



GESTIÓN TELEASISTENCIA



DIPUTACIÓN DE CÁCERES

MANUAL GESTIÓN TELEASISTENCIA

INDICE

1. Introducción.....	3
2. Acceso a la aplicación.....	3
3. Alta EXPEDIENTE.....	6
3.1 Alta expediente de sede electrónica.....	7
3.2 Informe social.....	13
4. Preguntas frecuentes.....	17
4.1 ¿Puedo aportar más documentación al expediente?.....	17
4.2 ¿Se puede anular un informe social?.....	20
4.3 Cambio situación del solicitante o solicitar una ampliación de dispositivos.....	22
4.4 ¿Cómo accedo a la aplicación Teleasistencia?.....	23

1. INTRODUCCIÓN.

La aplicación de **Gestión Teleasistencia** nos permite crear expedientes sociales junto con sus informes de valoración, también nos permite crear la solicitud de sede electrónica en la misma aplicación, esto hace que el trámite sea más sencillo usando una misma aplicación para todo, por otra parte es más segura y privada en la entrega de documentación.

Para acceder a la aplicación de **Gestión Teleasistencia** hay que hacerlo a través de la siguiente dirección:

<https://teleasistencia.eell.dip-caceres.es>

2. ACCESO A LA APLICACIÓN.

2.1. El acceso a la aplicación de teleasistencia lo haremos con las credenciales: usuario y contraseña que nos **debe de haber facilitado la persona Responsable del Gestor de usuarios de su entidad local (Ayuntamiento o Mancomunidad)**:

Una vez tengamos el usuario, hay que **solicitar el acceso a la aplicación por incidencia informática**, puede hacerlo la/el misma/o asistente social o cualquier otra persona del Ayuntamiento o Mancomunidad.

IMPORTANTE:

El acceso a la aplicación **solo es posible a través de la red (conexión con cable) de la entidad local donde nos encontremos**, ya que desde otra ubicación no cargará la aplicación.

En caso de necesitar el acceso desde fuera de la red de la entidad local, hay que solicitar acceso al servicio **VPN**, con este acceso si podremos acceder desde cualquier ubicación.

A continuación se muestra la pantalla de acceso, donde pondremos nuestras credenciales:

The screenshot shows the login interface for 'GestionTeleasistencia'. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio', 'Documentos', and 'Cuenta'. The main heading is 'Iniciar la sesión'. Below it, there are two input fields: 'Nombre de usuario' and 'su contraseña'. A blue button labeled 'Iniciar sesión' is positioned below the password field. A small text block provides contact information for the CAU: 'Portal web del Centro de Atención a los Usuarios (CAU)', 'soporte@dip-caceres.es', and '927255599'.

La imagen que se muestra a continuación muestra la pantalla principal de la aplicación, está contiene diferentes opciones que vamos a ver a continuación:

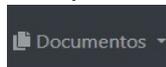
The screenshot displays the main dashboard for 'GestionTeleasistencia'. The title is 'Expedientes TS'. There are search and filter controls at the top, including a search bar, a 'Localidad' dropdown, and an 'Estado' dropdown. A '+ Nuevo Expediente' button is visible. The main content is a table with the following columns: 'Expediente', 'Localidad', 'Entidad', 'Estado', 'Fecha Alta Exp.', and 'Exp. Sede'. Each row includes a 'Detalle' button. A pagination bar at the bottom shows 'Mostrando 1 - 20 de 29 elementos'.

Expediente	Localidad	Entidad	Estado	Fecha Alta Exp.	Exp. Sede	
10040	ABADIA	AYUNTAMIENTO DE CORIA	SOLICITADA	12 jun 2025	1225.156A	Detalle
10039	ABADIA	AYUNTAMIENTO DE CORIA	SOLICITADA	10 jun 2025	1225.155W	Detalle
10038	ALBALA	AYUNTAMIENTO DE CORIA	SOLICITADA	27 may 2025	1225.138T	Detalle
10037	ACEHUCHE	AYUNTAMIENTO DE CORIA	SOLICITADA	23 may 2025	1225.136N	Detalle
10036	CACERES	AYUNTAMIENTO DE CORIA	SOLICITADA	20 may 2025	1225.135T	Detalle
10035	ABADIA	AYUNTAMIENTO DE CORIA	SOLICITADA	20 may 2025	1225.134G	Detalle
10034	ACEITUNA	AYUNTAMIENTO DE CORIA	SOLICITADA	20 may 2025	1225.133M	Detalle
10033	ABADIA	AYUNTAMIENTO DE CORIA	SOLICITADA	16 may 2025	1225.132G	Detalle

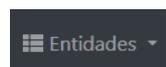
Opciones del menú superior:



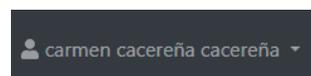
Nos permite volver siempre al menú principal.



