors, sol·licituds o altres.

CE1.3 Explicar la importància dels efectes que causen un color i format adequats, a partir de diferents documents i els paràmetres o el manual d'estil d'una organització tipus, així com en relació amb criteris mediambientals definits.

CE1.4 Davant un supòsit pràctic degudament determinat, cal elaborar documents emprant les possibilitats que ofereix l'eina ofimàtica de processador de textos.

- Utilitzar l'aplicació i/o, si s'escau, l'entorn que permeti i garanteixi la integració de text, taules, gràfics i imatges.
- Utilitzar les funcions, els procediments i assistents necessaris per elaborar la documentació tipus requerida, i si s'escau, els manuals d'ajuda disponibles.
- Recuperar la informació emmagatzemada i utilitzada amb anterioritat sempre que sigui possible, necessari i aconsellable, a fi d'evitar errors de transcripció.
- Corregir les possibles inexactituds comeses en introduir i manipular les dades amb el sistema informàtic, i comprovar el document creat manualment o amb l'ajuda d'alguna prestació de l'aplicació com per exemple el corrector ortogràfic, cerca i substitueix, o una altra.
- Aplicar les utilitats de format al text d'acord amb les característiques del document proposat en cada cas.
- Inserir objectes en el text, en el lloc i amb la forma adequats, utilitzant si s'escau els assistents o les utilitats disponibles, per aconseguir l'agilitat de lectura.
- Afegir encapçalaments, peus de pàgina, numeració, salts o altres elements de configuració de pàgina en el lloc adequat, i establir les distincions necessàries en primera pàgina, seccions o altres parts del document.
- Incloure en el document els elements necessaris per agilitar la comprensió del contingut i la mobilitat pel document (índex, notes al peu de pàgina, títols, bibliografia utilitzada, marcadors, enllaços o altres).
- Aplicar la resta d'utilitats que presta l'aplicació del processador de textos amb eficàcia i oportunitat.
- Aplicar les funcions i utilitats de moviment, còpia o eliminació de l'aplicació que garanteixin les normes de seguretat, integritat i confidencialitat de les dades.

- Conèixer la importància de la postura corporal davant el teclat (posició dels braços, canells i mans), per aconseguir més velocitat en el maneig del teclat i prevenir riscos ergonòmics, derivats d'una postura inadequada.

CE1.5 A partir d'impresos, documents normalitzats i informació, convenientment caracteritzats, i tenint en compte els manuals d'estil facilitats, cal:

- Crear els estils de format adequats i autotextos que s'han d'aplicar a cada part del document.
- Construir les plantilles dels impresos i documents normalitzats i desar-les amb el tipus precís.
- Aplicar les normes de seguretat i integritat de la documentació generada amb les funcions de l'aplicació apropiades.
- Inserir en les plantilles generades o disponibles en l'aplicació la informació i les dades facilitades, i combinar-les, si s'escau, amb les fonts d'informació a través dels assistents disponibles.

Continguts

1. Conceptes generals i característiques fonamentals del programa de tractament de textos

- Entrada i sortida del programa.
- Descripció de la pantalla del tractament de textos (interfície).
- Finestra de document.
- Barra d'estat.
- Ajuda de l'aplicació de tractament de textos.
- Barra d'eines estàndard.

2. Introducció, desplaçament del cursor, selecció i operacions amb el text del document

- Generalitats.
- Mode d'inserir text.
- Mode de sobreescriure.
- Esborrar un caràcter.
- Desplaçament del cursor.
- Diferents maneres de seleccionar text.
- Opcions de copiar i enganxar.
- Ús i particularitats del porta-retalls.
- Inserció de caràcters especials (símbols, espai de no-separació, etc.).
- Inserció de data i hora.
- Desfer i refer els últims canvis.

3. Arxius de l'aplicació de tractament de textos, ubicació, tipus i operacions amb aquests

- Creació d'un nou document.
- Obertura d'un document ja existent.
- Desament dels canvis realitzats en un document.
- Duplicació d'un document amb anomena i desa.
- Tancament d'un document.
- Compatibilitat dels documents de diferents versions o aplicacions.
- Menú de finestra. Maneig de diversos documents.

4. Utilització de les diferents possibilitats que ofereix el processador de textos per millorar l'aspecte del text

- Lletra.
  - Tipus, estil, mida, color, subratllat i efectes de lletra.
  - Espaiat entre caràcters.
  - Canvi de majúscules a minúscules.
  - Tecles ràpides associades a aquestes operacions.
- Paràgraf.
  - Alineació de paràgrafs.
  - Utilització de diferents tipus de sagnies des de menú i des del regle.
  - Espaiat de paràgrafs i línies.
  - Tecles ràpides associades a aquestes operacions.
- Vores i ombrejos.
  - Vores de paràgraf i text.
  - Ombreig de paràgraf i text.
  - Tecles ràpides associades a aquestes operacions.
- Numeració i pics.
  - Pics.

