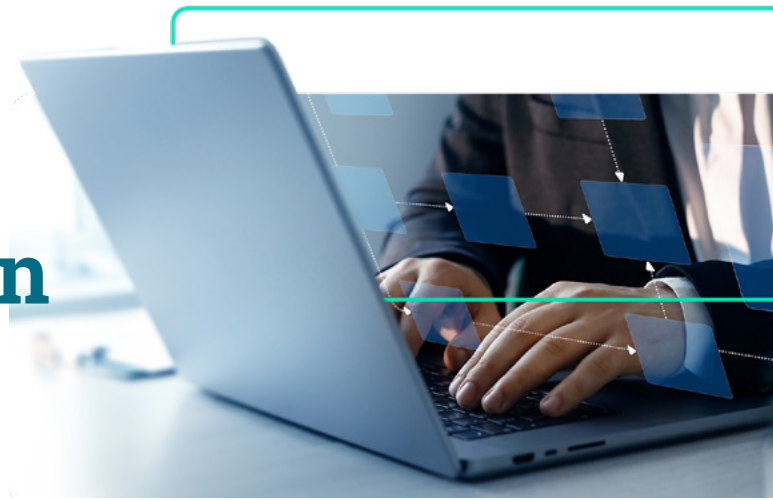




# Administración avanzada de Gestiona

- Aprovecha la potencia de Gestiona

# › Administración avanzada de Gestiona



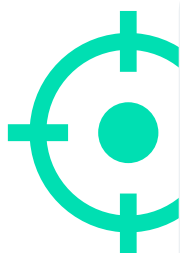
El impulso modernizador que han sufrido las Administraciones Públicas en los últimos años, al calor de la entrada en vigor y actualización constante de normativas y de la rápida evolución de las tecnologías de la información, han modificado sustancialmente las necesidades de capacitación del personal 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 especialistas 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 va a requerir de 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 adaptada a las necesidades y especificidades de 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 y mantenimiento de Gestiona**.
2. Transmitir **conocimiento y metodología** para la implantación continua.
3. Aprender **metodologías ágiles** de diseño de servicios digitales.
4. Habilitar **espacios de formación continua** para capacitar en las novedades.
5. Fomentar la creación de espacios de **colaboración con los usuarios**.



## > A quien va dirigido

El programa está orientado a **satisfacer las necesidades del personal que desempeña labores de administración y configuración de Gestiona** en las entidades, en calidad de usuario apoderado, o de técnico especialista al servicio del equipo de modernización y transformación digital de la entidad.

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

- > Personal administrativo de cualquier nivel
- > Perfiles de Gestión y equipo directivo asociados al proyecto de modernización
- > Informatic@s y responsables de sistemas
- > Técnicos de gestión documental y archivo
- > Responsables de simplificación y normalización administrativa

## > Requisitos de acceso

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

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 más 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 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.

### Mónica Gálvez Gimeno

Licenciada en Historia y Máster en Gestión del Patrimonio Cultural. Especialista en archivo y gestión documental, con más de 4 años en implantación de proyectos de Administración Electrónica.

## > Programa formativo



El presente programa formativo se articula mediante una secuencia estructurada de módulos y actividades de aprendizaje, ofrecidos en modalidad híbrida: telemática y presencial.

Los módulos de contenido han sido cuidadosamente diseñados para garantizar un **aprendizaje progresivo y estructurado**, favoreciendo una asimilación óptima de los conocimientos por parte del alumno. Se garantiza así una curva de aprendizaje adecuada a la complejidad de la materia.

El programa no requiere que el estudiante cuente con formación previa o complementaria para seguir el itinerario con éxito, ya que los contenidos han sido concebidos para abarcar de manera integral los conocimientos y habilidades necesarios.

La superación satisfactoria de los diferentes hitos del programa es requisito indispensable para la obtención de la certificación oficial correspondiente.

El itinerario formativo está orientado a la aplicación práctica e inmediata de los conocimientos adquiridos. Para ello, **se facilitará a los participantes acceso a un entorno de demostración de la plataforma Gestiona** durante el curso, permitiendo simultáneamente la transferencia de lo aprendido al entorno real de producción de su propia entidad.