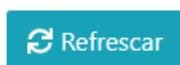
En documentos está este mismo manual que estas leyendo, el modelo de solicitud y cualquier otro documento relevante.



Esta opción está limitada, a usuarios permisos avanzados.



Nombre y apellidos del usuario que está logado en la aplicación actualmente.



Actualiza el listado de expedientes.



Como indica su nombre permite iniciar un nuevo expediente.



Buscador de expedientes.

Búsqueda por elementos que se muestran en el listado, Expediente, Localidad, Entidad, Exp. Sede, búsqueda por localidad o estado del expediente como Alta, Baja, Solicitada, No concedida.

El botón Más nos permite hacer una búsqueda mas exhaustiva pudiendo seleccionar más campos del expediente, como Fecha de nacimiento, Sexo, Descendencia, Fecha alta servicio, etc..

3. ALTA EXPEDIENTE

Desde la pantalla de expedientes, pulse sobre [+ Nuevo Expediente](#)

Una vez pulsado, deberá rellenar la información básica del expediente social:

Edición Informe Social Cancelar Guardar

INFORME

Baremo Trabajador/a Social

Observaciones

Fecha Informe Tramite Urgencia

PERSONA SOLICITANTE

Año Nacimiento Sexo Localidad

Unidad de Convivencia Dependencia Grado Dependencia

Discapacidad Grado Discapacidad Tipo Discapacidad

Deberá introducir (sólo son obligatorias los campos marcados en rojo):

- Datos del Informe Social: Observaciones, Fecha del Informe y si se clasifica como Urgente.
- Datos de la persona solicitante: Año de Nacimiento, Sexo, Localidad de Residencia, número de miembros de la unidad de convivencia, si tiene o no concedida dependencia y, en su caso, grado de la misma. Además se incluirá si tiene reconocida discapacidad y el grado y tipo de la misma.

IMPORTANTE:

En OBSERVACIONES no incluir ningún dato que identifique al solicitante, el expediente tiene que ser completamente anónimo y la única manera de asociarlo será con el expediente de sede.

Una vez introducidos los datos, al darle la opción de guardar, si los datos introducidos son correctos y están rellenos los campos obligatorios se crea el expediente y nos lleva al listado de expedientes, y si nos fijamos no tiene expediente de sede asignado.

Expedientes TS

[🔄 Refrescar](#)
[+ Nuevo Expediente](#)

Expediente	Localidad	Entidad	Estado	Fecha Alta Exp.	Exp. Sede	
10039	ABADIA	AYUNTAMIENTO DE CORIA	SOLICITADA	10 jun 2025		<div style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px; display: inline-block;">No tiene expediente de sede asignado</div>  Detalle
10038	ALBALA	AYUNTAMIENTO DE CORIA	SOLICITADA	27 may 2025	1225.138T	Detalle
10037	ACEHUCHE	AYUNTAMIENTO DE CORIA	SOLICITADA	23 may 2025	1225.136N	Detalle

3.1 Alta expediente de sede electrónica.

Accedemos al expediente desde el botón de [Detalle](#) y entraremos para ver todos los datos del expediente, como muestra la siguiente imagen:

Expediente TS

EXPEDIENTE 10039

[Detalle](#)
[Informes](#)

No tiene Exp. de sede asignado

EXPEDIENTE

Número 10039
 Exp. Sede
 Fecha Alta Exp. 10 jun 2025
 Puntos
 Puntos Social
 Trámite Urgencia NO

Estado SOLICITADA
 Situación A VALORAR

Trabajador/a Social CARMEN CACEREÑA PRUEBAS
 Entidad AYUNTAMIENTO DE CORIA

Fecha Solicitud
 Fecha Resolución
 Fecha Alta Servicio

Fecha Baja Temporal
 Fecha Baja

Observaciones
 Documentación

SOLICITANTE

Año Nacimiento 1945
 Sexo HOMBRE
 Localidad ABADIA

Unidad de Convivencia
 Dependencia
 Grado Dependencia
 Nivel
 Riesgo Social

Discapacidad NO
 Grado Discapacidad
 Tipo Discapacidad

Ningún Dispositivo encontrado

Para asignarle un expediente de sede al expediente social hay que pulsar en el botón

[Sede](#)

Este botón nos lleva a la siguiente pantalla, es la pasarela que nos permite crear el expediente de solicitud en sede electrónica sin tener que acceder a la misma. Debemos de introducir el NIF del solicitante.

