



# Administración avanzada de Gestiona

- Aprovecha la potencia de Gestiona

# > Administración avanzada de Gestiona



El impulso modernizador que han sufrido las Administraciones Públicas en los últimos años, al calor de la entrada en vigor y actualización constante de normativas y de la rápida evolución de las tecnologías de la información, han modificado sustancialmente las necesidades de capacitación del personal funcionario.

Las labores de configuración, parametrización y mantenimiento de los sistemas de información, en un contexto de generación masiva de información, cada día ocupan a un mayor número de perfiles dentro de las organizaciones, incrementando sus competencias y obligaciones de forma exponencial.

En el contexto de cambio tecnológico y **evolución constante de Gestiona**, esto requiere de un esfuerzo adicional por parte de los usuarios administradores, que **deben tener una visión 360° de la herramienta**.

Adquirir esta visión 360 va a requerir a estos perfiles un **esfuerzo de capacitación y formación**, que les permita asimilar e interiorizar las posibilidades de parametrización de la herramienta de cara a ser capaces de diseñar y mantener una configuración de la plataforma Gestiona que aporte el máximo valor a su organización.

Para dar respuesta a esta necesidad hemos creado la certificación de Gestiona, "**Administración avanzada de Gestiona**", que proporcionará a los alumnos las herramientas y conocimientos necesarios para ello.



## > Objetivos

1. Capacitar en la **configuración, parametrización y mantenimiento** de Gestiona.
2. Proporcionar conocimiento y herramientas metodológicas para asegurar el **máximo aprovechamiento de la plataforma**.
3. Impulsar procesos de **formación continua** alineados con el evolutivo de Gestiona.
4. Fomentar la creación de espacios de colaboración y **comunicación entre usuarios** para dar una mejor respuesta a sus necesidades.



## > A quien va dirigido

El programa está orientado a **satisfacer las necesidades del personal que desempeñe labores de administración de usuarios** o toma de decisiones organizativas relacionadas o asociadas al mantenimiento y configuración de Gestiona en la entidad, en calidad de usuario apoderado o de técnico especialista al servicio del equipo de modernización de la entidad.

Podrán aspirar a convertirse en usuarios certificados los siguientes perfiles profesionales:

- > Personal administrativo o técnico asociados al proyecto de modernización
- > Perfiles de Gestión y equipo directivo
- > Informatic@s y responsables de sistemas

## > Requisitos de acceso

La participación en el programa **no requiere de formación** específica, ni acreditación de categoría profesional previa.

Los requisitos para participar son

- > **Pertenecer a la plantilla de una entidad** que tenga contrato de Gestiona en vigor. [certificado de secretaría]
- > **Ser usuario apoderado** de la entidad nombrado por el representante legal. [apoderamiento de Gestiona]
- > Comprometerse a **participar en todas las actividades presenciales**, conforme al calendario propuesto. [solicitud firmada]



## › Profesorado

### Raúl Mestre

Diplomado en Gestión y Administración Pública con mas de 20 años de experiencia trabajando con productos de Backoffice (Contabilidad, Padrón de habitantes, Gestión Tributaria...). Especialista en Contabilidad Pública Local.

### Elena Serrano

Licenciada en Derecho. Especialista en procedimiento administrativo, con más de 20 años de experiencia en la plataforma de contenidos de esPublico y Gestiona.

### Javier García-Aráez

Licenciado en Historia y Máster en Archivo en gestión de unidades de información y documentación. Especialista en gestión documental y archivo con más de 10 años de experiencia en el sector y 5 años en Gestiona. Ha participado activamente en el diseño y concepción del módulo de gestión documental y archivo de Gestiona.

### José Manuel Juan

Graduado en Dirección y Administración de Empresas Turísticas y Desarrollo de Aplicaciones Web. Especialista en Analítica de Datos con más de 3 de años de experiencia implantando la Administración Electrónica.