    - Llistes numerades.
    - Esquema numerat.
- Tabulacions.
    - Tipus de tabulacions.
    - Maneig dels tabuladors des del quadre de diàleg de tabuladors.
    - Ús del regle per establir i modificar tabulacions.

5. Configuració de pàgina en funció del tipus de document que cal desenvolupar utilitzant les opcions de l'aplicació. Visualització del resultat abans de la impressió

- Configuració de pàgina.
    - Marges.
    - Orientació de pàgina.
    - Mida de paper.
    - Disseny de pàgina.
    - Ús del regle per canviar marges.
- Visualització del document.
    - Modes de visualitzar un document.
    - Zoom.
    - Previsualització.
- Encapçalaments i peus de pàgina. Creació, eliminació i modificació.
- Numeració de pàgines.
    - Numeració automàtica de les pàgines d'un determinat document.
    - Eliminació de la numeració.
    - Canviar el format del nombre de pàgines.
- Vores de pàgina.
- Inserció de salts de pàgina i de secció.
- Inserció de columnes periodístiques.
    - Crear columnes amb diferents estils.
    - Aplicar columnes en diferents espais dins del document.
- Inserció de notes al peu de pàgina i al final.

6. Creació de taules com a mitjà per mostrar el contingut de la informació, en tot el document o en part

- Inserció o creació de taules en un document.
- Edició dins d'una taula.
- Moviment dins d'una taula.
- Selecció de cel·les, files, columnes, taula.
- Modificant la mida de files i columnes.
- Modificant els marges de les cel·les.
- Aplicant format a una taula (vores, ombreig, formatació automàtica).
- Canviant l'estructura d'una taula (inserir, eliminar, combinar i dividir cel·les, files i columnes).
- Altres opcions interessants de taules (alinear verticalment el text d'una cel·la, canviar la direcció del text, convertir text en taula i taula en text, ordenar una taula, introduir-hi fórmules, fila d'encapçalaments).

7. Correcció de textos amb les eines d'ortografia i gramàtica, utilitzant les diferents possibilitats que ofereix l'aplicació

- Selecció de l'idioma.
- Correcció mentre s'escriu.
- Correcció una vegada s'ha escrit, amb menú contextual (botó dret).
- Correcció gramatical (des de menú eines).
- Opcions d'ortografia i gramàtica.
- Ús del diccionari personalitzat.
- Autocorrecció.
- Sinònims.
- Traductor.

8. Impressió de documents creats en diferents formats de paper i suports com ara sobres i etiquetes

- Impressió (opcions en imprimir).
- Configuració de la impressora.

9. Creació de sobres i etiquetes individuals i sobres, etiquetes i documents model per a creació i enviament massiu

- Creació del document model per a enviament massiu: cartes, sobres, etiquetes o missatges de correu electrònic.
- Selecció de destinataris mitjançant creació o utilització d'arxius de dades.
- Creació de sobres i etiquetes, opcions de configuració.
- Combinació de correspondència: sortida a document, impressora o correu electrònic.

10. Inserció d'imatges i autoformes en el text per millorar-ne l'aspecte

- Des d'un arxiu.
- Emprant imatges predissenyades.
- Utilitzant el porta-retalls.
- Ajust d'imatges amb el text.
- Millores d'imatges.
- Autoformes (incorporació i operacions que es realitzen amb l'autoforma en el document).
- Quadres de text, inserció i modificació.
- Inserció de WordArt.

11. Creació d'estils que automatitzen tasques de format en paràgrafs amb estil repetitiu i per a la creació d'índexs i plantilles

- Estils estàndard.
- Assignació, creació, modificació i esborrament d'estils.

12. Utilització de plantilles i assistents que incorpora l'aplicació i creació de plantilles pròpies basant-se en aquestes o de nova creació

- Utilització de plantilles i assistents del menú arxiu nou.
- Creació, desament i modificació de plantilles de documents.

13. Treball amb documents llargs

- Creació de taules de continguts i índexs.
- Referències creuades.
- Títols numerats.
- Documents mestres i subdocuments.

14. Fusió de documents procedents d'altres aplicacions del paquet ofimàtic fent servir la inserció d'objectes del menú inserció

- Amb fulls de càlcul.
- Amb bases de dades.
- Amb gràfics.
- Amb presentacions.

15. Utilització de les eines de revisió de documents i treball amb documents compartits

- Inserció de comentaris.
- Control de canvis d'un document.
- Comparació de documents.
- Protecció de tot o part d'un document.

16. Automatització de tasques repetitives mitjançant enregistrament de macros

- Enregistrament de macros.
- Utilització de macros.

