

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL MÓDULO FORMATIVO

MÓDULO FORMATIVO	TRAMITACIÓN DE LA FORMALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE SEGURO Y REASEGURO.	Duración	40
Código	MF1797_3		
Familia profesional	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		
Área profesional	Finanzas y seguros		
Certificado de profesionalidad	MEDIACIÓN DE SEGUROS Y REASEGUROS PRIVADOS Y ACTIVIDADES AUXILIARES	Nivel	2
Resto de formación para completar el certificado de profesionalidad	Gestión de las actividades de mediación de seguros	Duración	90
	Gestión de acciones comerciales de la actividad de la mediación		50
	Gestión de la captación de la clientela en la actividad de mediación de seguros y reaseguros		30
	Asesoramiento de productos y servicios de seguros y reaseguros (Transversal)		90
	Asistencia técnica en siniestros		50
	Dirección y gestión de auxiliares externos		30
	Atención al cliente y tramitación de consultas de servicios financieros(Transversal)		70
	Tratamiento de las quejas y reclamaciones de clientes de servicios financieros (Transversal)		50
	Sistema operativo, búsqueda de la información: Internet/Intranet y correo electrónico. (Transversal)		30
	Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos. (Transversal)		30
	Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo. (Transversal)		50
	Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales. (Transversal)		50
	Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información. (Transversal)		30
Módulo de prácticas profesionales no laborales		40	

Apartado A: REFERENTE DE COMPETENCIA

Este módulo formativo se corresponde con la unidad de competencia: UC1797_2 Gestionar los trámites de formalización y ejecución del contrato de seguros y reaseguro.

Apartado B: ESPECIFICACIÓN DE LAS CAPACIDADES Y CONTENIDOS
Capacidades y criterios de evaluación:

C1: Aplicar técnicas de formalización de pólizas de seguros y reaseguros solicitadas y aceptadas, de acuerdo con unas garantías contratadas, unos procedimientos específicos y la legislación vigente.

CE1.1 Precisar las distintas formas de solicitud de documentos a los clientes: presenciales, telefónicas, por escrito, vía e-mail.

CE1.2 Describir los distintos sistemas de verificación de los documentos aportados al proyecto de seguro así como de la adecuación de las garantías contratadas en la póliza con las establecidas en los manuales de las organizaciones.

CE1.3 Explicar el procedimiento a seguir para aplicar correctamente la tarifa a una solicitud de seguro en función del riesgo contratado.

CE1.4 Precisar, para la formalización de productos masa, todos aquellos elementos del objeto asegurado que deben revisarse al objeto de determinar su situación en el informe.

CE1.5 A partir de supuestos prácticos suficientemente caracterizados en los que se proporcione información sobre proyectos de seguros tipo, enumerar los documentos, según el tipo de seguro, que se deben pedir a un cliente para la formalización por parte de la entidad aseguradora del proyecto de seguro aceptado por el mismo.

CE1.6 A partir de supuestos prácticos suficientemente caracterizados en los que se proporcione información sobre proyectos de seguros tipo identificar, según el tipo de seguro, todos aquellos datos del cliente necesarios para rellenar informáticamente una solicitud de seguros.

CE1.7 A partir de supuestos prácticos suficientemente caracterizados en los que se proporcione información sobre proyectos de seguros tipo aplicar técnicas informáticas de registro de datos necesarios para la emisión por parte de la entidad aseguradora de las pólizas solicitadas.

CE1.8 Identificar, de acuerdo con la normativa vigente, los criterios de confidencialidad y seguridad en la información que deben ser utilizados por el mediador en los trámites administrativos de formalización de pólizas.

CE1.9 A partir de supuestos prácticos suficientemente caracterizados en los que se proporcione información debidamente caracterizada sobre proyectos de seguros aceptados por el cliente:

- Precisar los documentos que se deben pedir al cliente para la formalización de la póliza.
- Verificar la adecuación de la información suministrada por el cliente con la documentación aportada.
- Complimentar informáticamente una solicitud de seguros utilizando paquetes específicos de las entidades aseguradoras.
- Verificar la adecuación de las garantías contratadas en la póliza con las establecidas en el manual de cada compañía.
- Elaborar un listado con los elementos de los objetos asegurados que deben revisarse.
- Calcular el precio final del seguro utilizando el manual de tarificación de la entidad aseguradora correspondiente.

C2: Aplicar técnicas administrativas de revisión de pólizas para su actualización, modificación y anulación teniendo en cuenta la normativa vigente.

