

Gestión Residencias

Manual de uso

CODE & LENS solutions
Versión 0.1.0 · Noviembre de 2026
claudioparedes.site/software

Contenido

1. Antes de empezar
2. Instalar la app
3. Crear tu cuenta o entrar
4. El inicio y el menú
5. Habitaciones y camas
6. Residentes
7. La ficha del residente
8. Medicación de cada residente
9. Signos vitales, evoluciones, cuidados e incidencias
10. La ronda de medicación
11. Pase de turno
12. Personal y turnos
13. Nómina
14. Menús
15. Cuotas y cuenta corriente
16. Empleados y permisos
17. Factura electrónica (ARCA)
18. Tu suscripción
19. Preguntas frecuentes

1 Antes de empezar

Gestión Residencias es el sistema para manejar tu residencia geriátrica desde la computadora y el celular, con la misma cuenta. Todo lo que cargás en un equipo aparece en los demás.

En qué equipos funciona

- Computadoras con **Windows** (recomendado para el mostrador o la recepción).
- Celulares y tablets con **Android**.
- Podés usar varios equipos a la vez en el mismo negocio, cada persona con su usuario.

Sin internet también funciona

Si se corta la conexión podés seguir vendiendo y cargando datos. Cuando vuelve internet, la app sincroniza sola. Arriba a la derecha, un punto verde indica que estás conectado.

> **Consejo:** Lo que descargás es la app completa, no una demo. Tenés 30 días gratis para probarla y después elegís el plan desde la app.

2 Instalar la app

Las apps se descargan desde **claudioparedes.site/software**, en la página de cada app.

En Android

1. Desde el celular, entrá a la página de la app y tocá **Descargar para Android**.
2. Abrí el archivo descargado (termina en **.apk**).
3. Si Android pregunta, permití **instalar apps de este origen**. Es un paso que pide Android porque la app no se descarga desde Play Store.
4. Tocá **Instalar** y después **Abrir**.

En Windows

1. Desde la computadora, entrá a la página de la app y hacé clic en **Descargar para Windows**.
2. Abrí el instalador descargado.
3. Si aparece el aviso azul de Windows (SmartScreen), hacé clic en **Más información** y después en **Ejecutar de todas formas**.
4. Seguí los pasos del instalador. Al terminar, la app queda en el menú Inicio y en el escritorio.

> **Consejo:** Cuando hay una versión nueva, la misma app te avisa al abrirla. Para actualizar, descargá e instalá la nueva encima de la anterior: no se pierde nada.

3 Crear tu cuenta o entrar

Si todavía no tenés tu negocio

1. En la pantalla de ingreso, tocá **¿No tenés cuenta? Registrá tu residencia**.
2. Completá los datos: el nombre comercial, el titular, la dirección, el CUIT, la condición frente al IVA y un celular de contacto.
3. Abajo van tus datos para entrar: tu nombre, tu email y una contraseña (dos veces).
4. Aceptá el contrato y tocá **Crear residencia (30 días gratis)**. Ya estás adentro, con 30 días gratis.



El formulario para crear tu cuenta.

Si ya tenés tu negocio

1. Escribí tu email y tu contraseña y tocá **Ingresar**.
2. O tocá **Continuar con Google** para entrar con tu cuenta de Google, sin contraseña.



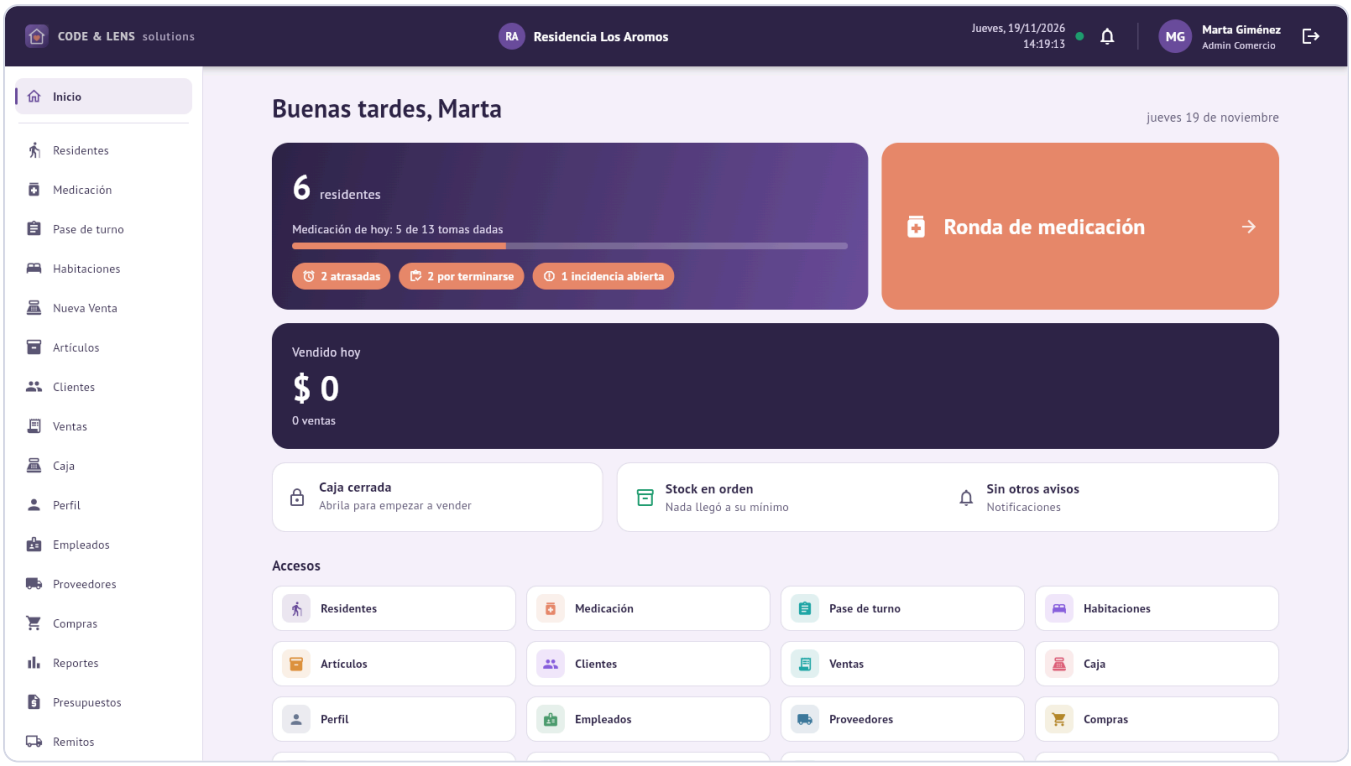
La pantalla de ingreso.

Consejo: ¿Te olvidaste la contraseña? Tocá **¿Olvidaste tu contraseña?** y te llega un enlace al mail para elegir una nueva.

Consejo: Si tu mail está en más de un negocio (por ejemplo, un local y una sucursal), al entrar la app te pregunta a cuál querés ir.

4 El inicio y el menú

Al entrar ves cuántos residentes hay, cómo va la medicación del día (cuántas tomas se dieron) y lo que necesita atención: tomas atrasadas, remedios por terminarse e incidencias abiertas. Tocando cada aviso vas directo a esa sección.



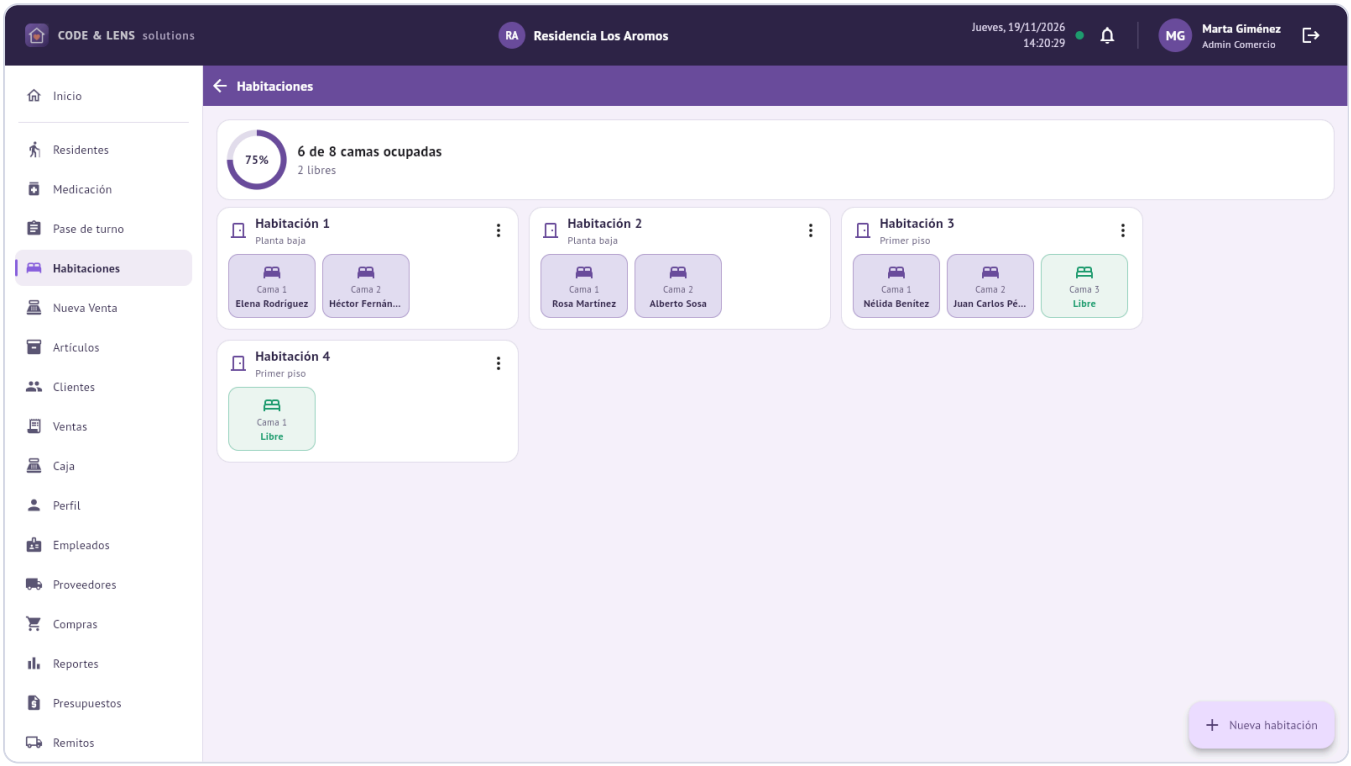
La pantalla de inicio en la computadora.