UNITAT FORMATIVA 3

Denominació: APLICACIONS INFORMÀTIQUES DE FULLS DE CÀLCUL

Codi: UF0321

Durada: 50 hores

Referent de competència: Aquesta unitat formativa es correspon amb l'RP4 i RP7 pel que fa als fulls de dades.

Capacitats i criteris d'avaluació

C1: emprar fulls de càlcul amb habilitat utilitzant les funcions habituals en totes aquelles activitats que requereixin tabulació i tractament aritmeticològic i/o estadístic de dades i informació, així com la presentació en gràfics.

CE1.1 Identificar les prestacions, els procediments i assistents del full de càlcul, i descriure'n les característiques.

CE1.2 Descriure les característiques de protecció i seguretat en fulls de càlcul.

CE1.3 En casos pràctics de confecció de documentació administrativa, científica i econòmica, a partir de mitjans i aplicacions informàtiques de reconegut valor en l'àmbit empresarial, cal:

- Crear fulls de càlcul i agrupar-los pel contingut de les seves dades en llibres convenientment identificats i localitzats, i amb el format precís a la utilització del document.
- Aplicar el format precís a les dades i cel·les d'acord amb el tipus d'informació que contenen per tal de facilitar-ne posteriorment el tractament.
- Aplicar fórmules i funcions sobre les cel·les o rangs de cel·les, anomenats o no, d'acord amb els resultats cercats, i comprovar-ne el funcionament i el resultat que es preveu.
- Utilitzar títols representatius, encapçalaments, peus de pàgina i altres aspectes de configuració del document en els fulls de càlcul, d'acord amb les necessitats de l'activitat que cal desenvolupar o del document que cal presentar.
- Imprimir fulls de càlcul amb la qualitat, presentació de la informació i còpies requerides.
- Elaborar plantilles amb el full de càlcul, d'acord amb la informació facilitada.
- Confeccionar gràfics estàndard i/o dinàmics, a partir de rangs de cel·les del full de càlcul, i optar pel tipus que permeti la millor comprensió de la informació i d'acord amb l'activitat que cal desenvolupar, a través dels assistents disponibles en l'aplicació.
- Filtrar dades a partir de la taula elaborada en el full de càlcul.
- Aplicar els criteris de protecció, seguretat i accés al full de càlcul.
- Elaborar i ajustar diagrames en documents i utilitzar amb eficàcia totes les prestacions que permeti l'aplicació del full de càlcul.
- Importar i/o exportar dades a les aplicacions de processament de text, bases de dades i presentacions.
- Aplicar les funcions i utilitats de moviment, còpia o eliminació de fitxers que garanteixin les normes de seguretat, integritat i confidencialitat de les dades.
- Utilitzar els manuals o l'ajuda disponibles en l'aplicació en la resolució d'incidències o dubtes plantejats.

Continguts

1. Conceptes generals i característiques fonamentals de l'aplicació de full de càlcul

- Instal·lació i inici de l'aplicació.
- Configuració de l'aplicació.
- Entrada i sortida del programa.
- Descripció de la pantalla de l'aplicació de full de càlcul.
- Ajuda de l'aplicació de full de càlcul.
- Opcions de visualització (zoom, vistes, immobilització de zones del full de càlcul, etc.).

2. Desplaçament pel full de càlcul

- Mitjançant teclat.
- Mitjançant ratolí.
- Grans desplaçaments.
- Barres de desplaçament.

3. Introducció de dades en el full de càlcul

- Tipus de dades:
  - Numèriques.
  - Alfanumèriques.
- Data/hora.
- Fórmules.
- Funcions.

4. Edició i modificació del full de càlcul

- Selecció del full de càlcul:
  - Rangs.
  - Columnes.
  - Files.

    - Fulls.
- Modificació de dades:
    - Edició del contingut d'una cel·la.
    - Esborrament del contingut d'una cel·la o rang de cel·les.
    - Ús del corrector ortogràfic.
    - Ús de les utilitats de cerca i substitució.
- Inserció i eliminació:
    - Cel·les.
    - Files.
    - Columnes.
    - Fulls de càlcul.
- Còpia o reubicació de:
    - Cel·les o rangs de cel·les.
    - Fulls de càlcul.

5. Emmagatzematge i recuperació d'un llibre

- Crear un nou llibre.
- Obrir un llibre ja existent.
- Desar els canvis realitzats en un llibre.
- Crear una duplicació d'un llibre.
- Tancar un llibre.

6. Operacions amb rangs

- Emplenament ràpid d'un rang.
- Selecció de diversos rangs (rang múltiple, rang tridimensional).
- Noms de rangs.

7. Modificació de l'aparença d'un full de càlcul

- Format de cel·la:
    - Nombre.
    - Alineació.
    - Tipus de lletra.
    - Vores.
    - Emplenament.
    - Protecció.
- Amplària i alçària de les columnes i files.
- Ocultar i mostrar columnes, files o fulls de càlcul.
- Format del full de càlcul.
- Canvi de nom d'un full de càlcul.
- Formats condicionals.
- Formatacions automàtiques o estils predefinits.

