



# Administración avanzada de Gestiona

## > Administración avanzada de Gestiona

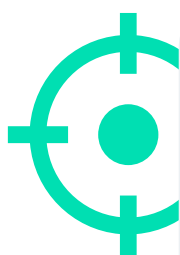


El impulso modernizador que han sufrido las Administraciones Públicas en los últimos años, al calor de la entrada en vigor de normativas como las leyes de procedimiento administrativo común, o de contratación del sector público, que centran parte de sus esfuerzos en la **digitalización de los procesos** 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 para los usuarios administradores de la plataforma, que deben capacitarse continuamente para ayudar a los usuarios de su entidad a aprovechar al máximo las posibilidades que ofrece la herramienta.

Para dar respuesta a esta necesidad hemos creado la certificación de esPublico, “Administración avanzada de Gestiona”, un programa de formación continua 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 propio 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 a la implantación de Gestiona en la entidad, preferentemente con titulación técnica, experiencia como administrador de sistemas, o como usuario apoderado de Gestiona.

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

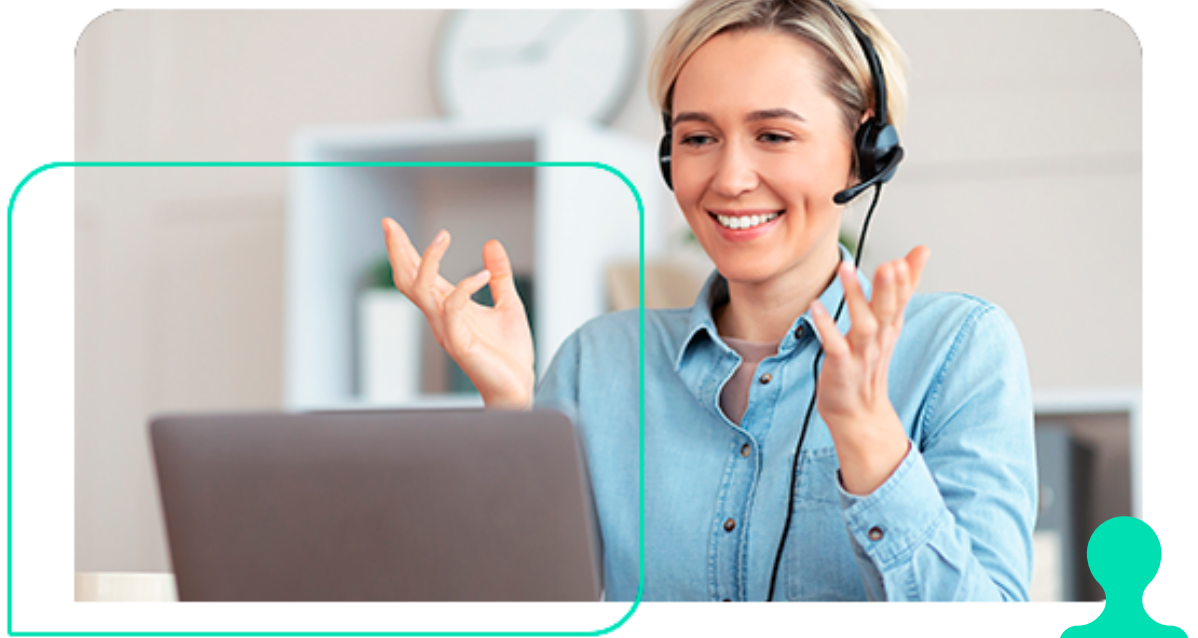


## > Requisitos de acceso

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.