- En la computadora, el **menú de la izquierda** lleva a todas las secciones.
- En el celular, las secciones aparecen como accesos en el inicio.
- Arriba a la derecha: la **campana** con los avisos, tu usuario y el botón para **cerrar sesión**.
- Cada persona ve solo las secciones que tiene permitidas (ver *Empleados y permisos*).

5 Habitaciones y camas

Conviene empezar por acá: cargás las habitaciones con sus camas y después ubicás a cada residente.

1. Entrá a **Habitaciones** y tocá **Nueva habitación**.
2. Poné el nombre (por ejemplo *Habitación 1*), el piso o sector si querés, y cuántas camas tiene.
3. Con el menú de cada habitación (los tres puntos) agregás camas, la renombrás o la borrás.

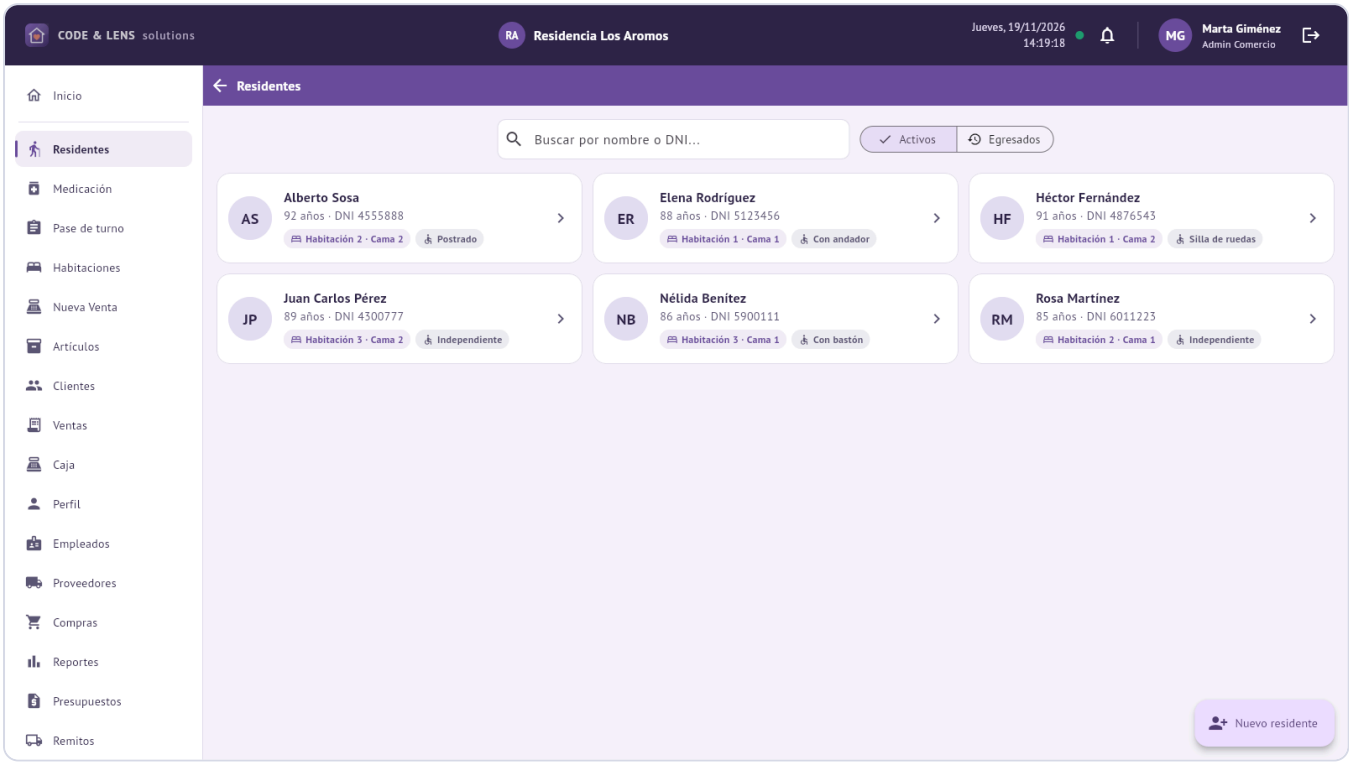


El mapa de ocupación: en violeta las camas ocupadas, en verde las libres.

- Arriba ves cuántas camas están ocupadas y el porcentaje de ocupación.
- Tocando una cama libre la asignás a un residente que todavía no tiene cama.
- Tocando una cama ocupada abrís la ficha de ese residente.
- Una cama libre se borra manteniéndola apretada.

6 Residentes

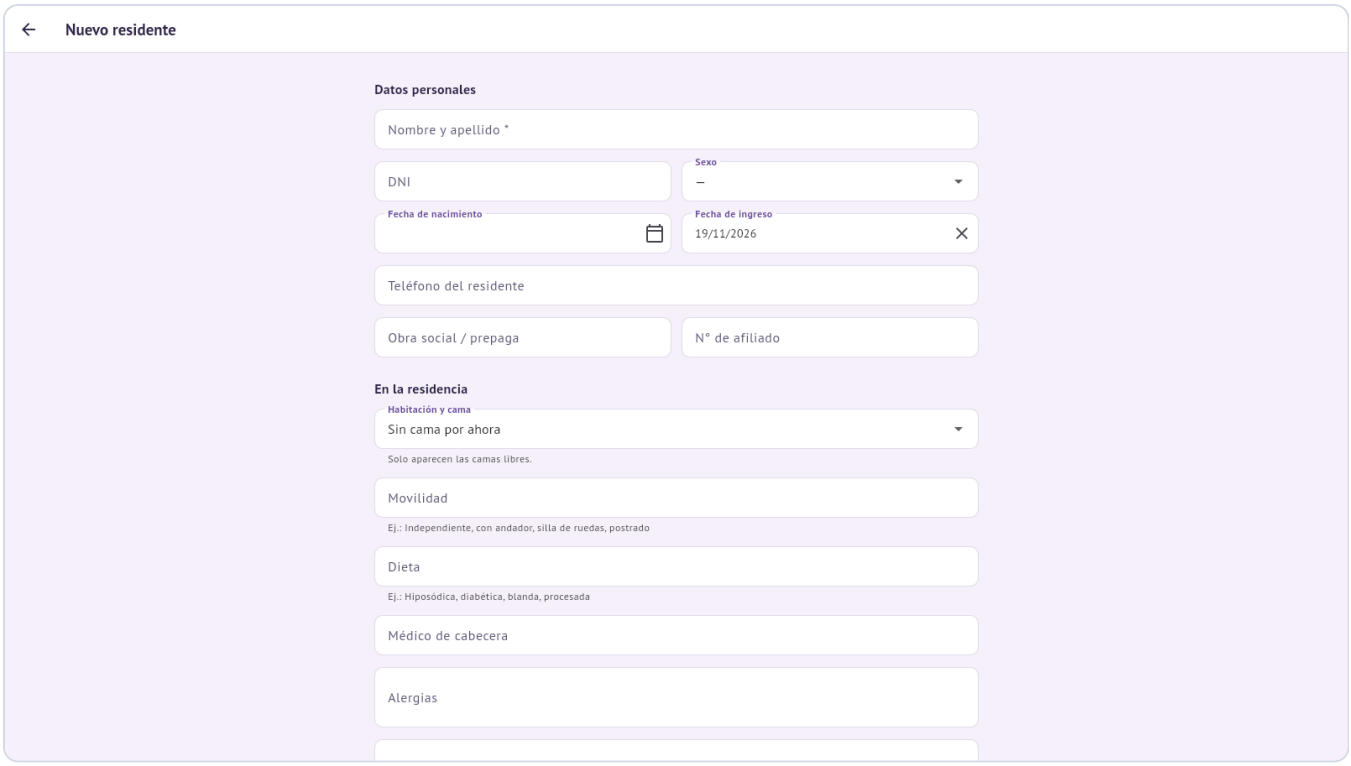
En **Residentes** están todos, con su edad, su habitación y su movilidad. Arriba podés buscar por nombre o DNI, y elegir entre **Activos** y **Egresados**.



La lista de residentes.

Dar de alta un residente

1. Tocá **Nuevo residente**.
2. Cargá sus datos personales: nombre, DNI, sexo, fecha de nacimiento, fecha de ingreso, obra social y número de afiliado.
3. En *En la residencia*, elegí la **habitación y cama** (solo aparecen las libres), la movilidad y la dieta.
4. Si tenés el permiso de historia clínica, cargás también el médico de cabecera y las **alergias**.
5. Abajo va el **familiar responsable**: es el contacto principal y a quien se le cobra la cuota.
6. Tocá **Dar de alta**.

