



# Administració avançada de Gestiona

- Aprofita la potència de Gestiona

# > Administració avançada de Gestiona



L'impuls modernitzador que han sofert les Administracions Públiques en els últims anys, a la calor de l'entrada en vigor i actualització constant de normatives i de la ràpida evolució de les tecnologies de la informació, han modificat substancialment les necessitats de capacitació del personal funcionari.

Les labors de configuració, parametrització i manteniment dels sistemes d'informació, en un context de generació massiva d'informació, cada dia ocupen a un major nombre de perfils dins de les organitzacions, incrementant les seves competències i obligacions de manera exponencial.

En el context de canvi tecnològic i **evolució constant de Gestiona**, això requereix d'un esforç addicional per part dels usuaris administradors, que **han de tenir una visió 360è de l'eina**.

Adquirir aquesta visió 360 requerirà a aquests perfils un **esforç de capacitació i formació**, que els permeti assimilar i interioritzar les possibilitats de parametrització de l'eina de cara a ser capaces de dissenyar i mantenir una configuració de la plataforma Gestiona que aportació el màxim valor a la seva organització.

Per a donar resposta a aquesta necessitat hem creat la certificació de Gestiona, "**Administració avançada de Gestiona**", que proporcionarà als alumnes les eines i coneixements necessaris per a això.



## > Objectius

1. Capacitar en la **configuració, parametrització i manteniment** de Gestiona.
2. Proporcionar coneixement i eines metodològiques per assegurar el **màxim aprofitament de la plataforma**.
3. Impulsar processos de **formació contínua** alineats amb l'evolució de Gestiona.
4. Fomentar la creació d'espais de col·laboració i **comunicació entre usuaris** per a donar una millor resposta a les seves necessitats.



## > A qui va dirigit

El programa està orientat a **satisfer les necessitats del personal que exerceixi labors d'administració d'usuaris** o presa de decisions organitzatives relacionades o associades al manteniment i configuració de Gestiona a l'entitat, en qualitat d'usuari apoderat o de tècnic especialista al servei de l'equip de modernització de l'entitat.

Podran aspirar a convertir-se en usuaris certificats els següents perfils professionals:

- > Personal administratiu o tècnic associats al projecte de modernització
- > Perfils de Gestió i equip directiu
- > Informàtics i responsables de sistemes

## > Requisits d'accés

La participació en el programa **no requereix de formació específica**, ni acreditació de categoria professional prèvia.

Els requisits per a participar són:

- > **Pertànyer a la plantilla d'una entitat** que tingui contracte de Gestiona en vigor. [Certificat de secretaria]
- > **Ser usuari apoderat** de l'entitat nomenat pel representant legal. [Apoderament de Gestiona]
- > Comprometre's a **participar en totes les activitats presencials**, conforme al calendari proposat. [Sol·licitud signada]



## › Professorat

### Raúl Mestre

Diplomat en Gestió i Administració Pública amb mes de 20 anys d'experiència treballant amb productes de BackOffice (Comptabilitat, Padró d'habitants, Gestió Tributaria...). Especialista en Comptabilitat Pública Local.

### Elena Serrano

Llicenciada en Dret. Especialista en procediment administratiu, amb mes de 20 anys d'experiència a la plataforma de continguts d'esPublico i Gestiona.

### Javier García-Aráez

Llicenciat en Història y Màster en Arxiu en gestió d'unitats d'informació i documentació. Especialista en gestió documental i arxiu amb mes de 10 anys d'experiència al sector i 5 a anys a Gestiona. Ha participat activament en el disseny i concepció del mòdul de gestió documental i arxiu de Gestiona.

### José Manuel Juan

Graduat en Direcció i Administració d'Empreses Turístiques i Desenvolupament d'Aplicacions Web. Especialista en Anàlisi de Dades amb mes de 3 de anys d'experiència implantant l'Administració Electrònica.

