



EUROINNOVA FORMACION
INTERNATIONAL BUSINESS SCHOOL

**Asistencia en la Gestión de los Procedimientos Tributarios (Dirigida
a la Acreditación de las Competencias Profesionales R.D.
1224/2009)**

Información gratis Asistencia en la Gestión de los Procedimientos Tributarios (Dirigida a la

Titulación certificada por EUROINNOVA BUSINESS SCHOOL

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Asistencia en la Gestión de los Procedimientos Tributarios (Dirigida a la Acreditación de las Competencias Profesionales R.D. 1224/2009)

Asistencia en la Gestión de los Procedimientos Tributarios (Dirigida a la Acreditación de las Competencias Profesionales R.D. 1224/2009)

Duración: 740 horas

Precio: 520 € *

Modalidad: A distancia

* Materiales didácticos, titulación y gastos de envío incluidos.



Información gratis Asistencia en la Gestión de los Procedimientos Tributarios (Dirigida a la



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Asistencia en la Gestión de los Procedimientos Tributarios (Dirigida a la Acreditación de las Competencias Profesionales R.D. 1224/2009)

Descripción

En el ámbito del mundo de la administración y gestión, es necesario conocer los diferentes campos de asistencia en la gestión de los procedimientos tributarios, dentro del área profesional de administración y auditoría. Así, con el presente curso se pretende aportar los conocimientos necesarios para la asistencia en la gestión de los procedimientos tributarios.

Euroinnova Business School

Euroinnova Business School, es una escuela de negocios avalada por 5 universidades y múltiples instituciones a nivel internacional. En el siguiente enlace puede ver los

cursos Homologados

Además Euroinnova cuenta con más de 10.000

cursos online

Puede matricularse hoy con un 10% de descuento, si se matricula online en el siguiente enlace:



Al formar parte de Euroinnova podrás disponer de los siguientes servicios totalmente gratis, además de pasar a formar parte de una escuela de negocios con un porcentaje de satisfacción de más del 95%, auditada por agencias externas, además de contar con el apoyo de las principales entidades formativas a nivel internacional.



Información gratis Asistencia en la Gestión de los Procedimientos Tributarios (Dirigida a la



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Asistencia en la Gestión de los Procedimientos Tributarios (Dirigida a la Acreditación de las Competencias Profesionales R.D. 1224/2009)

A quién va dirigido

Este curso está dirigido a los profesionales del mundo de la administración y gestión, concretamente en la asistencia en la gestión de los procedimientos tributarios, dentro del área profesional de administración y auditoría y a todas aquellas personas interesadas en adquirir conocimientos relacionados con la asistencia en la gestión de los procedimientos tributarios.

Objetivos

- Obtener y diligenciar la información de trascendencia tributaria de los contribuyentes.
- Asistir y atender al contribuyente en la gestión administrativa tributaria.
- Realizar actuaciones tributarias de depuración censal, notificaciones y emisión de certificados.
- Realizar actividades de gestión administrativa derivadas de los procedimientos de gestión, inspección y recaudación de los tributos.
- Realizar actividades de gestión administrativa derivadas de los procedimientos sancionadores y de revisión.
- Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

Para que te prepara

La presente formación se ajusta al itinerario formativo del Certificado de Profesionalidad ADGD0110 Asistencia en la gestión de los procedimientos tributarios, certificando el haber superado las distintas Unidades de Competencia en él incluidas, y va dirigido a la acreditación de las Competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral y de la formación no formal, vía por la que va a optar a la obtención del correspondiente Certificado de Profesionalidad, a través de las respectivas convocatorias que vayan publicando las distintas Comunidades Autónomas, así como el propio Ministerio de Trabajo (Real Decreto 1224/2009 de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral).

Salidas laborales

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

Información gratis Asistencia en la Gestión de los Procedimientos Tributarios (Dirigida a la



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Asistencia en la Gestión de los Procedimientos Tributarios (Dirigida a la Acreditación de las Competencias Profesionales R.D. 1224/2009)

Titulación

Certificado de Aprovechamiento de haber cursado la formación que le Acredita las Unidades de Competencia recogidas en el Certificado de Profesionalidad ADGD0110 Asistencia en la Gestión de los Procedimientos Tributarios, regulada en el Real Decreto 1692/2011, de 18 de Noviembre, del cual toma como referencia la Cualificación Profesional ADG543_3 Asistencia en la Gestión de los Procedimientos Tributarios (Real Decreto 558/2011, de 20 de Abril).



EUROINNOVA
BUSINESS
SCHOOL



TITULACIÓN EXPEDIDA POR
EUROINNOVA BUSINESS SCHOOL
CENTRO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

CUALIFICA2



Titulación Avalada Para El
Desarrollo De Las Competencias
Profesionales R.D. 1224/2009

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Euroinnova Formación vía correo postal, la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).

Información gratis Asistencia en la Gestión de los Procedimientos Tributarios (Dirigida a la



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Asistencia en la Gestión de los Procedimientos Tributarios (Dirigida a la Acreditación de las Competencias Profesionales R.D. 1224/2009)



EUROINNOVA FORMACION

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación

EXPIDE EL PRESENTE TÍTULO PROPIO

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación EUROINNOVA en la convocatoria de 2014
Y para que surtan los efectos pertinentes queda registrado con Número de Expediente XXXX/XXXX-XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a 23 de Abril de 2014

La dirección General

Ei/La interesado/a

Sello



INTERNATIONAL COMMISSION ON DISTANCE EDUCATION
Con Estatuto Consultivo Consejo Español de Consejo Económico y Social de la UNESCO (plum. Resolución 60/8)

Forma de financiación

- Contrarrembolso.
- Transferencia.
- Tarjeta de crédito.
- PayPal

Otros: PayU, Sofort, Western Union, SafetyPay

Llama gratis al 900831200 e informate de los pagos a plazos sin intereses que hay disponibles

Metodología

Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail donde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios.