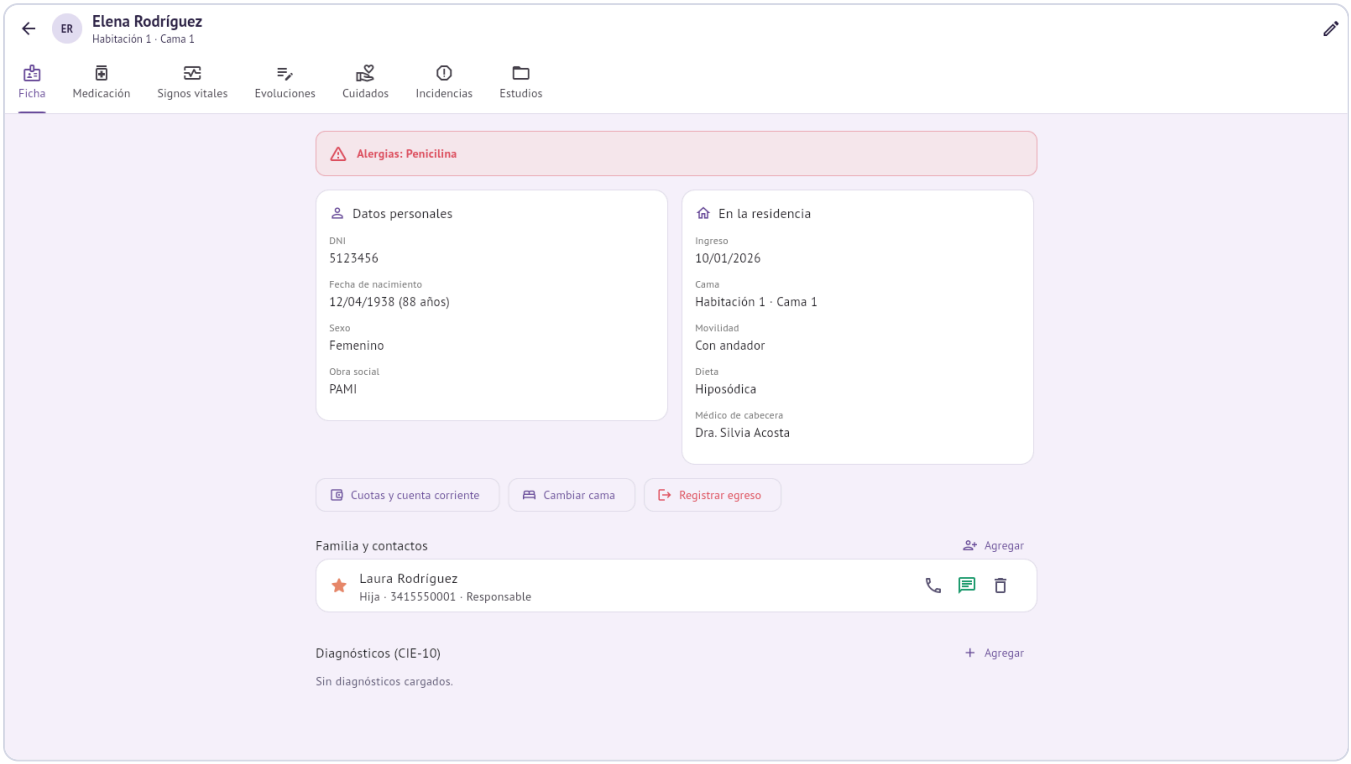


El alta de un residente.

> **Consejo:** Cada residente tiene su propia **cuenta corriente**: ahí se cobran las cuotas (ver *Cuotas y cuenta corriente*).

7 La ficha del residente

La ficha tiene siete pestañas: **Ficha, Medicación, Signos vitales, Evoluciones, Cuidados, Incidencias** y **Estudios**. Las pestañas clínicas solo las ven quienes tienen el permiso de historia clínica.



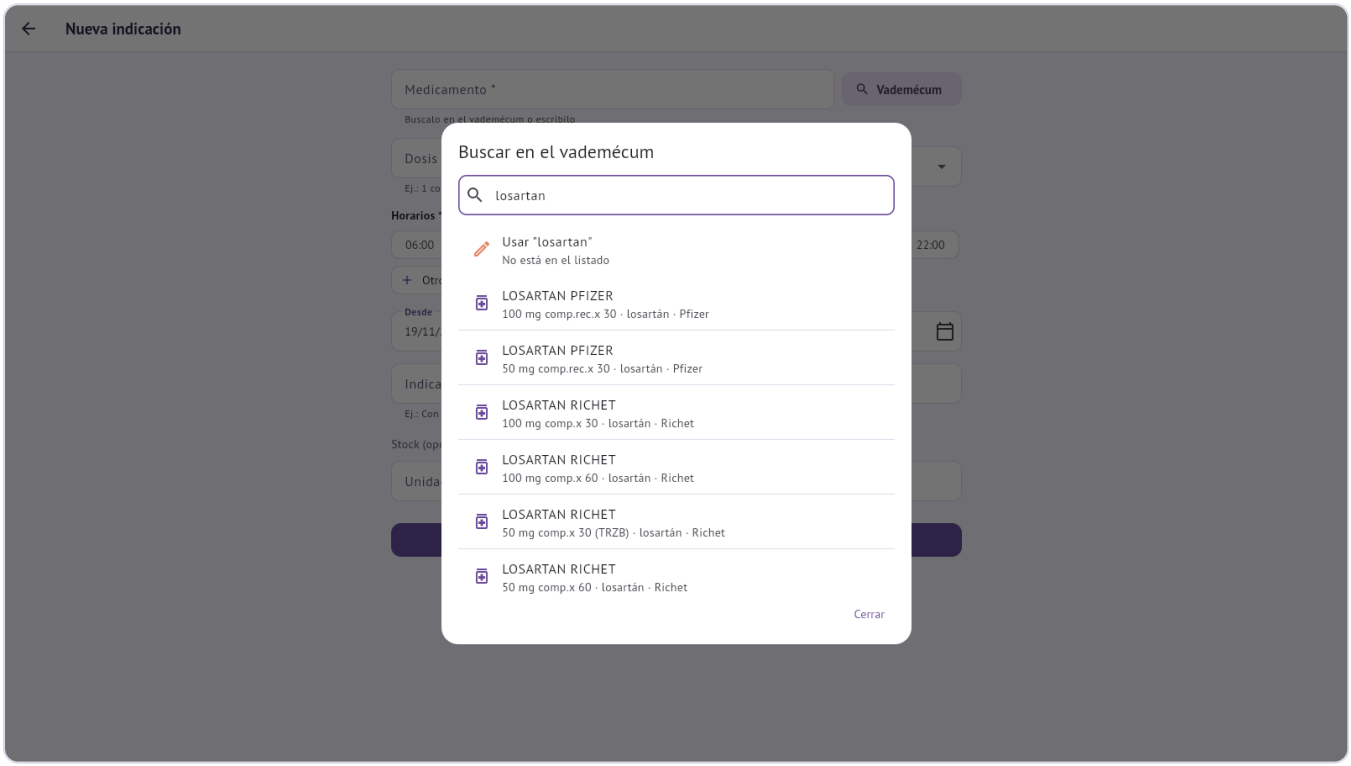
La ficha, con las alergias en rojo arriba de todo.

- Las **alergias** aparecen arriba, en rojo, para que nadie las pase por alto.
- En **Familia y contactos** sumás a los familiares. La estrella marca al responsable. Con un toque los llamás o les escribís por WhatsApp.
- **Cambiar cama** lo mueve a otra cama libre.
- **Registrar egreso** (alta, traslado o fallecimiento) libera la cama y lo pasa a Egresados con toda su historia. Si vuelve, se lo reingresa.
- Los **diagnósticos** se buscan en el CIE-10 por código o por nombre (por ejemplo *demencia* o *F00*).

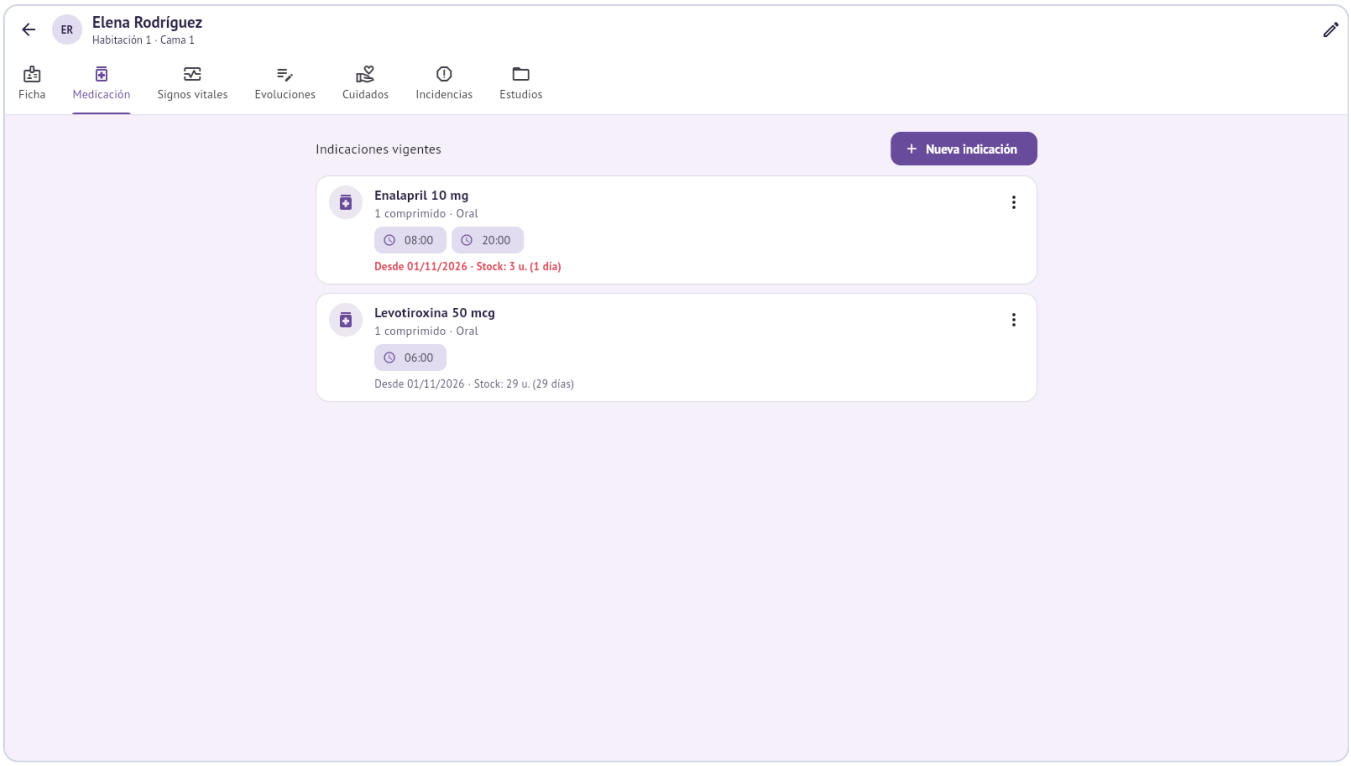
8 Medicación de cada residente

En la pestaña **Medicación** de la ficha cargás lo que indicó el médico.

