



# Administració avançada de Gestiona

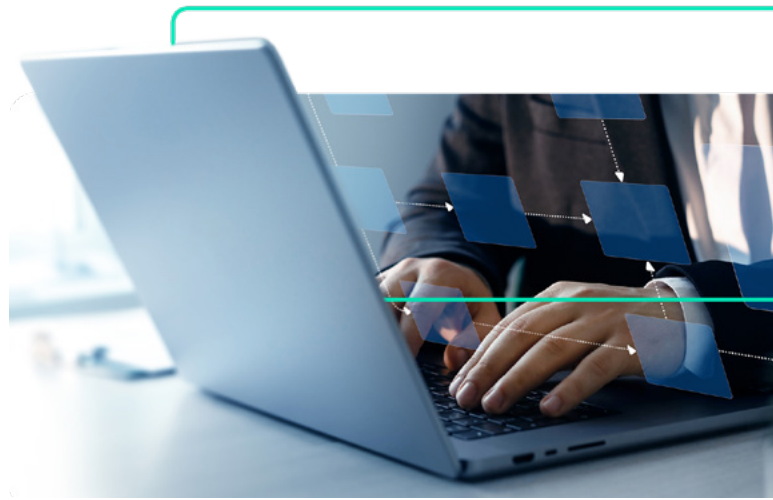
- Aprofita la potència de Gestiona

## > Administració avançada de Gestiona

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

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

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



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

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



## > Objectivos

1. Capacitar en la **configuració i manteniment** de Gestiona
2. Transmetre **coneixement i metodologia** per a la implantació contínua
3. Habilitar espais de **formació contínua** per a capacitar en les novetats
4. Fomentar la creació d'espais de **col·laboració amb els usuaris**



## > A qui va dirigit

El programa està orientat a **satisfer les necessitats del personal que exerceix labors d'administració i configuració de Gestiona** en les entitats, en qualitat d'usuari apoderat, o de tècnic especialista al servei de l'equip de modernització i transformació digital de l'entitat.

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

- > Personal administratiu de qualsevol nivell
- > Perfils de Gestió i equip directiu associats al projecte de modernització
- > Informàtics i responsables de sistemes
- > Tècnics de gestió documental i arxiu
- > Responsables de simplificació i normalització administrativa

## > Requisits d'accés

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

Els requisits per a participar són:

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





## › Profesorado

### Raúl Mestre

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

### Elena Serrano

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

### Javier García-Aráez

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

### José Manuel Juan

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

### Leyre Martínez

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

### Pablo Ferrer

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

### Raúl Argente

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

### Pablo Puértolas

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

### Miguel Ángel Larraga

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

### Mónica Gálvez Gimeno

Llicenciada en Història i Màster en Gestió del Patrimoni Cultural. Especialista en arxiu i gestió documental, amb més de 4 anys en implantació de projectes d'Administració Electrònica.

## > Programa formatiu



El present programa formatiu s'articula mitjançant una seqüència estructurada de mòduls i activitats d'aprenentatge, oferts en modalitat híbrida: telemàtica i presencial.

Els mòduls de contingut han estat acuradament dissenyats per a garantir un **aprenentatge progressiu i estructurat**, afavorint una assimilació òptima dels coneixements per part de l'alumne. Es garanteix així una corba d'aprenentatge adequada a la complexitat de la matèria.

El programa no requereix que l'estudiant compti amb formació prèvia o complementària per a seguir l'itinerari amb èxit, ja que els continguts han estat concebuts per a abastar de manera integral els coneixements i habilitats necessaris.

La superació satisfactòria de les diferents fites del programa és requisit indispensable per a l'obtenció de la certificació oficial corresponent.

L'itinerari formatiu està orientat a l'aplicació pràctica i immediata dels coneixements adquirits. Per a això, **es facilitarà als participants accés a un entorn de demostració de la plataforma Gestiona** durant el curs, permetent simultàniament la transferència de l'aprens a l'entorn real de producció de la seva pròpia entitat.

A continuació, es detallen els mòduls que estructuren aquest programa formatiu, incloent una breu descripció dels continguts abordats en cadascun d'ells.



