

Curso online de

Iniciación a Gesad



50 horas



Modalidad: online (teleformación)

Objetivos del curso

Este curso, eminentemente práctico, proporciona al alumno las herramientas necesarias para utilizar GESAD en una empresa de Servicios de Atención Domiciliaria, de una forma ágil y eficaz. Conociendo las gestiones más habituales, podrá desenvolverse de una forma autónoma ante las situaciones del día a día. A la finalización del curso, el alumno estará en disposición de gestionar con GESAD tanto usuarios como trabajadores, siendo capaz de coordinar los servicios eficientemente y las incidencias que puedan surgir en el proceso, utilizando para ello las herramientas y utilidades que GESAD pone a su disposición.

- Alta, Baja y actualización de beneficiarios y trabajadores
- Búsqueda de beneficiarios y trabajadores
- Planificar servicios que se prestan a los beneficiarios
- Alta de incidencias y su repercusión en los servicios
- Facturación de los servicios prestados
- Gestión de cobro de facturas

Programa

Presentación

Módulo 1. Uso general de la aplicación.

Introducción.

1. **Características y Acceso a la Aplicación:** Se describirán las características más importantes del programa y su acceso
2. **Funcionamiento General:** Se presentarán las diferentes opciones del escritorio, menú principal y los distintos iconos de acceso rápido que nos permitirán gestionar y configurar la aplicación.
3. **Navegación por la Aplicación:** Se explicará cómo navegar a través del programa.
4. **Evaluación del Módulo.**

Módulo 2. Organismos Oficiales.

Introducción.

1. **Organismos Oficiales y Contratos:** Se explicará la información referente a los Organismos Oficiales, y los contratos vinculados de contraprestación.
2. **Creación:** Se mostrará cómo crear Organismos Oficiales y Contratos de Contraprestación.
3. **Evaluación del Módulo.**

Módulo 3. Gestión de usuarios.

Introducción.

1. **Mantenimiento de usuarios:** Se explicará todo lo referente a la ficha de usuarios.
2. **Configuración de servicios:** Se explicarán los distintos tipos de servicios, y como configurarlos.
3. **Realización de Ejercicios Prácticos.**
4. **Evaluación del Módulo.**

Módulo 4. Gestión de trabajadores.

Introducción.

1. **Mantenimiento de auxiliar:** Se mostrará todo lo referente a la ficha del auxiliar (altas, contratos, incidencias...)
2. **Realización de Ejercicios prácticos**
3. **Evaluación del Módulo**

Módulo 5. Coordinación.

Introducción.

1. **Planificación semanal de usuario.** Revisión de la planificación semanal del usuario. Incidencias.
2. **Planificación semanal de auxiliar.** Trabajaremos en la inserción de las diversas incidencias puntuales. Cambios masivos. Cubrir bajas de trabajadores.
3. **Búsquedas:** Se mostrará la funcionalidad de la consulta rápida y la búsqueda especializada.
4. **Gestión de Avisos.** Revisión y gestión de los avisos pendientes, generados por medio de las diversas incidencias.
5. **Realización de Ejercicio Práctico.**
6. **Evaluación del Módulo.**

Módulo 6. Procesos.

Introducción.

1. **Informes.** Se mostrarán los informes de uso más frecuente referentes a los usuarios y auxiliares.
2. **Lista Activa y Lotes.** Creación de listas activas y lotes. Diferencias y su aplicación en Gesad.
3. **Evaluación del Módulo.**

Módulo 7. Listados.

Introducción.

1. **Proceso de facturación.** Generación del proceso de facturación. Borradores de usuarios, y emisión de facturas. Facturas de Organismos Oficiales.
2. **Gestión de Cobros.** Generación de remesas bancarias e histórico de cobros.
3. **Realización de Ejercicio Práctico.**
4. **Evaluación del Módulo.**

Metodología

Esta formación tendrá lugar de forma telemática, por medio del Campus de Formación de Gesad, por lo que es preciso que todos los asistentes dispongan de ordenador y conexión a internet.

La metodología de aprendizaje será teórico-práctica, poniendo en práctica actividades con ejemplos reales y así poder transmitir de una forma más tangible las lecciones.

Seguimiento

El seguimiento de la formación se realizará a través del Campus de Formación, accediendo al perfil de los alumnos y comprobando la evolución de los mismos.

Además, se irá notificando al alumno el progreso del curso al transcurrir el 30%, 60% y 75% del mismo para su organización.

De igual forma, se dispone de un servicio de Solicitud de tutorías, a través del que se podrán solicitar una cita con el tutor para la resolución de dudas; estas citas se pueden reservar de 13:00 a 14:00 de lunes a viernes.

El Campus también cuenta con las siguientes herramientas de comunicación: cuenta con foro y mensajería interna a través de la cual los alumnos pueden exponer cualquier duda o consulta al tutor para su resolución, así como la notificación de la realización de las actividades para su corrección.

Evaluación

El alumno deberá de ir superando los distintos cuestionarios de evaluación que se encuentran al final de cada módulo para poder ir avanzando en la formación.

También se deberán de realizar ejercicios de autocomprobación y actividades con ejemplos reales.

Para obtener el certificado de haber realizado el curso, se deberá de haber superado el 75% y, además, haber estado conectado en la plataforma un mínimo de 25 horas.