1. Tocá **Nueva indicación**.
2. Tocá **Vademécum** y buscá el medicamento por nombre comercial o por droga. Viene cargado con más de 12.000 remedios. Si no está, usás lo que escribiste.
3. Poné la dosis (por ejemplo *1 comprimido*) y la vía.
4. Marcá los **horarios** en que se da. Si no está el que necesitás, tocá **Otro**.
5. Elegí desde cuándo, y hasta cuándo si es por un tiempo. Las indicaciones especiales van en *Indicaciones* (por ejemplo *con las comidas*).
6. Si cargás las **unidades en stock**, la app descuenta cada toma y avisa cuando quedan tres días o menos.
7. Tocá **Guardar indicación**.



La búsqueda en el vademécum.



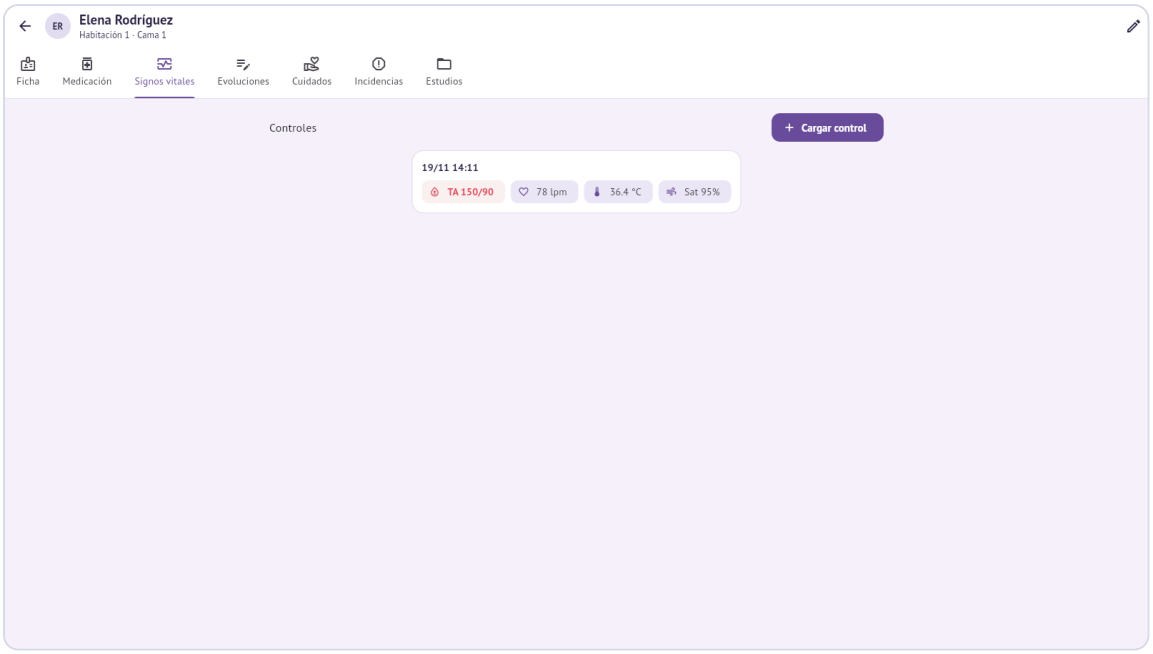
Las indicaciones vigentes, con sus horarios y el stock.

- Con el menú de cada indicación la editás, **reponés stock** cuando la familia trae más, o la **suspendés** (queda en la historia).

9 Signos vitales, evoluciones, cuidados e incidencias

Signos vitales

Tocá **Cargar control** y anotá lo que tomaste: presión, pulso, temperatura, saturación, glucemia o peso. No hace falta cargar todo. Los valores fuera de rango se marcan en rojo.



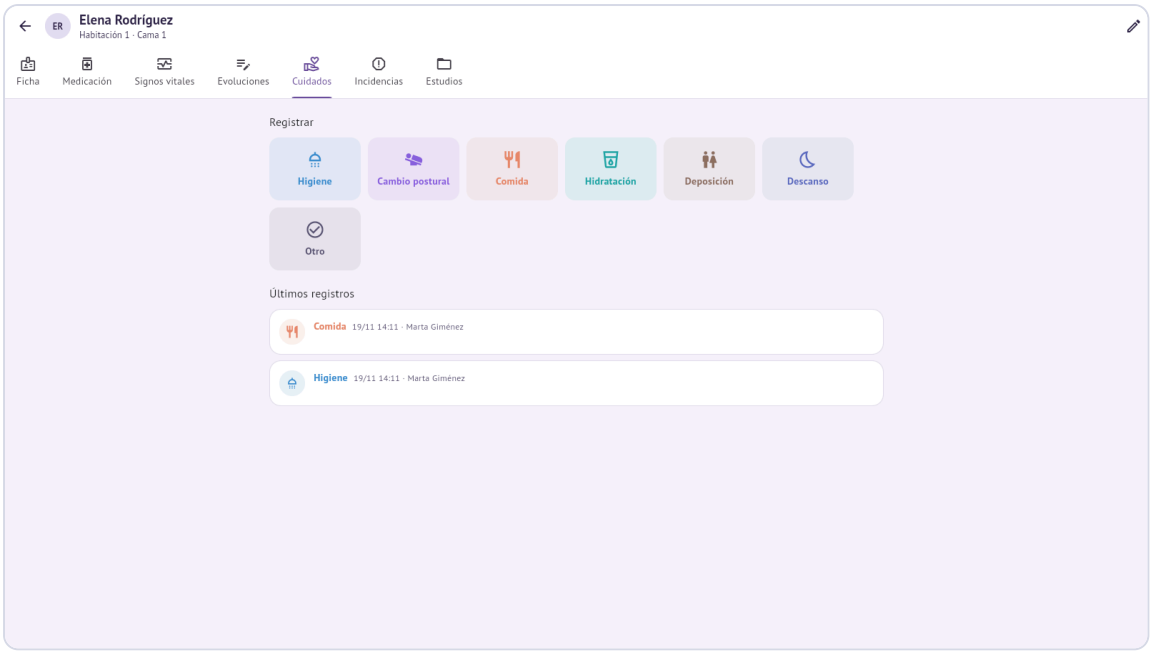
Los controles de signos vitales.

Evoluciones

Enfermería y el médico escriben cómo está el residente. Elegís el tipo (enfermería, médica, parte de turno o general), escribís y tocás **Anotar**. Queda la fecha, la hora y quién lo escribió.

Cuidados

Con un toque registrás lo que se hizo: higiene, cambio postural, comida, hidratación, deposición, descanso u otro. En comida y deposición podés agregar un detalle (por ejemplo *comió la mitad*).



El registro de cuidados.

Incidencias

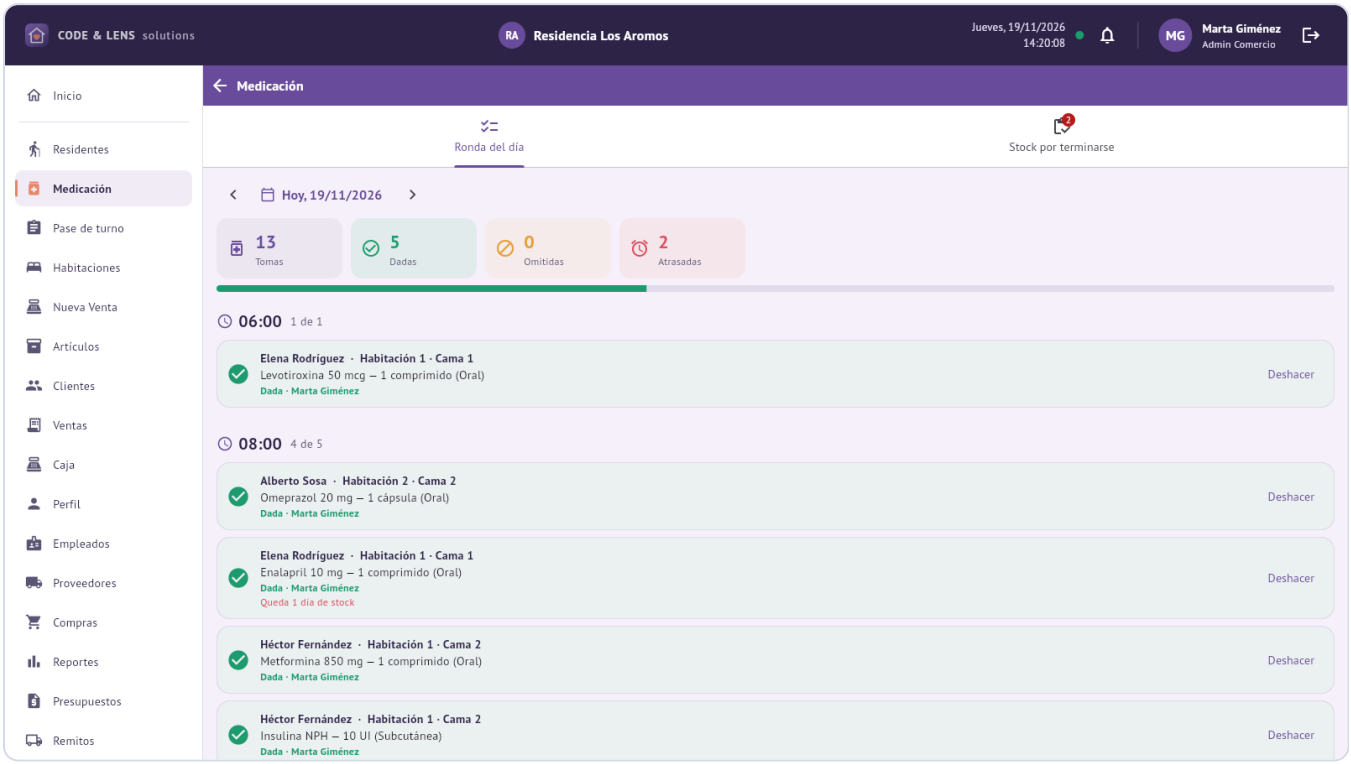
Caídas, úlceras, problemas de conducta o de salud. Tocá **Registrar incidencia**, elegí el tipo y la gravedad, contá qué pasó y qué se hizo, marcá si ya se avisó a la familia y agregá fotos si hace falta. Después la marcás como resuelta.

