



Administració avançada de Gestiona

> Administració avançada de Gestiona

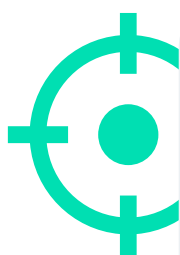


L'impuls modernitzador que han sofert les Administracions Públiques en els últims anys, amb l'entrada en vigor de normatives com les lleis de procediment administratiu comú, o de contractació del sector públic, que centren part dels seus esforços en la **digitalització dels processos** han modificat substancialment les necessitats de capacitat 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 als usuaris administradors de la plataforma, que han de capacitar-se contínuament per ajudar els usuaris de la seva entitat a aprofitar al màxim les possibilitats que ofereix l'eina.

Per donar resposta a aquesta necessitat hem creat la certificació d'esPublico, "Administració avançada de Gestiona", un programa de formació contínua que proporcionarà als alumnes les eines i coneixements necessaris.



> Objectivos

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 el propi evolutiu de Gestiona.
4. Fomentar la creació d'espais de col·laboració i **comunicació entre els nostres usuaris** per 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 a la implantació de Gestiona a l'entitat, preferentment amb titulació tècnica, experiència com a administrador de sistemes, o com a usuari apoderat de Gestiona.

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

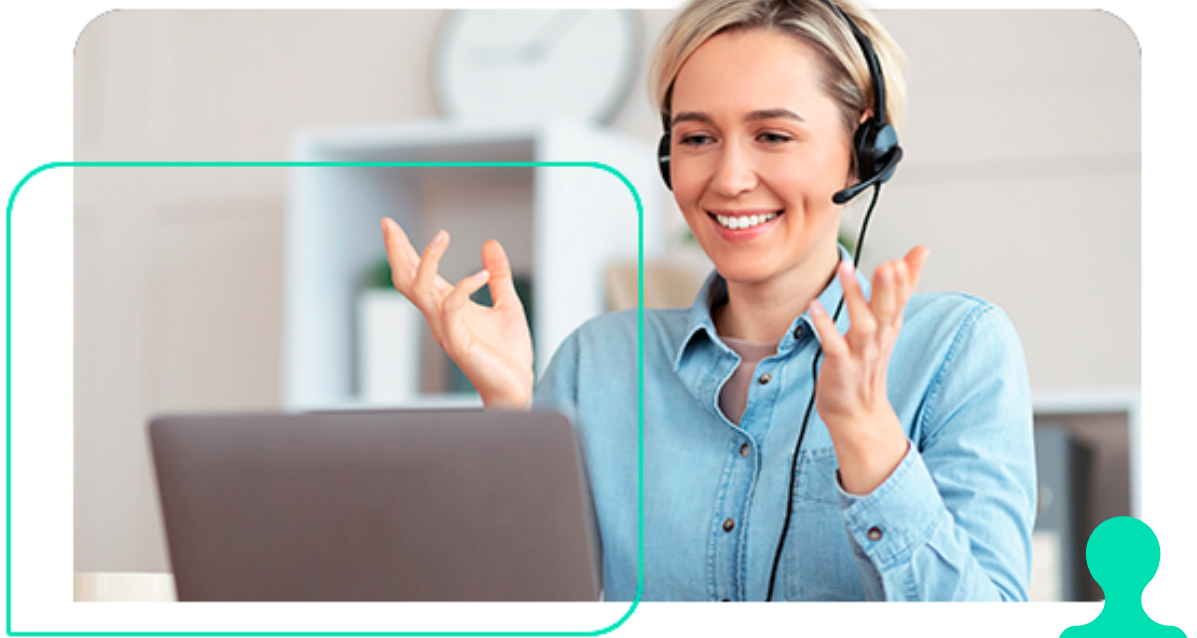
> Requisits d'accés

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 Tributària...). Especialista en Comptabilitat Pública Local.

Elena Serrano

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

Javier García-Aráez

Llicenciat en Història i Màster en Arxiu en gestió d'unitats d'informació i documentació. Especialista en gestió documental i arxiu amb més de 10 anys d'experiència en el sector i 5 anys a Gestiona.