Pasarela Telesistencia v0.0.1
Development

Registrar trámite

Expediente 10039

Trabajador/a Social CARMEN CACEREÑA PRUEBAS

NIF Solicitante

Sección de Desarrollo, Área de Informática e Innovación, Diputación Provincial de Cáceres

Si lo introducimos mal nos va a avisar la aplicación:

NIF Solicitante

El documento de identidad no es válido

Si es correcto y además está dado de alta el solicitante como tercero en nuestra sede electrónica aparecerán los datos en pantalla.

Registrar trámite

Expediente 10039

Trabajador/a Social CARMEN CACEREÑA PRUEBAS

Confirme la información que se va a registrar y adjunte la solicitud

NIF Solicitante 12345678Z

Primer apellido ESPAÑOL

Segundo apellido ESPAÑOL

Nombre JUAN

Email desarrollo@dip-caceres.es

Teléfono 666333999

Documento de solicitud (Descargar modelo)

Arrastre aquí el documento
o
[Pulse para seleccionar](#)

[← Atrás](#) [Cancelar](#) [Registrar](#)

Si no existe en nuestra base de datos, nos pedirá los datos del solicitante, (los campos en rojo son obligatorios), y también y los datos de contacto, o el E-mail o el teléfono.

Registrar trámite

Expediente 10039

Trabajador/a Social CARMEN CACEREÑA PRUEBAS

NIF Solicitante 760

Primer apellido

Segundo apellido

Nombre

Email

Teléfono

Debe completar al menos el email o el teléfono

Los campos marcados con la franga roja son obligatorios

[← Atrás](#) [Cancelar](#) [Siguiente](#)

Una vez estén los campos rellenos pulsamos en siguiente y el sistema comprobará con la Agencia Tributaria los datos del solicitante: NIF, Nombre y Apellidos, si no son correctos nos avisará con los siguientes mensajes.

El aviso que se muestra en pantalla nos dice que la validación de nombre y documento de identidad no es correcta, nos quiere decir que el NIF no existe en la Agencia Tributaria o bien no se corresponde con los datos del solicitante.

Debemos de verificar que los datos introducidos sean correctos.

Registrar trámite

La validación de nombre y documento de identidad no es correcta

Expediente 10039

Trabajador/a Social CARMEN CACEREÑA PRUEBAS

NIF Solicitante 16

Primer apellido
AN

Segundo apellido
ES

Nombre
ES

Email
email@email.com

Teléfono

[← Atrás](#) [Cancelar](#) [Siguiente](#)

El siguiente aviso nos dice que hay datos que no coinciden con los de la Agencia Tributaria, no nos deja continuar hasta que no subsanemos el dato que está mal.

Registrar trámite

Expediente 10039

Trabajador/a Social CARMEN CACEREÑA PRUEBAS

Los datos obtenidos en la validación del documento de identidad que se muestran a continuación no coinciden con los introducidos. Por favor, corrija lo necesario antes de continuar: CASARES DELGADO ROBERTO

NIF Solicitante 78

Primer apellido
ROBERTO

Segundo apellido
CASARES

Nombre
CASARES

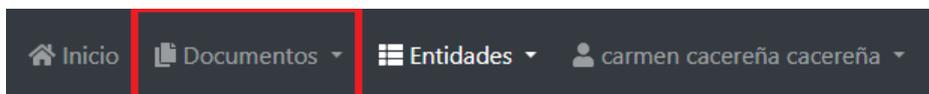
Email
email@email.com

Teléfono
666778899

[← Atrás](#) [Cancelar](#) [Siguiente](#)

Si los datos del solicitante están bien, el sistema nos solicita que entreguemos el documento de solicitud, este documento lo podemos encontrar en dos sitios.

En el menú superior de la página principal – Documentos.



O en la misma página de entrega. Es un PDF rellenable que se debe de adjuntar firmado por el solicitante.



La solicitud se puede adjuntar seleccionando el archivo desde el navegador de archivos o arrastrándolo al cuadro.

Una vez subido pulsamos en registrar.



Registrada la solicitud se ha generado el expediente en sede electrónica, también podemos descargar un justificante de registro de la solicitud.

Para finalizar pulsamos el botón Terminar , este nos llevará a la pantalla del expediente social.

