

Guía de uso de la plataforma de formación GESFORMA

Servicios Centrales SAS

Perfil de
Alumno



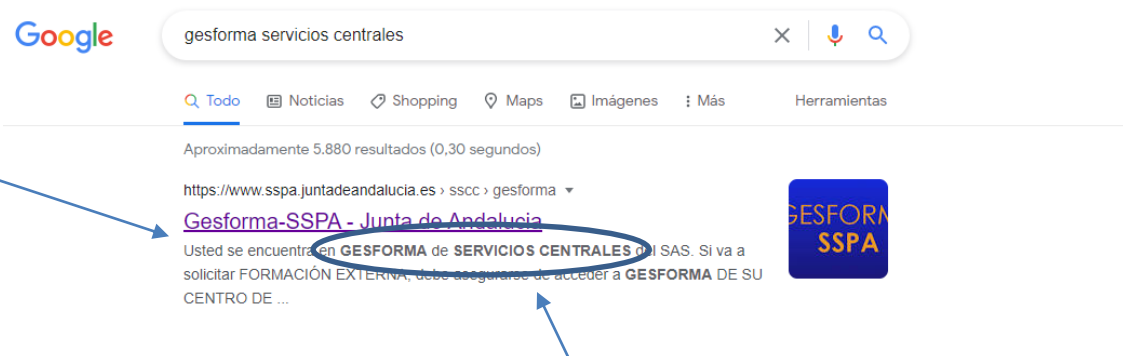
Para poder hacer los cursos de servicios centrales de SAS:

Opción 1: Copia la dirección siguiente y pégala en el navegador:

<https://sscc.gesforma.sas.junta-andalucia.es:8086/gesforma/faces/index.xhtml>

Opción 2: Escribe en el navegador “Gesforma servicios centrales SAS”

Hacer click:



Asegúrate que entras en Gesforma de Servicios Centrales. Aunque podrás entrar en Gesforma de otros centros sanitarios del SAS para hacer formación, la prioridad en este caso será para los profesionales de dicho centro.

NOTA IMPORTANTE: Si accedes desde los ordenadores del Hospital y te diera problemas de acceso, puedes intentarlo desde dispositivos ajenos al hospital.

- Aparecerá la pantalla de **GESFORMA DE SERVICIOS CENTRALES**



Gesforma-SSPA

GESFORMA-SSPA es una herramienta cuyo principal objetivo es la gestión de los Planes de Formación Continuada de los y las Profesionales del **Servicio Andaluz de Salud**. Desde esta web podrás consultar la oferta formativa de la Unidad de Formación de Servicios Centrales, solicitar las actividades de formación dirigidas a tu perfil competencial, acceder al campus virtual, solicitar la autorización para asistir a actividades externas de formación, modificar tus datos personales y cambiar tus credenciales de acceso. También podrás acceder al historial de los cursos solicitados y a las **certificaciones de las actividades que has superado**

!!! IMPORTANTE !!!

Usted se encuentra en GESFORMA de SERVICIOS CENTRALES del SAS. Si va a solicitar FORMACIÓN EXTERNA, debe asegurarse de acceder a GESFORMA DE SU CENTRO DE TRABAJO.

Para más información puede dirigirse al correo "gesforma.sc.sspa@juntadeandalucia.es"

Una vez dentro, introducimos nuestro usuario DMSAS, nuestra contraseña e iniciamos sesión

Acceso a GESFORMA

Usuario dominio SAS

Clave de acceso

[¿Tiene problemas con el acceso?](#)