### Leyre Martínez

Diplomada en Ciències Empresarials. És consultora d'implantació experta en configuració, parametrització de Gestiona i suport avançat a usuaris, con mes de 6 anys de experiència a Gestiona.



### Pablo Ferrer

Llicenciat en Dret. És especialista en contractació electrònica, amb mes de 5 anys d'experiència a la plataforma de continguts d'esPublico i Gestiona.

### Raúl Argente

Llicenciat en Dret. Especialista en metodologia d'implantació i simplificació administrativa amb mes de 20 anys d'experiència a Gestiona. Ha implantat Gestiona en mes de 200 entitats.

### Pablo Puértolas

Graduat en Administració i Direcció d'Empreses. Consultor d'implantació expert en l'automatització del procediment administratiu, amb mes de 6 anys d'experiència al món de l'Administració Pública.

### Miguel Ángel Larraga

Graduat en Administració i Direcció d'Empreses. Màster en Consultoria d'Informació i Comunicació Digital. Especialista en gestió de projectes d'Administració Electrònica, amb mes de 8 anys d'experiència com a consultor tecnològic a Gestiona.

# › Programa formatiu

L'itinerari formatiu proposat consta d'una seqüència de mòduls i accions formatives, telemàtiques i presencials, que l'alumne haurà de superar per a obtenir la certificació.

Els mòduls de contingut s'han dissenyat perquè el procés d'aprenentatge de l'alumne sigui progressiu i gradual de manera que l'assimilació dels mateixos sigui òptima.

## Administració general de la plataforma

- › Posada en marxa e instal·lació de dispositius
- › Parametrització i configuració general de la plataforma
- › Administració d'usuaris i grups
- › Configuració del catàleg d'activitats

## Gestió documental i arxiu

- › Implementació del mòdul de gestió arxivística
- › Definició d'actius semàntics
- › Disseny de l'inventari de procediments
- › Configuració de tràmits d'iniciació dels procediments
- › Construcció d'una biblioteca de tesaurus

En cap cas es contempla que l'alumne necessiti formació addicional o complementària per a poder fer un adequat seguiment de l'itinerari formatiu.

El programa s'ha dissenyat perquè l'alumne pugui posar en pràctica els coneixements adquirits de manera immediata, tant a l'entorn Demo de Gestiona que se li facilitarà durant el curs, com a l'entorn de producció de la seva entitat.

A continuació es detallen els mòduls de contingut que estructuraran el programa, amb una breu aproximació al contingut d'aquests:

## Escriptori de tramitació

- › Configuració de la tramitació reglada en la instrucció de l'expedient
- › Definició dels processos de resolució de l'expedient: Circuits de resolució i Llibres Oficials
- › Tramitació d'expedients des de mòduls especialitzats (contractació, factures, etc.)

## Gestió econòmica

- › Mòdul de disseny de Control Interno
- › Configuració de la funció interventora i fluxos de resolució d'expedients amb despesa
- › Explotació de dades per al control financer

## Analítica de dades

- › Les cerques avançades integrades als mòduls de Gestiona
- › Model de dades de Gestiona
- › Personalització de les cerques
- › Disseny i personalització de quadres de comandament



## › Metodología de formació



El programa formatiu està dissenyat sota una metodologia semi-presencial, amb una part per a l'aprenentatge autònom en plataforma, una altra per a les sessions presencials i una altra per als tallers online.

Alternant els moments de formació lliure amb les accions programades, l'alumne pot organitzar el seu temps de formació entorn de les fites programades, com els tallers online i les sessions presencials, que els serveixen com a marc de referència per a organitzar la seva formació al llarg del programa.

Els cursos s'han dissenyat tenint en compte les tendències més consolidades dins de l'e-learning, buscant en tot moment simplificar l'assimilació de conceptes i, sobretot, promoure la pràctica de l'aprenentatge de manera simultània a l'assimilació de conceptes teòrics.

A fi d'acompanyar a l'alumne en tot el procés i simplificar així la seva experiència formativa, a l'inici del programa s'assignarà un tutor a cada alumne, que assistirà a l'usuari en tot el que pugui necessitar al llarg de les setmanes que dura el programa formatiu..