Registrar trámite

Expediente 10039

Trabajador/a Social CARMEN CACEREÑA PRUEBAS

Solicitud enviada con el siguiente resultado:

Petición registrada correctamente.

NIF Solicitante 12345678Z

Expediente Sede 1225.155W

Justificante registro REGAGE25e00000318823 [Descargar](#) ↓

[Terminar](#)

El expediente social ya tiene asociado el expediente de sede electrónica y nos aparece el botón para remitir los informes médicos a cruz roja.

Expediente TS [← Volver](#) [Sede](#) [Remitir](#)

EXPEDIENTE 10039

Detalle **Informes** Expediente de sede electrónica

EXPEDIENTE

Número 10039 **Exp. Sede** 1225.155W **Fecha Alta Exp.** 10 Jun 2025 **Puntos** **Puntos Social** **Trámite Urgencia** NO

Estado SOLICITADA **Situación** A VALORAR

Trabajador/a Social CARMEN CACEREÑA PRUEBAS **Entidad** AYUNTAMIENTO DE CORIA

Fecha Solicitud **Fecha Resolución** **Fecha Alta Servicio**

Fecha Baja Temporal **Fecha Baja**

Observaciones **Documentación**

SOLICITANTE

Año Nacimiento 1945 **Sexo** HOMBRE **Localidad** ABADIA

Unidad de Convivencia **Dependencia** **Grado Dependencia** **Nivel** **Riesgo Social**

Discapacidad NO **Grado Discapacidad** **Tipo Discapacidad**

Ningún Dispositivo encontrado

Y con esto tendríamos el expediente social creado, el siguiente paso es crear el informe de social.

3.2 Informe social.

En la pestaña informes se crea el informe de valoración, el sistema de manera automática crea una entrada de informe social, en la primera opción no hay que hacer clic en el botón nuevo.

Expediente TS
EXPEDIENTE 10040

[← Volver](#) [Sede](#) [Remitir](#)

Detalle **Informes**

[Refrescar](#) [+ Nuevo](#)

ID	Título	Observaciones	Fecha Informe
95	INFORME 12/06/2025 12:28		12 Jun 2025

[Detalle](#) [Editar](#) [Descargar](#)

En el informe hay tres opciones, Detalle, Editar y Descargar.

Opción: [Detalle](#)

Esta opción es la que nos permite crear el informe de valoración, se divide en varios apartados:

INFORME:

Nos muestra información como los números de expedientes social y de sede, Título, Baremo al que pertenece, Puntos, Observaciones.

PERSONA SOLICITANTE:

Muestra los datos de la persona solicitante sin identificar a la misma, como año de nacimiento, sexo y si tiene algún tipo de dependencia.

ADMINISTRACIÓN:

Muestra si ha sido validado el informe, quien lo ha creado, fecha de creación y última modificación.

VALORACIONES

En este apartado se incluyen las valoraciones, las que están en rojo aún no se han valorado.

VALORACIONES

- SITUACION PERSONAL-GRADO DE AUTONOMIA EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA
 - Comer y Beber
 - Este criterio no ha sido puntuado
 - Cambiar y mantener la posición del cuerpo(acostarse,sentarse,etc)
 - Este criterio no ha sido puntuado

Al final de las valoraciones hay que seleccionar los dispositivos que solicita.

DISPOSITIVOS

- APLICATIVOS TAM
- DETECTOR CAIDAS
- DETECTOR HUMO/GAS
- DETECTOR MOVIMIENTO
- LOCALIZACION

Una vez finalizado los pasos anteriores, al guardar nos llevará a la sección del informe social de nuevo pero con todos los datos cumplimentados. La aplicación nos puede avisar si la solicitud ha sido desestimada directamente, ya sea porque no ha alcanzado la puntuación mínima o se ha marcado alguna opción que indica que es desestimada directamente, si no sale mensaje hay que esperar a la valoración.

Informe Social

INFORME

Número 95 **Fecha Informe** 12 jun 2025 **Tramite Urgencia** NO **DESESTIMADA**
Expediente 10040 **Exp. Sede** 1225.156A **Baremo** BAREMO 2022
Título INFORME 12/06/2025 12:28

Si no es desestimada mostrara los puntos calculados y el grado de riesgo social.

