

Curso online de

# Iniciación a Gesad



16 horas



Modalidad: online (aula virtual)

## Objetivos del curso

En este curso, a través de las 8 sesiones con el tutor, se proporcionan 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. Mantenimiento de Usuarios.

Introducción.

1. **Aspectos básicos de Gesad:** Se describirán las características más importantes del programa y su acceso.
2. **Escritorio de la aplicación:** 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. **Introducción al Mantenimiento de Usuarios:** Se explicará el aspecto general del Mantenimiento de Usuarios y las características principales de la pestaña de Datos Generales.
4. **Incidencias y Quejas:** Se describirán los distintos tipos de Incidencias de usuario que se pueden crear y cómo gestionar las quejas de usuario.
5. **Plan BASE y Planificación Semanal:** Se explicará el funcionamiento del Plan BASE de un usuario y su diferencia con la Planificación Semanal del mismo.

6. **Incidencias puntuales:** Se mostrarán los distintos tipos de incidencias puntuales existentes en Gesad y el modo de trabajar con ellas.

## Módulo 2. Mantenimiento de Trabajadores.

Introducción.

1. **Alta de trabajadores, gestión de tiempos y quejas:** Se mostrarán los aspectos generales del Mantenimiento de Trabajadores y el procedimiento de alta de los mismos. También se revisará la pestaña de gestión de tiempos y la gestión de quejas de los trabajadores.
2. **Contratos, bajas y permisos:** Se muestra la gestión de contratos de trabajadores con sus aumentos y reducciones; también se explicará en este módulo cómo gestionar las bajas y los permisos de los trabajadores.
3. **Planificación avanzada, movimientos horarios y sustituciones masivas de trabajadores:** Se explicarán los conceptos básicos de la planificación avanzada y la selección múltiple de servicios. Se revisará el Cambio masivo de Auxiliar.
4. **Aumentos temporales, bajas temporales y Servicios no Realizados masivos:** Se continúa con la revisión de incidencias masivas de planificación; revisando los aumentos temporales masivos, las bajas temporales masivas y servicios no realizados masivos.
5. **Correcciones masivas y principales listados de planificación:** En este apartado se explicará el anulado masivo de servicios y la opción de deshacer incidencias de forma masiva. También se explicará la gestión de los principales informes de planificación.
6. **Gestión de la Bolsa de Horas:** Revisión básica de los procesos para la gestión de la bolsa de horas de los trabajadores dados de alta en Gesad.

## Módulo 3. Consultas.

Introducción.

1. **Consulta rápida y buscador especializado:** Se mostrarán los principales métodos de consulta existentes de Gesad y sus características principales.
2. **Trabajar con Listas Activas y Lotes:** Se mostrará qué es una lista activa, qué es un lote y el trabajo con los dos elementos para la obtención de informes o de consultas.

## Módulo 4. Facturación.

Introducción.

1. **Facturación de Usuarios:** Explicación de los principales procesos de facturación de usuarios privados y contraprestados, como la generación de borradores, la facturación por cuotas, revisión de errores, abono de facturas, emisión de documentos y generación de informes.
2. **Facturación de Organismos Oficiales:** Explicación de los principales procesos de facturación de Organismos Oficiales, como la generación de facturas automáticas, revisión de errores, abono de facturas, emisión de documentos y generación de informes.

## Módulo 5. Evaluación Final y despedida.

1. **Realización Encuesta de Satisfacción.**
2. **Realización Evaluación de contenidos.**
3. **Despedida.**

## Metodología

Esta formación tendrá lugar a través de aula virtual y constará de 8 sesiones guiadas por un tutor dentro del Campus de Formación de Gesad; por lo que es preciso que todos los asistentes dispongan de ordenador con conexión a internet, unos altavoces/auriculares, un micrófono y una videocámara para poder intervenir durante las sesiones.

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 de forma continua durante las sesiones de formación, a través de las evaluaciones de cada uno de los módulos y de las preguntas que vaya planteando el tutor.

Durante las sesiones, el alumnado podrá exponer cualquier duda o consulta al tutor para su resolución.

## Evaluación

Para superar la formación, se deberán ir superando los distintos cuestionarios de evaluación que se realizarán al final de cada módulo.

Para obtener el certificado de haber realizado el curso, se deberá asistir a más del 75% de las sesiones de formación y, además, haber superado con éxito la Evaluación final del curso.