Estudios

Análisis, informes y radiografías, en foto o en PDF, con **Subir foto o PDF**.

10 La ronda de medicación

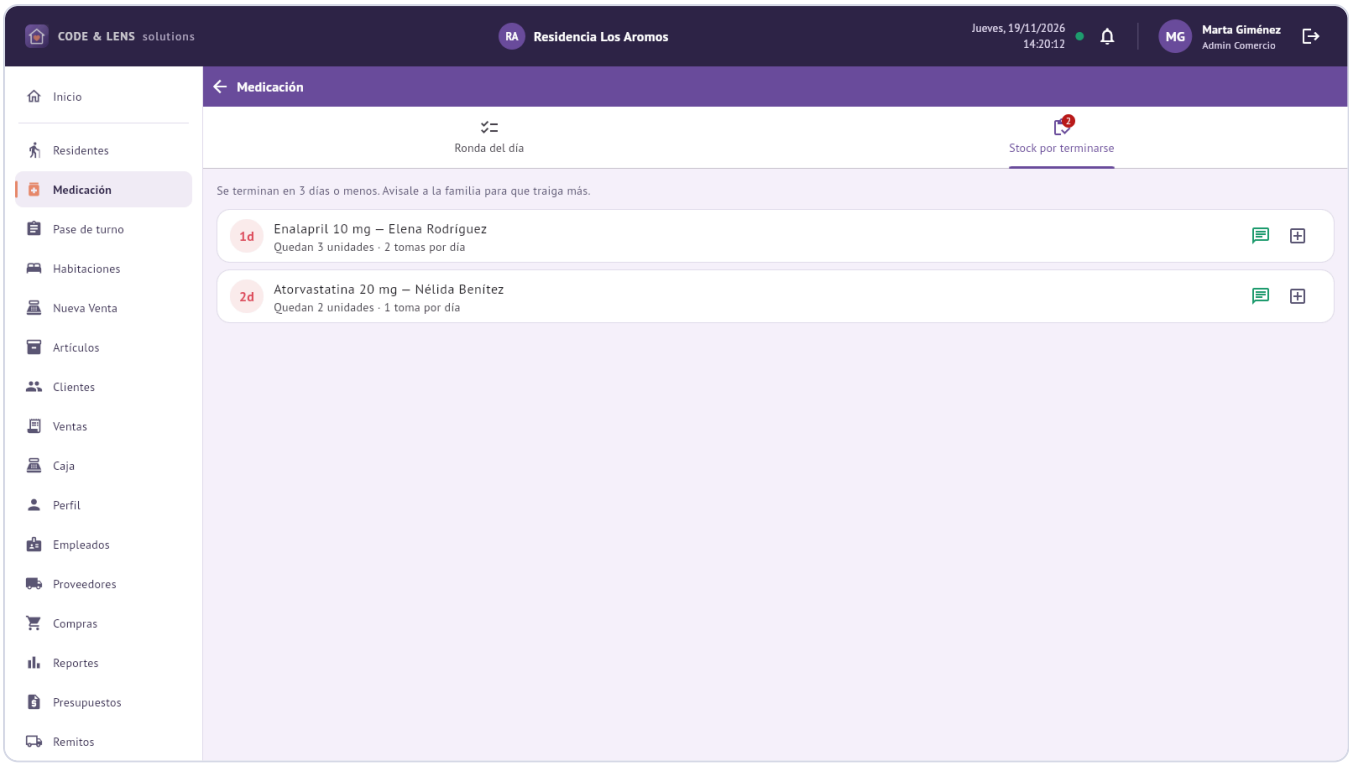
En la sección **Medicación** está la ronda del día: cada toma de cada residente, ordenada por horario. Es la pantalla de enfermería.



La ronda del día, con el avance y las tomas por horario.

1. Cuando le das la medicación, tocá **Dada**. Queda quién la registró.
2. Si no se pudo dar, tocá **No se dio** y anotá por qué (por ejemplo *se negó* o *estaba dormido*).
3. Si te equivocaste, **Deshacer** la vuelve a pendiente.

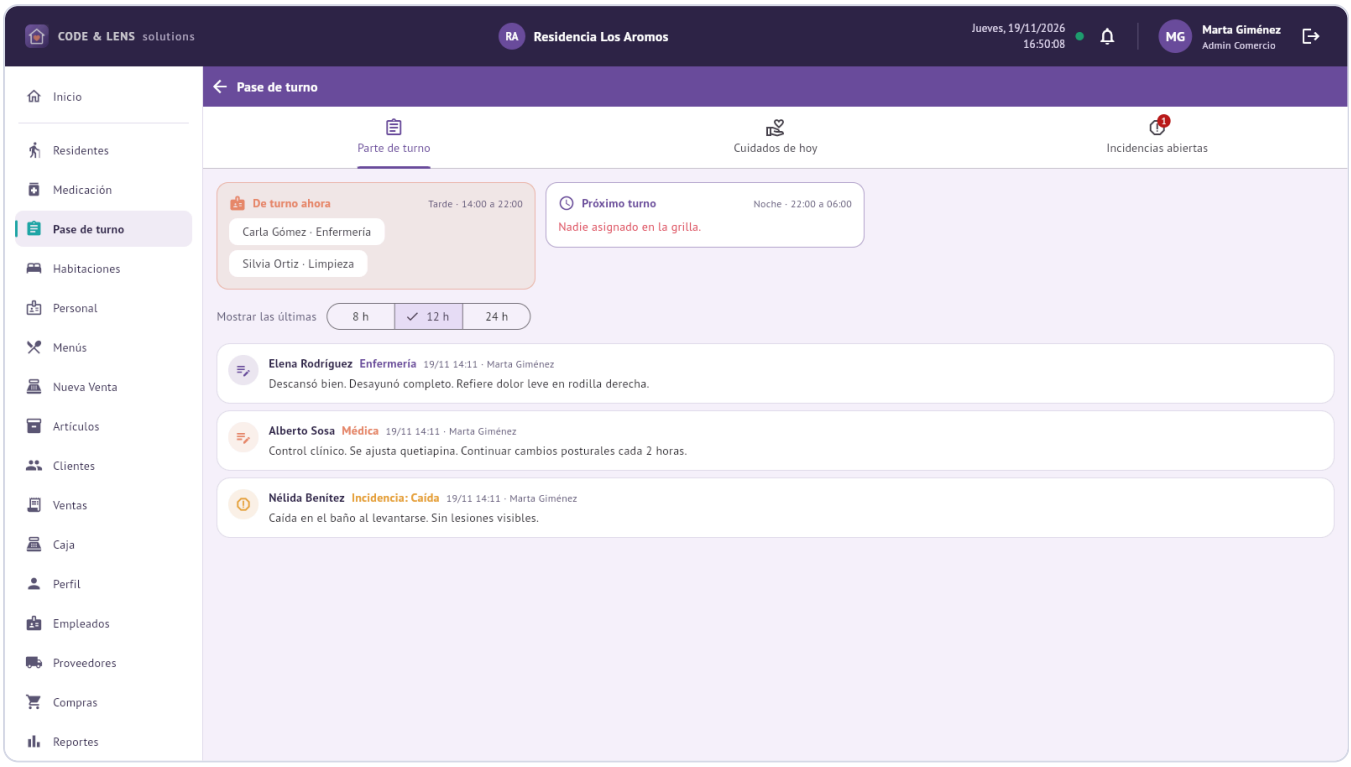
- Lo que ya pasó y no se registró aparece como **atrasado**, en rojo.
- Con las flechas de arriba mirás otro día.
- En **Stock por terminarse** ves los remedios que se acaban en tres días o menos. Con el botón de WhatsApp le pedís a la familia que traiga más, y con **+** sumás lo que llegó.



Los remedios por terminarse.