José Manuel Juan

Graduat en Direcció i Administració d'Empreses Turístiques i Desenvolupament d'Aplicacions Web. Especialista en Analítica de Dades amb més de 3 d'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, amb més de 6 anys d'experiència a Gestiona.

Pablo Ferrer

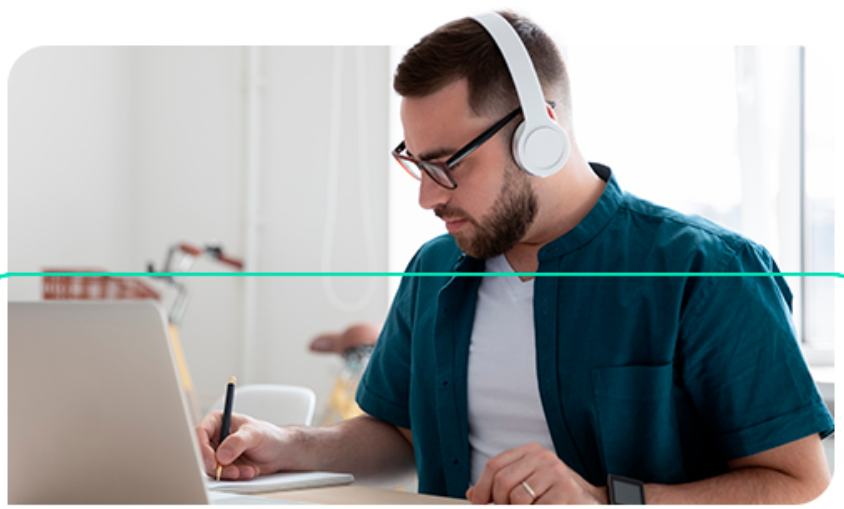
Llicenciat en Dret. És especialista en contractació electrònica, amb més de 5 anys d'experiència en la plataforma de continguts de esPublico i Gestiona.

Raúl Argente

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

Pablo Puértolas

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



› Programa formatiu

L'itinerari formatiu proposat consta dels següents cursos, que **l'alumne haurà de superar per a obtenir la certificació**.

Els cursos s'aniran habilitant a la plataforma conforme al calendari d'accions presencials i telemàtiques dissenyat per al seu correcte seguiment i finalització.

Administració general de la plataforma

- › Posada en marxa i instal·lació de dispositius
- › Parametrització i configuració general de la plataforma
- › Administració d'usuaris i grups.

Gestió documental i arxiu

- › Implementació del mòdul de gestió arxivística
- › Parametrització del catàleg d'activitats i definició d'actius semàntics
- › Disseny i configuració de l'inventari de procediments.

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 transversals: contractació electrònica, expedients d'Òrgans col·legiats, factures, etc.

Control intern

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

Analítica de dades

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



> Metodología de formación

El programa formativo proposat s'ha dissenyat en modalitat **semipresencial**.

Per a això es posarà a la disposició dels alumnes una plataforma de formació online, en la qual s'ha dissenyat un itinerari formatiu compost per un total de 5 cursos de formació especialitzats, que formen un programa formatiu de **300 hores lectives**.

Els cursos s'han dissenyat tenint en compte les tendències més consolidades dins de l'e-learning, buscant en tot moment facilitar la conciliació del temps d'estudi de l'alumne amb la seva activitat professional i/o personal.

L'itinerari s'estructura en una triple vessant formativa: formació teòrica a la plataforma d'e-learning, tallers online i sessions teoricopràctiques presencials.

Formació en plataforma e-learning

El programa formatiu es compon, d'una banda, de continguts i activitats disponibles en la plataforma de formació, i per una altra de sessions de formació online, que sumen un total de **220 hores de formació**.

Cadascun dels cursos que formen la proposta formativa té una durada estipulada. Aquesta durada és orientativa i **recomanada per fer un seguiment progressiu del curs**, que permeti a l'alumne assimilar progressivament els continguts segons al pla pedagògic dissenyat per a cadascun.

De cara a un millor aprofitament de les sessions presencials, es recomana que el contingut teòric corresponent a les sessions pràctiques **estigui completat i superat** amb antelació a la data de la sessió.