CE2.1 Describir el proceso a seguir en la revisión de pólizas a fin de tenerlas ajustadas a sus riesgos.

CE2.2 Identificar causas que motiven la actualización de la póliza de seguros: infraseguro, culminación de plazos de acuerdo con la normativa vigente.

CE2.3 Aplicar técnicas informáticas de registro de datos necesarios para la emisión por parte de la entidad aseguradora de suplementos, modificaciones o anexos a las pólizas contratadas.

CE2.4 A partir de supuestos prácticos suficientemente caracterizados en los que se proporcione información sobre pólizas de seguros tipo enumerar los documentos, según el tipo de seguro, que se deben pedir a un cliente para la formalización por parte de la entidad aseguradora de una modificación a la misma.

CE2.5 Describir los distintos sistemas de verificación de la adecuación de las modificaciones a la póliza a los nuevos riesgos y a la póliza original.

CE2.6 A partir de supuestos prácticos suficientemente caracterizados explicar los trámites a seguir de acuerdo con la normativa vigente para la anulación de una póliza.

CE2.7 A partir de supuestos prácticos suficientemente caracterizados aplicar técnicas informáticas de registro de datos necesarios para la anulación por parte de la entidad aseguradora de pólizas contratadas.

CE2.8 A partir de supuestos prácticos suficientemente caracterizados en los que se proporcione información debidamente caracterizada sobre modificaciones de pólizas:

- Identificar situaciones de infraseguro.
- Enumerar las causas que motivan la modificación de dichas pólizas.
- Precisar los documentos que se deben pedir a un cliente para formalizar una modificación de una póliza.
- Complimentar informáticamente una solicitud de modificación de pólizas utilizando paquetes específicos de las entidades aseguradoras.
- Verificar la adecuación de las modificaciones contratadas en la póliza con las requeridas por el mediador y con la póliza original.

CE2.9 A partir de supuestos prácticos suficientemente caracterizados en los que se proporcione información debidamente caracterizada sobre anulaciones de pólizas.

- Realizar los trámites requeridos legalmente para anular una póliza.
- Complimentar informáticamente una solicitud de anulación de póliza utilizando paquetes específicos de las entidades aseguradoras.

C3: Explicar el proceso a seguir en la aceptación de una nueva póliza, modificación o ampliación de la misma, así como la intervención de cada uno de las partes implicadas.

CE3.1 Enumerar las etapas del proceso desde que la póliza ha sido emitida por la entidad aseguradora hasta que entra en vigor.

CE3.2 Describir la participación en el proceso de aceptación de la entidad aseguradora, el cliente y la mediación.

CE3.3 Describir las distintas formas de comunicar al cliente la recepción de la póliza por parte de la entidad aseguradora.

CE3.4 Enumerar formas de remisión al cliente de la documentación de la póliza.

CE3.5 Identificar y ejemplificar todos aquellos elementos personales, materiales y formales de la póliza que deban ser explicados al cliente en el momento de la firma para su perfecta comprensión.

CE3.6 Explicar las normas a cumplir una vez emitida la póliza para que entre en vigor y surta todo sus efectos –firmas, fecha, remisión de copias a la compañía, otros–.

CE3.7 A partir de supuestos prácticos suficientemente caracterizados en los que se proporcione información debidamente caracterizada sobre pólizas emitidas por la entidad aseguradora:

- Simular una conversación telefónica, escribir una carta y escribir un correo electrónico comunicándole al cliente que su póliza ha sido emitida.

- Aplicar técnicas de comunicación para informar al cliente sobre las características de su nueva póliza, modificación o ampliación.
- Enumerar los requisitos necesarios para que la póliza entre en vigor.
- Revisar en los ejemplos que se ha cumplido la normativa en cuanto a firmas, fechas, entregas de copias u otros.

C4: Emplear técnicas de gestión de cobro y pago de primas en las actuaciones derivadas de la formalización y ejecución de un contrato de seguro y reaseguro.

CE4.1. Describir los distintos sistemas de verificación de diferencias entre los listados de cartera de la entidad aseguradora y la del mediador.

CE4.2. Explicar los motivos por los que un recibo de un cliente puede verse modificado al año siguiente –siniestralidad, cambio de coberturas, bonificaciones, capital, otros–.

CE4.3 Identificar todos aquellos datos que deben aparecer en un aviso de pago de un recibo –lugar de pago, forma de pago, cantidad, periodo de cobertura, ramo, otros–.

CE4.4 Enumerar distintas formas de envío de avisos de pago.