### Leyre Martínez

Diplomada en Ciencias Empresariales. Es consultora de implantación experta en configuración, parametrización de Gestiona y soporte avanzado a usuarios, con más de 6 años de experiencia en Gestiona.



### Pablo Ferrer

Licenciado en Derecho. Es especialista en contratación electrónica, con más de 5 años de experiencia en la plataforma de contenidos de esPublico y Gestiona.

### Raúl Argente

Licenciado en Derecho. Especialista en metodología de implantación y simplificación administrativa con más de 20 años de experiencia en Gestiona. Ha implantado Gestiona en más de 200 entidades.

### Pablo Puértolas

Graduado en Administración y Dirección de Empresas. Consultor de implantación experto en la automatización del procedimiento administrativo, con más de 6 años de experiencia en el mundo de la Administración Pública.

### Miguel Ángel Larraga

Graduado en Administración y Dirección de Empresas. Máster en Consultoría de Información y Comunicación Digital. Especialista en gestión de proyectos de Administración Electrónica, con más de 8 años de experiencia como consultor tecnológico en Gestiona.

# › Programa formativo

El itinerario formativo propuesto consta de una secuencia de módulos y acciones formativas, telemáticas y presenciales, que el alumno deberá superar para obtener la certificación.

Los módulos de contenido se han diseñado para que el proceso de aprendizaje del alumno sea progresivo y gradual de forma que la asimilación de los mismos sea óptima.

## Administración general de la plataforma

- › Puesta en marcha e instalación de dispositivos
- › Parametrización y configuración general de la plataforma
- › Administración de usuarios y grupos
- › Configuración del catálogo de actividades

## Gestión documental y archivo

- › Implementación del módulo de gestión archivística
- › Definición de activos semánticos
- › Diseño del inventario de procedimientos
- › Configuración de trámites de iniciación de los procedimientos
- › Construcción de una biblioteca de tesauros

En ningún caso se contempla que el alumno necesite formación adicional o complementaria para poder hacer un adecuado seguimiento del itinerario formativo.

El programa se ha diseñado para que el alumno pueda poner en práctica los conocimientos adquiridos de forma inmediata, tanto en el entorno demo de Gestiona que se le facilitará durante el curso, como en el entorno de producción de su entidad.

A continuación se detallan los módulos de contenido que estructuran el programa, con una breve aproximación al contenido de los mismos:

## Escritorio de tramitación

- › Configuración de la tramitación reglada en la instrucción del expediente
- › Definición de los procesos de resolución del expediente: Circuitos de resolución y Libros oficiales
- › Tramitación de expedientes desde módulos especializados (contratación, facturas, etc.)

## Gestión económica

- › Módulo de diseño de Control Interno
- › Configuración de la función interventora y flujos de resolución de expedientes con gasto
- › Explotación de datos para el control financiero

## Analítica de datos

- › Las búsquedas avanzadas integradas en los módulos de Gestiona
- › Modelo de datos de Gestiona
- › Personalización de las búsquedas
- › Diseño y personalización de cuadros de mando



## › Metodología de formación



El programa formativo está diseñado bajo una metodología semipresencial, con una parte para el aprendizaje autónomo en plataforma, otra para las sesiones presenciales y otra para los talleres online.

Alternando los momentos de formación libre con las acciones programadas, el alumno puede organizar su tiempo de formación en torno a los hitos programados, como los talleres online y las sesiones presenciales, que les sirven como marco de referencia para organizar su formación a lo largo del programa.

Los cursos se han diseñado teniendo en cuenta las tendencias más consolidadas dentro del e-learning, buscando en todo momento simplificar la asimilación de conceptos y, sobre todo, promover la práctica de lo aprendido de forma simultánea a la asimilación de conceptos teóricos.

Con objeto de acompañar al alumno en todo el proceso y simplificar así su experiencia formativa, al inicio del programa se asignará un tutor a cada alumno, que asistirá al usuario en todo lo que pueda necesitar a lo largo de las semanas que dura el programa formativo.