Los materiales son de tipo monográfico, de sencilla lectura y de carácter eminentemente práctico. La metodología a seguir se basa en leer el manual teórico, a la vez que se responden las distintas cuestiones que se adjuntan al final de cada bloque temático.

Para su evaluación, el alumno/a deberá hacernos llegar en el sobre de franqueo en destino, el "Cuaderno de Ejercicios" que se adjunta. La titulación será remitida al alumno/a por correo, una vez se haya comprobado el nivel de satisfacción previsto (75% del total de las respuestas).

Información gratis Asistencia en la Gestión de los Procedimientos Tributarios (Dirigida a la



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Asistencia en la Gestión de los Procedimientos Tributarios (Dirigida a la Acreditación de las Competencias Profesionales R.D. 1224/2009)

Materiales didácticos



- Maletín porta documentos
- Manual teórico 'UF0319 Sistema Operativo, Búsqueda de la Información: Internet/Intranet y Correo Electrónico'
- Manual teórico 'UF0320 Aplicaciones Informáticas de Tratamiento de Textos'
- Manual teórico 'UF0321 Aplicaciones Informáticas de Hojas de Cálculo'
- Manual teórico 'UF0322 Aplicaciones Informáticas de Bases de Datos Relacionales'
- Manual teórico 'UF0323 Aplicaciones Informáticas para Presentaciones: Gráficas de Información'
- Manual teórico 'UF1814 Información y Atención Tributaria al Contribuyente'
- Manual teórico 'UF1815 Asistencia y Gestión Administrativa al Contribuyente de la Documentación Tributaria'
- Manual teórico 'MF1783_3 Obtención de Información de Trascendencia Tributaria del Contribuyente'
- Manual teórico 'MF1785_2 Gestión Censal, Notificación de Actos y Emisión de Documentos de Gestión Tributaria'
- Manual teórico 'UF1816 Procedimiento de Gestión de los Tributos'
- Manual teórico 'UF1817 Procedimiento de Recaudación e Inspección de los Tributos'
- Manual teórico 'MF1787_3 Gestión Administrativa de los Procedimientos Sancionador y de Revisión'
- Cuaderno de ejercicios
- Cuaderno de ejercicios
- Cuaderno de ejercicios
- Cuaderno de ejercicios
- Cuaderno de ejercicios
- Cuaderno de ejercicios
- Cuaderno de ejercicios

Información gratis Asistencia en la Gestión de los Procedimientos Tributarios (Dirigida a la



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Asistencia en la Gestión de los Procedimientos Tributarios (Dirigida a la Acreditación de las Competencias Profesionales R.D. 1224/2009)

- Cuaderno de ejercicios
- Cuaderno de ejercicios
- Cuaderno de ejercicios
- Cuaderno de ejercicios
- Cuaderno de ejercicios
- CDROM 'Curso Multimedia Office 2010 - CD 1'
- CDROM 'Curso Multimedia Office 2010 - CD 2'
- Sobre a franquear en destino
- Subcarpeta portafolios
- Dossier completo Oferta Formativa
- Carta de presentación
- Guía del alumno
- Bolígrafo

Información gratis Asistencia en la Gestión de los Procedimientos Tributarios (Dirigida a la



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Asistencia en la Gestión de los Procedimientos Tributarios (Dirigida a la Acreditación de las Competencias Profesionales R.D. 1224/2009)

Profesorado y servicio de tutorías

Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional.

Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- Por e-mail: El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.
- Por teléfono: Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.



Información gratis Asistencia en la Gestión de los Procedimientos Tributarios (Dirigida a la



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Asistencia en la Gestión de los Procedimientos Tributarios (Dirigida a la Acreditación de las Competencias Profesionales R.D. 1224/2009)

Plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de 12 meses para la finalización del curso, a contar desde la fecha de recepción de las materiales del mismo.

Si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada de 3 meses.

Bolsa de empleo

El alumno tendrá la posibilidad de incluir su currículum en nuestra bolsa de empleo y prácticas, participando así en los distintos procesos de selección y empleo gestionados por más de 2000 empresas y organismos públicos colaboradores, en todo el territorio nacional.

Agencia de colocación autorizada N° 9900000169

Club de alumnos

Servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

Revista digital

El alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

Información gratis Asistencia en la Gestión de los Procedimientos Tributarios (Dirigida a la



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

Programa formativo

MÓDULO 1. MF1783_3 OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN DE TRASCENDENCIA TRIBUTARIA DEL CONTRIBUYENTE

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA INFORMACIÓN DE TRASCENDENCIA TRIBUTARIA

1. Técnicas de identificación de documentos con trascendencia tributaria de los contribuyentes
2. Instrumentos de observación
3. Información de entidades bancarias
4. Diligencias de constancia de hechos e informes

UNIDAD DIDÁCTICA 2. BÚSQUEDA Y OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN EN BASES DE DATOS DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y OTROS ORGANISMOS