Tallers online

La part teòrica de cadascun dels cursos es complementa amb la realització de tallers online en els quals **el docent posa en pràctica l'après pels alumnes**, amb una progressió de dificultat creixent, en els quals els alumnes podran posar en pràctica l'après, plantejar dubtes al docent en línia i compartir experiències amb altres companys.

L'assistència als tallers és important per poder assimilar el contingut de manera progressiva i que l'alumne avanci en el curs sense complicacions.

El calendari dels tallers es facilitarà a l'alumne quan s'iniciï el programa i comprèn un total de 13 sessions online, que com a norma general es celebraran els divendres a les 10.00.

Sessions presencials

Aquestes jornades de treball combinaran formacions teòriques a càrrec d'experts del grup Espublico sobre qüestions com la protecció de dades, la ciberseguretat, o les tecnologies que utilitzem a Gestiona, amb activitats pràctiques associades a la formació teòrica online.

Per garantir el màxim aprofitament del curs, l'estructura de l'itinerari formatiu s'ha dissenyat pensant que les sessions presencials, el contingut de les quals és eminentment pràctic, estiguin precedides per l'assimilació dels continguts teòrics a la plataforma de formació segons el calendari proposat d'inici i fi de cadascun dels cursos.

Les sessions presencials són de caràcter **obligatori** i suposaran un total de 60 hores lectives, en un total de 9 sessions de treball.

En cas que un alumne **no assisteixi al 80% de les sessions, perdre el dret a obtenir la certificació**, i s'haurà de matricular novament en una altra convocatòria.

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 **tasca 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, on 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 empleats públics i ciutadans, entre d'altres.

En aquest sentit s'imposa la necessitat que l'eina estigui administrada per perfils multidisciplinaris, prou capacitats per emprendre totes les tasques inherents a l'administració de la plataforma, a més de comptar amb la capacitat executiva i les habilitats personals necessàries per impulsar la **implantació contínua de les novetats i les noves funcionalitats a 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 dels següents mòduls:

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

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

- Taller de normalització de tercers

2. Gestió documental i arxiu

La implantació de l'administració electrònica a una entitat té implicacions importants en la forma de tramitar els expedients. En el 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 formes de treballar molt horitzontals que han de ser coordinades i assumides per tots els usuaris de la plataforma.

Com a eina principal per la creació, captura i recuperació de documents electrònics, i les dades que els conformen, Gestiona es converteix des del primer moment en 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** mitjançant dos 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 poder implementar i consolidar una tramitació electrònica basada en dades.

Per ajudar en aquesta tasca 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
- Catàleg d'activitats i funcions
- Mòdul de gestió arxivística
- Iniciació del procediment
- Temes i categories de registre

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

- Taller de contextualització i configuració del catàleg d'activitats
- Taller de tesaurus
- Taller de construcció de documents intel·ligents

3. Escriptori de tramitació



La tramitació electrònica d'expedients de Gestiona s'assenta 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 gràcies a la seva integració amb la resta de mòduls de l'aplicació.

El motor de tramitació de Gestiona és 100% parametritzable i personalitzable, la qual cosa **permet a l'entitat definir tot el cicle de vida de la producció documental segons als criteris jurídics, tècnics i/o estratègics de cada departament, o de l'organització** en general, amb la vista posada a 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.

Encara que per configurar Gestiona no siguin necessaris coneixements de programació informàtica, la multitud d'opcions i variables de configuració requeriran que els usuaris configuradors siguin persones metòdiques i rigoroses que, a més, disposin d'un domini total de les possibilitats que ofereix l'eina.

De cara a capacitar a usuaris en el domini de les possibilitats que ofereix el motor de tramitació de Gestiona, així com de les metodologies d'obtenció d'informació necessàries per parametritzar-lo, hem dissenyat un programa de formació que inclou els següents mòduls:

- Introducció a l'escriptori de tramitació de Gestiona
- Tramitació del procediment
- Resolució del procediment
- Òrgans col·legiats
- Contractació electrònica

Com a complement de les activitats incloses a les diferents unitats didàctiques del curs, s'organitzarà 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. Control intern

Gestiona incorpora eines específiques per permetre a les Entitats Locals el compliment 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'aquestes eines a la plataforma de tramitació electrònica d'una entitat és un canvi substancial perquè suposa la utilització d'informació comptable en la tramitació dels expedients administratius, a través de la integració entre ambdós sistemes.