### Formación en plataforma e-learning

El programa formativo desplegado en la plataforma de formación se compone, por una parte, de contenidos y actividades estructurados en los diferentes módulos, y por otra de sesiones de formación online, que suman un total de 220 horas de formación.

Los módulos que componen la propuesta formativa tienen una duración estipulada y se han planificado conforme a un calendario específico para cada promoción.

Esta duración y planificación es recomendada para hacer un seguimiento progresivo del curso, que permita al alumno asimilar progresivamente los contenidos conforme al plan pedagógico diseñado para cada uno.

No obstante, el alumno podrá decidir si seguir esa planificación, o adaptar su proceso a sus preferencias o condicionantes personales.



## Talleres online

La parte teórica de cada uno de los módulos se complementa con talleres online en los que el docente muestra como poner en práctica los contenidos aprendidos por los alumnos, que tras poner en práctica lo aprendido de forma autónoma, podrán plantear dudas al docente especialista y compartir experiencias con otros compañeros.

La asistencia a los talleres en las fechas programadas es opcional, aunque muy recomendable para poder asimilar el contenido de forma progresiva y poder avanzar en el curso sin complicaciones.

El calendario de los talleres incluye un total de 10 sesiones de formación online, que se programarán en fechas concretas para cada promoción. Los talleres serán grabados y puestos a disposición de los alumnos para su revisión.

## Tutorización

Todos los participantes en el programa tendrán asignado desde el principio un tutor, al que podrán acudir para consultar y resolver cuestiones específicas del proceso formativo, dudas técnicas, incidencias, plantear mejoras, etc.

Los tutores mantendrán contacto permanente con los alumnos y harán seguimiento personalizado de los mismos, ayudándoles a avanzar y acompañándoles en todo momento en todas las actividades e hitos del programa, y que pueda hacerlas en las mejores condiciones.

## Sesiones presenciales

A lo largo de las semanas que dura el programa de certificación se han planificado sesiones de trabajo intercaladas con el proceso de asimilación de contenidos en la plataforma.

Estas jornadas de trabajo combinarán formaciones teóricas a cargo de expertos del grupo Espublico sobre cuestiones relacionadas con el curso, con formaciones y actividades prácticas de los docentes, asociadas a los contenidos asimilados por los alumnos.

Las sesiones y talleres presenciales se han diseñado en modalidad grupal para que el alumno pueda interrelacionar y colaborar con otros perfiles para resolver los ejercicios, fomentando el intercambio de ideas y la adopción de nuevas formas de ver y entender posibles usos de la plataforma Gestiona.

Las sesiones presenciales son de carácter obligatorio y suponen un total de 60 horas lectivas, en un total de 9 sesiones de trabajo.

De esta forma el alumno podrá sentirse acompañado en todo momento para que la experiencia formativa sea óptima y se garantice así la eficacia del programa formativo del alumno, para que sea capaz de contribuir con su conocimiento a una mejor gestión de su entidad.

El tutor asignado mentorizará al alumno en el desarrollo de su proyecto final, de cara a que pueda hacer la mejor exposición posible durante el tribunal de evaluación final.

# 1. Administración general de la plataforma



La configuración y administración de una plataforma de gestión administrativa, que afecta a gran número de usuarios y variedad de perfiles, es una **labor compleja y sostenida en el tiempo** que requiere de un conocimiento exhaustivo de todas las posibilidades de parametrización que ofrece la herramienta.

Una aplicación modular como Gestiona, en la que hay diversos módulos integrados entre sí, tiene una dificultad adicional por la multiplicidad de casuísticas y variables que pueden presentarse, algunas de las cuales pueden afectar a aspectos sensibles de una organización, como puede ser el proceso de adopción de acuerdos, o delimitar la visibilidad de información sensible para empleados públicos y ciudadanos, entre otras.