CE4.5 Describir las distintas formas de pago de recibos y efectos sobre el mismo de acuerdo con la normativa vigente.

CE4.6 A partir de supuestos prácticos suficientemente caracterizados remitir de diferentes formas un recibo de pago al cliente.

CE4.7 Describir distintos sistemas de comprobación de cobro de recibos y el proceso a seguir de acuerdo con la normativa vigente en el caso de impagos de recibos.

CE4.8 Describir el proceso a seguir y de acuerdo con la normativa vigente en el caso de impagos de recibos.

CE4.9 A partir de supuestos prácticos en los que se proporcione información suficientemente caracterizada sobre cobros y pagos de recibos:

- Clasificar los documentos en función de la información proporcionada.
- Verificar la adecuación de los listados de cartera de la entidad aseguradora al listado del mediador.
- Identificar las causas de las desviaciones entre las primas del año pasado y las del nuevo año.
- Verificar los cálculos de los importes de los medios y justificantes de cobro y pago proporcionados.
- Redactar un aviso de pago de un recibo identificando todos los datos que deben aparecer en ese aviso.
- Elaborar estadillos de los justificantes de cobro y pago proporcionados calculando el saldo resultante.
- Verificar el cobro de los recibos a través de listados bancario o de la entidad.
- Redactar un aviso de impago de un recibo enumerando las consecuencias legales del mismo.
- Actualizar los listados de cartera con los documentos proporcionados.
- Actualizar y registrar la información proporcionada por los documentos propuestos utilizando las funciones de aplicaciones informáticas específicas de gestión de cobro y pago de primas.

C5: Aplicar técnicas convencionales e informáticas de archivo en la documentación vinculada a emisión, baja, actualización, ampliación o modificación de pólizas de seguros y reaseguros teniendo en cuenta la normativa vigente.

CE5.1 Explicar las ventajas e inconvenientes de los archivos manuales e informáticos.

CE5.2 Explicar las técnicas de organización de información que se pueden aplicar en una institución pública o privada.

CE5.3 Identificar los soportes de archivo y registro más utilizados en función de las características de la información a almacenar.

CE5.4 Enumerar todos los documentos que, de acuerdo con la normativa legal vigente, deben ser archivados por procedimientos convencionales o informáticos identificando los aspectos básicos de la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las empresas de mediación de seguros y reaseguros.

CE5.5 Argumentar la obligación legal de mantener actualizada la copia de seguridad de la documentación recogida en pólizas.

CE5.6 Explicar distintos sistemas de clasificación y ordenación de documentos convencionales o informáticos de acuerdo con su contenido.

CE5.7 A partir de varios supuestos suficientemente caracterizados en el que se aporten documentos objeto de archivo tanto en soporte papel o informático:

- Determinar el sistema de clasificación, registro y archivo apropiados al tipo de documentos.
- Determinar los soportes de archivo y registro más apropiados.
- Identificar aquellos que, por mandato legal, deben ser archivados.
- Identificar aquellos que, aún no siendo obligatoriedad legal, deben ser archivados siguiendo el manual de la entidad aseguradora.
- Identificar aquellos que, de acuerdo con el trabajo de mediador, deberían archivar para evitar posteriores conflictos.
- Determinar procedimientos de consulta y conservación de la documentación.

CE5.8 A partir de un supuesto suficientemente caracterizado en el que se utiliza una aplicación informática de archivo:

- Realizar copias de archivos.
- Establecer protecciones de archivos, ficheros y directorios.
- Aplicar la normativa sobre confidencialidad de datos de los clientes y valorar la importancia de su cumplimiento.

Contenidos:

1. Elementos formales (la póliza) y materiales que conforman el contrato de seguro

- Solicitud-Propuesta-Cuestionario (presenciales, telefónicas, e-mail, fax):
 - Sistemas de verificación de los documentos aportados al proyecto de seguro.
 - Revisión de objetos para su formalización: peritajes.
- Condiciones generales.
- Condiciones particulares.
- Condiciones especiales.
- Suplementos o apéndices (modificaciones, ampliaciones, reducciones, suspensiones...).
- Boletín de adhesión y certificado individual.
- Cartas de garantías.
- El recibo del seguro.
- Elementos reales que conforman el contrato de seguro y que requieren revisión en documentos formales:
 - Prestación garantizada: capital, servicio, reposición, otros.
 - Coberturas. Exclusiones. Adecuación con las garantías establecidas en los manuales de las entidades.
 - Prima: fija, variable, única, periódica, inicial, sucesivas, fraccionada, fraccionaria, nivelada, pura, de inventario, de tarifa, total. Aplicación de tarifas correctas.
 - La duración del contrato de seguro. Material y formal. Prórroga tácita.
 - Tiempo, forma y lugar de pago.
- Elementos materiales que conforman el contrato de seguro:
 - Objeto del seguro.
 - Interés asegurado.
 - Principio indemnizatorio.
- Modalidades de contratación (documentación y trámites necesarios para su aceptación). Tarifación y su correcta aplicación:
 - Personales (vida, accidentes, asistencia sanitaria...).
 - Daños o materiales (incendio, robo, transporte...).
 - Patrimoniales (responsabilidad civil, crédito, caución...).
 - Multirriesgos o combinados (hogar, automóviles, comercios...).

