



PROGRAMA FORMATIVO

Técnico Administrativo de Seguros

DATOS GENERALES DEL CURSO

1. **Familia Profesional:** ADMINISTRACION Y GESTIÓN

Área Profesional: SEGUROS

2. **Denominación del Curso:** TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE SEGUROS

3. **Código:** **ADGS10** (Antiguo - SFSG10)

4. **Curso:** OCUPACIÓN

5. **Objetivo General:**

Gestionar y administrar las diversas modalidades de seguros, utilizando las técnicas y procedimientos más adecuadas a fin de garantizar el proceso de contratación y producción, la tramitación de siniestros, la gestión de datos y la atención al cliente.

6. **Requisitos del Profesorado:**

6.1. Nivel académico

Titulación universitaria o capacitación profesional equivalente en la ocupación relacionada con el curso.

6.2. Experiencia profesional

Deberá tener tres años de experiencia en la ocupación.

6.3. Nivel pedagógico

Formación metodológica en formación de formadores o experiencia docente.

7. **Requisitos de Acceso del Alumno:**

7.1. Nivel académico o de conocimientos generales

Bachillerato, o bien FP1 o una cualificación de base equivalente.

7.2. Nivel profesional o técnico

Es necesario conocer las técnicas contables y conviene poseer una cultura de base en materia financiera. Si no existen estas bases mínimas, pero se cuenta con un colectivo de alumnos de cualificación homogénea, se deberían introducir adaptaciones curriculares en el Curso para facilitar su aprovechamiento.

7.3. Condiciones físicas

Ausencia o superación de limitaciones físicas que impidan el desarrollo normal de la actividad objeto del curso.

8. **Número De Alumnos:**

15 Alumnos.

9. Relación Secuencial De Módulos Formativos:

- Productos y Servicios en Seguros.
- La Contratación de Seguros.
- Seguimiento de la Producción.
- Tramitación de Siniestros.
- Tramitación de Siniestros de Automóviles.
- Ofimática Financiera.
- Seguridad y Salud Laboral (módulo asociado al perfil).

10. Duración:

Prácticas	285
Conocimientos teóricos.....	285
Evaluaciones.....	30
Total	600 horas

11. Instalaciones:

11.1. Aula de clases teóricas y para prácticas

- Superficie: el aula deberá tener una superficie mínima de 30 m² para grupos de 15 alumnos (2 m² por alumno).
- Mobiliario: el aula estará equipada con mobiliario docente para 15 plazas, además de los elementos auxiliares necesarios.

El aula será utilizada indistintamente tanto para prácticas como para teoría.

11.2. Otras instalaciones

Se recomienda que se haga uso de espacios abiertos de formación, como por ejemplo, visitas de contenido didáctico a las instalaciones donde se encuentran los mercados financieros y los principales agentes que operan en los mismos (Bolsa, bancos, cajas de ahorros, departamentos financieros de empresa, etc.).

Los centros deberán reunir las condiciones higiénicas, acústicas, de habitabilidad y de seguridad, exigidas por la legislación vigente, y disponer de licencia municipal de apertura como centro de formación.

12. Equipo Y Material:

12.1. Equipo

- Un ordenador por cada 2 personas, en su caso en red.
- Una impresora de alta resolución y una en color.
- Un moden-fax y un fax.
- Una dotación Multimedia para uno de los ordenadores.
- Una fotocopidora.
- Un archivador y un armario de baldas vistas.
- Un archivador de disquetes y uno de discos ópticos.
- Un teléfono.

12.2. Herramientas y utillaje

- Sistema informático de seguros, parte del cual puede estar instalado en un ordenador central.
- Sistema operativo standard para PC (MS-DOS, Windows, OS/4...), con paquete integrado de programas y aplicaciones estándar de tratamiento de textos, hoja de cálculo y base de datos.
- Agenda manual y/o electrónica.
- Calculadora.
- Manual de tasación y de tarificación.
- Manual de normativa de contratación.

12.3. Material de consumo

- Soporte de registro de entrada y salida documental.
- Soporte de archivo manual (archivadores, ficheros,...)
- Soporte de archivo electrónico (disquetes, fichas microfilm; discos ópticos, magnéticos, cd=s,...)
- Objetos de escritorio (lápices, bolígrafos, gomas, rotuladores, fechador, sellos, típex, ...)
- Grapadoras, clips, desgrapador, ...
- Material fungible de oficina (sobres, cartas, impresos, folios, carpetas, recibos, fichas, ...)