Iniciar sesión

+ Solicitud de docencia

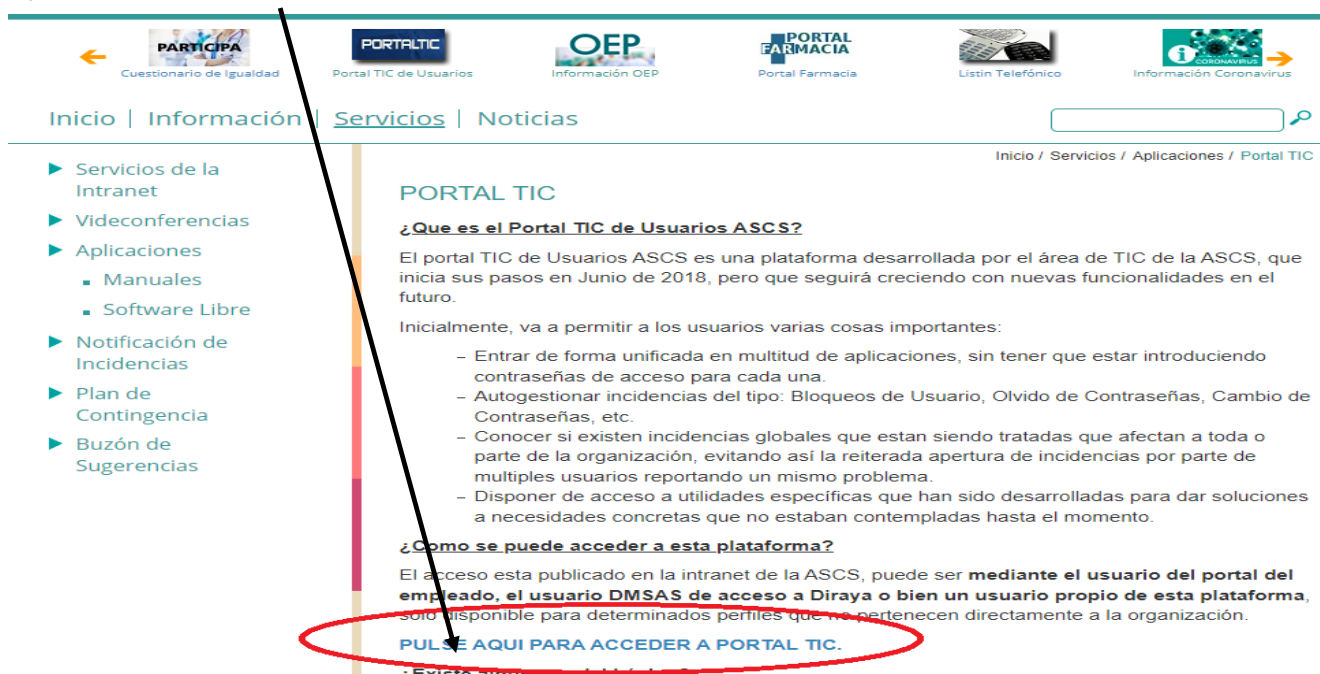
¿Cómo saber usuario DMSAS y clave?

¿Cómo saber usuario DMSAS y clave?

- ❑ Entra en el **Portal TIC de Usuarios** del hospital costa del Sol desde la INTRANET: (<https://hcs.es/intranet/>):



- ❑ Una vez allí, se hace click en el botón de **ACCEDER AL PORTAL TIC**



- ❑ También se puede acceder desde el siguiente enlace:
<https://appserver01.hcs.es/userportal/#!/login>

- Para acceder al Portal TIC de Usuarios del Hospital Costa del Sol tendrás que introducir tú usuario y contraseña: el usuario y contraseña que se utiliza para acceder son los mismos que los del PORTAL DEL PROFESIONAL

Junta de Andalucía
Consejería de Salud y Familias
AGENCIA PÚBLICA EMPLEO SANITARIO
COSTA DEL SOL

Portal TIC

Identificación de usuario

Usuario *

Contraseña *

✓ Acceder

*Para acceder utilice el usuario del portal del empleado, el usuario DMSAS de acceso a Diraya o el usuario propio de Portal TIC

Si no recuerda su Usuario/Contraseña pulse [aquí](#)

- Una vez que hayas introducido el usuario y contraseña, te aparecerá la siguiente pantalla. El usuario DMSAS, viene reflejado en el bloque que pone **SSPA-AGESCON (DIRAYA)**, donde pone El usuario para este módulo es: en el caso ejemplo de la pantalla que se muestra sería **AcuñaSantiago22S**.

Acciones

Ejecutar Acciones

Marque las acciones que desea realizar, y posteriormente pulse el botón 'Ejecutar Acciones' que se encuentra en la parte superior

Module	User	Actions
DOPLANNING	El usuario para este módulo es:	☐ Cambiar Contraseña
LDAP EPHCS.LOC	El usuario para este módulo es:	☐ Cambiar Contraseña
SSPA-AGESCON (DIRAYA)	AcuñaSantiago22S	☐ Cambiar Contraseña ☐ Limpiar Contraseña de Modulo ☐ Actualizar Contraseña de Modulo
Sistema de control y gestión de incidencias TIC	El usuario para este módulo es:	☐ Actualizar Contraseña de Modulo
IZARO	El usuario para este módulo es:	☐ Cambiar Contraseña
MODULO PADRE SIN USUARIO	El usuario para este módulo es:	☐ Cambiar Contraseña
SSPA-Correo Corporativo	El usuario para este módulo es:	☐ Cambiar Contraseña
USERPORTAL	El usuario para este módulo es: "aruperez"	☐ Cambiar Contraseña

- Si no te acuerdas de la contraseña, hay que seguir los siguientes pasos:
 1. Hacer click en la **marca de correo electrónico** (te llegarán dos correos uno con la contraseña y otro con la clave). Puedes también elegir que te lo envíen por whatsapp haciendo click en el **icono de teléfono**.