### Formació en plataforma e-learning

El programa formatiu desplegat a la plataforma de formació es compon, d'una banda, de continguts i activitats estructurats en els diferents mòduls, i per una altra de sessions de formació online, que sumen un total de 220 hores de formació.

Els mòduls que componen la proposta formativa tenen una durada estipulada i s'han planificat conforme a un calendari específic per a cada promoció.

Aquesta durada i planificació és recomanada per fer un seguiment progressiu del curs, que permeti a l'alumne assimilar progressivament els continguts conforme al pla pedagògic dissenyat per a cadascun.

No obstant això, l'alumne podrà decidir si seguir aquesta planificació, o adaptar el seu procés a les seves preferències o condicionants personals.



## Tallers online

La part teòrica de cadascun dels mòduls es complementa amb tallers online en els quals el docent mostra com posar en pràctica els continguts apresos pels alumnes, que després de posar en pràctica l'après de manera autònoma, podran plantejar dubtes al docent especialista i compartir experiències amb altres companys.

L'assistència als tallers a les dates programades és opcional, encara que molt recomanable per a poder assimilar el contingut de manera progressiva i poder avançar al curs sense complicacions.

El calendari dels tallers inclou un total de 10 sessions de formació online, que es programaran en dates concretes per a cada promoció. Els tallers seran gravats i llocs a la disposició dels alumnes per a la seva revisió.

## Tutorització

Tots els participants del programa tindran assignat des del principi un tutor, al qual podran acudir per a consultar i resoldre qüestions específiques del procés formatiu, dubtes tècnics, incidències, plantejar millores, etc.

Els tutors mantindran contacte permanent amb els alumnes i faran seguiment personalitzat d'aquests, ajudant-los a avançar i acompanyant-los en tot moment en totes les activitats i fites del programa, i que pugui fer-les en les millors condicions.

## Sessions presencials

Al llarg de les setmanes que dura el programa de certificació s'han planificat sessions de treball intercalades amb el procés d'assimilació de continguts en la plataforma.

Aquestes jornades de treball combinaran formacions teòriques a càrrec d'experts del grup esPublico sobre qüestions relacionades amb el curs, amb formacions i activitats pràctiques dels docents, associades als continguts assimilats pels alumnes.

Les sessions i tallers presencials s'han dissenyat en modalitat grupal perquè l'alumne pugui interrelacionar i col·laborar amb altres perfils per a resoldre els exercicis, fomentant l'intercanvi d'idees i l'adopció de noves maneres de veure i entendre possibles usos de la plataforma Gestiona.

Les sessions presencials són de caràcter obligatori i suposen un total de 60 hores lectives, amb un total de 9 sessions de treball..

D'aquesta forma l'alumne es podrà sentir acompanyat en tot moment perquè l'experiència formativa sigui òptima i es garanteixi així l'eficàcia del programa formatiu de l'alumne, perquè sigui capaç de contribuir amb el seu coneixement a una millor gestió de la seva entitat.

El tutor assignat mentoritzarà a l'alumne en el desenvolupament del seu projecte final, de cara al fet que pugui fer la millor exposició possible durant el tribunal d'avaluació final.

# 1. Administració general de la plataforma



La configuració i administració d'una plataforma de gestió administrativa, que afecta gran nombre d'usuaris i varietat de perfils, és una **labor complexa i sostinguda en el temps** que requereix d'un coneixement exhaustiu de totes les possibilitats de parametrització que ofereix l'eina.

Una aplicació modular com Gestiona, en la qual hi ha diversos mòduls integrats entre si, té una dificultat addicional per la multiplicitat de casuístiques i variables que poden presentar-se, algunes de les quals poden afectar aspectes sensibles d'una organització, com pot ser el procés d'adopció d'acords, o delimitar la visibilitat d'informació sensible per a empleats públics i ciutadans, entre altres.