12.4. Material didáctico

A los alumnos se les proporcionará los medios didácticos y el material escolar, imprescindibles, para el desarrollo del curso.

13. Inclusión De Nuevas Tecnologías:

- Software para Gestión Administrativa de Seguros.
- Correo electrónico.

DATOS ESPECIFICOS DEL CURSO

14. Denominación del Módulo:

PRODUCTOS Y SERVICIOS EN SEGUROS

15. Objetivo General:

Identificar y reconocer los diversos productos y servicios de seguros para facilitar la relación comercial y/o de servicio con la demanda aplicando técnicas de comunicación y de atención al cliente.

16. Duración Del Módulo:

100 horas.

17. Contenidos Formativos Del Módulo:

A) Prácticas

- Las entidades Aseguradoras.
 - Confección de esquemas de los diferentes tipos de entidades aseguradoras, según sus objetivos.
 - Realizar un diagrama de la organización interna y externa de una entidad aseguradora.
- Criterios básicos del Seguro.
 - Confección de solicitudes de Seguros.
 - Supuestos de cálculo de primas.
 - Supuestos prácticos de cálculo matemático.
- Seguros sobre daños a cosas.
 - Efectuar los proyectos de seguros necesarios, para cubrir las necesidades de aseguramiento de los bienes de un determinado cliente.
- Seguros sobre personas.
 - Efectuar los proyectos de seguros necesarios para cubrir las necesidades de seguros personales de un determinado cliente.
- Atención al cliente.
 - Simulación de trato con clientes que demandan información.
 - Simulación de trato con clientes que presentan reclamaciones.
 - Simulación de trato con clientes problemáticos.
 - Simulación de una argumentación técnica de un producto.

B) Contenidos teóricos

- Las entidades aseguradoras.
 - Definición y concepto.
 - Clases de entidades aseguradoras y sus características.
 - Objetivos de las entidades aseguradoras.
 - La organización interna.
 - La organización externa.
- Criterios básicos del Seguro.
 - Definición de Seguro.
 - Definición de riesgo.
 - Elementos personales del Seguro: asegurador, asegurado, tomador del seguro, propietario, beneficiario, perjudicado.
 - Elementos formales del Seguro: la solicitud, la propuesta, la carta de garantía, la póliza.

- Elementos materiales del Seguro: objeto asegurado, interés asegurado, suma asegurada, precio del seguro, concepto indemnizatorio.
- Las tarifas.
- Las primas.
- Seguros sobre daños a cosas.
 - Seguros de automóviles.
 - Seguros de hogar.
 - Seguros de incendio.
 - Seguros de robo.
 - Seguros de cristales.
 - Seguros de defensa jurídica.
 - Seguros de responsabilidad civil.
 - Seguros agrícolas.
 - Seguros de transportes.
 - Multiriesgos.
- Seguros sobre personas.
 - Seguros de vida.
 - Seguros de accidente.
 - Seguros de asistencia sanitaria.
 - Seguros de enfermedad y/o intervención quirúrgica
 - Seguros de asistencia en viajes.
 - Seguros de decesos.
 - Seguros de crédito y caución.
- Atención al cliente.
 - Principios y objetivos de la atención al cliente.
 - La actitud de servicio ante el cliente.
 - La atención telefónica.
 - Técnicas de argumentación y comunicación.
 - Técnicas de presentación del producto.
 - El tratamiento de consultas: mensajes y actitudes.
 - Concepto y estrategias de fidelización.
 - Derechos del cliente.

C) Contenidos relacionados con la profesionalidad

- Comunicación y empatía en la atención a clientes internos y externos, canalizando las demandas que se le presenten.
- Dominio operativo de la oferta de productos y servicios de aseguramiento.

14. Denominación del Módulo:

LA CONTRATACIÓN DE SEGUROS

15. Objetivo General:

Aplicar los métodos y procedimientos de tarificación, seguimiento y redacción de contratos ajustando y analizando tasas y primas para garantizar su aceptación técnica.

