

TITULO DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA
Herramientas en el entorno CHGUV – Nivel Básico

TIPO DE ACTIVIDAD FORMATIVA (marcar con una X)	
X	Curso
	Taller Practico
Duración: 20 horas	

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

FECHA DE INICIO: 12/05/2026	FECHA DE FIN: 26/05/2026
LUGAR DE CELEBRACIÓN	Consortio Hospital General Universitario de Valencia
NÚMERO DE ALUMNOS	20
NÚMERO DE GRUPOS	2

OBJETIVOS:

Objetivo general

Dotar al personal del CHGUV de las competencias digitales básicas necesarias para desenvolverse de manera segura y eficiente en el entorno corporativo, garantizando el correcto uso de los sistemas, herramientas colaborativas y recursos tecnológicos disponibles.

Objetivos específicos

Al finalizar el curso, el participante será capaz de:

- Acceder y gestionar su puesto de trabajo:**
 - Encender, iniciar sesión, bloquear y cerrar sesión correctamente.
 - Configurar y organizar el escritorio, ventanas y barra de tareas.
 - Utilizar herramientas y atajos para mejorar la productividad.
- Organizar y gestionar archivos y carpetas:**
 - Crear, renombrar, mover, eliminar y comprimir archivos.
 - Identificar y usar los distintos almacenes corporativos (P:/, Q:/, OneDrive, SharePoint, Transit).
 - Aplicar buenas prácticas de permisos, compartición y nomenclatura.
 - Recuperar versiones anteriores y restaurar archivos.
- Navegar de forma segura en Internet:**

- Gestionar pestañas, marcadores y descargas.
- Evitar pop-ups maliciosos y proteger credenciales.
- 4. **Gestionar contraseñas y autenticación:**
 - Configurar autenticación multifactor (MFA).
 - Crear contraseñas robustas y realizar cambios seguros.
- 5. **Utilizar el equipamiento del puesto:**
 - Manejar impresoras, escáneres y telefonía corporativa.
- 6. **Trabajar con herramientas colaborativas:**
 - Usar Microsoft Teams (equipos, canales, archivos).
 - Configurar reuniones seguras y productivas.
 - Crear formularios y listas en Forms/Lists.
 - Aplicar buenas prácticas en redes sociales corporativas.
 - Gestionar el correo electrónico corporativo.
- 7. **Aplicar medidas de seguridad digital:**
 - Reconocer riesgos como phishing y ransomware.
 - Proteger dispositivos y garantizar navegación segura.
- 8. **Gestionar documentos digitales y firma electrónica:**
 - Comprender qué es un documento digital.
 - Utilizar Autofirma y herramientas corporativas para firmar y delegar firmas.
 - Garantizar la trazabilidad de documentos.

CONTENIDO DEL CURSO (Adjuntar programa si es posible)

Módulo 1: Acceso y gestión del puesto de trabajo

- **Inicio y sesión**
 - Encendido del equipo
 - Gestión de mi sesión (inicio/cierre)
 - Bloqueo de sesión
- **Gestión del escritorio**
 - Barra de tareas
 - Ventanas
 - Notificaciones
 - Gestión de procesos
- **Herramientas y atajos de productividad**
 - Atajos de teclado
 - Múltiples escritorios

- Herramienta de recortes
-

Módulo 2: Gestión de archivos y carpetas

- Operaciones básicas:
 - Creación, renombrado, borrado, reubicación, compresión
 - Búsquedas rápidas
 - Almacenes disponibles:
 - P: y Q:
 - Mis documentos
 - OneDrive
 - SharePoint (Teams)
 - Transit
 - Permisos y compartición
 - Versionado y recuperación/restauración
 - Nomenclatura y organización lógica
-

Módulo 3: Navegación web segura

- Navegación segura
 - Gestión de pestañas
 - Marcadores
 - Gestión de descargas
 - Evitar pop-ups maliciosos
 - Monederos de credenciales
-

Módulo 4: Contraseñas y autenticación

- Multifactor (MFA)
 - Cambio de contraseña mediante certificado
 - Creación de contraseñas robustas
-