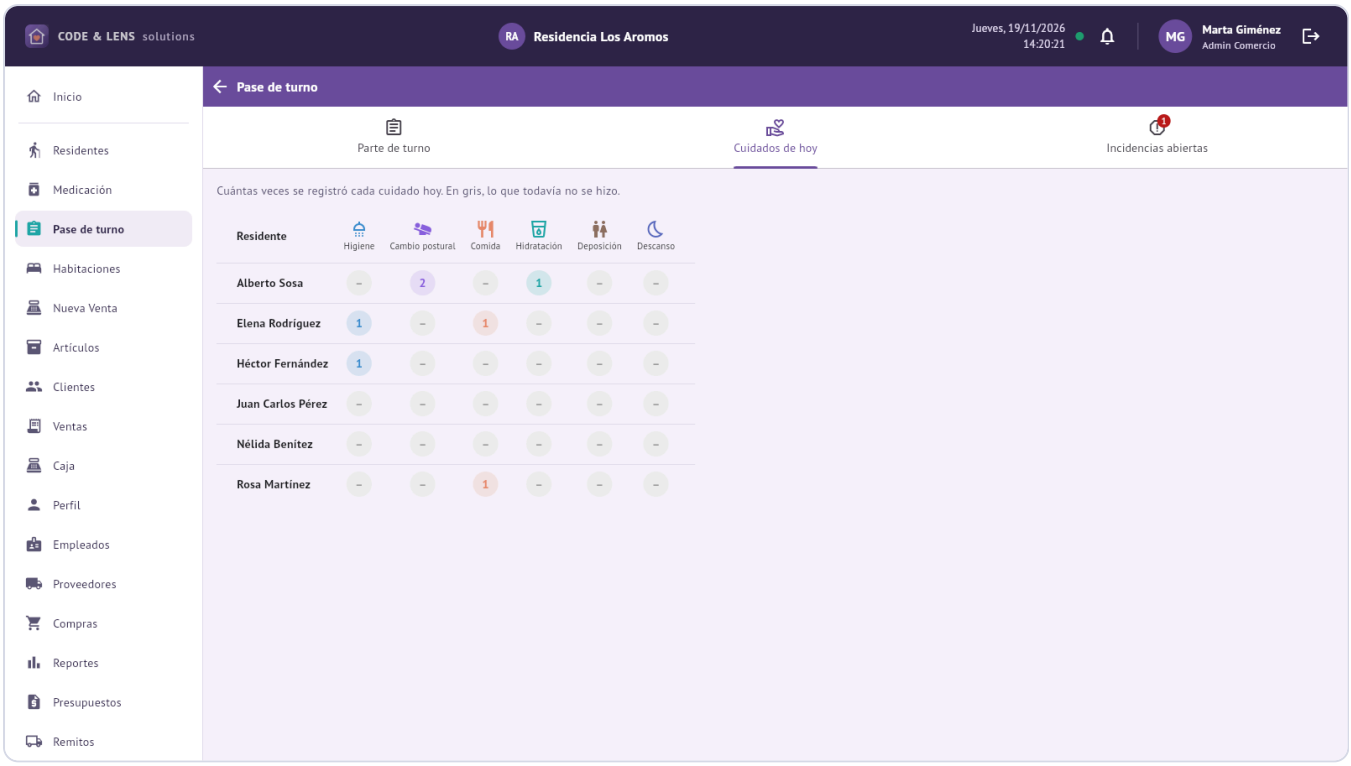
11 Pase de turno

Para el cambio de turno, en **Pase de turno** tenés tres pestañas.



El parte de turno, con quién está trabajando ahora.

- **Parte de turno**: arriba, quién está de turno ahora y quién entra después. Abajo, todo lo anotado en las últimas 8, 12 o 24 horas, de todos los residentes.
- **Cuidados de hoy**: cuántas veces se registró cada cuidado a cada residente. En gris, lo que todavía falta.
- **Incidencias abiertas**: las que hay que seguir, para marcar a la familia como avisada o la incidencia como resuelta.



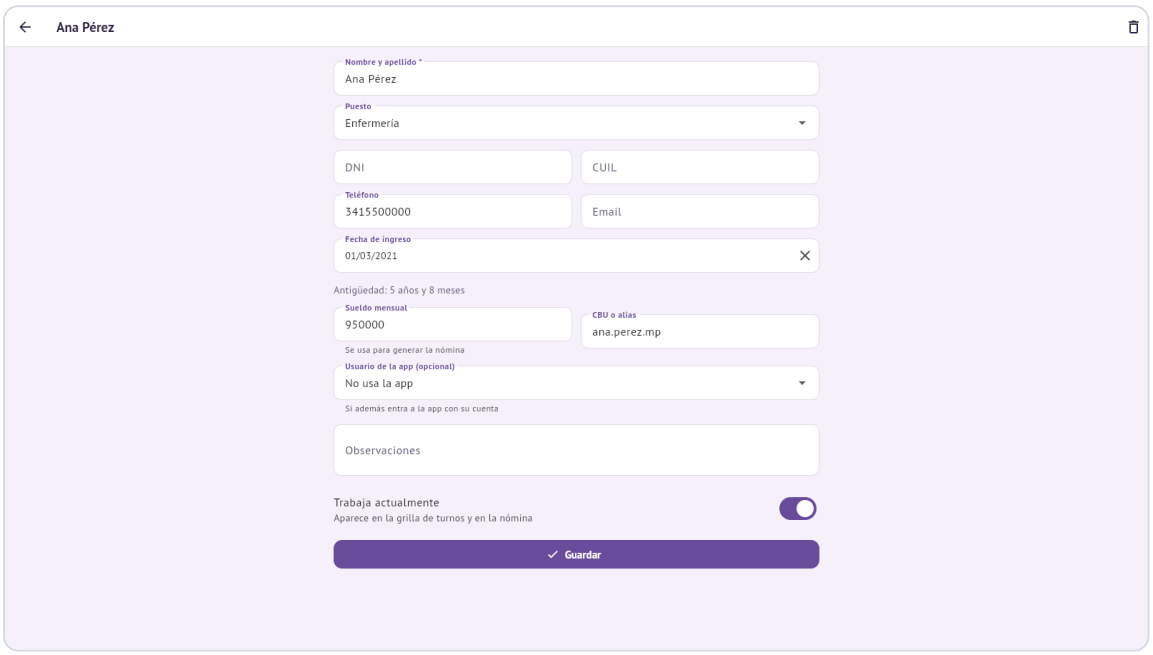
Los cuidados de hoy de cada residente.

12 Personal y turnos

En **Personal** cargás a todos los que trabajan en la residencia, aunque no usen la app (cocina, limpieza, mantenimiento). Es distinto de *Empleados*, que son los usuarios que entran a la app.

El equipo

1. En la pestaña **Equipo**, tocá **Sumar persona**.
2. Cargá el nombre, el puesto, el DNI, el CUIL, el teléfono, la fecha de ingreso, el sueldo y el CBU o alias.
3. La **antigüedad** se calcula sola con la fecha de ingreso.
4. Si además usa la app, elegí su usuario en *Usuario de la app*.
5. Cuando deja de trabajar, apagá **Trabaja actualmente**: queda dado de baja con su historia de pagos.

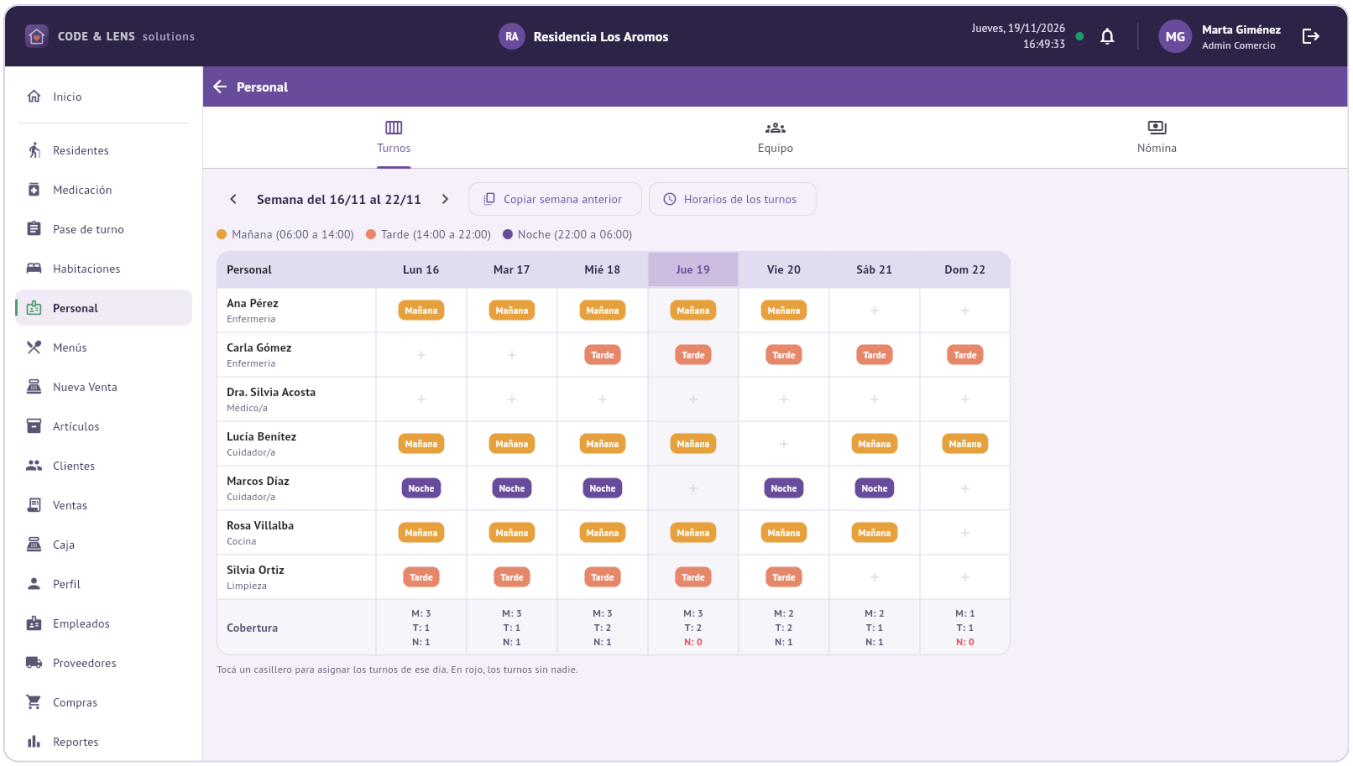


El alta de una persona del personal.

La grilla de turnos

En la pestaña **Turnos** está la semana: cada persona en cada día. La ve todo el personal; la arma el administrador.