Informe Social

[← Volver](#) [✎ Editar](#)

INFORME

Número 95 **Fecha Informe** 12 jun 2025 **Tramite Urgencia** NO **Puntos** 56.5 **Puntos Social** 21.25 **Riesgo Social** LEVE
Expediente 10040 **Exp. Sede** 1225.156A **Baremo** BAREMO 2022
Título INFORME 12/06/2025 12:28
Observaciones
Trabajador/a Social CARMEN CACEREÑA PRUEBAS



Recomendamos revisar todos los datos antes de firmar por si hay algún error, antes de firmar el informe nos permite editar cualquier dato haciendo clic en valorar en valorar.

Y para finalizar el informe pulsamos en 

La aplicación nos mostrara una ventana con el contenido cumplimentado del informe social indicando que es lo que vamos a firmar.

Firmar informe social x

Este es el contenido del informe que va a firmar. Revise que los datos son correctos.

INFORME NÚMERO 95

Toda la información aquí recogida, relativa a la situación personal, económica y contexto social de la persona solicitante, ha sido comprobada y es cierta.

Expediente 10040 **Exp. Sede** 1225.156A **Baremo** BAREMO 2022 **Fecha Informe** 12 jun 2025

Trabajador/a Social
CARMEN CACEREÑA PRUEBAS

Servicio Social de Base
AYUNTAMIENTO DE CORIA

Localidad
ABADIA

Título
INFORME 12/06/2025 12:28

Observaciones

Tramite Urgencia NO **Puntos** 56.5 **Puntos Social** 21.25 (LEVE)

PERSONA SOLICITANTE

Año Nacimiento 1942 **Sexo** MUJER **Unidad de Convivencia**

Dependencia **Grado Dependencia**

Discapacidad NO **Grado Discapacidad** **Tipo Discapacidad**

VALORACIONES

Pulsamos en 

Si todo ha salido correctamente, aparecerá una pantalla como la siguiente:

Informe Social

Se ha firmado el informe correctamente

INFORME FIRMADO: TEL70CT0SJEI0LQ10WL4P9EXOHERHYNZ

INFORME

Número 95 **Fecha Informe** 12 jun 2025 **Tramite Urgencia** NO **Puntos** 56.5 **Puntc**

Expediente 10040 **Exp. Sede** 1225.156A **Baremo** BAREMO 2022

Título INFORME 12/06/2025 12:28

Si por algún motivo tuviéramos que anular el informe social creado, antes deberíamos de crear uno nuevo, ya que el sistema no permite que un expediente no tenga informe social.

Informe Social

[← Volver](#) [✖ Anular](#) [📄 Clonar](#) [📄 Descargar](#)

INFORME FIRMADO: TEL70CT0SJEI0LQ10WL4P9EXOHERHYNZ

INFORME

Número 95 **Fecha Informe** 12 Jun 2025 **Tramite Urgencia** NO **Puntos** 56.5 **Puntos Social** 21.25 **Riesgo Social** LEVE
Expediente 10040 **Exp. Sede** 1225.156A **Baremo** BAREMO 2022
Título INFORME 12/06/2025 12:28
Observaciones
Trabajador/a Social CARMEN CACEREÑA PRUEBAS

Anular informe social

No se puede anular un informe si no existe otro informe social firmado.

[🔄 Cancelar](#)

IMPORTANTE:

Para finalizar todo el proceso de solicitud hay que remitir los informes médicos a Cruz Roja.

Usaremos la opción de [📄 Remitir](#)

Al hacer clic en remitir está opción abrirá una nueva pestaña que nos abrirá la pasarela de Cruz Roja donde debemos subir los informes médicos.

Simplemente con hacer clic en seleccionar archivo, seleccionar el archivo que tengamos guardado en nuestro equipo y pulsar en [📄 Subir documentación](#)

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://jav.cruzroja.es/app/vj/documentacionSTDC/formulario>. The page header includes the Cruz Roja logo and the text "ALMACENAMIENTO DOCUMENTACIÓN DIPUTACIÓN CÁ CERES". The main content area is titled "Subida documentación" and contains a "Documento a subir" field with a "Seleccionar archivo" button and the filename "Doc_prueba_01.pdf". Below this, it states "Documentos subidos correctamente. Expediente: 1225.156A" and has a "Subir documentación" button. An open file explorer window shows the contents of a folder named "Robe...", listing several PDF files including "Doc_prueba_01.pdf" through "Doc_prueba_04.pdf", and other files like "Lorem_ipsum.odt" and "Lorem_ipsum.pdf". The file explorer shows the selected file "Doc_prueba_01.pdf" and has "Abrir" and "Cancelar" buttons at the bottom.