En este sentido se impone la necesidad de que la herramienta esté administrada por perfiles multidisciplinares, suficientemente capacitados para acometer todas las tareas inherentes a la administración de la plataforma, además de contar con la capacidad ejecutiva y las habilidades personales necesarias para **impulsar la implantación continua en sus organizaciones**.

Para garantizar que la administración de la plataforma es adecuada y minimizar el impacto de los riesgos inherentes a la misma, hemos diseñado un programa formativo que contempla el conocimiento exhaustivo de todos los módulos y las posibles configuraciones que podemos hacer de ellos para conseguir adaptar el uso de Gestiona a las necesidades y preferencias de cualquier entidad.

El programa formativo se compone de las siguientes lecciones:

- › Configuración general
- › Administración de usuarios
- › Atención a la ciudadanía
- › Configuración de módulos funcionales
- › Catálogo de actividades y funciones
- › Herramientas colaborativas

Como complemento de las actividades incluidas en las diferentes unidades didácticas del curso, se organizará el siguiente taller online:

- › Taller de contextualización y configuración del catálogo de actividades

## 2. Gestión documental y archivo

La implantación de la administración electrónica en una entidad tiene implicaciones importantes en su forma de tramitar. En el diseño del motor de tramitación de Gestiona se ha tenido muy en cuenta el carácter transversal de la tramitación administrativa, lo que implica la asunción de formas de trabajar muy horizontales que deben ser coordinadas y asumidas por todos los usuarios de la plataforma.

Como herramienta principal para la creación, captura y recuperación de documentos electrónicos, y los datos que los conforman, Gestiona se convierte desde el primer momento en el elemento vertebrador de toda la información capturada y generada durante la tramitación de los expedientes. .

El modelo de gestión documental de **Gestiona** se caracteriza por la interrelación, **interconexión e integración de sus módulos** a través de dos herramientas fundamentales: el Catálogo de funciones y actividades y el Cuadro de Clasificación Archivística.

En un contexto de generación masiva de información, cualquier organización tiene que contar con **perfiles capaces de normalizar y estructurar los procesos de captura y gestión de la información** para poder implementar y consolidar una tramitación electrónica basada en datos.

Para ayudar en esta labor a los responsables de modernización hemos diseñado un programa formativo centrado en transmitir la importancia de aplicar una política de gestión documental propia, utilizando para ello metodologías de trabajo que ayuden a **impulsar en sus organizaciones la gobernanza de los datos** y los documentos generados conforme a lo que se haya diseñado en la plataforma.

El programa formativo se compone de los siguientes módulos:

- › Introducción a la gestión documental
- › Módulo de gestión archivística
- › Iniciación del procedimiento
- › Temas y categorías de registro

Como complemento de las actividades incluidas en las diferentes unidades didácticas del curso, se organizará el siguiente taller online:

- › Taller de campos personalizados de tesauro
- › Taller de construcción de documentos inteligentes

# 3. Escritorio de tramitación



La tramitación electrónica de expedientes de Gestiona se asienta sobre dos pilares fundamentales: el modelo de gestión documental y el motor de tramitación.

Esta infraestructura permite **garantizar una secuencia ordenada de las acciones y hechos que se producen y registran en la herramienta** durante la tramitación de los expedientes administrativos.

El motor de tramitación de Gestiona es 100% parametrizable y personalizable, lo que **permite a la entidad definir todo el ciclo de vida de la producción documental conforme a los criterios jurídicos, técnicos y/o estratégicos**, con la vista puesta en la automatización del procedimiento.

Gestiona permite definir, para un mismo procedimiento, fases, estados, plazos, plantillas, datos específicos, tipos de trámite, plantillas normalizadas, usuarios y personas responsables, etc.