1. Bases de datos de contenido tributario específicas de la Administración tributaria
2. Bases de datos de contenido tributario externas -Seguridad Social u otras
3. Operaciones de tablas
4. Búsquedas en bases de datos de contenido tributario
5. Optimización de la obtención y recuperación de Bases de datos de contenido tributario
6. Lenguajes de consultas
7. Herramientas de búsqueda
8. Presentación de la información
9. Informes sobre las actuaciones de obtención de información
10. Técnicas de protección de datos y confidencialidad en bases de datos de contenido tributario
11. Información con trascendencia tributaria en organismos públicos y registros oficiales

UNIDAD DIDÁCTICA 3. OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS OBLIGADOS TRIBUTARIOS DE FORMA DIRECTA

1. Obtención de información con trascendencia tributaria
2. La entrevista con trascendencia tributaria
3. Comunicación formal previa a la visita
4. Protocolos de actuación en la visita
5. Protocolo durante la visita
6. El escenario de observación
7. Derechos y deberes de los intervinientes
8. Solución a los problemas en el lugar de la visita

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA PROTECCIÓN DE DATOS DE TRASCENDENCIA TRIBUTARIA DE LOS CONTRIBUYENTES

1. Normativa de Protección de Datos de Carácter Personal
2. Deber de secreto
3. Datos de carácter personal

4. Ficheros de carácter personal
5. Ejercicio del derecho de acceso
6. Medidas de seguridad
7. La gestión de incidencias
8. Técnicas de protección de datos y confidencialidad en la obtención de información de contribuyentes, organismos públicos y registros oficiales

MÓDULO 2. MF1784_3 ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA

UNIDAD FORMATIVA 1. UF1814 INFORMACIÓN Y ATENCIÓN TRIBUTARIA AL CONTRIBUYENTE

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ANÁLISIS DEL SISTEMA TRIBUTARIO ESPAÑOL

1. La Hacienda Pública en la Constitución Española
2. Derecho Tributario
3. Organización administrativa tributaria
4. Ingresos de Derecho Público
5. Elementos estructurales del tributo
6. Clases de impuestos
7. Principales figuras impositivas del sistema tributario estatal, autonómico y local: conceptos básicos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE: PETICIONES, SUGERENCIAS, CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES

1. Tratamiento de peticiones, sugerencias, consultas, quejas y reclamaciones
2. El Consejo de Defensa del Contribuyente
3. Procedimientos de recogida y tramitación de quejas y reclamaciones
4. Consultas tributarias
5. Comunicación en situaciones de sugerencias, consultas, quejas y reclamaciones
6. Atención al contribuyente
7. Atención al contribuyente en campañas de información general
8. Técnicas de resolución de situaciones conflictivas en la atención al contribuyente
9. Formas de aplicación de la normativa de protección de datos en la atención al contribuyente

UNIDAD DIDÁCTICA 3. SEGUIMIENTO DEL ESTADO DE TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

1. Procedimientos de gestión, inspección y recaudación
2. Fases de los procedimientos tributarios
3. Especial referencia al estado de tramitación de los procedimientos
4. Aplicaciones informáticas de gestión en el seguimiento del estado de tramitación de los procedimientos tributarios
5. Formas de aplicación de la normativa de protección de datos en el seguimiento de los procedimientos

UNIDAD FORMATIVA 2. UF1815 ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA AL CONTRIBUYENTE DE LA DOCUMENTACIÓN TRIBUTARIA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN TRIBUTARIA

1. La documentación tributaria
2. Medios de registro de entrada/salida de documentación y correspondencia
3. Registro de documentación de naturaleza tributaria

4.Requisitos de seguridad y confidencialidad de la información en el registro y distribución de información tributaria

UNIDAD DIDÁCTICA 2. TRIBUTACIÓN DE LOS RENDIMIENTOS DERIVADOS DEL EJERCICIO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS: IRPF E IVA

- 1.Las actividades economicas en materia tributaria
- 2.La tributacion de empresarios y profesionales
- 3.Regimenes generales de tributacion en IRPF e IVA
- 4.Regimenes especiales de tributacion en IRPF e IVA
- 5.La renuncia a la aplicacion de los regimenes de IRPF e IVA
- 6.Las declaraciones y autoliquidaciones de IRPF e IVA

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CUMPLIMENTACIÓN DE DECLARACIONES Y AUTOLIQUIDACIONES TRIBUTARIAS

- 1.Obligaciones formales y materiales de los contribuyentes
- 2.Declaraciones y autoliquidaciones
- 3.Principales modelos de declaraciones y autoliquidaciones de impuestos
- 4.Cumplimentacion y calculo de la declaracion-autoliquidacion anual de IRPF
- 5.Cumplimentacion y calculo de las declaraciones y autoliquidaciones de IVA
- 6.Cumplimentacion y calculo de las declaraciones y autoliquidaciones del Impuesto de Sociedades
- 7.Cumplimentacion y calculo de las principales declaraciones de los impuestos autonomicos y locales
- 8.La tramitacion/gestion de operaciones y servicios de naturaleza tributaria por Internet
- 9.Elaboración de fichas electrónicas, etiquetas, e informes de contribuyentes
- 10.Obligaciones de las entidades sin personalidad jurídica propia

MÓDULO 3. MF1785_2 GESTIÓN CENSAL, NOTIFICACIÓN DE ACTOS Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN CENSAL

- 1.Los censos tributarios
- 2.La declaracion censal
- 3.Operaciones en bases de datos censales
- 4.Sistemas de codificacion en procesos de gestion documental
- 5.Identificacion y localizacion de interesados en los censos tributarios
- 6.Justificacion de las actuaciones de gestion censal
- 7.Aplicaciones informáticas para la gestión de censos
- 8.Técnicas de protección de datos y confidencialidad en bases de datos censales