En aquest sentit s'imposa la necessitat que l'eina estigui administrada per perfils multidisciplinaris, prou capacitats per a escometre totes les tasques inherents a l'administració de la plataforma, a més de comptar amb la capacitat executiva i les habilitats personals necessàries per **a impulsar la implantació contínua en les seves organitzacions**.

Per garantir que l'administració de la plataforma és adequada i minimitzar l'impacte dels riscos inherents a aquesta, hem dissenyat un programa formatiu que contempla el coneixement exhaustiu de tots els mòduls i les possibles configuracions que podem fer d'ells per aconseguir adaptar l'ús de Gestiona a les necessitats i preferències de qualsevol entitat

El programa formatiu es compon de les següents lliçons:

- Configuració general
- Administració d'usuaris
- Atenció a la ciutadania
- Configuració de mòduls funcionals
- Catàleg d'activitats i funcions
- Eines col·laboratives

Com a complement de les activitats incloses en les diferents unitats didàctiques del curs, s'organitzarà el següent taller online:

- Taller de contextualització i configuració del catàleg d'activitats



## 2. Gestió documental i arxiu

La implantació de l'administració electrònica a una entitat té implicacions importants en la seva manera de tramitar. Al disseny del motor de tramitació de Gestiona s'ha tingut molt en compte el caràcter transversal de la tramitació administrativa, la qual cosa implica l'assumpció de maneres de treballar molt horitzontals que han de ser coordinades i assumides per tots els usuaris de la plataforma.

Com eina principal per a la creació, captura i recuperació de documents electrònics, i les dades que els conformen, Gestiona es converteix des del primer moment a l'element vertebrador de tota la informació capturada i generada durant la tramitació dels expedients.

El model de gestió documental de **Gestiona** es caracteritza per la interrelació, **interconnexió i integració dels seus mòduls** a través de dues eines fonamentals: el Catàleg de funcions i activitats i el Quadre de Classificació Arxivística.

En un context de generació massiva d'informació, qualsevol organització ha de comptar amb **perfils capaços de normalitzar i estructurar els processos de captura i gestió de la informació** per a poder implementar i consolidar una tramitació electrònica basada en dades.

Per ajudar en aquesta labor als responsables de modernització hem dissenyat un programa formatiu centrat en transmetre la importància d'aplicar una política de gestió documental pròpia, utilitzant per a això metodologies de treball que ajudin a **impulsar a les seves organitzacions la governança de les dades** i els documents generats conforme al que s'hagi dissenyat a la plataforma.

El programa formatiu es compon dels següents mòduls:

- Introducció a la gestió documental
- Mòdul de gestió arxivística
- Iniciació del procediment
- Temes i categories de registre

Com a complement de les activitats incloses en les diferents unitats didàctiques del curs, s'organitzaran els següents tallers online:

- Taller de camps personalitzats de tesaurus
- Taller de construcció de documents intel·ligents

# 3. Escriptori de tramitació



La tramitació electrònica d'expedients de Gestiona s'assenteix sobre dos pilars fonamentals: el model de gestió documental i el motor de tramitació.

Aquesta infraestructura permet **garantir una seqüència ordenada de les accions i fets que es produeixen i registren a l'eina** durant la tramitació dels expedients administratius.

El motor de tramitació de Gestiona és 100% parametrizable i personalitzable, la qual cosa **permet a l'entitat definir tot el cicle de vida de la producció documental conforme als criteris jurídics, tècnics i/o estratègics**, amb la vista posada en l'automatització del procediment.

Gestiona permet definir, per a un mateix procediment, fases, estats, terminis, plantilles, dades específiques, tipus de tràmit, plantilles normalitzades, usuaris i persones responsables, etc.

