

FICHA DE CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

(ADGD0110) ASISTENCIA EN LA GESTIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS (RD 1692/2011, de 18 de noviembre)

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

NIV.	Cualificación profesional de referencia	Unidades de competencia		Ocupaciones o puestos de trabajo relacionados:
3	ADG543_3 ASISTENCIA EN LA GESTIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS (RD558/2011 de 20 de abril)	UC1783_3	Obtener y diligenciar la información de trascendencia tributaria de los contribuyentes.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 3621.1014 Agentes tributarios ▪ 3621.1014 Agentes tributario en los Departamentos de Gestión de las Administraciones Públicas. ▪ 3621.1014 Agentes tributario en los Departamentos de Inspección de las Administraciones Públicas. ▪ 3621.1014 Agentes tributario en los Departamentos de Recaudación de las Administraciones Públicas. ▪ 3629.1018 Otros/as profesionales de apoyo de la administración pública para tareas de inspección y control y tareas similares ▪ Administrativo/a tributario/a en los Departamentos de Gestión de las Administraciones Públicas. ▪ Administrativo/a tributario/a en los Departamentos de Inspección de las Administraciones Públicas. ▪ Administrativo/a tributario/a en los Departamentos de Recaudación de las Administraciones Públicas. ▪ Gestor/a administrativo/a tributario/a en empresas de consultoría. ▪ Teleoperador/a de gestión tributaria.
		UC1784_3	Asistir y atender al contribuyente en la gestión administrativa tributaria.	
		UC1785_2	Realizar actuaciones tributarias de depuración censal, notificaciones y emisión de certificados.	
		UC1786_3	Realizar actividades de gestión administrativa derivadas de los procedimientos de gestión, inspección y recaudación de los tributos	
		UC1787_3	Realizar actividades de gestión administrativa derivadas de los procedimientos sancionadores y de revisión.	
		UC0233_2	Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.	

Correspondencia con el Catálogo Modular de Formación Profesional

H. Q	Módulos certificado	H. CP	Unidades formativas	Horas
90	MF1783_3 Obtención de información de trascendencia tributaria del contribuyente.	90		90
120	MF1784_3 Atención al contribuyente en la gestión administrativa tributaria.	120	UF1814: Información y atención tributaria al contribuyente.	50
			UF1815: Asistencia y gestión administrativa al contribuyente de la documentación tributaria.	70
60	MF1785_2 Gestión censal, notificación de actos y emisión de documentos de gestión tributaria.	60		60
180	MF1786_3 Gestión administrativa de los procedimientos de aplicación de los tributos.	180	UF1816: Procedimiento de gestión de los tributos.	90
			UF1817: Procedimiento de recaudación e inspección de los tributos.	90
60	MF1787_3 Gestión administrativa de los procedimientos sancionador y de revisión.	60		60
120	MF0233_2 Ofimática	190	UF0319: Sistema operativo, búsqueda de la Información: Internet/Intranet y correo electrónico	30
			UF0320: Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos	30
			UF0321: Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo	50
			UF0322: Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales	50
			UF0323: Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información	30
	MP0384: Módulo de prácticas profesionales no laborales	40		
630	Duración horas totales certificado de profesionalidad	740	Duración horas módulos formativos	700

CRITERIOS DE ACCESO		PRESCRIPCIONES DE LOS FORMADORES		
		Acreditación requerida	Experiencia Profesional requerida	
			Con acreditación	Sin acreditación
MF1783_3	Serán los establecidos en el artículo 4 del Real Decreto que regula el certificado de profesionalidad de la familia profesional al que acompaña este anexo.	<ul style="list-style-type: none"> Licenciado, Ingeniero o el título de grado correspondiente y otros títulos equivalentes. Diplomado, Ingeniero Técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. 	2 años	Imprescindible requisito de titulación
MF1784_3		<ul style="list-style-type: none"> Licenciado, Ingeniero o el título de grado correspondiente y otros títulos equivalentes. Diplomado, Ingeniero Técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. 	2 años	Imprescindible requisito de titulación
MF1785_2		<ul style="list-style-type: none"> Licenciado, Ingeniero o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. Diplomado, Ingeniero Técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. Técnico Superior de Administración y Gestión. Certificado de profesionalidad de nivel 3 del área profesional de Administración y Auditoría de la familia profesional de Administración y Gestión. 	2 años	Imprescindible requisito de titulación
MF1786_3		<ul style="list-style-type: none"> Licenciado, Ingeniero o el título de grado correspondiente y otros títulos equivalentes. Diplomado, Ingeniero Técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. 	2 años	Imprescindible requisito de titulación
MF1787_3		<ul style="list-style-type: none"> Licenciado, Ingeniero o el título de grado correspondiente y otros títulos equivalentes. Diplomado, Ingeniero Técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. 	2 años	Imprescindible requisito de titulación
MF0233_2		<ul style="list-style-type: none"> Licenciado, Ingeniero o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. Diplomado, Ingeniero Técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. Técnico Superior de las familias profesionales de Administración y gestión e Informática y comunicaciones Certificados de profesionalidad de nivel 3 de las familias profesionales de Administración y Gestión o Informática y Comunicaciones.. 	2 años	4 años

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

Certificado de profesionalidad que deroga