Si tienes tu usuario DMSAS y contraseña:



Gesforma-SSPA

GESFORMA-SSPA es una herramienta cuyo principal objetivo es la gestión de los Planes de Formación Continuada de los y las Profesionales del **Servicio Andaluz de Salud**. Desde esta web podrás consultar la oferta formativa de la Unidad de Formación de Servicios Centrales, solicitar las actividades de formación dirigidas a tu perfil competencial, acceder al campus virtual, solicitar la autorización para asistir a actividades externas de formación, modificar tus datos personales y cambiar tus credenciales de acceso. También podrás acceder al historial de los cursos solicitados y a las **certificaciones de las actividades que has superado**

!!! IMPORTANTE !!!

Usted se encuentra en GESFORMA de SERVICIOS CENTRALES del SAS. Si va a solicitar FORMACIÓN EXTERNA, debe asegurarse de acceder a GESFORMA DE SU CENTRO DE TRABAJO.

Para más información puede dirigirse al correo "gesforma.sc.sspa@juntadeandalucia.es"

The login form is titled 'Acceso a GESFORMA'. It contains two input fields: the first is labeled 'Usuario dominio SAS' and the second is labeled 'Clave de acceso' with a lock icon. Below these fields is a link that says '¿Tiene problemas con el acceso?'. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Iniciar sesión'. Below the main form is a separate button labeled '+ Solicitud de docencia'.

Introducir usuario DMSAS y clave de acceso

Menú Principal

Acciones propias del rol



Inscripción a cursos

Listado de cursos a los que poder inscribirse.



Mis cursos

Listado de cursos en los que se ha inscrito.



Sesiones clínicas

Descarga de certificados asociados sesiones clínicas.



Formación externa

Listado y creación de solicitudes de formación externa.



FAQs

Comunicación con la Unidad de Formación

Opciones generales



Mis datos

Gestiona los datos personales



Recursos de interés

Listado de recursos de interés proporcionados

IMPORTANTE: Lo primero que debemos hacer es actualizar y completar nuestros datos personales. Sin esto, no podremos utilizar la plataforma. Para ello, pulsamos en “Mis datos”.

Cuando entremos, nos aparecerá una ventana como esta. Algunos apartados estarán completos, pero otros no y debemos cumplimentarlos nosotros.

MIS DATOS

Datos personales

★ NIF/NIE ★ Login

★ Nombre ★ Primer apellido Segundo apellido

★ Sexo ★ Fecha nacimiento

★ Correo electrónico ★ Teléfono Teléfono secundario Num. Seguridad Social

Correo corporativo o de uso Tlf. PERSONAL (móvil)

Dirección CP Provincia

★ Centro de trabajo ★ Unidad ★ Categoría

UNIDAD COSTA DEL SOL CENTROS SAS (INDIQUE CATEGORÍA)

★ Centro de adscripción Grupo de cotización ★ Personal SAS

UNIDAD COSTA DEL SOL 0 SI

Número de filas a mostrar en tablas

15 filas por tabla

☒ Desea recibir notificaciones de nuevas actividades formativas disponibles en GESFORMA-SSPA.

★ Datos obligatorios

Elegir "UNIDAD COSTA DEL SOL"

Elegir "UNIDAD COSTA DEL SOL"

Seleccionar el servicio al que corresponde o si no aparece, seleccionar : "Servicio inicial – cambiar descripción"

Elegir la categoría más parecida (en el SAS) a la que tenemos actualmente

Cuando terminemos, guardamos

Menú Principal

Acciones propias del rol



Inscripción a cursos

Listado de cursos a los que poder inscribirse.



Mis cursos

Listado de cursos en los que se ha inscrito.



Sesiones clínicas

Descarga de certificados asociados sesiones clínicas.



Formación externa

Listado y creación de solicitudes de formación externa.



FAQs

Comunicación con la Unidad de Formación

Opciones generales



Mis datos

Gestiona los datos personales



Recursos de interés

Listado de recursos de interés proporcionados

Cuando hayamos completado nuestros datos personales, ya podremos inscribirnos a cursos. Para ello, pulsamos en “Inscripción a cursos”.