A causa del gran nombre de variables configurables és imprescindible dominar totes les possibilitats que ofereix el motor de tramitació de Gestiona, per això hem dissenyat un programa de formació que inclou els següents continguts:

- › Introducció al escriptori de tramitació de Gestiona
- › Tramitació del procediment
- › Resolució del procediment
- › Òrgans col·legiats
- › Contractació electrònica

Com a complement de les activitats incloses en les diferents unitats didàctiques del curs, s'organitzaran els següents tallers online:

- › Taller de configuració de circuits de resolució singulars
- › Taller de configuració de circuits de resolució plurals
- › Taller de simplificació administrativa

# 4. Gestió econòmica

Gestiona incorpora eines específiques per a tramitar qualsevol tipus d'expedient, independentment de si té una dimensió econòmica o no.

En aquest sentit **és imprescindible que les Entitats Locals compleixin amb els preceptes inclosos en la normativa de Reial decret 424/2017**, de 28 d'abril, pel qual es regula el règim jurídic del control intern a les entitats del Sector Públic Local.

La incorporació d'eines per la gestió econòmica de l'entitat a la plataforma de tramitació electrònica és un canvi substancial que suposa la utilització d'informació econòmica a la tramitació dels expedients administratius.

**Per poder garantir que la tramitació d'expedients es fa tenint en compte la dimensió econòmica dels expedients.**

Aquestes eines són, per exemple: el mòdul de disseny, el mòdul d'analítica de dades, el de gestió tributària, etc., totes elles concebudes i dissenyades buscant la màxima personalització, la garantia procedimental i la integració plena entre elles.

La matèria és complexa, i tractant-se a més de qüestions relacionades amb la gestió pressupostària de les administracions públiques, el nivell de criticitat exigeix el màxim rigor i capacitat tècnica per poder configurar i parametritzar la plataforma.

Per això hem dissenyat un programa que inclou tant capaciació jurídica en matèria d'hisendes locals, com a operativa i funcional per traslladar coneixement de tots els agents afectats per la tramitació dels expedients amb despesa en una administració pública, per això s'han desenvolupat els següents continguts:

- Mòdul de Control Interno a Gestiona
- Mòdul de disseny
- Mòdul d'execució
- Integració amb comptabilitat
- Gestió de la factura electrònica

Com a complement de les activitats incloses en les diferents unitats didàctiques del curs, s'organitzaran els següents tallers online:

- Taller del mòdul de disseny
- Taller de circuits de resolució amb despesa

# 5. Analítica de dades

La explotació de la informació generada dins del procés de tramitació d'expedients és una eina imprescindible, tant per al personal tècnic i administratiu, com per a perfils directius i/o de gestió.

**Gestiona** ofereix una experiència analítica completa dins de l'escriptori de tramitació, posant a la disposició dels usuaris les eines necessàries per a fer de l'anàlisi de la informació generada una oportunitat per instaurar a l'entitat una cultura de l'eficiència i millora contínua del procés de modernització.

Aquestes eines són un complement necessari per a:

1. **Analitzar dades d'expedients** amb lògiques de negoci específiques que requereixin de fer una gestió global d'aquests, com els expedients de contractació, o perquè l'interventor pugui exercir el control financer, entre altres casos.
2. **Avaluar l'eficàcia dels processos de tramitació administrativa** dissenyats i definits al motor de tramitació.
3. **Mesurar l'activitat global de l'organització** des de diferents òptiques de gestió de la pròpia plataforma, com l'activitat dels usuaris, o indicadors d'activitat de tercers, per exemple.

De cara a poder fer aquestes anàlisi és imprescindible que els usuaris configuradors de la plataforma siguin capaços d'assessorar adequadament els diferents perfils de l'organització sobre les possibilitats d'explotació de la informació que més s'adeqüi a les seves preferències i necessitats, així com per dissenyar quadres de comandament que permetin fer una gestió més eficient.

