



APCAS

Asociación de Peritos de Seguros
y Comisarios de Averías



CEAPS
CENTRO DE ESTUDIOS
DE LA ASOCIACIÓN DE
PERITOS DE SEGUROS

IA APLICADA A LA PERITACIÓN

PROGRAMA DIVIDIDO EN 2 BLOQUES

BLOQUE 1 · Del encargo al informe

Horario: 10:00 a 14:00 h

Nº	Bloque	Contenido	Duración
1	Punto de partida	Qué pueden hacer y qué limitaciones tienen las herramientas de inteligencia artificial; cómo formular instrucciones para obtener respuestas útiles; y qué documentación conviene anonimizar antes de incorporarla a estas plataformas.	25 min
2	El expediente, consultable e interactivo	Organización de toda la documentación del encargo en un mismo entorno: pólizas, condicionados, denuncias, informes, presupuestos y documentación complementaria. Cómo realizar consultas sobre el expediente y obtener respuestas con referencia al documento de origen.	55 min
—	Pausa	Descanso.	15 min
3	Preparación de la visita pericial	Qué información conviene revisar antes de la visita; preparación previa del trabajo de campo; toma de datos mediante dictado por voz; y tratamiento posterior de notas, mediciones y fotografías.	45 min
4	Preparación y revisión del informe pericial	Del material recopilado al borrador del informe: organización de la información, adaptación a la estructura habitual del despacho, apoyo en tareas de valoración y revisión antes de la emisión.	50 min
5	Un asistente propio para el trabajo pericial	Cómo conservar y reutilizar el sistema creado para futuros expedientes; preparación de actuaciones a partir de casos anteriores; apoyo en la preparación de un juicio; y posibilidades de evolución del asistente.	50 min
	TOTAL		240 min

La propuesta del ponente define este primer tramo como un recorrido práctico por las distintas fases del expediente, desde la documentación inicial hasta la preparación del informe y la creación de un asistente reutilizable.

**APCAS**Asociación de Peritos de Seguros
y Comisarios de Averías**CEAPS**CENTRO DE ESTUDIOS
DE LA ASOCIACIÓN DE
PERITOS DE SEGUROS**BLOQUE 2 · La gestión del despacho pericial****Horario: 16:00 a 20:00 h**

Nº	Bloque	Contenido	Duración
1	El trabajo que no se factura	Identificación de las tareas administrativas que consumen tiempo fuera de la propia actividad pericial; qué procesos pueden automatizarse y cuáles conviene mantener bajo supervisión directa.	25 min
2	Facturación y cierre de trimestre	Emisión y organización de facturas, clasificación de gastos y preparación de la información necesaria para la gestoría. Qué aspectos deben revisarse manualmente antes de cerrar o enviar la documentación.	55 min
—	Pausa	Descanso.	15 min
3	Presupuestos y rentabilidad	Registro de las horas reales dedicadas a cada expediente; análisis de qué encargos generan mayor o menor margen; y elaboración de presupuestos utilizando criterios propios basados en los datos del despacho.	55 min
4	Agenda, citaciones y correo	Incorporación de citaciones y vencimientos al calendario con avisos previos; clasificación del correo recibido; y preparación de respuestas para su posterior revisión.	45 min
5	El panel del despacho	Creación de una visión global de los expedientes abiertos, horas dedicadas, trabajos facturados e importes pendientes de cobro. Posibilidades de ampliación y delegación de tareas.	45 min
	TOTAL		240 min

Este segundo tramo está específicamente orientado a la gestión interna del despacho, especialmente para peritos autónomos y gabinetes periciales, y busca que el asistente termine la jornada con sistemas prácticos ya configurados para su actividad.