A continuación, se detallan los módulos que estructuran este programa formativo, incluyendo una breve descripción de los contenidos abordados en cada uno de ellos.



## 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
- › Programación de procedimientos con Gestion Code

## Escritorio de tramitación

- › Configuración de 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
- › Diseño avanzado de procedimientos reglados con consultas a sistemas externos

## 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 Gestion
- › Modelo de datos de Gestion
- › Personalización de las búsquedas
- › Diseño y personalización de cuadros de mando



## > Metodología de formación

El programa formativo se estructura mediante una metodología semipresencial que combina el aprendizaje autónomo, las sesiones presenciales y los talleres en línea, ofreciendo una experiencia educativa flexible y dinámica.

Esta estructura permite al estudiante organizar su tiempo de estudio en torno a hitos clave del programa, como las sesiones presenciales y los talleres virtuales, que actúan como puntos de referencia para el desarrollo del itinerario formativo.

El diseño pedagógico de los cursos se fundamenta en las tendencias más consolidadas del e-learning, con un enfoque en la simplificación de los contenidos que busca optimizar el proceso de enseñanza-aprendizaje teóricos, al tiempo que se promueve activamente la puesta en práctica de los conocimientos adquiridos.

Para garantizar un acompañamiento integral, **cada estudiante contará desde el inicio con un tutor personalizado**. Este tutor proporcionará orientación y apoyo continuo durante todo el programa, resolviendo dudas y facilitando una experiencia formativa fluida y enriquecedora.

Esta metodología asegura un equilibrio entre autonomía y guía, adaptándose a las necesidades del estudiante y promoviendo un aprendizaje significativo y orientado a resultados.



## Kick Off Certificación

El programa académico comienza con un hito fundamental: **la sesión online de bienvenida y presentación**, que marca el inicio de cada nueva promoción.

Esta primera actividad tiene como objetivo introducir a los participantes en la certificación, ofreciéndoles un espacio para familiarizarse con el contenido del programa, conocer al equipo docente y establecer un primer contacto con sus compañeros, provenientes de diversas entidades, con quienes compartirán esta experiencia formativa.

Complementando esta sesión inicial, se llevará a cabo una segunda sesión online diseñada para capacitar a los estudiantes en el uso de la plataforma de formación, así como en el manejo de las herramientas y recursos esenciales para el desarrollo del programa.

Estas actividades aseguran que los participantes estén plenamente preparados para iniciar su recorrido académico con confianza y solvencia.

## Talleres online

El componente teórico de cada módulo se enriquece con **talleres en línea diseñados para facilitar la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos**. En estas sesiones, el docente especialista guía a los estudiantes, promoviendo un aprendizaje dinámico.

Posteriormente, los participantes tendrán la oportunidad de trabajar de forma autónoma, plantear dudas al docente y compartir experiencias con sus compañeros, fomentando un entorno colaborativo y un seguimiento óptimo del curso.

## Formación en Plataforma e-Learning

El programa formativo se concibe y despliega íntegramente a través de nuestra plataforma de formación online, proporcionando un entorno de aprendizaje flexible y accesible.

Cada uno de los módulos que componen esta propuesta formativa dispone de una duración estipulada y su desarrollo se ha planificado detalladamente en un calendario específico para cada promoción.

Esta planificación busca garantizar un aprendizaje progresivo, permitiendo al estudiante asimilar los contenidos de manera ordenada y coherente, en línea con el plan pedagógico establecido.

No obstante, el programa ofrece flexibilidad para que cada participante pueda ajustar el ritmo de estudio a sus necesidades o circunstancias personales, optando por seguir la planificación recomendada o adaptarla según sus preferencias.

Esta metodología fomenta un aprendizaje autónomo y personalizado, asegurando una experiencia formativa de calidad.

La carga lectiva total del programa en la plataforma asciende a **200 horas**.