Per poder **garantir la implantació d'un model de control eficaç**, Gestiona incorpora tres eines complementàries, amb les quals assegurar que tant la funció interventora com el control financer són exercits de la millor forma possible per l'òrgan de control intern d'una entitat.

Aquestes tres eines són: el mòdul de disseny, la plataforma d'execució i el mòdul d'anàlisi de dades. Totes elles concebudes i dissenyades buscant la màxima personalització, la garantia procedimental i la integració plena d'informació entre elles.

La matèria és complexa, i tractant-se a més de qüestions relacionades amb el control de la despesa a les administracions públiques, el nivell de criticitat exigeix el **màxim rigor i capacitat tècnica per poder configurar i parametritzar la plataforma**, de manera que l'entitat pugui servir-se de tota la potència d'un sistema 100% integrat, tecnològicament segur i garantista des del punt de vista jurídic.

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

- > Introducció al Control Intern a Gestiona
- > Mòdul de disseny
- > Mòdul d'execució
- > Integració amb comptabilitat
- > Gestió de la factura electrònica

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

- > Taller del mòdul de disseny
- > Taller circuits de resolució amb despesa
- > Taller de factures i integració amb comptabilitat

5. Analítica de dades

Gestiona ofereix una experiència analítica completa dins de l'escriptori de tramitació.

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

Aquestes eines són un complement necessari per:

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 en el 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 dominin l'eina d'analítica.

D'aquesta manera seran capaces 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 a això hem dissenyat un programa formatiu que doni a conèixer en profunditat el model de dades dels diferents mòduls de Gestiona i, al mateix temps, capaciti als usuaris en el **domini de les eines d'analítica**, perquè siguin autònoms en la creació i disseny de quadres de comandament, així com en la personalització de les recerques de Gestiona. El programa consta dels següents mòduls:

- > Introducció a l'analítica de dades a Gestiona
- > Recerques avançades
- > Model de dades de Gestiona
- > Disseny i personalització de quadres de comandament

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

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

> Convocatòries 2024

GENER 11 > MAIG 10 Edició 11

- > Sessió presencial 1: 11 i 12 de gener
- > Sessió presencial 2: 12 a 15 de març
- > Sessió presencial 3: 8 a 10 de maig

FEB. 8 > MAIG 31 Edició 12

- > Sessió presencial 1: 8 i 9 de febrer
- > Sessió presencial 2: 9 a 12 d'abril
- > Sessió presencial 3: 29 a 31 de maig

FEB. 29 > JUL. 5 Edició 13

- > Sessió presencial 1: 29 de feb. i 1 de març
- > Sessió presencial 2: 14 a 17 de maig
- > Sessió presencial 3: 3 a 5 de juliol

ABR. 18 > SET. 27 Edició 14

- > Sessió presencial 1: 18 i 19 d'abril
- > Sessió presencial 2: 18 a 21 de juny
- > Sessió presencial 3: 25 a 27 de setembre

MAIG 2 > OCT. 18 Edició 15

- > Sessió presencial 1: 2 i 3 de maig
- > Sessió presencial 2: 9 a 12 de juliol
- > Sessió presencial 3: 16 a 18 d'octubre

JUNY 13 > NOV. 29 Edició 16

- > Sessió presencial 1: 13 i 14 de juny
- > Sessió presencial 2: 1 a 4 d'octubre
- > Sessió presencial 3: 27 a 29 de novembre

SET. 5 > GENER 17* Edició 17

- > Sessió presencial 1: 5 i 6 de setembre
- > Sessió presencial 2: 5 a 8 de novembre
- > Sessió presencial 3: 15 a 17 de gener*

SET. 12 > GENER 24* Edició 18

- > Sessió presencial 1: 12 i 13 de setembre
- > Sessió presencial 2: 19 a 22 de novembre
- > Sessió presencial 3: 22 a 24 de gener*

OCT. 24 > FEB. 21* Edició 19

- > Sessió presencial 1: 24 i 25 d'octubre
- > Sessió presencial 2: 17 a 20 de desembre
- > Sessió presencial 3: 19 a 21 de febrer*

NOV. 14 > MARÇ 28* Edició 20

- > Sessió presencial 1: 14 i 15 de novembre
- > Sessió presencial 2: 2 a 7 de febrer*
- > Sessió presencial 3: 26 a 28 de març*

> **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 els 5 cursos de l'itinerari formatiu i realitzades les activitats pràctiques de les sessions presencials.