Inscripción a Cursos

Para inscribirse al un curso pulsar en el icono

AYUDA

Seleccione el/los curso/s a los que desea inscribirse.

Cursos a los que puede inscribirse

Título curso ↕							Edición ↕	Fecha inicio ↕	Fecha finalización ↕	Modalidad ↕	Horas	Guía
	ACTUACIONES EN CASO DE EMERGENCIA						2	25/04/2022	30/04/2022	E-LEARNING	00:00/02:00	
	COMPETENCIAS DIGITALES: EL TELETRABAJO, HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS...						1	01/03/2022	31/03/2022	E-LEARNING	00:00/04:00	
	COMPETENCIAS DIGITALES: HERRAMIENTAS TIC DE PRODUCTIVIDAD PARA PR...						1	01/03/2022	31/03/2022	E-LEARNING	00:00/10:00	
	COMPETENCIAS DIGITALES: HOJAS DE CÁLCULO (LIBREOFFICE CALC), NIVE...						1	01/03/2022	28/04/2022	E-LEARNING	00:00/30:00	
	COMPETENCIAS DIGITALES: PRES										00:00/10:00	
	COMPETENCIAS DIGITALES: PRO										00:00/30:00	
	COMPETENCIAS DIGITALES: TRABAJA CIBERSEGURO ESTÉS DÓNDE ESTÉS						2	08/03/2022	08/04/2022	E-LEARNING	00:00/04:00	
	CONTROL DE SITUACIONES CONFLICTIVAS										00:02:00	
	CURSO BÁSICO EN PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES						2	25/04/2022	30/04/2022	E-LEARNING	00:00/02:00	
	CURSO HIGIENE POSTURAL						2	25/04/2022	30/04/2022	E-LEARNING	00:00/02:00	
	HABILIDADES SOCIALES Y TRABAJO EN EQUIPO						2	25/04/2022	30/04/2022	E-LEARNING	00:00/02:00	
	IMPACTO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN SANITARIA EN LA SEGU...						2	15/03/2022	15/04/2022	E-LEARNING	00:00/04:00	
	INTERVENCIÓN BÁSICA EN TABAQUISMO						2	03/10/2022	17/10/2022	E-LEARNING	00:00/05:00	
	INTERVENCIÓN BÁSICA EN TABAQUISMO						1	03/03/2022	17/03/2022	E-LEARNING	00:00/05:00	

Aquí puedes consultar las Horas presenciales / Horas e-learning

Para ver la ficha del curso pulsar en el icono



Al hacer click para inscribirte aparece la siguiente pantalla

Fecha de realización

Detalles del curso

Código DGP	Título del curso	Edición	Fecha de realización
22/1666/0921/APRL/V/IAI	ACTUACIONES EN CASO DE EMERGENCIA	2	25/04/2022 - 30/04/2022

Datos del alumno

Nombre y apellidos

 **Añadir datos del alumno**

Primero pulsamos en “Añadir datos del alumno”. Para que sea anónimo, saltamos este paso

Items a responder

★ Explique brevemente cuáles son sus expectativas respecto a la acción formativa

¿Qué necesidades formativas tiene relacionadas con su puesto de trabajo?

Si ya ha respondido a esta pregunta durante este año no es necesario que vuelva a contestarla al no ser que presente una nueva necesidad formativa

¿Qué necesidades formativas tiene relacionadas con su promoción y desarrollo profesional?

Si ya ha respondido a esta pregunta durante este año no es necesario que vuelva a contestarla al no ser que presente una nueva necesidad formativa



☐ ★ Marque si tiene alguna diversidad funcional

 **Volver**  **Inscribirme**

Para finalizar e inscribirte en la acción formativa, hacer click en inscribirse

Explicar según proceda

Para volver al menú principal hacer click en volver

Menú Principal

Acciones propias del rol



Inscripción a cursos

Listado de cursos a los que poder inscribirse.



Mis cursos

Listado de cursos en los que se ha inscrito.



Sesiones clínicas

Descarga de certificados asociados sesiones clínicas.



Formación externa

Listado y creación de solicitudes de formación externa.



FAQs

Comunicación con la Unidad de Formación

Opciones generales



Mis datos

Gestiona los datos personales



Recursos de interés

Listado de recursos de interés proporcionados

Servicios Centrales

Junta de Andalucía
Consejería de Salud y Familias
SERVICIO ANDALUZ DE SALUD



Para saber los cursos en los que estamos inscritos, hacer click en mis cursos.”

Aquí aparecerán todos los cursos a los que nos hemos inscrito y su estado.