16. Duración del Módulo:

100 horas.

17. Contenidos Formativos del Módulo:

A) Prácticas

- Legislación básica de Seguros.
 - Identificación de diferencias entre un contrato y de arrendamiento de servicios y un contrato de seguros.
 - Enumeración de las diferencias legales en cuanto a la actuación de un corredor y un agente afecto.
- El contrato de Seguro.
 - Identificación de los de los diferentes contratos de seguros.
 - Elaboración de un contrato de seguro, identificando claramente todos los elementos personales, formales y reales necesarios.
 - Complimentación de los diferentes tipos de cláusulas que pueden componer un contrato.
- Tarificación de Seguros.
 - Aplicación de tarifas y cálculo de la prima, en un caso dado.
 - Redacción de tipos de coberturas necesarias para asegurar correctamente un riesgo descrito.
 - Aplicación de unas normas de contratación determinadas a un riesgo propuesto.
 - Aplicación de factores correctores, bonificaciones y recargos en un seguro cuyos datos se facilitan.
 - Simulación de cesión de riesgos al Pool de entidades aseguradoras.
- Soportes documentales.
 - Diferenciación entre solicitud y proposición.
 - Introducción informática de una solicitud de seguro.
 - Emisión simulada de una póliza de seguro.
 - Complimentación de impresos de reemplazos, suplementos, etc.
 - Identificación de las funciones y necesidades que cumplen diferentes impresos de entidades aseguradoras.

B) Contenidos teóricos

- Legislación básicas de Seguros.
 - Nociones de Derecho Mercantil: diferentes tipos de contrato.
 - Ley del Contrato de Seguro: antecedentes, estructura, carácter, y ámbito de aplicación.
 - Ley de Mediación en Seguros Privados.
 - Ley de Ordenación y Supervisión de los Seguros Privados.
- El contrato de Seguro.
 - Elementos de contrato de Seguro: personales, formales y reales.
 - Diferentes modalidades de contratación.
 - Derechos y obligaciones de las partes contratantes.
 - La capacidad para contratar.

- Autonomía de la voluntad y sus límites en el contrato de seguro.
- Duración del contrato.
- Condiciones generales, particulares, especiales.
- La perfección y toma de efecto del contrato.
- Tarificación de seguros.
 - Concepto de prima: Su composición
 - Normas de contratación.
 - Concurrencia de garantías.
 - Factores de corrección.
 - Bonificaciones y Recargos.
 - Impuestos.
 - Organismos oficiales.
- Soportes documentales
 - La solicitud de seguro.
 - La proposición de seguro.
 - La garantía provisional.
 - La póliza.
 - Los recibos.
 - Los apéndices y suplementos.
 - Los reemplazos.
 - Otros impresos generales o específicos de las entidades.

C) Contenidos relacionados con la profesionalidad

- Discreción y responsabilidad en el manejo de datos e informaciones y aplicar sistemáticamente las normas de procedimiento documental y registral de contratos.
- Iniciativa y respuesta ante los imprevistos que aparezcan y afecten a la contratación.

14. Denominación Del Módulo:

SEGUIMIENTO DE LA PRODUCCIÓN

15. Objetivo General:

Aplicar los métodos y procedimientos de seguimiento de la producción, revisando pólizas y suplementos y efectuando anulaciones.

16. Duración Del Módulo:

25 horas.

17. Contenidos Formativos Del Módulo:

A) Prácticas

- Seguimiento y actualización de pólizas y contratos.
 - Cumplimentación de impresos de seguimientos, reemplazos, extornos...
 - Redacción de escritos solicitando datos para la modificación de un riesgo.
 - Redacción y envío de escritos rechazando la contratación de un riesgo.
 - Valoración y comparación de ratios de revisión de resultados.
 - Simulación de situaciones de dolo.
- Anulación de pólizas y contratos.
 - Redacción de envío de escritos de anulación de pólizas.
 - Simulación de devolución de primas.
 - Estudios de casos y actuación simulada ante situaciones de asegurados morosos.