Per això hem dissenyat un programa formatiu que doni a conèixer en profunditat el model de dades de Gestiona i, al mateix temps, capacitar als usuaris en el domini de les eines perquè siguin autònoms a la creació i disseny de quadres de comandament, a través dels següents continguts:

- > Introducció a la analítica de dades a Gestiona
- > Cerques avançades
- > Model de dades de Gestiona
- > Disseny i personalització de quadres de comandament

Com a complement de les activitats incloses en les diferents unitats didàctiques del curs, s'organitzaran els següents tallers online:

- > Taller d'Analitza. Conceptes i primers passos
- > Taller de maneig de dades i recursos per l'elaboració de quadres de comandament

# > Convocatòries 2025

GENER 9 > ABR. 4 Edició 21

- > Sessió presencial 1: 9 i 10 de gener
- > Sessió presencial 2: 25 a 28 de febrer
- > Sessió presencial 3: 2 a 4 d'abril

MARÇ 6 > JUNY 13 Edició 23

- > Sessió presencial 1: 6 i 7 de març
- > Sessió presencial 2: 6 a 9 de maig
- > Sessió presencial 3: 11 a 13 de juny

SET. 11 > NOV. 28 Edició 25

- > Sessió presencial 1: 11 i 12 de set.
- > Sessió presencial 2: 21 a 24 d'octubre
- > Sessió presencial 3: 26 a 28 de nov.

OCT. 2 > GENER 9\* Edició 27

- > Sessió presencial 1: 2 i 3 d'octubre
- > Sessió presencial 2: 18 a 21 de nov.
- > Sessió presencial 3: 7 a 9 de gener\*

OCT. FEB.

FEB. 13 > MAIG 16 Edició 22

- > Sessió presencial 1: 13 i 14 de febrer
- > Sessió presencial 2: 8 a 11 d'abril
- > Sessió presencial 3: 14 a 16 de maig

MAIG 29 > OCT. 17 Edició 24

- > Sessió presencial 1: 29 i 30 de maig
- > Sessió presencial 2: 2 a 5 de setembre
- > Sessió presencial 3: 15 a 17 d'octubre

SET. 25 > DEC. 12 Edició 26

- > Sessió presencial 1: 25 i 26 de set.
- > Sessió presencial 2: 4 a 7 de nov.
- > Sessió presencial 3: 10 a 12 de dec.

NOV. 13 > FEB. 27\* Edició 28

- > Sessió presencial 1: 13 i 14 de nov.
- > Sessió presencial 2: 13 a 16 de gener\*
- > Sessió presencial 3: 25 a 27 de febrer\*

NOV. MAR.



## > **Avaluació i certificació**

El procés d'acreditació i avaluació dels alumnes del programa de certificació es realitzarà al final del programa formatiu, una vegada superats totes les fites del programa, i realitzades les activitats pràctiques proposades.

### **Avaluació contínua**

La metodologia d'avaluació contínua dels cursos té una doble vessant: avaluació teòrica i avaluació pràctica.

### **Avaluació teòrica**

Al llarg del curs, l'alumne realitzarà exercicis i activitats d'avaluació intercalats amb les lliçons del curs, a fi de mesurar el progrés i assegurar l'assimilació progressiva dels continguts impartits.

Aquests exercicis consistiran en qüestionaris d'autoavaluació, exercicis de correcció simple, participació en debats, etc.

### **Avaluació pràctica**

Com avaluació de les sessions presencials, en les quals el contingut és eminentment pràctic, es proposarà als alumnes la realització d'exercicis complementaris als realitzats a les sessions presencials, que permetin afermar els continguts impartits en aquestes sessions.

La metodologia de les sessions pràctiques, basada en dinàmiques de treball en grup, es replicaran amb una modificació de l'enfocament perquè l'alumne les resolgui a nivell individual, conforme a l'apàrs a les sessions pràctiques de l'aula.

### **Avaluació final i certificació**

Després de l'última sessió de formació presencial, i sempre que es compleixin els requisits estipulats per la conclusió del programa, l'alumne haurà de sol·licitar data per la realització de la prova de capacitació final davant el tribunal examinador.

L'avaluació final té una imputació en el curs de 20 hores.