Si está como “solicitado”, tendremos que esperar a que nos admitan o nos rechacen la solicitud.

Mis Cursos

AYUDA

A continuación se muestra un listado de las solicitudes de inscripción a cursos de formación que ha solicitado. Puede ver el estado de sus solicitudes y descargar la documentación asociada a los cursos. Pase el puntero del ratón sobre el estado para obtener más información del mismo.

Cursos solicitados

#		Título curso ⇅	Fecha inicio ⇅	Fecha finalización ⇅	Estado ⇅
1	☐  	INTRODUCCIÓN A LEAN MANAGEMENT EN SANIDAD	09/03/2022	20/04/2022	SOLICITADO

[Volver](#) [Mis cursos](#) [Anular solicitudes](#)

Servicios Centrales

Junta de Andalucía
Consejería de Salud y Familias
SERVICIO ANDALUZ DE SALUD



© 2013 Servicio Andaluz de Salud

Si queremos, podemos anular una solicitud de inscripción:

1. Marcar la acción formativa
2. Hacer Click en anular solicitudes

Si el estado del curso está en “Admitido”, no se podrá anular

En función del estado de nuestra solicitud, tendremos acceso a distintas utilidades, como el cuestionario de satisfacción de Evalúa. Una vez hayamos realizado el curso podremos también acceder a los certificados desde este mismo apartado.

The screenshot displays the 'Mis Cursos' (My Courses) section of the GESFORMA-SSPA system. At the top, a blue bar contains the text 'AYUDA' (Help). Below this, a grey box provides instructions: 'A continuación se muestra un listado de las solicitudes de inscripción a cursos de formación que ha solicitado. Puede ver el estado de sus solicitudes y descargar la documentación asociada a los cursos. Pase el puntero del ratón sobre el estado para obtener más información del mismo.' (Next, a list of your course enrollment requests is shown. You can see the status of your requests and download the associated documentation. Hover your mouse over the status to get more information.)

Seven red callout boxes with arrows point to specific features:

- ELIMINAR SOLICITUD** (Remove Request) points to the trash icon in the first row of the table.
- RELLENAR EVALUACIÓN** (Fill Evaluation) points to the green checkmark icon in the first row.
- CONSULTAR GUÍA** (Consult Guide) points to the document icon in the second row.
- ACCESO AL CURSO ONLINE (CAMPUS VIRTUAL)** (Access to Online Course (Virtual Campus)) points to the person icon in the second row.
- VER / IMPRIMIR CERTIFICADO** (View / Print Certificate) points to the printer icon in the second row.
- ORDENAR CURSOS POR ORDEN ALFABETICO / POR FECHA** (Order Courses by Alphabetical Order / by Date) points to the 'Fecha inicio' (Start Date) dropdown menu.
- CONSULTAR ESTADO / MOTIVO** (Consult Status / Reason) points to the 'Estado' (Status) dropdown menu.

The table below lists the requested courses:

#	Título curso	Fecha inicio	Fecha finalización	Estado
1	CURSO DE PRUEBA FORMACIÓN	05/02/2018	18/02/2018	SOLICITADO
2	ENTRENAMIENTO PRÁCTICO DE PERSONAL DE PRIMERA INTERVENCIÓN	06/06/2017	06/06/2017	APTO
3	DISEÑO Y GESTIÓN DE LA FORMACIÓN ONLINE	28/09/2015	08/11/2015	EXCLUIDO

Los apartados de sesiones clínicas, formación externa y FAQs (comunicación con la Unidad de formación), **no se van a utilizar** ya que estamos utilizando Gesforma de Servicio Centrales del SAS. Se informará sobre su uso en el momento que nos habiliten la aplicación Gesforma Hospital Costa del Sol.

GESFORMA-SSPA

Servicios Centrales

nicio

ALUMNO

Menú Principal

Acciones propias del rol

**Inscripción a cursos**
Listado de cursos a los que poder inscribirse.

**Mis cursos**
Listado de cursos en los que se ha inscrito.

**Sesiones clínicas**
Descarga de certificados asociados sesiones clínicas.

**Formación externa**
Listado y creación de solicitudes de formación externa.

**FAQs**
Comunicación con la Unidad de Formación

Opciones generales

**Mis datos**
Gestiona los datos personales

**Recursos de interés**
Listado de recursos de interés proporcionados

Servicios Centrales

Junta de Andalucía

Consejería de Salud y Familias

SERVICIO ANDALUZ DE SALUD



© 2013 Servicio Andaluz de Salud