Debido al gran número de variables configurables es imprescindible dominar todas las posibilidades que ofrece el motor de tramitación de Gestiona, para lo cual hemos diseñado un programa de formación que incluye los siguientes contenidos:

- › Introducción al escritorio de tramitación de Gestiona
- › Tramitación del procedimiento
- › Resolución del procedimiento
- › Órganos colegiados
- › Contratación electrónica

Como complemento de las actividades incluidas en las diferentes unidades didácticas, se organizarán los siguientes talleres online:

- › Taller de configuración de circuitos de resolución singulares
- › Taller de configuración de circuitos de resolución plurales
- › Taller de simplificación administrativa

# 4. Gestión económica

Gestiona incorpora herramientas específicas para tramitar cualquier tipo de expediente, independientemente de si tiene una dimensión económica o no.

En este sentido **es imprescindible que las Entidades Locales cumplan con los preceptos incluidos en la normativa de Real Decreto 424/2017**, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

La incorporación de herramientas para la gestión económica de la entidad a la plataforma de tramitación electrónica es un cambio sustancial por cuanto supone la utilización de información económica en la tramitación de los expedientes administrativos.

**Para poder garantizar que la tramitación de expedientes se hace teniendo en cuenta la dimensión económica de los expedientes.**

Estas herramientas son, por ejemplo: el módulo de diseño, el módulo de analítica de datos, el de gestión tributaria, etc., todas ellas concebidas y diseñadas buscando la máxima personalización, la garantía procedimental y la integración plena entre ellas.

La materia es compleja, y tratándose además de cuestiones relacionadas con la gestión presupuestaria de las administraciones públicas, el nivel de criticidad exige el máximo rigor y capacidad técnica para poder configurar y parametrizar la plataforma.

Para ello hemos diseñado un programa que incluye tanto capacitación jurídica en materia de haciendas locales, como operativa y funcional para trasladar conocimiento de todos los agentes afectados por la tramitación de los expedientes con gasto en una administración pública, para lo cual se han desarrollado los siguientes contenidos:

- Módulo de Control Interno en Gestiona
- Módulo de diseño
- Módulo de ejecución
- Integración con contabilidad
- Gestión de la factura electrónica

Como complemento de las actividades incluidas en las diferentes unidades didácticas del curso, se organizará el siguiente taller online:

- Taller del módulo de diseño
- Taller de circuitos de resolución con gasto

# 5. Analítica de datos



La explotación de la información generada dentro del proceso de tramitación de expedientes es una herramienta imprescindible, tanto para el personal técnico y administrativo, como para perfiles directivos y/o de gestión.

**Gestiona** ofrece una experiencia analítica completa dentro del escritorio de tramitación, poniendo a disposición de los usuarios las herramientas necesarias para hacer del análisis de la información generada una oportunidad para instaurar en la entidad una cultura de la eficiencia y mejora continua del proceso de modernización.

Estas herramientas son un complemento necesario para:

1. **Analizar datos de expedientes** con lógicas de negocio específicas que requieran de hacer una gestión global de los mismos, como los expedientes de contratación, o para que el interventor pueda ejercer el control financiero, entre otros casos.
2. **Evaluar la eficacia de los procesos de tramitación administrativa** diseñados y definidos en el motor de tramitación.
3. **Medir la actividad global de la organización** desde distintas ópticas de gestión de la propia plataforma, como la actividad de los usuarios, o indicadores de actividad de terceros, por ejemplo.

De cara a poder hacer estos análisis es imprescindible que los usuarios configuradores de la plataforma sean capaces de asesorar adecuadamente a los diferentes perfiles de la organización sobre las posibilidades de explotación de la información que más se adecúe a sus preferencias y necesidades, así como para diseñar cuadros de mando que permitan hacer una gestión más eficiente.