8. Fórmules

- Operadors i prioritat.
- Escriptura de fórmules.
- Còpia de fórmules.
- Referències relatives, absolutes i mixtes.
- Referències externes i enllaços.
- Resolució d'errors en les fórmules.
    - Tipus d'errors.
    - Eines d'ajuda en la resolució d'errors.

9. Funcions

- Funcions matemàtiques predefinides en l'aplicació de full de càlcul.
- Regles per utilitzar les funcions predefinides.
- Utilització de les funcions més usuals.
- Ús de l'assistent per a funcions.

10. Inserció de gràfics, per representar la informació que contenen els fulls de càlcul

- Elements d'un gràfic.
- Creació d'un gràfic
- Modificació d'un gràfic.
- Esborrament d'un gràfic.

11. Inserció d'altres elements dins d'un full de càlcul

- Imatges.
- Autoformes.
- Text artístic.
- Altres elements.

12. Impressió

- Zones d'impressió.
- Especificacions d'impressió.
- Configuració de pàgina:
  - Marges.
  - Orientació.
  - Encapçalaments i peus i numeració de pàgina.
- Previsualització.
  - Formes d'impressió.
  - Configuració d'impressora.

13. Treball amb dades

- Validacions de dades.
- Esquemes.
- Creació de taules o llistes de dades.
- Ordenació de llista de dades, per un o diversos camps.
- Ús de filtres.
- Subtotals.

14. Utilització de les eines de revisió i treball amb llibres compartits

- Inserció de comentaris.
- Control de canvis del full de càlcul.
- Protecció d'un full de càlcul.
- Protecció d'un llibre.
- Llibres compartits.

15. Importació des d'altres aplicacions del paquet ofimàtic

- Amb bases de dades.
- Amb presentacions.
- Amb documents de text.

16. Plantilles i macros

- Creació i ús de plantilles.
- Enregistrament de macros.
- Utilització de macros.

UNITAT FORMATIVA 4

Denominació: APLICACIONS INFORMÀTIQUES DE BASES DE DADES RELACIONALS

Codi: UF0322

Durada: 50 hores

Referent de competència: Aquesta unitat formativa es correspon amb l'RP6 i RP7 pel que fa a les bases de dades relacionals.

Capacitats i criteris d'avaluació

C1: utilitzar les funcions de les aplicacions informàtiques de bases de dades relacionals que permetin presentar i extreure la informació.

CE1.1 Descriure les prestacions, els procediments i assistents dels programes que manegen bases de dades relacionals, i referir les característiques i utilitats relacionades amb l'ordenació i presentació de taules, i la importació i l'exportació de dades.

CE1.2 Identificar i explicar les diferents opcions existents en una base de dades relacional per crear, dissenyar, visualitzar i modificar les taules.

CE1.3 Descriure els conceptes de camp i de registre, així com la seva funcionalitat en les taules de les bases de dades relacionals.
CE1.4 Diferenciar els diferents tipus de dades que poden ser allotjades en una taula d'una base de dades relacional, així com les diferents opcions tant generals com de cerca.
CE1.5 Diferenciar les característiques que presenta el tipus de relació d'una taula, en una relació d'un a un, d'un a diversos o de diversos a diversos.
CE1.6 Dissenyar consultes utilitzant els diferents mètodes existents de l'aplicació.
CE1.7 Conèixer els diferents tipus de consultes, la seva creació i el seu ús.
CE1.8 Executar consultes, tenint en compte les conseqüències que poden comportar, com ara pèrdua de dades, etc.
CE1.9 Identificar la utilitat dels formularis, en l'àmbit empresarial, a través de les funcions d'introducció i modificació de dades i imatges.
CE1.10 Crear formularis utilitzant els diferents mètodes existents de l'aplicació.
CE1.11 Diferenciar els diferents tipus de formats en els formularis en funció del seu ús.
CE1.12 Utilitzar les eines i els elements de disseny de formularis per crear estils personalitzats.
CE1.13 Descriure la importància del maneig adequat de l'opció d'informes, com una funcionalitat de la base de dades relacional per presentar dades, per l'àmplia gamma de possibilitats d'adaptació a les necessitats de l'usuari o de l'entitat.
CE1.14 Crear informes utilitzant els diferents mètodes existents de l'aplicació.
CE1.15 Dissenyar els informes, segons l'ordenació i l'agrupament de dades, així com la distribució.
CE1.16 Utilitzar les eines i els elements de disseny d'informes per crear estils personalitzats.
CE1.17 Distingir i diferenciar la utilitat dels altres objectes d'una base de dades relacional.
CE1.18 A partir d'un cas pràctic ben diferenciat per crear un projecte de base de dades relacional, cal:
- Crear les taules ajustant-ne les característiques a les dades que han de contenir i a l'ús final de la base de dades referencial.
- Crear les relacions existents entre les diferents taules, tenint en compte: tipus de relacions i/o integritat referencial.
- Realitzar el disseny i la creació dels formularis necessaris per facilitar l'ús de la base de dades relacional.
- Realitzar el disseny i la creació de les consultes necessàries per aconseguir l'objectiu marcat per a la base de dades relacional.
- Realitzar el disseny i la creació dels informes necessaris per facilitar la presentació de les dades segons els objectius marcats.