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA NOTIFICACIÓN

- 1.La notificacion y sus requisitos
- 2.Documentos que intervienen en el procedimiento de notificacion
- 3.El domicilio fiscal
- 4.Procedimiento en caso de notificacion fallida
- 5.Consecuencias del incumplimiento del procedimiento de notificacion
- 6.Aplicaciones informáticas para la notificación a los contribuyentes

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EMISIÓN DE CERTIFICADOS Y OTROS DOCUMENTOS

- 1.Emision de certificados y copias de declaraciones y autoliquidaciones
- 2.Documentos acreditativos de la situacion tributaria

- 3.Procedimiento de obtencion de firma digital
- 4.Aplicaciones informáticas para la emisión de certificados y otra documentación tributaria

MÓDULO 4. MF1786_3 GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DE LOS TRIBUTOS

UNIDAD FORMATIVA 1. UF1816 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS TRIBUTOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN TRIBUTARIA

- 1.Formacion de expediente y carpeta fiscal
- 2.El archivo de los expedientes tributarios
- 3.Técnicas de acceso a la información archivada
- 4.Formas de discreción en la gestión administrativa de expedientes tributarios y su archivo

UNIDAD DIDÁCTICA 2. NORMAS COMUNES SOBRE ACTUACIONES Y PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

- 1.Organizacion de las administraciones tributarias
- 2.La Agencia Estatal de la Administracion Tributaria
- 3.La gestion tributaria
- 4.Fases de los procedimientos tributarios
- 5.El domicilio fiscal
- 6.Las liquidaciones tributarias practicadas por la Administracion
- 7.La obligacion de resolver
- 8.La prueba
- 9.La denuncia pública
- 10.La prescripcion

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ACTUACIONES Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA

- 1.Organizacion del Departamento de Gestion Tributaria
- 2.Los procedimientos de gestion tributaria
- 3.Elaboración de fichas de discrepancias cuantitativas
- 4.Actuaciones de control del cumplimiento de obligaciones periódicas de IVA, IRPF y otros
- 5.Programas de Gestión Tributaria y de ayuda al contribuyente

UNIDAD FORMATIVA 2. UF1817 PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN E INSPECCIÓN DE LOS TRIBUTOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN

- 1.La Inspeccion de los tributos
- 2.Organizacion del Departamento de Inspeccion Financiera y Tributaria
- 3.Actuaciones desarrolladas por la Inspeccion
- 4.El procedimiento inspector
- 5.Iniciacion y desarrollo del procedimiento de inspeccion
- 6.Finalización del procedimiento inspector
- 7.Técnicas relacionadas con el acceso y uso de la documentación
- 8.Medidas cautelares
- 9.Los documentos que extiende la Inspeccion
- 10.Actas de inspeccion

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Asistencia en la Gestión de los Procedimientos Tributarios (Dirigida a la Acreditación de las Competencias Profesionales R.D. 1224/2009)

1. La recaudación
2. Normativa Tributaria de recaudación
3. Los obligados tributarios
4. Las obligaciones tributarias
5. La extinción de la deuda tributaria
6. Las garantías de la deuda tributaria
7. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario
8. El procedimiento de recaudación en periodo ejecutivo

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE APREMIO

1. Inicio y desarrollo del procedimiento de apremio
2. El embargo de bienes y derechos del obligado al pago
3. Los bienes embargables
4. El depósito y la enajenación de los bienes embargados
5. Valoración de los bienes
6. Formas de enajenación
7. La adjudicación de bienes a la Hacienda Pública
8. Tercerías
9. El ejercicio de acciones civiles y penales en el ámbito de la gestión recaudatoria.

MÓDULO 5. MF1787_3 GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONADOR Y DE REVISIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS EN EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR Y DE IMPOSICIÓN DE RECARGOS POR DECLARACIÓN EXTEMPORÁNEA

1. Procedimiento sancionador
2. Infracciones y sanciones en materia tributaria
3. Preparación del expediente sancionador
4. La tramitación del procedimiento sancionador
5. Finalización y resolución del procedimiento
6. Recursos contra las sanciones
7. El procedimiento de imposición de recargos por declaración extemporánea
8. Consecuencias de la declaración extemporánea
9. El Delito Fiscal
10. El procedimiento inspector y sancionador frente a los delitos contra la Hacienda Pública

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LOS PROCEDIMIENTOS DE CARÁCTER TRIBUTARIO EN VÍA ADMINISTRATIVA

1. Procedimiento de revisión
2. Los recursos administrativos
3. Los interesados en el procedimiento
4. El recurso de reposición
5. La reclamación económico-administrativa
6. El procedimiento en única o primera instancia
7. El procedimiento abreviado ante órganos unipersonales
8. Los procedimientos especiales de revisión
9. El procedimiento de revocación y el de rectificación de errores

Información gratis Asistencia en la Gestión de los Procedimientos Tributarios (Dirigida a la



10.La devolución de ingresos indebidos

MÓDULO 6. MF0233_2 OFIMÁTICA

UNIDAD FORMATIVA 1. UF0319 SISTEMA OPERATIVO, BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN: INTERNET/INTRANET Y CORREO ELECTRÓNICO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN AL ORDENADOR (HARDWARE, SOFTWARE).