2. Proceso de contratación de una póliza de seguros

- Captación del cliente, descripción de la operación, selección de productos, aporte de documentación, peritaje previo a la aceptación, petición del seguro a la entidad, emisión de la póliza y del recibo, formalización y revisión del contrato (adecuación a las garantías contratadas).
- Vigilancia del seguro: revalorización automática, bonificaciones, ampliación o reducción de garantías, siniestralidad, aumento o disminución de capitales, descuentos de la entidad, otros:
 - Documentación necesaria a aportar en cada una de las situaciones por ambas partes, entidad y cliente.
- Normativa vigente en el tratamiento de datos. Confidencialidad y seguridad.

3. Extinción del contrato de seguro

- Mutuo acuerdo de las partes.
- Expiración del plazo.
- Desaparición del riesgo.
- Desaparición objeto asegurado..
- Acaecimiento del siniestro.
- Nulidad del contrato:
 - Falta de consentimiento.
 - Riesgos asegurados ilícitos.
 - Inexistencia o ilicitud del objeto.
 - Inexistencia o ilicitud de la causa.
 - Falta de forma.
- Rescisión:
 - Asegurado o tomador. No renovación por la tácita.
 - Tomador- reducción del riesgo (no reducida prima),rescatar la póliza.
 - Asegurador. Agravaciones en el riesgo, impago de prima, cambio de propietario o muerte del asegurado.
- Trámites a seguir de acuerdo con la normativa vigente para la extinción del contrato.

4. Operaciones de gestión de cobro y pago de primas y la gestión de archivos en mediación de seguros y reaseguros

- Emisión de documentos relativos al cobro y pago de primas: avisos de pago, notificaciones de modificaciones, anulaciones, impagos...
- Gestión de cobro de recibos: emisión, trámites bancarios, cobro directo, devoluciones, recobros...

- Impagados. Aspectos legales:
 - Técnicas de cotejo de listados de clientes y verificación de impagados.
 - Utilización de herramientas informáticas específicas para su control.
 - Sistemas de verificación de diferencias entre listados de cartera de la entidad y la del mediador.
- Técnicas de comunicación oral y escrita para la formalización de pólizas, modificaciones, anulaciones y gestión de cobro de recibos.
- Gestión de archivos en mediación de seguros y reaseguros:
 - Obligaciones legales. Copias de seguridad.
 - Clasificación de los documentos: públicos, privados, vitales, necesarios, transitorios, desechables. Inclusiones, extracciones y expurgo.
 - Métodos: ordenación alfabética, numérica, por índice temático, cronológica, toponímica.
 - Sistemas: tradicional, informático, microfilmado documentos. Soportes de archivo.
 - Tratamiento de los documentos. Estrategias y características de un buen archivo. Normativa en protección de datos. Eliminación correcta.
 - Protección de datos de carácter personal.

Apartado C: **REQUISITOS Y CONDICIONES**

Deberá cumplir alguno de los requisitos siguientes:

- Deberá cumplir alguno de los requisitos siguientes:
- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria
- Estar en posesión de algún certificado de profesionalidad de nivel 2.
- Estar en posesión de un certificado de profesionalidad de nivel 1 de la misma familia y área profesional
- Cumplir el requisito académico de acceso a los ciclos formativos de grado medio o haber superado las correspondientes pruebas de acceso a ciclos de grado medio
- Tener superada la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años y/o de 45 años
- Tener, de acuerdo con la normativa que se establezca, los conocimientos formativos o profesionales suficientes que permitan cursar con aprovechamiento la formación

En relación con las exigencias de los formadores o de las formadoras, instalaciones y equipamientos se atenderá las exigencias solicitadas para el propio certificado de profesionalidad.