B) Contenidos teóricos

- Seguimiento y actualización de pólizas y contratos.
 - Introducción a la Ley del Contrato de Seguro.
 - El proceso de suscripción y su seguimiento.
 - La ampliación de contrato.
 - Ratios de revisión de resultados de pólizas.
 - Moralidad mercantil y dolo.
- Anulación de pólizas y contratos.
 - El proceso de anulación.
 - Las devoluciones de primas no consumidas.
 - Notificaciones y operativa de anulación.

C) Contenidos relacionados con la profesionalidad

- Disposición metódica al seguimiento, actualización y anulación de pólizas y contratos seguros.
- Iniciativa y respuesta ante los imprevistos que aparezcan y afecten al seguimiento de la producción.

14. Denominación Del Módulo:

TRAMITACIÓN DE SINIESTROS

15. Objetivo Del Módulo:

Conocer y aplicar los métodos y procedimientos de tramitación y gestión administrativa de siniestros, liquidando los correspondientes expedientes (se exceptúan los siniestros de automóvil).

16. Duración Del Módulo:

125 horas.

17. Contenidos Formativos Del Módulo:

A) Prácticas

- El concepto de siniestro.
 - Simulación de diferentes situaciones cotidianas que pueden desencadenar un siniestro.
 - Clasificar varios tipos de seguros, que pueden dar respuesta a siniestros muy diferenciados.
- La declaración del siniestro.
 - Simulación de siniestros de cualquier ramo y redacción de las correspondientes declaraciones.
 - Consulta de diferentes documentos y archivos, para obtener todos los datos básicos necesarios para una declaración de siniestro.
- La gestión administrativa del siniestro.
 - Comprobación informática de las garantías contratadas y de la regularidad contractual de una póliza.
 - Resolución de problemas derivados de la falta de datos básicos.
 - Simulación de apertura informática de un siniestro.
 - Aplicación de la regla de equidad.
 - Aplicación de la regla de proporcional.
 - Redacción de un escrito de rehusé.
 - Simulación de preventivo de un siniestro.
- La estimación de los daños.
 - Determinación de la necesidad de intervención de perito en un siniestro simulado.
 - Cumplimentación de un impreso o escrito encargando al perito una tasación.
 - Simulación de modificación informática de preventivos.
- La liquidación y pagos de siniestros.
 - Simulación de conversaciones con perjudicados y asegurados, para concretar la documentación necesaria para la liquidación de siniestros de varios ramos, teniendo en cuenta los plazos que marca la Ley.
 - Cumplimentación de recibos de indemnización.
 - Simulación de cancelación automática de expedientes
- El siniestro consorciable.
 - Comprobación de que se trata de un siniestro cubierto por el Consorcio.
 - Cumplimentación de los impresos de declaración y otra documentación que exige el Consorcio.
 - Simulación de explicación al cliente de las características de estos siniestros y de los plazos y condiciones de indemnización.
- La vía judicial en la liquidación de los siniestros.
 - Obtención de la documentación necesaria para emprender una acción judicial.
 - Simulación de traslado del caso al letrado.

B) Contenidos teóricos

- El concepto de siniestro.
 - Su definición.
 - El siniestro en la Ley de Contrato de Seguro.
 - Diferenciación de la gestión según el seguro afectado:
 - Seguros de incendio.
 - Seguros de robo.
 - Seguros industriales.
 - Seguros multiriesgo.
 - Seguros de responsabilidad civil general.
 - Seguros de accidentes, individuales y colectivos.
 - Seguros de enfermedad.
 - Seguros de asistencia en viaje.
 - Seguros de vida.
- La declaración del siniestro.
 - Plazo para la notificación del siniestro.
 - Datos básicos que debe contener.
- La gestión administrativa del siniestro.
 - Comprobación de las coberturas.
 - Refuse de las consecuencias económicas.
 - Regla de equidad.
 - Regla proporcional.
 - La depreciación
 - Cálculo del previsible coste del siniestro (preventivo).
- La estimación de los daños.
 - Deber de salvamento.
 - Tasación amistosa. Acuerdo entre partes.
 - Designación de peritos.
- La liquidación y pago de siniestros.
 - Plazos máximos.
 - Pagos mínimos.
 - Pago definitivo.
 - Importancia de las cláusulas limitativas
 - La acción directa del perjudicado.
 - Prescripción de las acciones: prescripción contractual y la que afecta al perjudicado.
- El siniestro consorciable.
 - Cobertura.
 - Acta de nombramiento de peritos.
 - Impugnación de las peritaciones.
 - La liquidación de los siniestros.
 - Recursos.
- La Vía Judicial en la resolución de los siniestros.
 - Causas que motivan la utilización de la vía judicial.
 - Procedimientos penales y civiles.