CE1.19 En casos pràctics de confecció de documentació administrativa, a partir de mitjans i aplicacions informàtiques de reconegut valor en l'àmbit empresarial, cal:
- Ordenar dades a partir de la taula elaborada en el full de càlcul.
- Filtrar dades a partir de la taula elaborada en el full de càlcul.
- Utilitzar els manuals d'ajuda disponibles en l'aplicació en la resolució d'incidències o dubtes plantejats.

CE1.20 A partir de documents normalitzats i informació, convenientment caracteritzats, i tenint en compte els manuals d'estil facilitats, cal:
- Combinar documents normalitzats amb les taules de dades o bases de dades proporcionades.
- Combinar sobres o etiquetes amb les taules o bases de dades proposades i en l'ordre establert.
- Utilitzar els manuals d'ajuda disponibles en l'aplicació en la resolució d'incidències o dubtes plantejats.

Continguts

1. Introducció i conceptes generals de l'aplicació de base de dades
- Què és una base de dades.
- Entrada i sortida de l'aplicació de base de dades.
- La finestra de l'aplicació de base de dades.
- Elements bàsics de la base de dades.
  - Taules.
  - Vistes o consultes.
  - Formularis.
  - Informes o reports.
- Diferents maneres de crear una base de dades.
- Obrir una base de dades.

- Desar una base de dades.
- Tancar una base de dades.
- Còpia de seguretat de la base de dades.
- Eines de recuperació i manteniment de la base de dades.

2. Creació i inserció de dades en taules

- Concepte de registres i camps.
- Diferents maneres de crear taules.
  - Elements d'una taula.
  - Propietats dels camps.
- Introducció de dades en la taula.
- Moviments pels camps i registres d'una taula.
- Eliminació de registres d'una taula.
- Modificació de registres d'una taula.
- Còpia i moviment de dades.
- Cerca i substitució de dades.
- Creació de filtres.
- Ordenació alfabètica de camps.
- Formats d'una taula.
- Creació d'índexs en camps.

3. Realització de canvis en l'estructura de taules i creació de relacions

- Modificació del disseny d'una taula.
- Canvi del nom d'una taula.
- Eliminació d'una taula.
- Còpia d'una taula.
- Exportació d'una taula a una altra base de dades.
- Importació de taules d'una altra base de dades.
- Creació de relacions entre taules.
  - Concepte del camp clau principal.
  - Tipus de relacions entre taules.

4. Creació, modificació i eliminació de consultes o vistes

- Creació d'una consulta.
- Tipus de consulta.
  - Selecció de registres de taules.
  - Modificació de registres, estructura de la taula o base de dades.
- Desament d'una consulta.
- Execució d'una consulta.
- Impressió de resultats de la consulta.
- Obertura d'una consulta.
- Modificació dels criteris de consulta.
- Eliminació d'una consulta.

5. Creació de formularis per introduir i mostrar registres de les taules o resultats de consultes

- Creació de formularis senzills de taules i consultes.
- Personalització de formularis utilitzant diferents elements de disseny.
- Creació de subformularis.
- Emmagatzematge de formularis.
- Modificació de formularis.
- Eliminació de formularis.
- Impressió de formularis.
- Inserció d'imatges i gràfics en formularis.

6. Creació d'informes o reports per a la impressió de registres de les taules o resultats de consultes

- Creació d'informes senzills de taules o consultes.
- Personalització d'informes utilitzant diferents elements de disseny.
- Creació de subinformes.
- Emmagatzematge d'informes.
- Modificació d'informes.
- Eliminació d'informes.
- Impressió d'informes.

- Inserció d'imatges i gràfics en informes.
- Aplicació de canvis en l'aspecte dels informes utilitzant el processador de text.

UNITAT FORMATIVA 5

Denominació: APLICACIONS INFORMÀTIQUES PER A PRESENTACIONS: GRÀFICS D'INFORMACIÓ

Codi: UF0323

Durada: 30 hores

Referent de competència: Aquesta unitat formativa es correspon amb l'RP5 i RP7 pel que fa a les presentacions.

Capacitats i criteris d'avaluació

C1: establir el disseny de les presentacions tenint en compte les característiques de l'empresa i la seva organització.