Y habremos terminado la última fase

El documento se ha subido correctamente como se muestra en la imagen, se puede subir más de un documento, pero de uno en uno, estos se irán listando en la parte inferior.

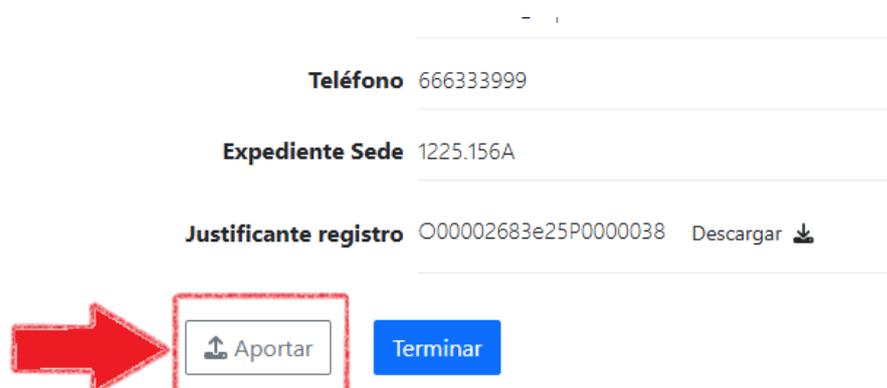


4. PREGUNTAS FRECUENTES.

4.1 ¿Puedo aportar más documentación al expediente?

Si, se puede, desde la opción de  Sede

En la parte inferior hay botón llamado aportar, como se muestra en la imagen.

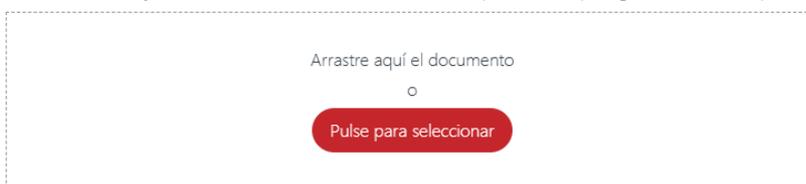


Podemos subir los documentos desde la ventana que se abre, bien arrastrándolos al cuadro o seleccionándolos en nuestro equipo. Como indican las instrucciones en los archivos hay que:

- Dar un nombre al archivo que los identifique (No más de 80 caracteres, recomendado).
- Formato PDF.
- Y no deben de superar los 4 Megabytes.

Adjuntar documentos

Añada los documentos que desea adjuntar. Indique, para cada uno, una descripción que ayude a identificarlos. Los ficheros deben estar en formato PDF y no deben superar los 4 Megabytes cada uno. Cuando haya terminado de seleccionar los documentos pulse "Subir" para guardarlos en el expediente.

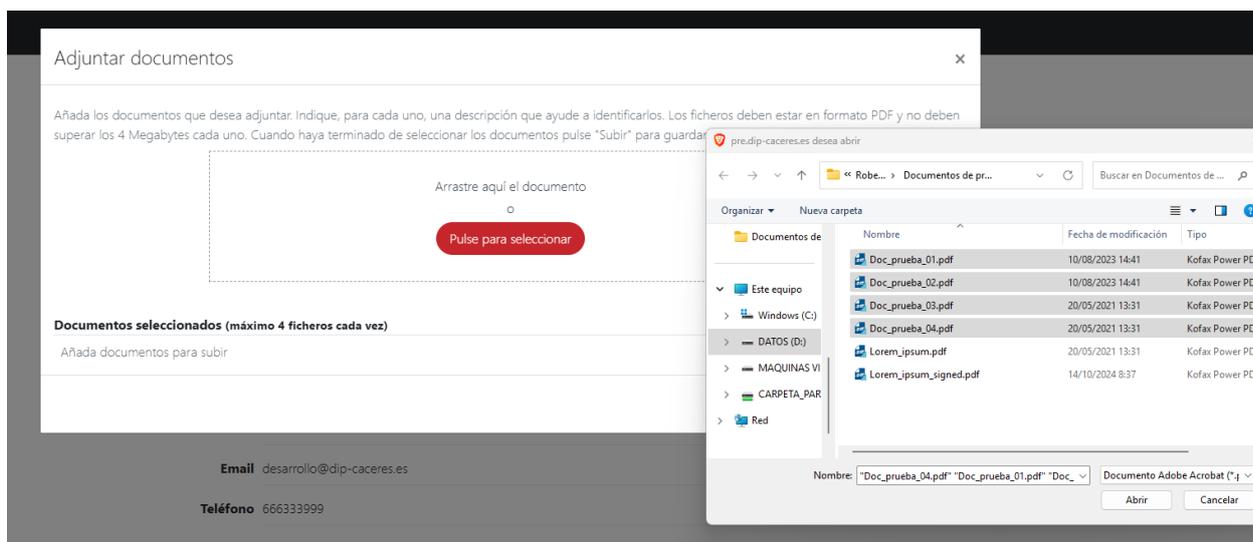


Documentos seleccionados (máximo 4 ficheros cada vez)