### 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

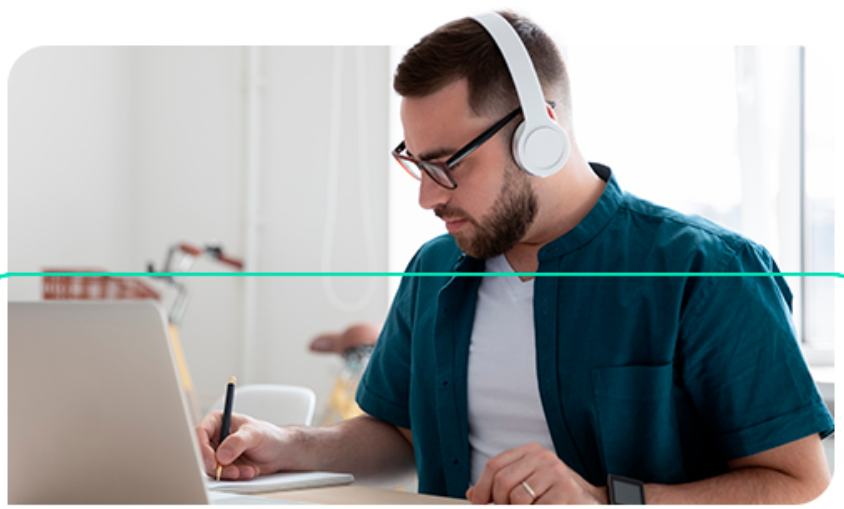
Licenciado en Derecho. Es especialista en contratación electrónica, con más de 5 años de experiencia en la plataforma de contenidos de esPublico y Gestiona.

### 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.



## › Programa formativo

El itinerario formativo propuesto consta de los siguientes cursos, que **el alumno deberá superar para obtener la certificación**.

Los cursos se irán habilitando en la plataforma conforme al calendario de acciones presenciales y telemáticas diseñado para su correcto seguimiento y finalización.

### Administración general de la plataforma

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

### Gestión documental y archivo

- › Implementación del módulo de gestión archivística
- › Parametrización del catálogo de actividades y definición de activos semánticos
- › Diseño y configuración del inventario de procedimientos

### 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 transversales: contratación electrónica, expedientes de órganos colegiados, facturas, etc

### Control interno

- › 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 propuesto se ha diseñado en modalidad **semipresencial**.

Para ello se pondrá a disposición de los alumnos de una plataforma de formación online, en la que se ha diseñado un itinerario formativo compuesto por un total de 5 cursos de formación especializados, que componen un programa formativo de **300 horas lectivas**.

Los cursos se han diseñado teniendo en cuenta las tendencias más consolidadas dentro del e-learning, buscando en todo momento facilitar la conciliación del tiempo de estudio del con su actividad profesional y/o personal.

El itinerario se estructura en una triple vertiente formativa: formación teórica en plataforma de e-learning, talleres online y sesiones teórico-prácticas presenciales.

### Formación en plataforma e-learning

El programa formativo se compone, por una parte de contenidos y actividades disponibles en la plataforma de formación, y por otra de sesiones de formación online, que suman un total de **220 horas de formación**.

Cada uno de los cursos que componen la propuesta formativa tiene una duración estipulada. Esta duración es orientativa y **recomendada para hacer un seguimiento progresivo del curso**, que permita al alumno asimilar los contenidos conforme al plan pedagógico diseñado para cada uno.

De cara a un mejor aprovechamiento de las sesiones presenciales, se recomienda que el contenido teórico correspondiente a las sesiones prácticas esté completado y superado con antelación a la fecha de la sesión.



## Talleres online

La parte teórica de cada uno de los cursos se complementa con la realización de talleres online en los que **el docente pone en práctica lo aprendido por los alumnos**, en una progresión de dificultad creciente, en los que los alumnos podrán poner en práctica lo aprendido, plantear dudas al docente en línea y compartir experiencias con otros compañeros.

La asistencia a los talleres es importante para poder asimilar el contenido de forma progresiva y que el alumno avance en el curso sin complicaciones.

El calendario de los talleres se facilitará al alumno al iniciar el programa y comprende un total de 13 sesiones online, que como norma general se celebrarán los viernes a las 10:00.

## Sesiones presenciales

Estas jornadas de trabajo combinarán formaciones teóricas a cargo de expertos del grupo Es-publico sobre cuestiones como la protección de datos, la ciberseguridad, o las tecnologías que utilizamos en Gestiona, con actividades prácticas asociadas a la formación teórica online.