CE1.1 Explicar la importància de la presentació d'un document per a la imatge que transmet l'entitat i aconseguir que la informació es presenti de forma clara i persuasiva, a partir de diferents presentacions de caràcter professional d'organitzacions tipus.

CE1.2 Advertir de la necessitat de desar les presentacions segons els criteris d'organització d'arxius marcats per l'empresa i facilitar el compliment de les normes de seguretat, integritat i confidencialitat de les dades.

CE1.3 Assenyalar la importància que té comprovar els resultats i esmenar errors, abans de posar a disposició de les persones o entitats a les quals es destina la presentació, així com respectar els terminis previstos i la forma establerta de lliurament.

CE1.4 En casos pràctics, degudament caracteritzats, en els quals es requereix elaboració i presentació de documentació d'acord amb uns estàndards de qualitat tipus, cal:

- Seleccionar el format més adequat a cada tipus d'informació per a la seva presentació final.
- Escollir els mitjans de presentació de la documentació més adequats a cada cas (sobre el monitor, en xarxa, diapositives, animada amb ordinador i sistema de projecció, paper, transparència o altres suports).
- Comprovar les presentacions obtingudes amb les aplicacions disponibles, identificar inexactituds i proposar solucions com a usuari.
- Aplicar les funcions i utilitats de moviment, còpia o eliminació de la presentació que garanteixin les normes de seguretat, integritat i confidencialitat de les dades.

C2: utilitzar les funcions de les aplicacions de presentacions gràfiques, presentar documentació i informació en diferents suports i integrar objectes de diferent naturalesa.

CE2.1 Identificar les prestacions, els procediments i assistents d'un programa de presentacions gràfiques i descriure'n les característiques.

CE2.2 En casos pràctics, degudament caracteritzats, en els quals es requereix elaboració i presentació de documentació d'acord amb uns estàndards de qualitat tipus, cal:

- Aplicar el format més adequat a cada tipus d'informació per a la presentació final.
- Utilitzar els mitjans de presentació de la documentació més adequats a cada cas (sobre el monitor, en xarxa, diapositives, animada amb ordinador i sistema de projecció, paper, transparència o altres suports).
- Utilitzar de forma integrada i convenient: gràfics, textos i altres objectes, per aconseguir una presentació correcta i adequada a la naturalesa del document.
- Utilitzar eficaçment i on calgui les possibilitats que ofereix l'aplicació informàtica de presentacions gràfiques: animacions, àudio, vídeo i altres.
- Utilitzar els manuals o l'ajuda disponibles en l'aplicació en la resolució d'incidències o dubtes plantejats.

CE2.3 A partir d'informació suficientment caracteritzada, i d'acord amb uns paràmetres per a la presentació en suport digital facilitats, cal:

- Inserir la informació proporcionada en la presentació.
- Animar els diferents objectes de la presentació d'acord amb els paràmetres facilitats i utilitzant, si s'escau, els assistents disponibles.
- Temporalitzar l'aparició dels diferents elements i diapositives d'acord amb el temps assignat a cadascun d'aquests utilitzant els assistents disponibles.

- Assegurar la qualitat de la presentació assajant i corregint els defectes detectats i, si s'escau, proposar els elements o paràmetres de millora.
- Desar les presentacions en els formats adequats, preparar-les per ser fàcilment emprades i protegir-les de modificacions no desitjades.

Continguts

1. Disseny, organització i arxivament de les presentacions
- La imatge corporativa d'una empresa.
  - Importància.
  - Respecte per les normes d'estil de l'organització.
- Disseny de les presentacions.
  - Claredat en la informació.
  - La persuasió en la transmissió de la idea.
- Avaluació dels resultats.
- Organització i arxivament de les presentacions.
  - Confidencialitat de la informació.
- Lliurament del treball realitzat.

2. Introducció i conceptes generals
- Execució de l'aplicació per a presentacions.
- Sortida de l'aplicació per a presentacions.
- Creació d'una presentació.
- Enregistrament d'una presentació.
- Tancament d'una presentació.
- Obertura d'una presentació.
- Estructura de la pantalla.
- Les vistes de l'aplicació per a presentacions.
  - Normal.
  - Classificador de diapositives.
  - Esquema.

3. Accions amb diapositives
- Inserció de nova diapositiva.
- Eliminació de diapositives.
- Duplicació de diapositives
- Ordenació de diapositives.

4. Treball amb objectes
- Selecció d'objectes.
- Desplaçament d'objectes.
- Eliminació d'objectes.
- Modificació de la mida dels objectes.
- Duplicació d'objectes.
- Reubicació d'objectes.
- Alineació i distribució d'objectes dins de la diapositiva.
- Treball amb textos.
  - Inserció de text (des de la diapositiva, des de l'esquema de la presentació).
  - Modificació del format del text.
- Format de paràgrafs.
  - Alineació.
  - Llistes numerades.
  - Pics.
  - Estils.
- Taules.
  - Creació de taules.
  - Operacions amb files i columnes.
  - Alineació horitzontal i vertical de les cel·les.
- Dibuixos.
  - Línies.
  - Rectangles i quadrats.
  - Cercles i el·lipses.
  - Autoformes.