El termini perquè un alumne sol·liciti data per realitzar l'avaluació serà de 15 dies després de l'última sessió presencial. L'alumne podrà seleccionar una data al llarg dels dos mesos següents a la data de l'última sessió presencial.

Una vegada obtinguda la qualificació APTE a aquesta prova, **l'alumne obtindrà una certificació oficial d'esPublico** acreditant els coneixements adquirits i l'aprofitament del curs. En cas de no superar l'avaluació es facilitarà una data alternativa per la repetició de l'exercici.

L'alumne rebrà el diploma de la certificació en un acte inclòs dins del **programa de l'esdeveniment anual** que se celebrarà el mes de novembre a Saragossa.

## > Accés a la comunitat Gestiona Avança

El programa de certificació compta amb una plataforma web que servirà d'espai d'interacció entre els alumnes.

Aquesta plataforma té estructura de fòrum i es constitueix al canal oficial de la certificació des del moment d'inici del programa.

Encara que és un espai fonamentalment destinat als alumnes que ja han finalitzat la certificació, els alumnes tenen accés des del primer dia a una part de la plataforma..

Per a accedir a aquesta, el primer dia de curs se li proporcionen a l'alumne les credencials d'accés a aquesta.

La plataforma està allotjada a la següent url:

<https://gestionaavanza.espublico.com>

## > Renovació de la certificació

**La certificació té una validesa de 2 anys.**

Una vegada que l'alumne ha superat la certificació s'integrarà en la comunitat d'usuaris certificats, "**Gestiona Avança**", i podrà participar en les accions formatives, debats i esdeveniments proposats al marc de la certificació.

La comunitat tindrà un espai web dedicat, des del qual s'impulsaran i coordinaran les diferents accions i iniciatives emanades de la pròpia comunitat, com a sessions de formació online, tallers pràctics, esdeveniments formatius, projectes pilot d'implantació, realització de ponències en esdeveniments d'usuaris certificats, debat d'idees, participació a la newsletter de la comunitat, etc.

Perquè un usuari renovi la certificació haurà de ser possible constatar la seva participació i aprofitament d'aquestes accions, per això s'ha dissenyat un sistema que permetrà identificar aquells usuaris que han aconseguit les fites establertes per a això.

# 2025

## › Esdeveniments de la comunitat d'usuaris certificats

La Comunitat d'usuaris certificats organitza dues trobades formatives cada any, als quals podran assistir tots els alumnes del programa. Els esdeveniments seran al juny i al novembre.

La convocatòria de juny és itinerant, i s'organitzarà a la seu d'algun alumne de la certificació. La data i el lloc de l'esdeveniment la decidiran els membres durant el primer trimestre de 2025.

La convocatòria de la trobada anual tindrà lloc els dies 5 i 6 de novembre de 2025 a la seu del Caixa Fòrum de Saragossa.



## > Informació d'interès



### Places i inscripció

La inscripció al programa formatiu es realitzarà a través de la seu electrònica de Gestiona, emplenant i completant el tràmit "Inscripció en el programa de certificació **Configuració Avançada de Gestiona**" que trobaràs al següent enllaç:

Inscripció

### Matriculació d'alumnes

Encara que l'alumne podrà inscriure's en qualsevol de les promocions programades en qualsevol moment, la matrícula al curs no es realitzarà fins al moment d'inici del curs a qualsevol de les promocions programades.

L'accés a la plataforma i lliurament de credencials a l'alumne es realitzarà en finalitzar la primera sessió de formació presencial.

### Accés a l'entorn Demo

Els alumnes del curs tindran accés a un entorn Demo de formació on podran fer les pràctiques i proves necessàries per fer un seguiment adequat dels exercicis proposats al curs, sense necessitat de fer-lo a l'entorn de producció de la seva entitat.

L'accés a la plataforma i lliurament de credencials a l'alumne es realitzarà en finalitzar la primera sessió de formació presencial.

### Sessions presencials

Les sessions presencials són obligatòries i tindran lloc a la seu d'esPublico a Saragossa, carrer Bari 39.