Para garantizar el máximo aprovechamiento del curso, la estructura del itinerario formativo se ha diseñado pensando en que las sesiones presenciales, cuyo contenido es eminentemente práctico, estén precedidas por la asimilación de los contenidos teóricos en la plataforma de formación conforme al calendario propuesto de inicio y fin de cada uno de los cursos.

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

En caso de que un alumno no asista al **80% de las sesiones, perderá el derecho a obtener la certificación** y deberá matricularse nuevamente en otra convocatoria.

# 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 de las novedades y nuevas funcionalidades 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 los siguientes módulos:

- Configuración general
- Administración de usuarios
- Atención a la ciudadanía
- Configuración de módulos funcionales
- Herramientas colaborativas

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

- Taller de normalización de terceros



## 2. Gestión documental y archivo

La implantación de la administración electrónica en una entidad tiene implicaciones importantes en la forma de tramitar los expedientes. 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
- Catálogo de actividades y funciones
- Módulo de gestión archivística
- Iniciación del procedimiento
- Gestiona Code

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

- Taller de contextualización y configuración del catálogo de actividades
- Taller de campos personalizados de tesoro
- 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** gracias a su integración con el resto de módulos de la aplicación.

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 de cada departamento, o de la organización** en general, 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.

Aunque para configurar Gestiona no sean necesarios conocimientos de programación informática, la multitud de opciones y variables de configuración, van a requerir que los usuarios configuradores sean personas metódicas y rigurosas que, además, dispongan de un dominio total de las posibilidades que ofrece la herramienta.

De cara a capacitar a usuarios en el dominio de las posibilidades que ofrece el motor de tramitación de Gestiona, así como de las metodologías de obtención de información necesarias para parametrizarlo, hemos diseñado un programa de formación que incluye los siguientes módulos:

- 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 del curso, 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. Control interno



Gestiona incorpora herramientas específicas para permitir a las Entidades Locales el cumplimiento 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 estas herramientas a la plataforma de tramitación electrónica de una entidad es un cambio sustancial por cuanto supone la utilización de información contable en la tramitación de los expedientes administrativos, a través de la integración entre ambos sistemas.

Para poder **garantizar la implantación de un modelo de control eficaz**, Gestiona incorpora tres herramientas complementarias, con las que asegurar que tanto la función interventora como el control financiero son ejercidos de la mejor forma posible por el órgano de control interno de una entidad.

Estas tres herramientas son: el módulo de diseño, la plataforma de ejecución y el módulo de analítica de datos. 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 el control del gasto en las administraciones públicas, el nivel de criticidad exige el **máximo rigor y capacidad técnica para poder configurar y parametrizar la plataforma**, de forma que la entidad pueda servirse de toda la potencia de un sistema 100 % integrado, tecnológicamente seguro, y garantista desde el punto de vista jurídico.

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, lo que hemos desarrollado en los siguientes módulos:

- > Introducción al 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 organizarán los siguientes talleres online:

- > Taller del módulo de diseño
- > Taller de circuitos de resolución con gasto
- > Taller de facturas e integración con contabilidad

# 5. Analítica de datos



Gestiona ofrece una experiencia analítica completa dentro del escritorio de tramitación.

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

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 dominen la herramienta de analítica.

De esta forma serán 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 los diferentes módulos de Gestiona y, al mismo tiempo, capacite a los usuarios en el **dominio de las herramientas de analítica**, para que sean autónomos en la creación y diseño de cuadros de mando, así como en la personalización de las búsquedas de Gestiona. El programa consta de los siguientes módulos:

- › 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 organizarán los siguientes talleres online:

- › Taller de Búsquedas avanzadas. Conceptos y opciones disponibles
- › Taller de Analítica de Datos. Elementos básicos para la construcción de cuadros de mando

# > Convocatorias 2024

ENE. 11 > MAY. 10 Edición 11

- > Sesión presencial 1: 11 y 12 de enero
- > Sesión presencial 2: 12 al 15 de marzo
- > Sesión presencial 3: 8 al 10 de mayo

