

PLA D'ACTIVITATS ADMINISTRACIÓ I FINANCES ORIENTAT AL PERFIL PROFESSIONAL ASSEGURANCES

Marca amb una "X" les principals activitats que l'alumne/a durà a terme durant la seva estada a l'empresa, valorant que siguin variades.

ACTIVITATS FORMATIVES	
	1. Activitats formatives de referència relacionades amb l'atenció als clients/usuaris.
	1.1. Elaboració i supervisió de comunicacions orals o escrites de caràcter professional en diferents canals de comunicació.
	1.2. Suport en la informació i assessorament de productes i serveis.
	1.3. Gestió de queixes i reclamacions.
	1.4. Gestió dels arxius, manuals i informàtics, i de la transmissió de la informació i la comunicació a l'empresa.
	1.5. Dinamització de la cartera de clients actuals i potencials, segons les estratègies marcades per l'empresa.
	2. Activitats formatives de referència relacionades amb l'elaboració i tramitació de documentació empresarial.
	2.1. Gestió i actualització de la informació jurídica requerida per l'activitat empresarial.
	2.2. Formalització de models de contractació.
	2.3. Elaboració i tramitació de la documentació requerida pels organismes públics.
	2.4. Elaboració i organització de la documentació administrativa relacionada amb les transaccions comercials de l'empresa.
	3. Activitats formatives de referència relacionades amb l'àrea comptable i fiscal.
	3.1. Supervisió i registre de les operacions comptables derivades de l'activitat de l'empresa.
	3.2. Formalització de la documentació relativa a les liquidacions de l'IVA.
	3.3. Formalització de les declaracions de retencions i pagaments a compte de diferents impostos i taxes (IRPF, IS, i altres).

	3.4. Realització del control de la tresoreria.
	3.5. Gestió de cobraments i pagaments i elaboració de la documentació associada.
	3.6. Aplicació de la normativa comptable de les empreses asseguradores.
	4. Activitats formatives de referència relacionades amb l'àrea de recursos humans (comunicacions, bases de dades, calendaris, i altres).
	4.1. Elaboració i tramitació de la documentació relacionada amb l'àrea de recursos humans (comunicacions, bases de dades, calendaris, i altres).
	4.2. Gestió dels procediments administratius relatius a la selecció, formació i promoció de personal.
	4.3. Gestió dels procediments administratius de contractació de personal, retribucions i les obligacions de pagament.
	5. Activitats formatives de referència relacionades amb l'àrea financera i d'assegurances.
	5.1. Participació en el procés de selecció de recursos de finançament i d'assegurances.
	5.2. Control de l'execució del pressupost.
	5.3. Verificació de la documentació relacionada amb l'àrea financera i d'assegurances.
	5.4. Col·laboració en l'elaboració d'informes financers a l'empresa d'assegurances.
	6. Activitats formatives de referència relacionades amb l'àrea d'aprovisionament i emmagatzematge.
	6.1. Planificació i control de l'aprovisionament i de la distribució.
	6.2. Determinació de les necessitats de material i gestió d'estocs.
	6.3. Col·laboració en la selecció de proveïdors.
	6.4. Elaboració de la documentació relacionada amb els proveïdors.
	6.5. Gestió de les operacions de recepció, preparació i expedició de comandes.
	7. Activitats formatives de referència relacionades amb l'àrea d'aprovisionament i emmagatzematge.
	7.1. Gestió de les comunicacions amb els professionals i proveïdors en relació a la resolució d'un sinistre.

	7.2. Formalització de pòlisses d'assegurances.
	7.3. Avaluació dels danys i càlcul d'indemnitzacions.
	7.4. Tramitació de sinistres.
	7.5. Seguiment d'indicadors de l'àmbit de les assegurances.
	8. Activitats formatives de referència relacionades amb la digitalització d'assegurances.
	8.1. Execució de projectes o programes de transformació digital.
	8.2. Gestió de la pàgina web i altres espais digitals de promoció i gestió en línia.
	8.3. Participació en l'elaboració del pla de continguts a les xarxes socials.