

TITULO DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA
GESTIONA BÁSICO PARA USUARIOS

TIPO DE ACTIVIDAD FORMATIVA	MODALIDAD
x CURSO	SEMIPRESENCIAL
DURACION TOTAL: 25H	20H EN LINEA Y 5H PRESENCIALES

FECHA DE INICIO:	20/11/2025	FECHA DE FIN:	11/12/2025
LUGAR DE CELEBRACIÓN SESION PRESENCIAL	Sesión el 11/12/2025 en Salón Actos Edf. Simulación Clínica CHGUV	PARTE EN LINEA	AULA VIRTUAL CUGUV
NÚMERO DE ALUMNOS	35	NÚMERO DE GRUPOS	1

OBJETIVOS:

Facilitar el uso de la herramienta gestiona en plena era de la digitalización y tramitación electrónica a los usuarios, y cumplir con lo establecido en el decreto 220/2014 de administración electrónica de la generalitat. Además de dotar de seguridad jurídica a todas las actuaciones de nuestra entidad realizadas a través de Gestiona.

CONTENIDO DEL CURSO

- 1- Que es gestiona
 - a. Para que sirve
 - b. Como acceder
 - i. Pedir usuario
 - c. Problemas
 - i. Contraseñas bloqueadas
- 2- Administración electrónica
- 3- Facilidades de gestiona
 - a. Explicar la tarjeta virtual como pedirla
 - b. Diferencias entre la tarjeta virtual y tarjeta física
 - c. A que grupo pertenezco y si necesito recibir alertas
 - d. Pantalla inicio explicación
 - e. Dudas llamar a gestiona
 - f. Gestiona en tu movil
- 4- Sede electrónica y gestiona
 - a. Como validar un documento pantalla principal
 - b. Ver tareas pendientes
- 5- Terceros
 - a. Mantenimiento
- 6- Procedimientos
- 7- Trámites
- 8- Circuitos de resolución y tramitación
- 9- Búsqueda en gestiona

DIRIGIDO A:

Personal de gestión, supervisores, jefes de servicio, dirección y en general cualquier trabajador del CHGUV que tenga que utilizar gestiona para realizar algún trámite.

METODOLOGÍA:

El curso se plantea con una metodología **mixta (blended learning)** que combina formación **online** y **presencial**, con el objetivo de facilitar el aprendizaje progresivo, práctico y adaptado al ritmo del usuario.

1. Formación online (asíncrona):

- Se ofrecerán contenidos estructurados en módulos temáticos que los usuarios podrán consultar a su ritmo.
- Cada módulo incluirá **material** y **test de autoevaluación** para reforzar los conocimientos adquiridos.
- El objetivo de esta parte es familiarizar al usuario con el entorno del programa, sus funciones básicas y los procedimientos habituales (como la firma electrónica, la validación de documentos, etc.).

2. Formación presencial (síncrona):

- Se realizarán sesiones presenciales o por videoconferencia, enfocadas en:
 - Resolución de dudas surgidas durante la parte online.
 - Ejercicios prácticos más complejos.
 - Casos reales o simulaciones relacionadas con el uso del programa en el contexto laboral.
- Estas sesiones tendrán un carácter **práctico y participativo**, fomentando la interacción entre los participantes y el formador.

3. Enfoque metodológico:

- Se aplicará una metodología **activa**, orientada a la práctica directa con el programa.
- El curso se adaptará a diferentes niveles de competencia digital, facilitando el acompañamiento y la tutorización individual si fuera necesario.
- Se fomentará el **aprendizaje autónomo** durante la parte online y el **aprendizaje colaborativo** durante las sesiones presenciales.

SISTEMA DE EVALUACIÓN: Test online en la plataforma y asistencia presencial a las sesiones.

[SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN](#)