Se han programado **10 sesiones de formación en línea** para cada promoción, con fechas específicas que se comunicarán oportunamente a los alumnos. Todos los talleres son grabados y se ponen a disposición de los estudiantes, permitiendo su consulta en cualquier momento para reforzar el aprendizaje.

La carga lectiva total de los talleres online asciende a **20 horas**.



## Sesiones presenciales

El programa de certificación ha sido cuidadosamente diseñado para combinar un proceso de aprendizaje dinámico y estructurado a lo largo de dos semanas de formación presencial intensiva.

Durante estos periodos, se intercalan sesiones de trabajo presencial con actividades de asimilación de los contenidos adquiridos individualmente en la plataforma virtual, garantizando un enfoque integral y práctico.

Las jornadas presenciales incluyen **sesiones teóricas impartidas por expertos del grupo esPublico, talleres prácticos y actividades** diseñadas para reforzar los conocimientos adquiridos en los diferentes módulos del programa, y su aplicación en contextos reales.

Con un enfoque colaborativo, las sesiones presenciales se desarrollan en formato grupal, promoviendo la interacción entre los participantes.

Este diseño fomenta el intercambio de ideas, el trabajo en equipo y la exploración de nuevas perspectivas para optimizar el uso de la plataforma Gestiona, enriqueciendo la experiencia formativa.

Gracias a esta estructura aseguramos que el alumno recibe una formación completa que combina el rigor académico con un enfoque práctico orientado al desarrollo profesional de los participantes.

La carga lectiva total de las sesiones presenciales asciende a **60 horas**.



## Tutorización

Desde el inicio del programa, **cada participante contará con la asignación de un tutor personal**, con quien tendrá una sesión online de bienvenida para poder ayudarle a personalizar su experiencia formativa y que así pueda aprovechar al máximo el programa.

Los tutores mantendrán contacto permanente con los alumnos y harán seguimiento personalizado de los mismos, ayudándoles a avanzar en el programa.

De esta forma el alumno podrá sentirse acompañado en todo momento para resolver dudas técnicas, aclarar cuestiones específicas del proceso formativo, gestionar incidencias y recibir sugerencias de mejora, garantizando así una atención personalizada y continua.

El tutor, además, **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 de la certificación.

De este modo, se fomenta el éxito académico y profesional de cada participante, asegurando la calidad y eficacia del programa formativo.

# 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 Gestiona 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 contemple 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

# 6. Metodologías ágiles y diseño de servicios digitales



La transformación digital de las Administraciones Públicas trasciende la mera implementación tecnológica; requiere un cambio de paradigma en la forma en que se conciben los servicios al ciudadano.

Por ello, este programa formativo integra la capacitación en metodologías ágiles, proporcionando a los administradores de Gestiona herramientas para gestionar proyectos de configuración de forma iterativa y flexible, asegurando que la plataforma evolucione al mismo ritmo que las necesidades de su organización.

El núcleo de este enfoque es la **metodología Design Thinking**, que situamos como eje vertebrador para el diseño de servicios digitales. A través de sus etapas (empatizar, definir, idear, prototipar y testar), los alumnos aprenderán a identificar los “puntos de dolor” de los usuarios –tanto internos como externos– antes de ejecutar cualquier parametrización.

Esto permite que la configuración de trámites y catálogos en Gestiona no sea solo un cumplimiento normativo, sino una solución optimizada y centrada en la usabilidad.

Al dominar estas técnicas, el usuario certificado dejará de ser un mero ejecutor técnico para convertirse en un arquitecto de servicios públicos.

A través de un módulo teórico específico y de un taller, se capacitará al alumno para que pueda prototipar soluciones rápidas dentro del entorno demo de Gestiona.

De esta forma se podrán validar flujos de trabajo con los departamentos implicados, validar con interesados la idoneidad de la solución propuesta en el front ciudadano, o cotejarán que el diseño de los procedimientos se ha realizado desde una óptica 360, y que tiene la visión completa de toda la organización, en lugar de resolver la casuística concreta de un área o departamento.

Estas metodologías fomentarán el espíritu crítico y creativo de los alumnos de cara al diseño y la puesta en producción, minimizando errores y fomentando una cultura de mejora continua y eficiencia operativa.