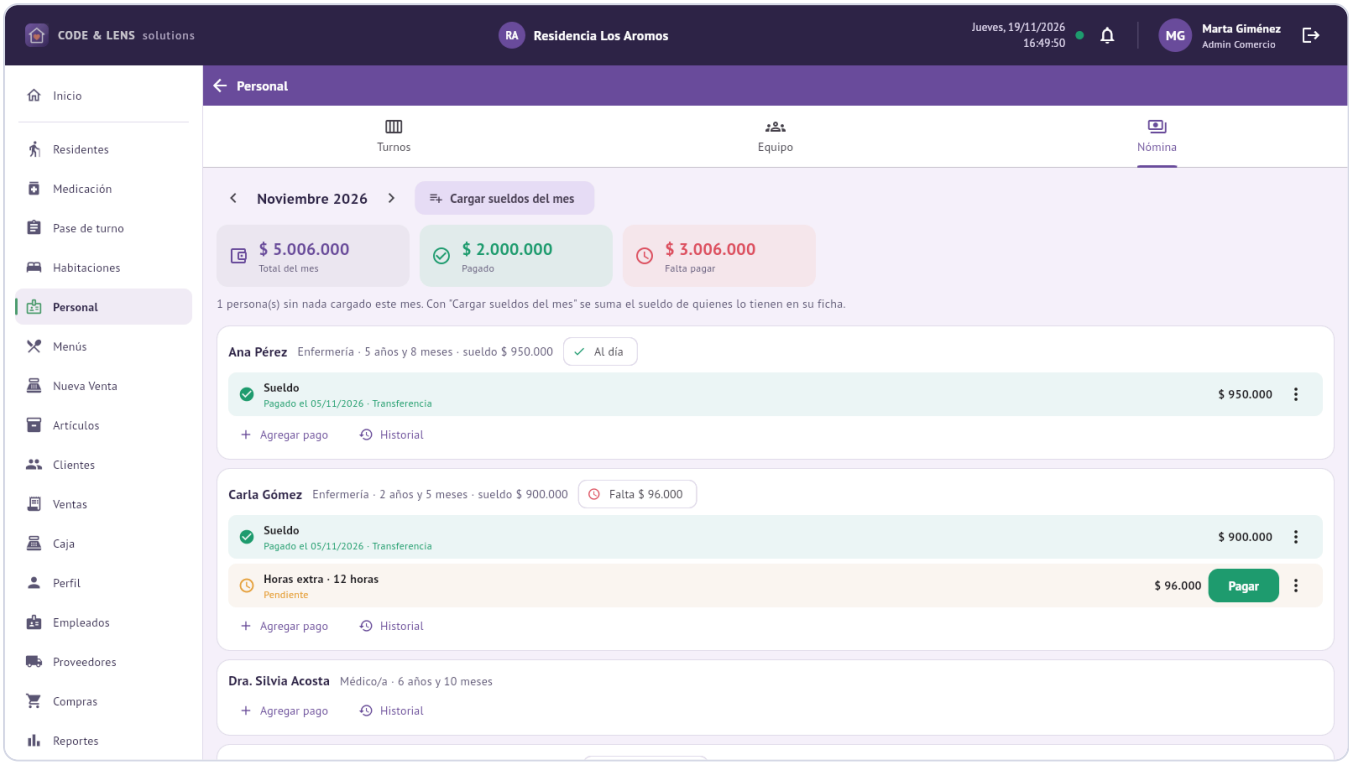
1. Tocá un casillero y marcá el turno (o los turnos) de ese día.
2. Abajo, la fila **Cobertura** muestra cuánta gente hay en cada turno. En rojo, los turnos sin nadie.
3. Con **Copiar semana anterior** no la armás de cero cada semana.
4. En **Horarios de los turnos** cambiás los nombres y las horas, o sumás otros (por ejemplo *Franquero*).



La grilla semanal de turnos.

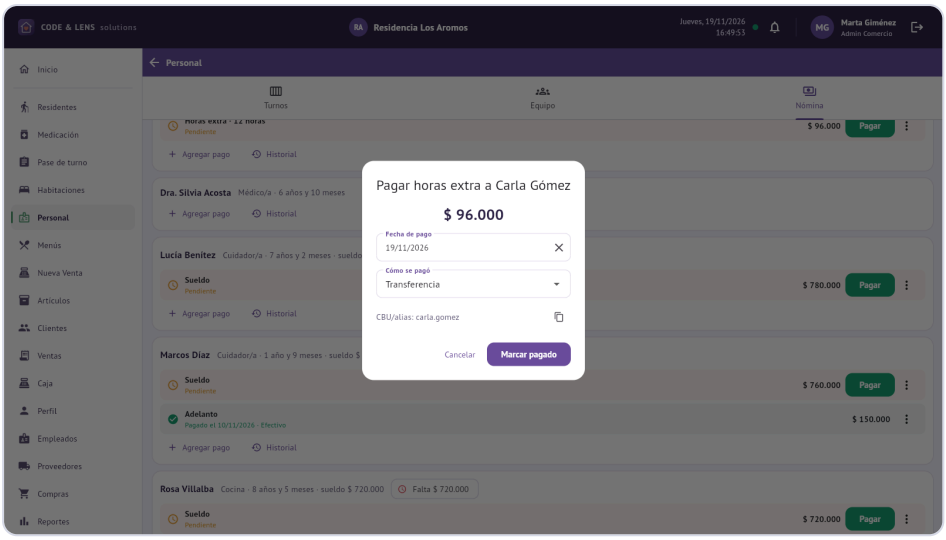
13 Nómina

La pestaña **Nómina** la ve solo el administrador. Lleva la cuenta de lo que se le paga a cada uno: no calcula aportes ni hace recibos de sueldo.



La nómina del mes: total, pagado y lo que falta.

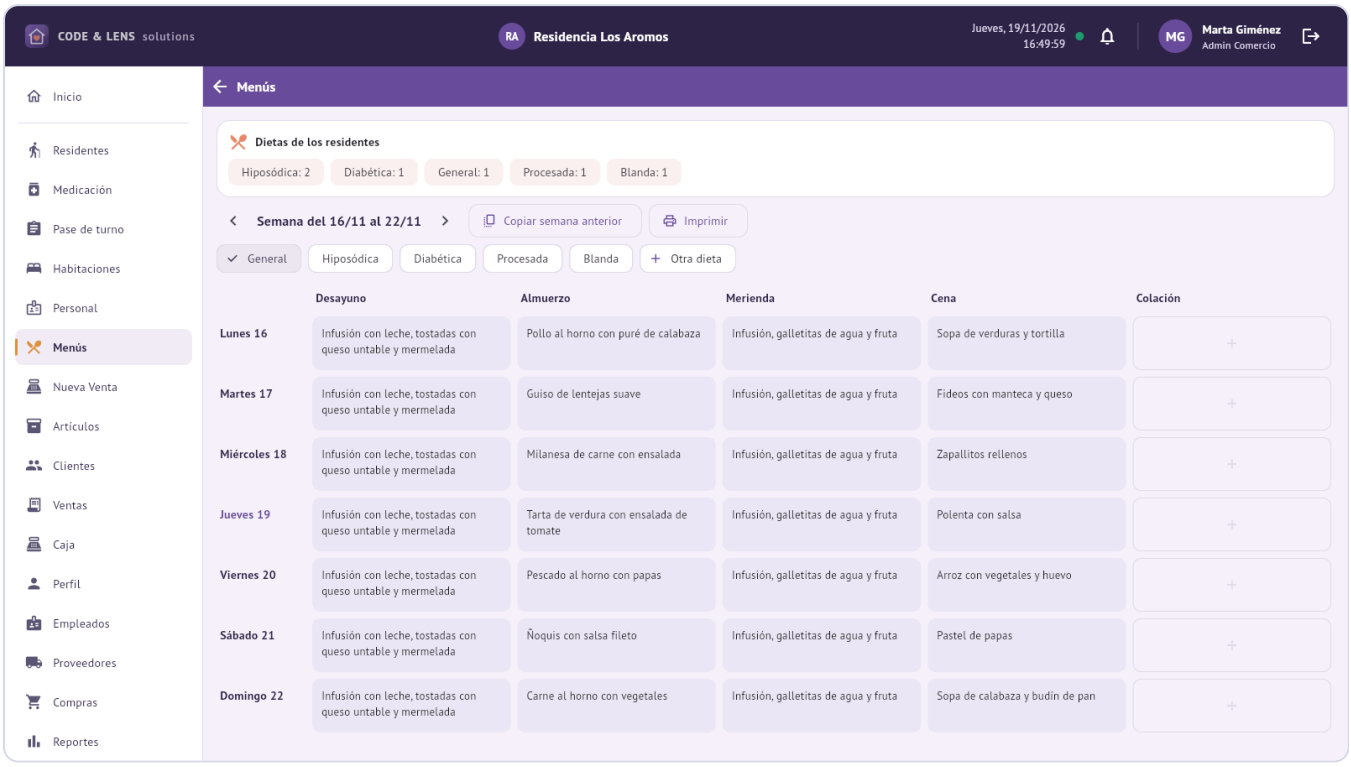
1. Elegí el mes con las flechas.
2. Tocá **Cargar sueldos del mes**: se suma el sueldo de cada persona que lo tiene en su ficha, pendiente de pago.
3. Para pagar, tocá **Pagar**, elegí la fecha y cómo se pagó. Si es por transferencia, el CBU queda a mano para copiarlo.
4. Con **Agregar pago** sumás adelantos, aguinaldo, vacaciones, horas extra o bonos.
5. En **Historial** ves todo lo que se le pagó a esa persona.



Marcar un pago como pagado.

14 Menús

En **Menús** cargás la comida de toda la semana: desayuno, almuerzo, merienda, cena y colación.