    - Ombres i 3D.
    - Regles i guies.
- Imatges.
    - Predissenyades i inserides.
- Gràfics.
    - Creació de gràfics.
- Diagrames.
    - Creació d'organigrames i diferents estils de diagrames.
- WordArt o text artístic.
- Inserció de sons i pel·lícules.
    - Format d'objectes.
    - Farciments.
    - Línies.
    - Efectes d'ombra o 3D.

5. Documentació de la presentació

- Inserció de comentaris.
- Preparació de les notes de l'orador.

6. Dissenys o estils de presentació

- Ús de plantilles d'estils.
- Combinació de colors.
- Fons de diapositives.
- Patrons.

7. Impressió de diapositives en diferents suports

- Configuració de la pàgina.
- Encapçalaments, peus i numeració.
- Configuració dels diferents formats d'impressió.
- Opcions d'impressió.

8. Presentació de diapositives tenint en compte lloc i infraestructura

- Animació d'elements.
- Transició de diapositives.
- Intervals de temps.
- Configuració de la presentació.
    - Presentació amb orador.
    - Presentació en exposició.
    - Presentacions personalitzades.
- Connexió a un projector i configuració.
- Assaig de la presentació.
- Projecció de la presentació.

Orientacions metodològiques

Per accedir a les unitats formatives 2, 3, 4 i 5 és imprescindible haver superat la unitat formativa 1.

Les quatre últimes unitats formatives del mòdul es poden programar de manera independent.

Criteris d'accés per als alumnes

Seran els que estableix l'article 4 del Reial decret que regula el certificat de professionalitat de la família professional que acompanya aquest annex.

MÒDUL DE PRÀCTIQUES PROFESSIONALS NO LABORALS D'ASSISTÈNCIA EN LA GESTIÓ DELS PROCEDIMENTS TRIBUTARIS

Codi: MP0384

Durada: 40 hores

Capacitats i criteris d'avaluació

C1: col·laborar en la cerca i obtenció d'informació de transcendència tributària en registres públics i privats a través de bases de dades de les administracions tributàries.

CE1.1 Determinar el tipus d'informació que es manejarà per realitzar les cerques.
CE1.2 Utilitzar els criteris de cerca més adequats al tipus d'informació.
CE1.3 Distingir les bases de dades que utilitza l'Administració tributària.
CE1.4 Reconèixer el registre o els registres en què es pot obtenir informació.

C2: participar en el procés de comunicació amb els contribuents amb la finalitat de prestar-los assistència tributària, aplicant-hi la normativa tributària i utilitzant aplicacions informàtiques específiques.

CE2.1 Conèixer la normativa del sistema tributari espanyol.
CE2.2 Utilitzar l'aplicació informàtica adequada per realitzar el seguiment del procediment tributari.
CE2.3 Manejar les diferents classes de documentació tributària.

C3: col·laborar en la realització d'activitats de gestió administrativa derivada dels procediments de gestió, inspecció i recaptació dels tributs.

CE3.1 Realitzar el seguiment i l'arxivament d'un expedient tributari.
CE3.2 Utilitzar tècniques de comprovació i verificació de dades de les declaracions i autoliquidacions dels contribuents.
CE3.3 Conèixer les tècniques de comprovació de les obligacions dels contribuents en el procediment inspector.
CE3.4 Conèixer les diferents fases del procediment de recaptació.
CE3.5 Elaborar gestions administratives de les actuacions per a l'embargament.

C4: participar en els processos de treball de l'empresa, seguint les normes i instruccions establertes en el centre de treball.

CE4.1 Comportar-se responsablement tant en les relacions humanes com en els treballs que cal realitzar.
CE4.2 Respectar els procediments i les normes del centre de treball.
CE4.3 Emprendre amb diligència les tasques segons les instruccions rebudes i tractar que s'adeqüin al ritme de treball de l'empresa.
CE4.4 Integrar-se en els processos de producció del centre de treball.
CE4.5 Utilitzar els canals de comunicació establerts.
CE4.6 Respectar en tot moment les mesures de prevenció de riscos, salut laboral i protecció del medi ambient.

Continguts

1. Cerca d'informació de transcendència tributària a través de bases de dades de les administracions tributàries

- Determinació del tipus d'informació per fer la cerca.
- Utilització de criteris de cerca.
- Utilització de les bases de dades de l'Administració tributària.

2. La comunicació amb els contribuents en l'assistència tributària

- Utilització de la normativa del Sistema Tributari Espanyol.
- Operacions amb aplicacions informàtiques per al seguiment del procediment tributari.
- Utilització de diferents classes de documentació tributària.