Para ello hemos diseñado un programa formativo que de a conocer en profundidad el modelo de datos de Gestiona y, al mismo tiempo, capacitar a los usuarios en el dominio de las herramientas para que sean autónomos en la creación y diseño de cuadros de mando, a través de los siguientes contenidos:

- › Introducción a la analítica de datos en Gestiona
- › Búsquedas avanzadas
- › Modelo de datos de Gestiona
- › Diseño y personalización de cuadros de mando

Como complemento de las actividades incluidas en las diferentes unidades didácticas del curso, se organizará el siguiente taller online:

- › Taller de Analiza. Conceptos y primeros pasos
- › Taller de manejo de datos y recursos para elaboración de cuadros de mando

# > Convocatorias 2025

ENE. 9 > ABR. 4 Edición 21

- > Sesión presencial 1: 9 y 10 de enero
- > Sesión presencial 2: 25 al 28 de febrero
- > Sesión presencial 3: 2 al 4 de abril

MAR. 6 > JUN. 13 Edición 23

- > Sesión presencial 1: 6 y 7 de marzo
- > Sesión presencial 2: 6 al 9 de mayo
- > Sesión presencial 3: 11 al 13 de junio

SEPT. 11 > NOV. 28 Edición 25

- > Sesión presencial 1: 11 y 12 de sept.
- > Sesión presencial 2: 21 al 24 de oct.
- > Sesión presencial 3: 26 al 28 de nov.

OCT. 2 > ENE. 23\* Edición 27

- > Sesión presencial 1: 2 y 3 de oct.
- > Sesión presencial 2: 18 al 21 de nov.
- > Sesión presencial 3: 21 al 23 de enero\*

OCT. FEB.

FEB. 13 > MAY. 16 Edición 22

- > Sesión presencial 1: 13 y 14 de febrero
- > Sesión presencial 2: 8 al 11 de abril
- > Sesión presencial 3: 14 al 16 de mayo

MAY. 29 > OCT. 17 Edición 24

- > Sesión presencial 1: 29 y 30 de mayo
- > Sesión presencial 2: 2 al 5 de sept.
- > Sesión presencial 3: 15 al 17 de oct.

SEPT. 25 > DIC. 12 Edición 26

- > Sesión presencial 1: 25 y 26 de sept.
- > Sesión presencial 2: 4 al 7 de nov.
- > Sesión presencial 3: 10 al 12 de dic.

NOV. 13 > FEB. 27\* Edición 28

- > Sesión presencial 1: 13 y 14 de nov.
- > Sesión presencial 2: 13 al 16 de enero\*
- > Sesión presencial 3: 25 al 27 de febrero\*

NOV. MAR.



## > Evaluación y certificación

El proceso de acreditación y evaluación de los alumnos del programa de certificación se realizará al final del programa formativo, una vez superados todos los hitos del programa, y realizadas las actividades prácticas propuestas.

### Evaluación continua

La metodología de evaluación continua de los cursos tiene una doble vertiente: evaluación teórica y evaluación práctica.

### Evaluación teórica

A lo largo del curso, el alumno realizará ejercicios y actividades de evaluación intercalados con las lecciones del curso, con el objeto de medir el progreso y asegurar la asimilación progresiva de los contenidos impartidos.

Estos ejercicios consistirán en cuestionarios de autoevaluación, ejercicios de corrección simple, participación en debates, etc.

### Evaluación práctica

Como evaluación de las sesiones presenciales, en las que el contenido es eminentemente práctico, se propondrá a los alumnos la realización de ejercicios complementarios a los realizados en las sesiones presenciales, que permitan afianzar los contenidos impartidos en dichas sesiones.

La metodología de las sesiones prácticas, basada en dinámicas de trabajo en grupo, se replicarán con una modificación del enfoque para que el alumno las resuelva a nivel individual, conforme a lo aprendido en las sesiones prácticas del aula.

### Evaluación final y certificación

Tras la última sesión de formación presencial, y siempre que se cumplan los requisitos estipulados para la conclusión del programa, el alumno deberá solicitar fecha para la realización de la prueba de capacitación final ante el tribunal examinador.