Añada documentos para subir



Podemos seleccionar hasta 4 documentos al mismo tiempo



Una vez seleccionado los documentos aparecerán en la parte inferior listados, aún no se han subidos al servidor, hay que hacer clic en el botón subir.

Documentos seleccionados (máximo 4 ficheros cada vez)

• DOC_PRUEBA_01	Doc_prueba_01.pdf (27.22 KB)	 
• DOC_PRUEBA_02	Doc_prueba_02.pdf (27.22 KB)	 
• DOC_PRUEBA_03	Doc_prueba_03.pdf (25 KB)	 
• DOC_PRUEBA_04	Doc_prueba_04.pdf (25 KB)	 

En la siguiente imagen ya están los archivos subidos al servidor, se podrían eliminar antes de hacer clic en cerrar.

Documentos seleccionados (máximo 4 ficheros cada vez)

• DOC_PRUEBA_01	Doc_prueba_01.pdf (27.22 KB)	 
• DOC_PRUEBA_02	Doc_prueba_02.pdf (27.22 KB)	 
• DOC_PRUEBA_03	Doc_prueba_03.pdf (25 KB)	 
• DOC_PRUEBA_04	Doc_prueba_04.pdf (25 KB)	 

4.2 ¿Se puede anular un informe social?

Si, se puede, hacemos clic en 

En el botón  podemos anular el expediente, pero previamente tenemos que haber creado un nuevo, ya que un expediente no puede estar sin informe social.

Para ahorrar tiempo en cumplimentar uno nuevo, podemos clonar el existente y modificar los datos que necesitemos haciendo clic en la opción 

Confirmamos la opción:

Clonar informe social ✕

Confirme que quiere clonar el Informe 95

Cuando finaliza el proceso de clonado nos sale el siguiente mensaje.

Informe Social

Se ha clonado el informe correctamente

Y el informe social nuevo, con un nuevo número y listo para modificar y valorar.

Informe Social Volver Editar Valorar Firmar Clonar Descargar

INFORME

Número 96 Fecha Informe 18 jun 2025 Tramite Urgencia NO Puntos 56.5 Puntos Social 21.25 Riesgo Social LEVE

Expediente 10040 Exp. Sede 1225.156A Baremo BAREMO 2022

Título INFORME 12/06/2025 12:28 (CLONADO INF. 95)

Observaciones

Trabajador/a Social CARMEN CACEREÑA PRUEBAS

Servicio Social de Base AYUNTAMIENTO DE CORIA

Localidad ABADIA

Una vez modificado y firmado tendríamos el informe social nuevo listo.

Expediente TS Volver Sede Remitir

EXPEDIENTE 10040

Detalle Informes Refrescar Nuevo

ID	Título	Observaciones	Fecha Informe	
96	INFORME 12/06/2025 12:28 (C...		18 jun 2025	Detalle Descargar
95	INFORME 12/06/2025 12:28		12 jun 2025	Detalle Descargar

El sistema nos va a permitir anular uno de los expedientes, ya tenemos mas de uno,.

Hacemos clic en detalle del que queremos anular, y hacemos clic en anular.

El sistema nos pide un motivo, el cual es obligatorio, pulsamos anular.

Anular informe social

Confirme que desea anular el informe número 95

Motivo Anulacion

Se han modificado datos.

Cancelar Anular

Nos muestra un mensaje indicando que ha sido anulado.

Informe Social

Un Informe ha sido actualizado con el identificador 95

INFORME ANULADO: Se han modificado datos. (18 jun 2025)

En listado de informes, el sistema nos indica cuando un informe ha sido anulado porque veremos en el lateral dos exclamaciones de color rojo, como se muestra en la imagen siguiente:

Expediente TS
EXPEDIENTE 10040

Detalle Informes

ID	Título	Observaciones	Fecha Informe
96	INFORME 12/06/2025 12:28 (C...		18 jun 2025
95	!! INFORME 12/06/2025 12:28		12 jun 2025

4.3 ¿Cómo se realiza el cambio de situación de un solicitante? o ¿Cómo se solicita una ampliación de dispositivos?