# > Convocatorias 2026

ENE. **9** > ABRIL **10** Edición 29

- > **Sesión bienvenida (online):** 9 de enero
- > **Sesión presencial 2:** del 17 al 20 de feb.
- > **Sesión presencial 3:** 7 al 10 de abril
- > **Evaluación:** Hasta el 29 de mayo de 2026

MAR. **2** > JUN. **19** Edición 31

- > **Sesión bienvenida (online):** 2 de marzo
- > **Sesión presencial 2:** 12 al 15 de mayo
- > **Sesión presencial 3:** 16 al 19 de junio
- > **Evaluación:** Hasta el 30 de sept. de 2026

JUL. **6** > ENE. **15\*** Edición 33

- > **Sesión bienvenida (online):** 6 de julio
- > **Sesión presencial 2:** del 6 al 9 de oct.
- > **Sesión presencial 3:** 12 al 15 de enero\*
- > **Evaluación:** Hasta el 5 de marzo de 2027

DIC. **21** > ABRIL **2\*** Edición 35

- > **Sesión bienvenida (online):** 21 de dic.
- > **Sesión presencial 2:** 16 al 19 de febrero\*
- > **Sesión presencial 3:** 30 marzo al 2 abril\*
- > **Evaluación:** Hasta el 21 de mayo de 2027

FEB. **16** > JUN. **12** Edición 30

- > **Sesión bienvenida (online):** 16 de feb.
- > **Sesión presencial 2:** 5 al 8 de mayo
- > **Sesión presencial 3:** 9 al 12 de junio
- > **Evaluación:** Hasta el 11 de sept. de 2026

JUN. **29** > NOV. **20** Edición 32

- > **Sesión bienvenida (online):** 29 de junio
- > **Sesión presencial 2:** 29 sept. al 2 oct.
- > **Sesión presencial 3:** 17 al 20 de nov.
- > **Evaluación:** Hasta el 15 de enero de 2027

SEPT. **28** > FEB. **5\*** Edición 34

- > **Sesión bienvenida (online):** 28 de sept.
- > **Sesión presencial 2:** 24 al 27 de nov.
- > **Sesión presencial 3:** 2 al 5 de feb.\*
- > **Evaluación:** Hasta el 26 de marzo de 2027



## > 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 del 5 al 7 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 comunicación 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 todo el contenido incluido en ella.

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 desde la fecha de inicio de cada promoción**.

Una vez que el alumno ha superado la certificación se integrará en la comunidad de usuarios certificados, "Gestiona Avanza", en calidad de usuario certificado y podrá participar en las acciones formativas, debates, proyectos piloto y eventos propuestos en el marco de la certificación.

Desde el espacio de la comunidad Gestiona Avanza se impulsarán y coordinarán las diferentes acciones e iniciativas que servirán al alumno para renovar su certificación, 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 participar en la convocatoria anual de "Certificación Update", un programa formativo diseñado para alumnos cuya certificación fuera expedida hace más de dos años.

# 2026



## ➤ Encuentro anual de usuarios certificados

La Comunidad de usuarios certificados organiza un encuentro anual la primera semana de noviembre en Zaragoza.

Este encuentro sirve de oportunidad para realizar talleres prácticos sobre novedades de Gestiona, conocer las novedades de Gestiona en 2026 y conocer proyectos de éxito y experiencias compartidas por usuarios certificados.

La convocatoria del encuentro anual 2025 tendrá lugar los días 4, 5 y 6 de noviembre de 2026 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 el día de inicio de la promoción, tras la sesión de bienvenida.**

### 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 y **se mantendrá activo mientras el alumno forme parte del programa de certificación.**

### 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.**

La asistencia a las sesiones presenciales es obligatoria. Para poder obtener la certificación es imprescindible que el alumno asista a un mínimo del 80% de las mismas.

### 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
- > Acceso a plataforma Gestiona Avanza
- > Talleres online
- > Acceso entorno demo de Gestiona
- > 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% para clientes de 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.