- 1.Hardware.
- 2.Software.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. UTILIZACIÓN BÁSICA DE LOS SISTEMAS OPERATIVOS HABITUALES.

- 1.Sistema operativo.
- 2.Interface.
- 3.Carpetas, directorios, operaciones con ellos.
- 4.Ficheros, operaciones con ellos.
- 5.Aplicaciones y herramientas del sistema operativo.
- 6.Exploración/navegación por el sistema operativo.
- 7.Configuración de elementos del sistema operativo.
- 8.Utilización de cuentas de usuario.
- 9.Creación de Backup.
- 10.Soportes para la realización de un Backup.
- 11.Realización de operaciones básicas en un entorno de red.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. INTRODUCCIÓN A LA BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN EN INTERNET.

- 1.Qué es Internet.
- 2.Aplicaciones de Internet dentro de la empresa.
- 3.Historia de Internet.
- 4.Terminología relacionada.
- 5.Protocolo TCP/IP.
- 6.Direccionamiento.
- 7.Acceso a Internet.
- 8.Seguridad y ética en Internet.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. NAVEGACIÓN POR LA WORLD WIDE WEB.

- 1.Definiciones y términos.
- 2.Navegación.
- 3.Histórico.
- 4.Manejar imágenes.
- 5.Guardado.
- 6.Búsqueda.
- 7.Vínculos.
- 8.Favoritos.
- 9.Impresión.
- 10.Caché.
- 11.Cookies.
- 12.Niveles de seguridad.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. UTILIZACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO COMO INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN.

- 1.Introducción.
- 2.Definiciones y términos.
- 3.Funcionamiento.
- 4.Gestores de correo electrónico.
- 5.Correo Web.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. TRANSFERENCIA DE FICHEROS FTP.

- 1.Introducción.
- 2.Definiciones y términos relacionados.

UNIDAD FORMATIVA 2. UF0320 APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCEPTOS GENERALES Y CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTALES DEL PROGRAMA DE TRATAMIENTO DE TEXTOS.

- 1.Entrada y salida del programa.
- 2.Descripción de la pantalla del tratamiento de textos (Interface).
- 3.Ventana de documento.
- 4.Barra de estado.
- 5.Ayuda de la aplicación de tratamiento de textos.
- 6.Barra de herramientas Estándar.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. INTRODUCCIÓN, DESPLAZAMIENTO DEL CURSOR, SELECCIÓN Y OPERACIONES CON EL TEXTO DEL DOCUMENTO.

- 1.Generalidades.
- 2.Modo Insertar texto.
- 3.Modo de sobrescribir.
- 4.Borrado de un carácter.
- 5.Desplazamiento del cursor.
- 6.Diferentes modos de seleccionar texto.
- 7.Opciones de copiar y pegar.
- 8.Uso y particularidades del portapapeles.
- 9.Inserción de caracteres especiales (símbolos, espacio de no separación, etc).
- 10.Inserción de fecha y hora.
- 11.Deshacer y rehacer los últimos cambios.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ARCHIVOS DE LA APLICACIÓN DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, UBICACIÓN, TIPO Y OPERACIONES CON ELLOS.

- 1.Creación de un nuevo documento.
- 2.Apertura de un documento ya existente.
- 3.Guardado de los cambios realizados en un documento.
- 4.Duplicación un documento con guardar como.
- 5.Cierre de un documento.
- 6.Compatibilidad de los documentos de distintas versiones u aplicaciones.
- 7.Menú de ventana. Manejo de varios documentos.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. UTILIZACIÓN DE LAS DIFERENTES POSIBILIDADES QUE OFRECE EL PROCESADOR DE TEXTOS PARA MEJORAR EL ASPECTO DEL TEXTO.

- 1.Fuente.
- 2.Párrafo.

3. Bordes y sombreados.
4. Numeración y viñetas.
5. Tabulaciones.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONFIGURACIÓN DE PÁGINA EN FUNCIÓN DEL TIPO DE DOCUMENTO A DESARROLLAR UTILIZANDO LAS OPCIONES DE LA APLICACIÓN. VISUALIZACIÓN DEL RESULTADO ANTES DE LA IMPRESIÓN.

1. Configuración de página.
2. Visualización del documento.
3. Encabezados y pies de página. Creación, eliminación y modificación.
4. Numeración de páginas.
5. Bordes de página.
6. Inserción de saltos de página y de sección.
7. Inserción de columnas periódicas.
8. Inserción de Notas al pie y al final.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. CREACIÓN DE TABLAS COMO MEDIO PARA MOSTRAR EL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN, EN TODO EL DOCUMENTO O EN PARTE DE ÉL.

1. Inserción o creación de tablas en un documento.
2. Edición dentro de una tabla.
3. Movimiento dentro de una tabla.
4. Selección de celdas, filas, columnas, tabla.
5. Modificando el tamaño de filas y columnas.
6. Modificando los márgenes de las celdas.
7. Aplicando formato a una tabla (bordes, sombreado, autoformato).
8. Cambiando la estructura de una tabla (insertar, eliminar, combinar y dividir celdas, filas y columnas).
9. Otras opciones interesantes de tablas (Alineación vertical del texto de una celda, cambiar la dirección del texto, convertir texto en tabla y tabla en texto, Ordenar una tabla, introducción de fórmulas, fila de encabezados).

UNIDAD DIDÁCTICA 7. CORRECCIÓN DE TEXTOS CON LAS HERRAMIENTAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA, UTILIZANDO LAS DIFERENTES POSIBILIDADES QUE OFRECE LA APLICACIÓN.