En estos casos hay que crear un informe social nuevo, pero no nos hará falta rellenar uno nuevo, podemos clonar el existente y modificar los datos que necesitemos haciendo clic en la opción.



El sistema nos pide confirmación:

Clonar informe social

Confirme que quiere clonar el Informe 95

Cancelar Clonar

Esto crea un nuevo informe idéntico con los mismo datos del que hemos clonado.

Hay que hacer los siguientes pasos.

De manera opcional, en la opción de  podemos editar los datos del informe, como por ejemplo y para que se vea el motivo de este nuevo informe, en las observaciones podemos añadir “ampliación dispositivos” o “cambio situación solicitante”.

Para el cambio de situación del solicitante o ampliación de dispositivos hay que hacer clic en



Si se trata de un cambio de situación, hay que modificar las valoraciones con la nueva situación, esto nos dará una nueva puntuación en el informe.

VALORACIONES

SITUACION PERSONAL-GRADO DE AUTONOMIA EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA

Comer y Beber

- La persona puede realizarla sola 1 Ptos.
- La persona puede realizarla con ayuda de otra persona o con ayuda técnica 1 Ptos. R.S. 2 Ptos.
- La persona no puede realizarla por sus propios medios y no tiene ninguna ayuda 1,75 Ptos. R.S. 3,5 Ptos.

Cambiar y mantener la posición del cuerpo(acostarse,sentarse,etc)

- La persona puede realizarla sola 1 Ptos.
- La persona puede realizarla con ayuda de otra persona o con ayuda técnica 1 Ptos. R.S. 2 Ptos.
- La persona no puede realizarla por sus propios medios y no tiene ninguna ayuda 1,75 Ptos. R.S. 3,5 Ptos.

Higiene personal relacionada con la micción/defecación (uso retrete)

- La persona puede realizarla sola 1 Ptos.
- La persona puede realizarla con ayuda de otra persona o con ayuda técnica 1 Ptos. R.S. 2 Ptos.
- La persona no puede realizarla por sus propios medios y no tiene ninguna ayuda 1,75 Ptos. R.S. 3,5 Ptos.



Para la ampliación de dispositivos seleccionaremos los nuevos dispositivos que se quieren solicitar y haremos clic en guardar.

DISPOSITIVOS

- APLICATIVOS TAM
- DETECTOR CAIDAS
- DETECTOR HUMO/GAS
- DETECTOR MOVIMIENTO
- LOCALIZACION
- MONITORIZACION



Y como explicamos anteriormente en el manual, solo nos quedaría firmar el informe y ya estaría finalizado el proceso.

Siempre para cualquier cambio en un informe social hay que crear uno nuevo.

4.4 ¿Cómo accedo a la aplicación Teleasistencia?

Aunque se ha explicado al inicio de este manual, incluimos aquí las instrucciones nuevamente de manera más detallada.

En primer lugar hay que estar dado de alta como usuario en una entidad, ayuntamiento o mancomunidad, si no tenemos usuario hay que solicitarlo a la entidad a la que pertenezcamos, normalmente suele haber una persona autorizada en cada entidad que podrá darte de alta como usuario/a en la entidad.

Una vez tengas el usuario de acceso, puedes solicitar tu alta a la aplicación de Gestión de Teleasistencia desde el gestor de incidencias que encontraras en el portal de las entidades locales.

Portal de las entidades locales: <https://empleados.eell.dip-caceres.es>

Portal de incidencias: <https://soporte.eell.dip-caceres.es/>

El acceso a la aplicación de Gestión de Teleasistencia solo se puede acceder desde la red del Ayuntamiento o Mancomunidad, siempre que el PC este conectado por cable de red como los equipos de la entidad.

Otra forma de acceso es usando el servicio de VPN, este tipo de conexión nos permite conectarnos desde cualquier red, para solicitarlo hay que hacerlo a través de sede electrónica de la Diputación de Cáceres, previamente identificada/o con nuestro certificado digital y seguir las instrucciones del procedimiento.

Enlace al procedimiento de solicitud
<https://sede.dip-caceres.es/carpetaCiudadano/fichaprocedimiento.do?idproc=841>

IMPORTANTE: Si la persona trabajadora social siempre trabaja en la entidad en un equipo conectado a al red de Diputación no es necesario hacer esta solicitud, solo aquellas personas que se tengan que desplazar y por ello conectan a redes diferentes.