C) Contenidos relacionados con la profesionalidad

- Disposición metódica y diligencia en la gestión administrativa, liquidación y pago de siniestros.
- Iniciativa y respuesta ante los imprevistos que aparezcan y afecten al seguimiento de siniestros.

14. Denominación Del Módulo:

TRAMITACIÓN DE SINIESTROS DE AUTOMÓVILES

15. Objetivo General:

Aplicar los métodos y procedimientos de tramitación y gestión administrativa de siniestros, liquidando los correspondientes expedientes.

16. Duración Del Módulo:

100 horas.

17. Contenidos Formativos Del Módulo:

A) Prácticas

- El seguro de responsabilidad civil de suscripción obligatoria.
 - Explicación de la diferencia entre responsabilidad civil subjetiva y objetiva.
 - Aplicación de los límites de cobertura.
 - Resolución de ejemplos de siniestro.
 - Determinación de las personas excluidas de la cobertura.
- El seguro de responsabilidad civil de suscripción voluntaria.
 - Resolución de un siniestro ocurrido en el extranjero, con varios intervinientes.
 - Aplicación de las causas de rehusé más frecuentes para esta garantía.
- La Declaración de siniestro.
 - Redacción de una declaración de siniestro convencional.
 - Complimentación de una declaración amistosa de accidentes.
 - Obtención en archivos y documentos de todos los datos básicos.
- La gestión administrativa del siniestro.
 - Comprobación de las coberturas de un siniestro simulado.
 - Aperturación informática y manual de un siniestro.
 - Determinación del preventivo en un siniestro con varios implicados y en el que resultan afectadas diversas garantías.
- La estimación de los daños.
 - Simulación de encargos de tasación a peritos.
 - Solicitud de una peritación a la compañía contraria.
 - Confección de un registro de control de peritaciones.
- Tramitación y liquidación diferenciada de los siniestros según la garantía afectada.
 - Tramitación simulada de un expediente de daños propios, robo o rotura de lunas.
 - Tramitación simulada de un expediente que afecta a la vez a varias de las garantías contratadas.
 - Simulación de gestiones de reclamación de daños.
 - Simulación de gestiones de recobro.
- Tramitación de siniestros con declaración amistosa.
 - Aplicación de los diferentes plazos de reclamación, contestación y liquidación contemplados en el Convenio CIDE.
 - Aplicación de los diferentes plazos de reclamación, contestación y liquidación contemplados en el Convenio ASCIDE.
 - Simulación de gestiones de reclamación a la compañía acreedora en un siniestro CIDE y en un ASCIDE.
 - Aplicación de la función de CICOS.

- Los siniestros de daños corporales.
 - Identificación del grado en que afecta a la responsabilidad civil de una póliza las lesiones sufridas por un implicado en un accidente.
 - Simulación de control de la evolución de un lesionado.
 - Aplicación del sistema de valoración de daños personales a diferentes supuestos.
 - Aplicación de indemnizaciones de lesionados.
 - Simulación de gestiones de transacción amistosa.
- Procedimientos judiciales.
 - Identificar las diferencias entre procedimiento penal y civil.
 - Simulación de encargo a un letrado de la incoación de un procedimiento judicial.
 - Supuesto de resolución ante un Auto Ejecutivo.

B) Contenidos teóricos

- El seguro de responsabilidad civil de suscripción obligatoria.
 - Antecedentes.
 - La responsabilidad civil objetiva y la subjetiva.
 - Límite de cobertura en España y en el extranjero.
 - Ambito territorial.
 - Exclusiones de la cobertura.
 - El consorcio de compensación de seguros.
- El seguro de responsabilidad civil de suscripción voluntaria.
 - Su complementariedad con el seguro de suscripción voluntaria.
 - Responsabilidad subjetiva.
 - Coberturas básicas.
 - Exclusiones de la cobertura.
 - Ambito territorial.
 - Plazos de liquidación de las indemnizaciones.
- La Declaración del siniestro
 - Plazo para la notificación del siniestro.
 - Datos básicos que debe contener.
 - Declaración convencional.
 - Declaración amistosa.
- Gestión administrativa del siniestro.
 - Comprobación de las coberturas.
 - Refuse de las consecuencias económicas.
 - Regla de equidad.
 - Regla proporcional.
 - La depreciación.
 - El preventivo de los siniestros.
- La estimación de los daños.
 - Transacción amistosa. Acuerdo entre partes.
 - Designación de peritos.
 - Diferentes formas de peritación: Drive-In, "in situ", Audatex.