1. Selección del idioma.
2. Corrección mientras se escribe.
3. Corrección una vez se ha escrito, con menú contextual (botón derecho).
4. Corrección gramatical (desde menú herramientas).
5. Opciones de Ortografía y gramática.
6. Uso del diccionario personalizado.
7. Autocorrección.
8. Sinónimos.
9. Traductor.

UNIDAD DIDÁCTICA 8. IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS CREADOS EN DISTINTOS FORMATOS DE PAPEL, Y SOPORTES COMO SOBRES Y ETIQUETAS.

1. Impresión (opciones al imprimir).
2. Configuración de la impresora.

UNIDAD DIDÁCTICA 9. CREACIÓN DE SOBRES Y ETIQUETAS INDIVIDUALES Y SOBRES, ETIQUETAS Y DOCUMENTOS MODELO PARA CREACIÓN Y ENVÍO MASIVO.

1. Creación del documento modelo para envío masivo: cartas, sobres, etiquetas o mensajes de correo

electrónico.

2. Selección de destinatarios mediante creación o utilización de archivos de datos.
3. Creación de sobres y etiquetas, opciones de configuración.
4. Combinación de correspondencia: salida a documento, impresora o correo electrónico.

UNIDAD DIDÁCTICA 10. INSERCIÓN DE IMÁGENES Y AUTOFORMAS EN EL TEXTO PARA MEJORAR EL ASPECTO DEL MISMO.

1. Desde un archivo.
2. Empleando imágenes prediseñadas.
3. Utilizando el portapapeles.
4. Ajuste de imágenes con el texto.
5. Mejoras de imágenes.
6. Autoformas (incorporación y operaciones que se realizan con la autoforma en el documento).
7. Cuadros de texto, inserción y modificación.
8. Inserción de WordArt.

UNIDAD DIDÁCTICA 11. CREACIÓN DE ESTILOS QUE AUTOMATIZAN TAREAS DE FORMATO EN PÁRRAFOS CON ESTILO REPETITIVO Y PARA LA CREACIÓN DE ÍNDICES Y PLANTILLAS.

1. Estilos estándar.
2. Asignación, creación, modificación y borrado de estilos.

UNIDAD DIDÁCTICA 12. UTILIZACIÓN DE PLANTILLAS Y ASISTENTES QUE INCORPORA LA APLICACIÓN Y CREACIÓN DE PLANTILLAS PROPIAS BASÁNDOSE EN ESTAS O DE NUEVA CREACIÓN.

1. Utilización de plantillas y asistentes del menú archivo nuevo.
2. Creación, guardado y modificación de plantillas de documentos.

UNIDAD DIDÁCTICA 13. TRABAJO CON DOCUMENTOS LARGOS.

1. Creación de tablas de contenidos e índices.
2. Referencias cruzadas.
3. Títulos numerados.
4. Documentos maestros y subdocumentos.

UNIDAD DIDÁCTICA 14. FUSIÓN DE DOCUMENTOS PROCEDENTES DE OTRAS APLICACIONES DEL PAQUETE OFIMÁTICO UTILIZANDO LA INSERCIÓN DE OBJETOS DEL MENÚ INSERTAR.

1. Con hojas de cálculo.
2. Con bases de datos.
3. Con gráficos.
4. Con presentaciones.

UNIDAD DIDÁCTICA 15. UTILIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE REVISIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO CON DOCUMENTOS COMPARTIDOS.

1. Inserción de comentarios.
2. Control de cambios de un documento.
3. Comparación de documentos.
4. Protección de todo o parte de un documento.

UNIDAD DIDÁCTICA 16. AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS REPETITIVAS MEDIANTE GRABACIÓN DE MACROS.

1. Grabadora de macros.
2. Utilización de macros.

UNIDAD FORMATIVA 3. UF0321 APLICACIONES INFORMATICAS DE HOJAS DE CÁLCULO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCEPTOS GENERALES Y CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTALES DE LA APLICACIÓN DE HOJA DE CÁLCULO.

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

UNIDAD DIDÁCTICA 2. DESPLAZAMIENTO POR LA HOJA DE CÁLCULO.

- 1.Mediante teclado.
- 2.Mediante ratón.
- 3.Grandes desplazamientos.
- 4.Barras de desplazamiento.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. INTRODUCCIÓN DE DATOS EN LA HOJA DE CÁLCULO.

- 1.Tipos de datos:

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EDICIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA HOJA DE CÁLCULO.

- 1.Selección de la hoja de cálculo.
- 2.Modificación de datos.
- 3.Inserción y eliminación:
- 4.Copiado o reubicación de:

UNIDAD DIDÁCTICA 5. ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN DE UN LIBRO.

- 1.Creación de un nuevo libro.
- 2.Abrir un libro ya existente.
- 3.Guardado de los cambios realizados en un libro.
- 4.Creación de una duplica de un libro.
- 5.Cerrado de un libro.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. OPERACIONES CON RANGOS.

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

UNIDAD DIDÁCTICA 7. MODIFICACIÓN DE LA APARIENCIA DE UNA HOJA DE CÁLCULO.

- 1.Formato de celda.
- 2.Anchura y altura de las columnas y filas.
- 3.Ocultando y mostrando columnas, filas u hojas de cálculo.
- 4.Formato de la hoja de cálculo.
- 5.Cambio de nombre de una hoja de cálculo.
- 6.Formatos condicionales.
- 7.Autoformatos o estilos predefinidos.