Módulo 5: Equipamiento del puesto

- Impresoras

- Escáneres
 - Uso de telefonía y funciones básicas
-

Módulo 6: Herramientas colaborativas

- **Teams**
 - Equipos
 - Canales
 - Archivos (SharePoint)
 - Uso de redes sociales corporativas (y por qué no usar otras)
 - **Gestión de reuniones**
 - Grabación
 - Transcripción
 - Salas de espera
 - Consentimientos
 - Notas y resúmenes
 - Encuestas
 - **Forms / Lists**
 - Creación
 - Flujos de aprobación
 - Reglas y alertas
 - **Buenas prácticas en redes sociales**
 - **Correo electrónico**
 - Uso del correo corporativo
 - Configuración en equipo personal
-

Módulo 7: Seguridad en el puesto de trabajo CHGUV

- Sensibilización
- Phishing
- Ransomware
- Seguridad en dispositivos
- Navegación segura (refuerzo)

Módulo 8: Documento digital y firma

- ¿Qué es un documento digital?
- Uso de Autofirma
- Trazabilidad de documentos
- Firma y delegación en herramientas CHGUV

DIRIGIDO A:

Personal Administrativo

- Auxiliares administrativos
- Secretarías de servicio
- Personal de admisión y citación
- Personal de archivo y documentación clínica

Personal Sanitario

- Enfermería (TCAE, DUE)
- Médicos/as (especialistas y residentes)
- Técnicos sanitarios (radiología, laboratorio, farmacia)

Personal de Apoyo

- Celadores/as
- Personal de atención al paciente
- Personal de mantenimiento con acceso a sistemas

Personal Directivo y de Coordinación

- Jefaturas de servicio
- Coordinadores/as de unidad
- Responsables de área asistencial o administrativa

Otros perfiles con interacción digital

- Personal de docencia e investigación
- Personal de gestión económica y recursos humanos
- Personal de comunicación interna

METODOLOGÍA (Indicar en su caso los medios técnicos a utilizar)

El curso se desarrollará mediante una combinación de exposición teórica y prácticas guiadas, orientadas a la aplicación directa en el entorno corporativo del CHGUV. Se fomentará la participación activa del alumnado mediante ejercicios prácticos y resolución de casos reales.

Medios técnicos a utilizar:

- Aula virtual Microsoft Teams para sesiones telepresenciales, con herramientas de interacción (chat, encuestas, pizarra digital).
- Equipos informáticos corporativos con acceso a los sistemas del CHGUV (Windows, Pangea, Nebula, P:/Q:, OneDrive, SharePoint).
- Aplicaciones Microsoft 365 (Teams, Outlook, Forms, Lists) y herramientas corporativas (portafirmas, Autofirma).
- Materiales digitales: guías en PDF, videotutoriales cortos y checklists de buenas prácticas.
- Simulaciones prácticas en entornos reales:

- Creación y gestión de carpetas en P:/Q: y OneDrive.
- Configuración de reuniones en Teams.
- Ejercicios de firma electrónica y trazabilidad documental.
- Sistema de evaluación online mediante Microsoft Forms.

Modalidad: presencial, con apoyo de recursos digitales para garantizar la continuidad formativa.

SISTEMA DE EVALUACIÓN:

La evaluación se realizará de forma continua y práctica, asegurando que el participante adquiere las competencias previstas:

- Prueba práctica final
 - Ejercicios en entorno real:
 - Creación y organización de carpetas en P:/Q: y OneDrive.
 - Configuración de una reunión en Teams con opciones de seguridad.
 - Uso de Autofirma para firmar un documento digital.
 - Cada ejercicio será valorado según una rúbrica (correctitud, seguridad, aplicación de buenas prácticas).
- Cuestionario online
 - 10-15 preguntas tipo test en Microsoft Forms sobre conceptos clave (seguridad, gestión documental, herramientas colaborativas).
 - Se requiere un 80% de aciertos para superar el curso.
- Participación activa
 - Intervenciones en las sesiones, resolución de dudas y colaboración en dinámicas prácticas.

Criterios de superación:

Completar la práctica final con al menos el 70% de los puntos.

Aprobar el cuestionario online.

Asistencia mínima del 80% de las horas del curso.

[SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN](#)