- Tramitación y liquidación diferenciada de los siniestros según la garantía afectada.
 - Siniestros de responsabilidad civil de daños materiales.
 - Siniestros de daños propios.
 - Siniestros de robo del vehículo y accesorios.
 - Siniestros de rotura de lunas.
 - Siniestros de de defensa jurídica y reclamación de daños.
 - Siniestros extraordinarios.
- Tramitación de siniestros con declaración amistosa.
 - Convenio CIDE.
 - Convenio ASCIDE.
 - CICOS.
- Los siniestros de daños corporales.
 - Importancia del seguimiento de los procesos de curación.
 - Convenios de Liquidación de gastos de asistencia médica: Sanidad pública y privada.
 - Sistema para la valoración de los daños y perjuicios causados a las personas en accidente de circulación. Ley 30/1995 de Ordenación y Supervisión de los Seguros Privados.
 - Transacción amistosa.
- Procedimientos judiciales.
 - Jurisdicción penal.
 - Jurisdicción civil.
 - Auto ejecutivo.

C) Contenidos relacionados con la profesionalidad

- Disposición metódica y diligencia en la gestión administrativa, liquidación y pago de siniestros de automóviles.
- Iniciativa y respuesta ante los imprevistos que aparezcan y afecten a la gestión de siniestros de automóviles.

14. Denominación Del Módulo:

OFIMÁTICA FINANCIERA

15. Objetivo Del Módulo:

Comprender y ejercitarse en el funcionamiento general de los equipos ofimáticos más utilizados en entidades financieras y en el proceso genérico de uso de diversas aplicaciones.

16. Duración Del Módulo:

100 horas.

17. Contenidos Formativos Del Módulo:

A) Prácticas

- Informática bancaria
 - Uso de sistemas operativos monousuario
 - Manejo de comandos y teclados
 - Manejo de equipos periféricos
 - Prácticas digitales de teclado en informática bancaria
 - Creación de documentos en informática bancaria.
 - Edición y grabación de documentos.
 - Revisión, modificación e impresión de documentos.
- Ofimática y trabajo en red.
 - Introducción de datos en redes de teleproceso
 - Utilización de comandos de hojas de cálculo bancarias.
 - Prácticas de consolidación, recálculo y correcciones.
 - Realización de supuestos administrativos en terminal bancaria.
 - Manejo de terminales telemáticas.
 - Prácticas de transferencia electrónica de fondos.
 - Consulta de datos sobre productos y transacciones a bases de datos remotas.
 - Prácticas de sincronización de uso de cajero automático, terminales de punto de venta y dispensador automático.
- Organización y gestión de archivos
 - Elección de sistemas de clasificación
 - Organización de archivos históricos
 - Organización de archivos actuales
 - Manejo de documentación confidencial
- Gestión de bases de datos
 - Diseño de ficheros y máscaras.
 - Introducción de datos.
 - Borrado, modificación y ordenación de datos.
 - Ordenación de registros, búsqueda y listados.
 - Realización de informes y cartas.

