

TITULO DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA
Gestiona básico para usuarios

TIPO DE ACTIVIDAD FORMATIVA (marcar con una X)	
X	Curso
	Taller Practico
Duración: 25 horas	

MODALIDAD			
	PRESENCIAL		Número de horas
X	EN LINEA	20	Número de horas
X	SEMIPRESENCIAL	5	Número de horas

FECHA DE INICIO: 02/03/2026	FECHA DE FIN: 27/03/2026
LUGAR DE CELEBRACIÓN	CHGUV
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 (Adjuntar programa si es posible) 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 móvil 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 (Indicar en su caso los medios técnicos a utilizar) 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](#)