3. Gestió administrativa en els procediments de gestió, inspecció i recaptació dels tributs

- Preparació d'un expedient tributari.
- Comprovació i verificació de dades de les declaracions i autoliquidacions.
- Processos d'elaboració de recaptació de tributs.

4. Integració i comunicació en el centre de treball

- Comportament responsable en el centre de treball.
- Respecte dels procediments i normes del centre de treball.
- Interpretació i execució amb diligència de les instruccions rebudes.
- Reconeixement del procés productiu de l'organització.
- Utilització dels canals de comunicació establerts en el centre de treball.
- Adequació al ritme de treball de l'empresa.

- Seguiment de les normatives de prevenció de riscos, salut laboral i protecció del medi ambient.

IV. PRESCRIPCIONS DEL PERSONAL FORMADOR

Mòduls formatius	Acreditació requerida	Experiència professional requerida en l'àmbit de la unitat de competència	
		Amb acreditació	Sense acreditació
MF01783_3: Obtenció d'informació de transcendència tributària del contribuent	· Llicenciat/ada, enginyer/a o el títol de grau corresponent i altres títols equivalents. · Diplomat/ada, enginyer/a tècnic/a o el títol de grau corresponent o altres títols equivalents.	2 anys	Imprescindible requisit de titulació
MF1784_3: Atenció al contribuent en la gestió administrativa tributària	· Llicenciat/ada, enginyer/a o el títol de grau corresponent i altres títols equivalents. · Diplomat/ada, enginyer/a tècnic/a o el títol de grau corresponent o altres títols equivalents.	2 anys	Imprescindible requisit de titulació
MF1785_2: Gestió censal, notificació d'actes i emissió de documents de gestió tributària	· Llicenciat/ada, enginyer/a o el títol de grau corresponent o altres títols equivalents. · Diplomat/ada, enginyer/a tècnic/a o el títol de grau corresponent o altres títols equivalents. · Tècnic/a superior de la família professional d'Administració i gestió. · Certificat de professionalitat de nivell 3 de l'àrea professional d'Administració i auditoria de la família professional d'Administració i gestió.	2 anys	Imprescindible requisit de titulació
MF1786_3: Gestió administrativa dels procediments d'aplicació dels tributs	· Llicenciat/ada, enginyer/a o el títol de grau corresponent i altres títols equivalents. · Diplomat/ada, enginyer/a tècnic/a o el títol de grau corresponent o altres títols equivalents.	2 anys	Imprescindible requisit de titulació
MF1787_3: Gestió administrativa dels procediments sancionador i de revisió	· Llicenciat/ada, enginyer/a o el títol de grau corresponent i altres títols equivalents. · Diplomat/ada, enginyer/a tècnic/a o el títol de grau corresponent o altres títols equivalents.	2 anys	Imprescindible requisit de titulació
MF0233_2: Ofimàtica	· Llicenciat/ada, enginyer/a, arquitecte/a o el títol de grau corresponent o altres títols equivalents. · Diplomat/ada, enginyer/a tècnic/a, arquitecte/a tècnic/a o el títol de grau corresponent o altres títols equivalents. · Tècnic/a superior de les famílies professionals d'Administració i gestió i Informàtica i comunicacions. · Certificats de professionalitat de nivell 3 de les famílies professionals d'Administració i gestió o Informàtica i comunicacions.	2 anys	4 anys

V. REQUISITS MÍNIMS D'ESPAIS I INSTAL·LACIONS I EQUIPAMENT

Espai formatiu	Superfície m^2 15 alumnes	Superfície m^2 25 alumnes
Aula de gestió	45	60

Espai formatiu	M1	M2	M3	M4	M5	M6
Aula de gestió	X	X	X	X	X	X

Espai formatiu	Equipament
Aula de gestió	- Equips audiovisuals. - PC instal·lats en xarxa, canó de projecció i Internet. - Programari específic de l'especialitat. - Pissarres per escriure amb retolador. - Rotafolis. - Material d'aula, inclòs el material didàctic. - Taula i cadira per a formador/a. - Taules i cadires per a alumnes.

No s'ha d'interpretar que els diversos espais formatius identificats s'hagin de diferenciar necessàriament mitjançant tancaments.

Les instal·lacions i els equipaments hauran de complir la normativa industrial i higienicosanitària corresponent i respondran a mesures d'accessibilitat universal i seguretat dels participants.

El nombre d'unitats que s'han de disposar dels estris, màquines i eines que s'especifiquen en l'equipament dels espais formatius, serà el suficient per a un mínim de 15 alumnes i s'haurà d'incrementar, si s'escau, per atendre un nombre superior d'alumnes.

En el cas que la formació s'adreci a persones amb discapacitat, es duran a terme les adaptacions i els ajustaments raonables per assegurar-ne la participació en condicions d'igualtat.