B) Contenidos teóricos

- El tratamiento de la información en la actividad financiera.
 - Informática y tecnologías de la información.
 - Información financiera y sistemas informáticos.
 - Organización de redes y sistemas en entidades financieras.
- Los fundamentos del “Hardware”
 - Definición, funciones, tipos y elementos del ordenador/terminal
 - Unidad central de proceso
 - Memoria principal
 - Definición, funciones, tipos y aplicaciones de periféricos
 - Uso de periféricos y terminales financieras
- Los fundamentos del “Software”
 - Concepto, elementos y partes del “software”
 - Sistemas Operativos y “software” de aplicación.
 - “Software” standard, aplicaciones específicas y software a la medida.
 - El software en la actividad financiera.
- Ofimática y trabajo en red.
 - Redes locales y redes remotas.
 - La telemática (Informática y Comunicaciones).
 - La Transferencia Electrónica de Fondos.
 - Cajeros Automáticos y Dispensadores “de primera generación”.
 - Terminales Punto de Venta y aplicaciones asociadas.
 - Otras innovaciones ofimáticas
- Cooperación interempresarial en servicios financieros.
 - El Mercado de Valores.
 - La compensación.
 - Truncamientos.
 - La cooperación en medios de pago.
 - La cooperación en las transferencias internacionales.
- Organización y gestión de archivos
 - El archivo: concepto y funciones.
 - Clases de archivos.
 - Sistemas de clasificación, registro y archivo
 - Sistemas de conservación, acceso, seguridad y confidencialidad de la documentación.
- Gestión de bases de datos
 - Estructura y funciones de una base de datos
 - Tipos de bases de datos
 - Formatos de bases de datos
 - Introducción de datos
 - Procedimientos de uso
 - Impresión de bases de datos
 - Procedimientos de protección de datos

C) Contenidos relacionados con la profesionalidad

- Disposición a la sistematización y aplicación metódica de las instrucciones de uso de equipos y terminales ofimáticos.
- Sentido de la responsabilidad y confidencialidad en el manejo de datos e informaciones bancarias.
- Destreza en operatoria de teclados y manejo eficiente de terminales y bases de datos bancarios.

14. Denominación Del Módulo:

SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

15. Objetivo Del Módulo:

Prever los riesgos en el trabajo y determinar acciones preventivas y/o de protección a la salud, minimizando factores de riesgo y aplicando medidas sanitarias de primeros auxilios en caso de accidentes o siniestros.

16. Duración Del Módulo:

50 horas.

17. Contenidos Formativos Del Módulo:

A) Prácticas

- La Salud y la Seguridad Laboral como factores de calidad de vida en el trabajo.
 - Resolución de casos aplicando normativa y legislación sobre salud y seguridad laboral
- La prevención de riesgos
 - Supuestos de identificación de riesgos para la salud y la seguridad.
 - Prácticas de prevención y protección ante diversos tipos de riesgos.
 - Supuestos de evaluación y minimización de riesgos.
 - Elaboración de una estrategia básica en prevención
- Los siniestros y robos
 - Simulaciones prácticas ante casos diversos de siniestros.
 - Manejo y uso de sistemas de detección y alarma
 - Manejo y uso de sistemas de extinción de incendios
 - Prácticas elementales de primeros auxilios
- Higiene y calidad de ambiente
 - Supuestos de análisis de condiciones ambientales de trabajo
 - Evaluación de factores técnicos de ambiente:
 - Ventilación,
 - Climatización,
 - Iluminación
 - Propuestas prácticas de optimización ergonómica de equipos de trabajo.

B) Contenidos teóricos

- La Salud y la Seguridad Laboral como factores de calidad de vida en el trabajo.
 - Los conceptos de seguridad, salud y higiene en el trabajo
 - Normativa, agentes e instituciones implicados
 - Mútuas de Accidentes de Trabajo y Seguros Sanitarios
- La prevención de riesgos
 - Concepto y factores de riesgo.
 - Los riesgos especiales
 - Medidas de prevención y protección.
 - Evaluación y minimización de riesgos.

- Los siniestros y robos
 - Clases y causas de siniestros.
 - Sistemas de detección y alarma
 - Sistemas de extinción de incendios: métodos, medios y materiales
 - Medidas de emergencia y protección ante robos.
 - Primeros auxilios
- Higiene y calidad de ambiente
 - Concepto y objetivos de higiene.
 - Parámetros de influencia en las condiciones higiénicas.
 - Factores técnicos de ambiente:
 - Ventilación,
 - Climatización,
 - Iluminación
 - Optimización ergonómica de equipos de trabajo.

C) Contenidos relacionados con la profesionalidad

- Disposición a la vigilancia y cumplimiento de la normativa sobre seguridad e higiene en el trabajo.
- Sentido de responsabilidad ante la prevención de riesgos y de siniestros.