La evaluación final tiene una imputación en el curso de 20 horas.

El plazo para que un alumno solicite fecha para realizar la evaluación será de 15 días tras la última sesión presencial. El alumno podrá seleccionar una fecha a lo largo de los dos meses siguientes a la fecha de la última sesión presencial.

Una vez obtenida la calificación APTO en dicha prueba, **el alumno obtendrá una certificación oficial de esPublico** acreditando los conocimientos adquiridos y el aprovechamiento del curso. En caso de no superar la evaluación se facilitará una fecha alternativa para la repetición del ejercicio.

El alumno recibirá el diploma de la certificación en un acto incluido dentro del **programa del evento anual** que se celebrará en el mes de noviembre en Zaragoza.

## › Acceso a la comunidad Gestiona Avanza

El programa de certificación cuenta con una plataforma web que servirá de espacio de interacción entre los alumnos.

Esta plataforma tiene estructura de foro y se constituye en el canal oficial de la certificación desde el momento de inicio del programa.

Aunque es un espacio fundamentalmente destinado a los alumnos que ya han finalizado la certificación, los alumnos tienen acceso desde el primer día a una parte de la plataforma.

Para acceder a la misma, el primer día de curso se le proporcionan al alumno las credenciales de acceso a la misma.

La plataforma está alojada en la siguiente url:

<https://gestionaavanza.espublico.com>

## › Renovación de la certificación

**La certificación tiene una validez de 2 años.**

Una vez que el alumno ha superado la certificación se integrará en la comunidad de usuarios certificados, “**Gestiona Avanza**”, y podrá participar en las acciones formativas, debates y eventos propuestos en el marco de la certificación.

La comunidad tendrá un espacio web dedicado, desde el que se impulsarán y coordinarán las diferentes acciones e iniciativas emanadas de la propia comunidad, como sesiones de formación online, talleres prácticos, eventos formativos, proyectos piloto de implantación, realización de ponencias en eventos de usuarios certificados, debate de ideas, participación en la newsletter de la comunidad, etc.

Para que un usuario renueve la certificación deberá ser posible constatar su participación y aprovechamiento de dichas acciones, para lo cual se ha diseñado un sistema que permitirá identificar aquellos usuarios que han alcanzado los hitos establecidos para ello.

# 2025

## › Eventos de la comunidad de usuarios certificados

La Comunidad de usuarios certificados organiza dos encuentros formativos cada año, a los que podrán asistir todos los alumnos del programa. Los eventos serán en junio y en noviembre.

La convocatoria de junio es itinerante, y se organizará en la sede de algún alumno de la certificación. La fecha y el lugar del evento la decidirán los miembros durante el primer trimestre de 2025.

La convocatoria del encuentro anual tendrá lugar los días **5 y 6 de noviembre de 2025** en la sede del CaixaForum de Zaragoza.

## › Información de interés



### Plazas e inscripción

La inscripción en el programa formativo se realizará a través de la sede electrónica de Gestiona, rellenando y completando el trámite “Inscripción en el programa de certificación **Configuración Avanzada de Gestiona**” que encontrarás en el siguiente enlace:

Inscripción

### Matriculación de alumnos

Aunque el alumno podrá inscribirse en cualquiera de las promociones programadas en cualquier momento, la matrícula en el curso no se realizará hasta el momento de inicio del curso en cualquiera de las promociones programadas.

El acceso a la plataforma y entrega de credenciales al alumno se realizará al finalizar la primera sesión de formación presencial.

### Acceso a entorno demo

Los alumnos del curso tendrán acceso a un entorno demo de formación donde podrán hacer las prácticas y pruebas necesarias para hacer un seguimiento adecuado de los ejercicios propuestos en el curso, sin necesidad de hacerlo en el entorno de producción de su entidad.

El acceso a la plataforma y entrega de credenciales al alumno se realizará al finalizar la primera sesión de formación presencial.