UNIDAD DIDÁCTICA 8. FÓRMULAS.

- 1.Operadores y prioridad.
- 2.Escritura de fórmulas.
- 3.Copia de fórmulas.
- 4.Referencias relativas, absolutas y mixtas.

- 5.Referencias externas y vínculos.
- 6.Resolución de errores en las fórmulas.

UNIDAD DIDÁCTICA 9. FUNCIONES.

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

UNIDAD DIDÁCTICA 10. INSERCIÓN DE GRÁFICOS, PARA REPRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS HOJAS DE CÁLCULO.

- 1.Elementos de un gráfico.
- 2.Creación de un gráfico.
- 3.Modificación de un gráfico.
- 4.Borrado de un gráfico.

UNIDAD DIDÁCTICA 11. INSERCIÓN DE OTROS ELEMENTOS DENTRO DE UNA HOJA DE CÁLCULO.

- 1.Imágenes.
- 2.Autoformas.
- 3.Texto artísticos.
- 4.Otros elementos.

UNIDAD DIDÁCTICA 12. IMPRESIÓN.

- 1.Zonas de impresión.
- 2.Especificaciones de impresión.
- 3.Configuración de página.
- 4.Vista preliminar

UNIDAD DIDÁCTICA 13. TRABAJO CON DATOS.

- 1.Validaciones de datos.
- 2.Esquemas.
- 3.Creación de tablas o listas de datos.
- 4.Ordenación de lista de datos, por uno o varios campos.
- 5.Uso de Filtros.
- 6.Subtotales.

UNIDAD DIDÁCTICA 14. UTILIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE REVISIÓN Y TRABAJO CON LIBROS COMPARTIDOS.

- 1.Inserción de comentarios.
- 2.Control de cambios de la hoja de cálculo.
- 3.Protección de una hoja de cálculo.
- 4.Protección de un libro.
- 5.Libros compartidos.

UNIDAD DIDÁCTICA 15. IMPORTACIÓN DESDE OTRAS APLICACIONES DEL PAQUETE OFIMÁTICO.

- 1.Con bases de datos.
- 2.Con presentaciones.
- 3.Con documentos de texto.

UNIDAD DIDÁCTICA 16. PLANTILLAS Y MACROS.

- 1.Creación y uso de plantillas.

2. Grabadora de macros.

3. Utilización de macros.

UNIDAD FORMATIVA 4. UF0322 APLICACIONES INFORMÁTICAS DE BASES DE DATOS

RELACIONALES

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN Y CONCEPTOS GENERALES DE LA APLICACIÓN DE BASE DE DATOS.

1. Qué es una base de datos.

2. Entrada y salida de la aplicación de base de datos.

3. La ventana de la aplicación de base de datos.

4. Elementos básicos de la base de datos.

5. Distintas formas de creación una base de datos.

6. Apertura de una base de datos.

7. Guardado de una base de datos.

8. Cierre de una base de datos.

9. Copia de seguridad de la base de datos.

10. Herramientas de recuperación y mantenimiento de la base de datos.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CREACIÓN E INSERCIÓN DE DATOS EN TABLAS.

1. Concepto de registros y campos.

2. Distintas formas de creación de tablas.

3. Introducción de datos en la tabla.

4. Movimientos por los campos y registros de una tabla.

5. Eliminación de registros de una tabla.

6. Modificación de registros de una tabla.

7. Copiado y movimiento de datos.

8. Búsqueda y reemplazado de datos.

9. Creación de filtros.

10. Ordenación alfabética de campos.

11. Formatos de una tabla.

12. Creación de índices en campos.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. REALIZACIÓN DE CAMBIOS EN LA ESTRUCTURA DE TABLAS Y CREACIÓN DE RELACIONES.

1. Modificación del diseño de una tabla.

2. Cambio del nombre de una tabla.

3. Eliminación de una tabla.

4. Copiado de una tabla.

5. Exportación una tabla a otra base de datos.

6. Importación de tablas de otra base de datos.

7. Creación de relaciones entre tablas.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE CONSULTAS O VISTAS.

1. Creación de una consulta.

2. Tipos de consulta.

3. Guardado de una consulta.

4. Ejecución de una consulta.

5. Impresión de resultados de la consulta.

- 6.Apertura de una consulta.
- 7.Modificación de los criterios de consulta.
- 8.Eliminación de una consulta.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CREACIÓN DE FORMULARIOS PARA INTRODUCIR Y MOSTRAR REGISTROS DE LAS TABLAS O RESULTADOS DE CONSULTAS.

- 1.Creación de formularios sencillos de tablas y consultas.
- 2.Personalización de formularios utilizando diferentes elementos de diseño.
- 3.Creación de subformularios.
- 4.Almacenado de formularios.
- 5.Modificación de formularios.
- 6.Eliminación de formularios.
- 7.Impresión de formularios.
- 8.Inserción de imágenes y gráficos en formularios.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. CREACIÓN DE INFORMES O REPORTS PARA LA IMPRESIÓN DE REGISTROS DE LAS TABLAS O RESULTADOS DE CONSULTAS.

- 1.Creación de informes sencillos de tablas o consultas.
- 2.Personalización de informes utilizando diferentes elementos de diseño.
- 3.Creación de subinformes.
- 4.Almacenado de informes.
- 5.Modificación de informes.
- 6.Eliminación de informes.
- 7.Impresión de informes.
- 8.Inserción de imágenes y gráficos en informes.
- 9.Aplicación de cambios en el aspecto de los informes utilizando el procesador de texto.