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, amb l'objectiu de mesurar el progrés i assegurar l'assimilació progressiva dels continguts impartits. Sempre amb un enfocament d'avaluació contínua que permeti a l'alumne avançar en les següents lliçons.

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

Avaluació pràctica

Com a avaluació de la certificació es proposarà a l'alumne la realització d'un exercici d'avaluació, que consistirà en l'exposició davant un tribunal compost per un mínim de dos docents del programa, davant el qual presentarà un cas d'ús de configuració i tramitació d'un expedient corresponent a un procediment que l'alumne tingui implementat en la seva entitat.

La prova serà individual i es realitzarà de manera telemàtica, prèvia sol·licitud formal per part de l'usuari.

Avaluació final i certificació

Després de l'última sessió de formació presencial, i sempre que es compleixin els requisits estipulats per a la conclusió del programa, l'alumne podrà sol·licitar data per a 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 dins del rang de dates triat per aquest, d'entre les 3 opcions que se li oferiran.

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

La certificació obtinguda té una **validesa de 2 anys**, després dels quals l'alumne haurà de superar un procés de renovació de la certificació.



➤ Informació d'interès

Places i inscripció

La inscripció al programa formatiu es realitzarà a través de la seu electrònica de Gestiona, omplint i completant el tràmit "Inscripció en el programa de certificació **Configuració Avançada de Gestiona**" que trobaràs clicant [aquí](#).

Sessions presencials

Les sessions presencials són obligatòries i tindran lloc a la seu de 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**.

En cas que la comunicació es realitzi amb menys de 21 dies d'antelació a la data de la sessió presencial, l'alumne perdrà el dret a la bonificació del 100% del curs.

Recursos tècnics per les sessions presencials

Tot el material i equips necessaris per la realització de les activitats pràctiques durant les sessions presencials es proporcionarà per part de esPublico, sense perjudici que voluntàriament l'alumne vulgui disposar de recursos propis per completar la seva activitat formativa.

Allotjament, despeses de viatge i desplaçaments

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

Manutenció

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 suport certificació

Per qualsevol consulta o petició relacionada amb el curs pots enviar-nos un correu electrònic a certificaciongestiona@espublico.com

Baixa en el programa

La inscripció de l'alumne en el programa implica l'acceptació de les condicions de participació, i el compromís i voluntat per part de l'alumne de finalitzar-lo.

No obstant això, en cas de situacions especials o imprevistos, si un alumne decideix abandonar el programa haurà de sol·licitar-lo per escrit signat pel representant legal de la seva entitat indicant els motius de la baixa i assumint les conseqüències respecte a la pèrdua de dret per a obtenir una bonificació del curs.

> Sol·licitud d'inscripció

Perquè la sol·licitud pugui fer-se efectiva haurà d'adjuntar-se la següent documentació:

- > Sol·licitud signada
- > Certificat de formar part de la plantilla de l'entitat
- > Document apoderament de l'entitat

Nom de l'entitat	CIF
Nom i cognoms de l'alumne	NIF
Email de contacte	Telèfon de contacte

Inscripció en el curs "Administració Avançada de Gestiona"

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

Cost del programa de formació

7.500 €

9.075 € (iva inclòs)

Import bonificat al 100% contractant la 2a Generació

(*) En cas que un alumne no compleixi amb els requisits necessaris per 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/procés 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 seminari web, tutorització, comunicacions relatives al curs, avaluació de coneixements, emissió de certificat i, si és el cas, organització d'estada i manutenció. **Base jurídica:** consentiment de l'interessat. **Destinataris:** en cas que sigui necessari gestionar l'allotjament per a 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 a la realització dels seminari web, 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).

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