En cas de no poder assistir a una sessió presencial, **l'alumne haurà de presentar per seu electrònica una comunicació motivada signada pel representant legal de l'entitat.**

### Allotjament, despeses de viatge i desplaçaments

**L'alumne haurà de costejar i organitzar pel seu compte les despeses** d'allotjament, viatge i desplaçaments interns a Saragossa per assistir a les sessions presencials.

La manutenció serà gestionada per esPublico quan les sessions de treball siguin de matí i tarda, o quan formin part del programa d'activitats proposat.

### Contacte de suport de la certificació

Per qualsevol consulta o petició relacionada amb el curs pots enviar un correu electrònic a [certificaciongestiona@espublico.com](mailto:certificaciongestiona@espublico.com)

# > Sol·licitud D'inscripció

Perquè la sol·licitud pugui ser efectiva s'haurà d'adjuntar la següent documentació:

- > Sol·licitud signada
- > Certificat de formar part de la plantilla de l'entitat
- > Document acreditant la condició d'usuari apoderat de l'entitat

Nom de l'entitat	CIF
Nom i cognoms de l'alumn	NIF
eMail	Telèfon

## Inscripció en el curso "Configuració Avançada de Gestiona"

- > Matriculació plataforma de formació online
- > Tallers online
- > Sessions pràctiques presencials
- > Tutor assignat durant el curs
- > Certificació oficial d'esPublico

Cost del programa de formació

7.500 €

**9.075 € (iva inclòs)**

**Import bonificat\* al 100% contractant la 2<sup>a</sup> Generació**

(\*) En cas que un alumne no compleixi amb els requisits necessaris per a realitzar la prova d'avaluació final (assistència al 80% de les sessions presencials i finalització de les activitats dels 5 cursos), l'entitat perdrà el dret a la bonificació i s'emetrà factura pel 100% de l'import del programa de formació.

**CLÀUSULA DE PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS. Responsable del tractament:** ESPUBLICO SERVEIS PER A L'ADMINISTRACIÓ, S.A. (esPublico) amb CIF A50878842, amb domicili a Saragossa, Pol. Ind. Plaza, C.P. 50197. **Dades de contacte del Delegat de Protecció de Dades:** dpd@espublico.com **Finalitat:** l'organització i gestió del curs/procediment de certificació "Configuració avançada de Gestiona", la qual cosa implica entre altres les següents activitats: verificació de la documentació necessària per a la inscripció, alta a la plataforma online de formació, celebració de sessions presencials, realització de webinar, tutorització, comunicacions relatives al curs, avaluació de coneixements, emissió de certificat i, en el seu cas, organització d'estada i manutenció. **Base jurídica:** consentiment de l'interessat. **Destinataris:** en cas que sigui necessari gestionar l'allotjament per les sessions presencials, les seves dades podran ser comunicats a agències de viatge i/o establiments hotelers. Fora d'aquests casos, no està prevista la comunicació de dades, tret que sigui necessari per obligació legal. **Transferències internacionals:** per la realització dels webinar, s'utilitzarà l'eina GoToWebinar el que pot suposar la transferència de les dades als Estats Units. Aquestes transferències es troben emparades per la subscripció de clàusules contractuals tipus i l'adopció de mesures complementàries. **Termini de conservació:** fins a la retirada del consentiment per part dels interessats, i durant el termini de prescripció de les possibles responsabilitats legals. **Drets:** els interessats podran retirar el seu consentiment, així com exercitar els seus drets d'accés, rectificació, supressió, limitació, oposició i portabilitat mitjançant correu postal dirigit a l'adreça del responsable del tractament, a l'atenció del Delegat de Protecció de Dades o correu electrònic dirigit a dpd@espublico.com. Igualment, si considera que s'ha produït algun incompliment de la normativa de protecció de dades pot presentar una reclamació davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades ([www.aepd.es](http://www.aepd.es)).

Consento el tractament de les meves dades per a les finalitats indicades.