FEB. 8 > MAY. 31 Edición 12

- > Sesión presencial 1: 8 y 9 de febrero
- > Sesión presencial 2: 9 al 12 de abril
- > Sesión presencial 3: 29 al 31 de mayo

FEB. 29 > JUL. 5 Edición 13

- > Sesión presencial 1: 29 feb. y 1 marzo
- > Sesión presencial 2: 14 al 17 de mayo
- > Sesión presencial 3: 3 al 5 de julio

ABR. 18 > SEPT. 27 Edición 14

- > Sesión presencial 1: 18 y 19 de abril
- > Sesión presencial 2: 18 al 21 de junio
- > Sesión presencial 3: 25 al 27 de sept.

MAY. 2 > OCT. 18 Edición 15

- > Sesión presencial 1: 2 y 3 de mayo
- > Sesión presencial 2: 9 al 12 de julio
- > Sesión presencial 3: 16 al 18 de oct.

JUN. 13 > NOV. 29 Edición 16

- > Sesión presencial 1: 13 y 14 de junio
- > Sesión presencial 2: 1 al 4 de octubre
- > Sesión presencial 3: 27 al 29 de nov.

SEPT. 5 > ENE. 17\* Edición 17

- > Sesión presencial 1: 5 y 6 de sept.
- > Sesión presencial 2: 5 al 8 de noviembre
- > Sesión presencial 3: 15 al 17 de enero\*

SEPT. 12 > ENE. 24\* Edición 18

- > Sesión presencial 1: 12 y 13 de sept.
- > Sesión presencial 2: 19 al 22 de nov.
- > Sesión presencial 3: 22 al 24 de enero\*

OCT. 24 > FEB. 21\* Edición 19

- > Sesión presencial 1: 24 y 25 de octubre
- > Sesión presencial 2: 17 al 20 de diciembre
- > Sesión presencial 3: 19 al 21 de febrero\*

NOV. 14 > MAR. 28\* Edición 20

- > Sesión presencial 1: 14 y 15 de nov.
- > Sesión presencial 2: 4 al 7 de febrero\*
- > Sesión presencial 3: 26 al 28 de marzo\*

# › 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 los 5 cursos del itinerario formativo y realizadas las actividades prácticas de las sesiones presenciales.

## 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. Siempre con un enfoque de evaluación continua que permita al alumno avanzar en las siguientes lecciones.

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

## Evaluación práctica

Como evaluación de la certificación se propondrá al alumno la realización de un ejercicio de evaluación, que consistirá en la exposición ante un **tribunal compuesto por un mínimo de dos docentes del programa**, ante el que presentará un caso de uso de configuración y tramitación de un expediente correspondiente a un procedimiento que el alumno tenga implementado en su entidad.

La prueba será individual y se realizará de forma telemática, previa solicitud formal por parte del usuario.

## 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 podrá solicitar fecha para la realización de la prueba de capacitación final ante el tribunal.

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 dentro del rango de fechas elegido por el mismo, de entre las 3 opciones que se les ofrecerán.

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.

La certificación obtenida tiene una **validez de 2 años**, tras los cuales el alumno deberá superar un proceso de renovación de la certificación.

## › 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 clicando [aquí](#).

### 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.**

En caso de que la comunicación se realice con menos de 21 días de antelación a la fecha de la sesión presencial, el alumno perderá el derecho a la bonificación del 100% del curso.

### Recursos técnicos para las sesiones presenciales

Todo el material y equipos necesarios para la realización de las actividades prácticas durante las sesiones presenciales se proporcionará por parte de Espublico, sin perjuicio de que voluntariamente el alumno quiera disponer de recursos propios para completar su actividad formativa.

### 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.

### Manutención

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)

### Baja en el programa

La inscripción del alumno en el programa implica la aceptación de las condiciones de participación, y el compromiso y voluntad por parte del alumno de finalizarlo.

No obstante, en caso de situaciones especiales o imprevistos, si un alumno decide abandonar el programa **deberá solicitarlo por escrito firmado por el representante legal de su entidad** indicando los motivos de la baja y asumiendo las consecuencias respecto a la pérdida de derecho para obtener una bonificación del curso.