UNIDAD FORMATIVA 5. UF0323 APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA PRESENTACIONES: GRÁFICAS DE INFORMACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. DISEÑO, ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE LAS PRESENTACIONES.

- 1.La imagen corporativa de una empresa.
- 2.Diseño de las presentaciones
- 3.Evaluación de los resultados.
- 4.Organización y archivo de las presentaciones.
- 5.Entrega del trabajo realizado.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. INTRODUCCIÓN Y CONCEPTOS GENERALES.

- 1.Ejecución de la aplicación para presentaciones.
- 2.Salida de la aplicación para presentaciones.
- 3.Creación de una presentación.
- 4.Grabación de una presentación.
- 5.Cierre de una presentación.
- 6.Apertura de una presentación.
- 7.Estructura de la pantalla.
- 8.Las vistas de la aplicación para presentaciones.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ACCIONES CON DIAPOSITIVAS.

- 1.Inserción de nueva diapositiva.

2. Eliminación de diapositivas.
3. Duplicación de diapositivas.
4. Ordenación de diapositivas.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TRABAJO CON OBJETOS.

1. Selección de objetos.
2. Desplazamiento de objetos.
3. Eliminación de objetos.
4. Modificación del tamaño de los objetos.
5. Duplicación de objetos.
6. Reubicación de objetos.
7. Alineación y distribución de objetos dentro de la diapositiva.
8. Trabajo con textos.
9. Formato de párrafos.
10. Tablas.
11. Dibujos.
12. Imágenes.
13. Gráficos.
14. Diagramas.
15. Word Art o texto artístico.
16. Inserción de sonidos y películas.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. DOCUMENTACIÓN DE LA PRESENTACIÓN.

1. Inserción de comentarios.
2. Preparación de las Notas del orador.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. DISEÑOS O ESTILOS DE PRESENTACIÓN.

1. Uso de plantillas de estilos.
2. Combinación de Colores.
3. Fondos de diapositivas.
4. Patrones.

UNIDAD DIDÁCTICA 7. IMPRESIÓN DE DIAPOSITIVAS EN DIFERENTES SOPORTES.

1. Configuración de la página.
2. Encabezados, pies y numeración.
3. Configuración de los distintos formatos de impresión.
4. Opciones de impresión.

UNIDAD DIDÁCTICA 8. PRESENTACIÓN DE DIAPOSITIVAS TENIENDO EN CUENTA LUGAR E INFRAESTRUCTURA.

1. Animación de elementos.
2. Transición de diapositivas.
3. Intervalos de tiempo.
4. Configuración de la presentación.
5. Conexión a un proyector y configuración.
6. Ensayo de la presentación.
7. Proyección de la presentación.

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Asistencia en la Gestión de los Procedimientos Tributarios (Dirigida a la Acreditación de las Competencias Profesionales R.D. 1224/2009)

PROGRAMA DE BECAS PARA MASTER

Euroinnova cuenta con un programa **becas de master** para ayudarte a decidir tu futuro, puedes entrar y solicitarla, Euroinnova cuenta con más de **master online** que puedes consultar y solicitar tu beca.

Haz clic para conocer nuestro catálogo de **cursos online**

Terminos relacionados:

Curso, Certificación, Cualificación, Profesional, Certificado, Profesionalidad, Unidad, Formativa, ADGD110, Asistencia, Procedimientos, Gestión, Tributarios, Información, Contribuyente, MF1783_3, Obtención, Trascendencia, MF1784_3, Administrativa, UF1814, Atención, UF1815, Documentación, MF1785_3, Censal, Actos, Notificación, MF1786_3, Tributos, UF1816, Recaudación, UF1817, Inspección, MF1787_3, Sancionador, Revisión, MF0232_2, Ofimática, UF0319, UF0320, UF0321, UF0322, UF0323.

Información gratis Asistencia en la Gestión de los Procedimientos Tributarios (Dirigida a la



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Asistencia en la Gestión de los Procedimientos Tributarios (Dirigida a la Acreditación de las Competencias Profesionales R.D. 1224/2009)



EUROINNOVA
BUSINESS
SCHOOL

FICHA DE MATRICULACIÓN

Para efectuar su matrícula sólo tiene que hacernos llegar esta ficha con sus datos personales vía email a formacion@euroinnova.com.

POSTGRADO EN QUE DESEA MATRICULARSE: :

.....

Nombre:

Apellidos:.....

DNI/ID/Pasaporte:.....

Domicilio envío:

..... CP:.....

Localidad:.....

Provincia:..... País:.....

Teléfono:..... E-mail:.....

Horario de entrega (Mañana o tarde).....

Forma de pago

Observaciones:.....

Una vez recibidos los datos personales, uno de nuestros asesores pedagógicos contactará con usted para concretar la matrícula y confirmarle cuando va a recibir todos los materiales en su domicilio.



EUROINNOVA
BUSINESS
SCHOOL

DESDE ESPAÑA LLAMA GRATIS A:
900 831 200

DESDE FUERA DE ESPAÑA:
+ 34 958 05 02 00

EUROINNOVA FORMACIÓN
POLÍGONO INDUSTRIAL LA ERMITA.
EDIF. CENTRO DE EMPRESAS GRANADA. OFICINA 1º D • 18230 ATARFE - GRANADA
Teléfono: 958 050 200

Información gratis Asistencia en la Gestión de los Procedimientos Tributarios (Dirigida a la



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200