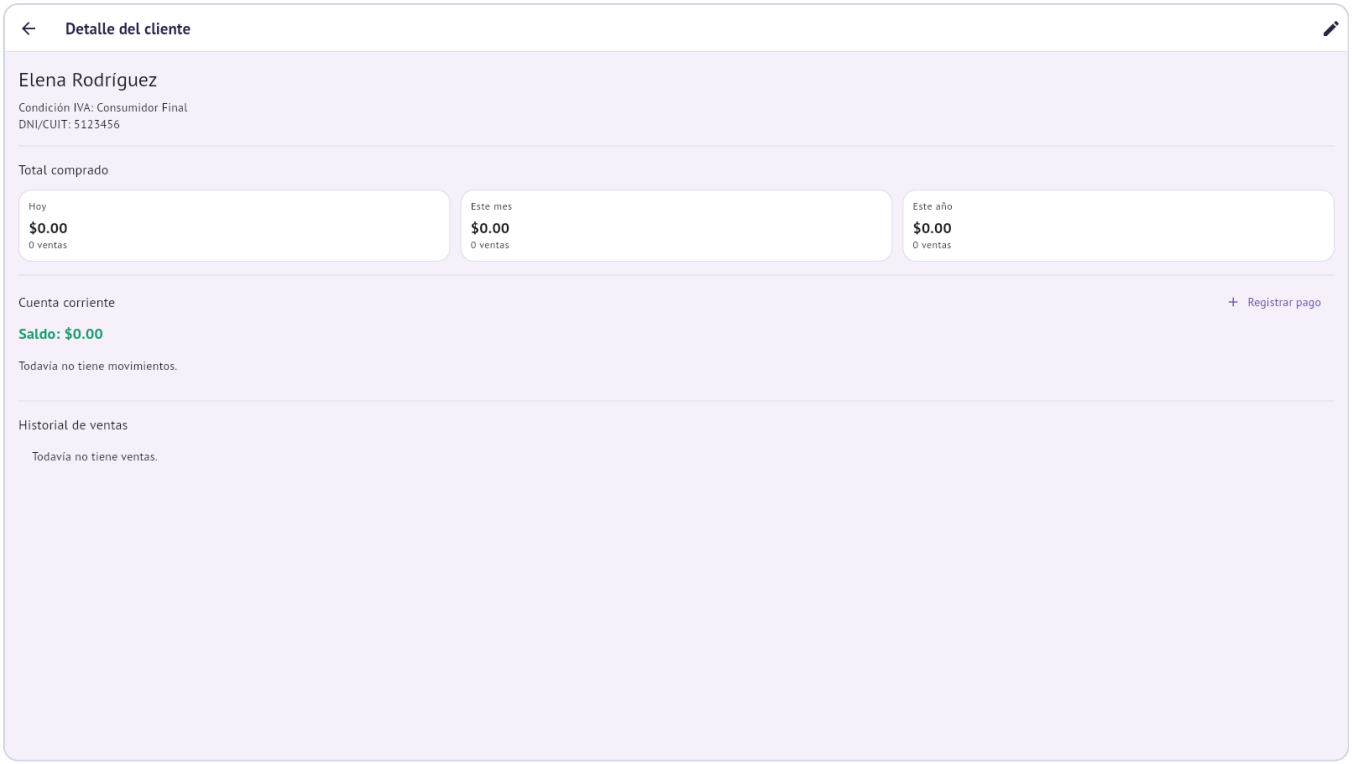


El menú de la semana.

- Arriba ves cuántos residentes tienen cada dieta (pasando el mouse, quiénes son).
- Elegís la dieta (General, Hiposódica, Diabética...) y cargás su variante. Con **Otra dieta** sumás una que no esté.
- Tocás un casillero y escribís el plato. Para borrarlo, lo abrís y tocás **Borrar**.
- **Copiar semana anterior** trae la semana pasada sin pisar lo que ya cargaste.
- **Imprimir** saca la semana en PDF para la cocina.

15 Cuotas y cuenta corriente

Cada residente tiene su cuenta corriente. Se abre desde su ficha con **Cuotas y cuenta corriente**, o desde **Clientes**.



La cuenta corriente de un residente.

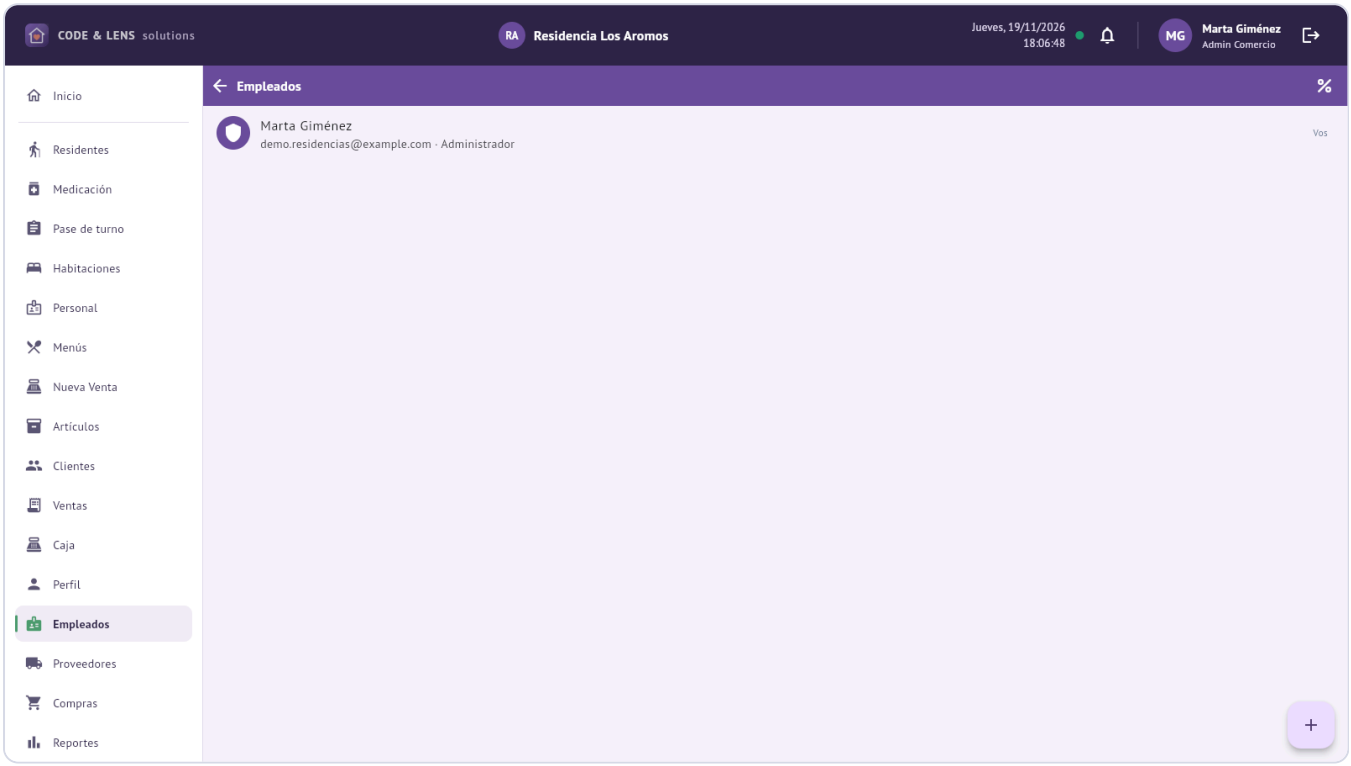
1. Cargá la cuota del mes como una venta a cuenta corriente desde **Nueva Venta**, o como lo hagas habitualmente.
2. Cuando la familia paga, entrá a la cuenta corriente y tocá **Registrar pago**.
3. Si querés, hacé la factura electrónica desde la misma venta (ver *Factura electrónica*).

> **Consejo:** Para cobrar en efectivo hace falta tener la **caja** abierta. En **Caja** la abrís con el cambio del día y la cerrás al terminar.

16 Empleados y permisos

Cada persona que usa la app tiene su propio usuario. Así queda registrado quién hizo cada cosa.

1. Entrá a **Empleados** y agregá a la persona con su nombre y su email.
2. Elegí qué puede hacer: vender, abrir y cerrar caja, cambiar precios, ver reportes, etc.
3. La persona entra a la app con su email desde su propio equipo.



La lista de empleados.

> **Consejo:** El dueño (administrador) ve todo siempre. A los demás conviene darles solo lo que necesitan.

17 Factura electrónica (ARCA)

La app hace facturas A, B y C con CAE de ARCA, desde la misma venta, usando **tu propio certificado**. Se configura una sola vez, en **Perfil → Factura electrónica (ARCA)**, y la app te guía paso a paso.

1. Cargá tus datos fiscales y el **punto de venta** que diste de alta en ARCA para facturación electrónica.
2. Tocá para generar el **pedido de certificado**. Guardalo o copialo.
3. En la web de ARCA, con tu clave fiscal, entrá a **Administración de certificados digitales**, subí el pedido y descargá el certificado (archivo **.crt**).
4. Volvé a la app, tocá **Cargar certificado** y elegí el archivo .crt.
5. En ARCA, autorizá ese certificado para el servicio de **factura electrónica**. Después tocá **Probar conexión con ARCA**.
6. Podés empezar en modo **Prueba** y, cuando esté todo bien, pasar a **Facturar de verdad**.

- La factura se imprime en A4 o en ticket de 80 mm, con el código QR.
- También se la podés mandar al cliente por WhatsApp con un enlace.

> **Importante:** Si no sabés cómo hacer los pasos en ARCA, tu contador puede ayudarte, o escribinos.

18 Tu suscripción

- Tenés **30 días gratis** desde que creás tu negocio, con todas las funciones.
- Antes de que termine la prueba, entrá a **Perfil** y elegí tu plan (por mes o por año). Se paga con Mercado Pago.
- Si la prueba termina sin elegir un plan, la app deja de funcionar hasta que lo elijas. Tus datos no se pierden.

19 Preguntas frecuentes

¿Puedo usarla en la computadora y en el celular a la vez?

Sí. Entrás con el mismo usuario en los dos y los datos se sincronizan solos.

¿Qué pasa si se corta internet?

Seguís trabajando. Cuando vuelve la conexión, la app sube todo lo que cargaste.

¿Se pierden los datos si cambio de computadora?

No. Están guardados en el servidor: instalás la app en la nueva, entrás con tu usuario y aparece todo.

¿Cómo actualizo la app?

Cuando hay una versión nueva, la app te avisa. Descargala desde claudioparedes.site/software e instalala encima.

¿Puedo tener más de un negocio?

Sí, con el mismo email. Al entrar, la app te pregunta a cuál querés ir.

¿Dónde pido ayuda?

En **claudioparedes.site/contact** nos escribís y te respondemos. En la página de cada app también están los videos tutoriales.