### Sesiones presenciales

Las sesiones presenciales son obligatorias y tendrán lugar en la sede de esPublico en Zaragoza, calle Bari 39.

En caso de no poder asistir a una sesión presencial, **el alumno deberá presentar por sede electrónica una comunicación motivada firmada por el representante legal de la entidad.**

### Alojamiento, gastos de viaje y desplazamientos

**El alumno deberá costear y organizar por su cuenta los gastos** de alojamiento, viaje y desplazamientos internos en Zaragoza para asistir a las sesiones presenciales.

La manutención estará gestionada por esPublico cuando las sesiones de trabajo sean de mañana y tarde, o cuando formen parte del programa de actividades propuesto.

### Contacto soporte certificación

Para cualquier consulta o petición relacionada con el curso puedes enviarnos un correo electrónico a [certificaciongestiona@espublico.com](mailto:certificaciongestiona@espublico.com)

# > Solicitud de inscripción

Para que la solicitud pueda hacerse efectiva deberá adjuntarse la siguiente documentación:

- > Solicitud firmada
- > Certificado de formar parte de la plantilla de la entidad
- > Documento acreditando la condición de usuario apoderado de la entidad

Nombre de la entidad

CIF

Nombre y apellidos del alumno

NIF

Email

Teléfono

## Inscripción en el curso "Configuración Avanzada de Gestiona"

- > Matriculación plataforma de formación online
- > Talleres online
- > Sesiones prácticas presenciales
- > Tutor asignado durante el curso
- > Certificación oficial de esPublico

Coste del programa de formación

7.500 €

9.075 € (iva incluido)

**Importe bonificado\* al 100% contratando la 2ª Generación**

(\*) En caso de que un alumno no cumpla con los requisitos necesarios para realizar la prueba de evaluación final (asistencia al 80% de las sesiones presenciales y finalización de las actividades de los 5 cursos), la entidad perderá el derecho a la bonificación y se emitirá factura por el 100% del importe del programa de formación.

**CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. Responsable del tratamiento:** ESPUBLICO SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, S.A. (esPublico) con CIF A50878842, con domicilio en Zaragoza, Pol. Ind. Plaza, C.P. 50197. **Datos de contacto del Delegado de Protección de Datos:** dpd@espublico.com **Finalidad:** la organización y gestión del curso/proceso de certificación "Configuración avanzada de Gestiona", lo que implica entre otras las siguientes actividades: verificación de la documentación necesaria para la inscripción, alta en la plataforma online de formación, celebración de sesiones presenciales, realización de webinar, tutorización, comunicaciones relativas al curso, evaluación de conocimientos, emisión de certificado y, en su caso, organización de estancia y manutención. **Base jurídica:** consentimiento del interesado. **Destinatarios:** en caso de que sea necesario gestionar el alojamiento para las sesiones presenciales, sus datos podrán ser comunicados a agencias de viaje y/o establecimientos hoteleros. Fuera de estos casos, no está prevista la comunicación de datos, salvo que sea necesario por obligación legal. **Transferencias internacionales:** para la realización de los webinar, se utilizará la herramienta GoToWebinar lo que puede suponer la transferencia de los datos a Estados Unidos. Dichas transferencias se encuentran amparadas por la suscripción de cláusulas contractuales tipo y la adopción de medidas complementarias. **Plazo de conservación:** hasta la retirada del consentimiento por parte de los interesados, y durante el plazo de prescripción de las posibles responsabilidades legales. **Derechos:** los interesados podrán retirar su consentimiento, así como ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición y portabilidad mediante correo postal dirigido a la dirección del responsable del tratamiento, a la atención del Delegado de Protección de Datos o correo electrónico dirigido a dpd@espublico.com. Igualmente, si considera que se ha producido algún incumplimiento de la normativa de protección de datos puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos ([www.aepd.es](http://www.aepd.es)).

Consiento el tratamiento de mis datos para las finalidades indicadas.