## Administració general de la plataforma

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

## Gestió documental i arxivo

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

## Escriptori de tramitació

- › Configuració de tramitació reglada en la instrucció de l'expedient
- › Definició dels processos de resolució de l'expedient: Circuits de resolució i Llibres oficials
- › Tramitació d'expedients des de mòduls especialitzats
- › Disseny avançat de procediments reglats amb consultes a sistemes externs

## Gestió econòmica

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

## Analítica de dades

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



## > Metodologia de formació

El programa formatiu s'estructura mitjançant una metodologia semi presencial que combina l'aprenentatge autònom, les sessions presencials i els tallers en línia, oferint una experiència educativa flexible i dinàmica.

Aquesta estructura permet a l'estudiant organitzar el seu temps d'estudi entorn de fites clau del programa, com les sessions presencials i els tallers virtuals, que actuen com a punts de referència per al desenvolupament de l'itinerari formatiu.

El disseny pedagògic dels cursos es fonamenta en les tendències més consolidades de l'e-learning, amb un enfocament en la simplificació dels continguts que busca optimitzar el procés d'ensenyament-aprenentatge teòrics, al mateix temps que es promou activament la posada en pràctica dels coneixements adquirits.

Per a garantir un acompanyament integral, **cada estudiant comptarà des de l'inici amb un tutor personalitzat**. Aquest tutor proporcionarà orientació i suport continu durant tot el programa, resolent dubtes i facilitant una experiència formativa fluida i enriquidora.

Aquesta metodologia assegura un equilibri entre autonomia i guia, adaptar-se a les necessitats de l'estudiant i promovent un aprenentatge significatiu i orientat a resultats.



## Kick Off Certificació

El programa acadèmic comença amb una fita fonamental: **la sessió online de benvinguda i presentació**, que marca l'inici de cada nova promoció.

Aquesta primera activitat té com a objectiu introduir als participants en la certificació, oferint-los un espai per a familiaritzar-se amb el contingut del programa, conèixer a l'equip docent i establir un primer contacte amb els seus companys, provinents de diverses entitats, amb els qui compartiran aquesta experiència formativa.

Complementant aquesta sessió inicial, es durà a terme una segona sessió online dissenyada per a capacitar als estudiants en l'ús de la plataforma de formació, així com en el maneig de les eines i recursos essencials per al desenvolupament del programa.

Aquestes activitats asseguruen que els participants estiguin plenament preparats per a iniciar el seu recorregut acadèmic amb confiança i solvència.

## Tallers online

El component teòric de cada mòdul s'enriqueix amb **tallers en línia dissenyats per a facilitar l'aplicació pràctica dels coneixements adquirits**. En aquestes sessions, el docent especialista guia als estudiants, promovent un aprenentatge dinàmic.

Posteriorment, els participants tindran l'oportunitat de treballar de manera autònoma, plantejar dubtes al docent i compartir experiències amb els seus companys, fomentant un entorn col·laboratiu i un seguiment òptim del curs.

## Formació en plataforma e-learning

El programa formatiu es concep i desplega íntegrament a través de la nostra plataforma de formació online, proporcionant un entorn d'aprenentatge flexible i accessible.

Cadascun dels mòduls que componen aquesta proposta formativa disposa d'una durada estipulada i el seu desenvolupament s'ha planificat detalladament en un calendari específic per a cada promoció.

Aquesta planificació busca garantir un aprenentatge progressiu, permetent a l'estudiant assimilar els continguts de manera ordenada i coherent, en línia amb el pla pedagògic establert.

No obstant això, el programa ofereix flexibilitat perquè cada participant pugui ajustar el ritme d'estudi a les seves necessitats o circumstàncies personals, optant per seguir la planificació recomanada o adaptar-la segons les seves preferències.

Aquesta metodologia fomenta un aprenentatge autònom i personalitzat, assegurant una experiència formativa de qualitat.

La càrrega lectiva total del programa en la plataforma ascendeix a **200 hores**.

S'han programat **10 sessions de formació en línia** per a cada promoció, amb dates específiques que es comunicaran oportunament als alumnes. Tots els tallers són gravats i es posen a la disposició dels estudiants, permetent la seva consulta en qualsevol moment per a reforçar l'aprenentatge.

La càrrega lectiva total dels tallers online ascendeix a **20 hores**.





## Sessions presencials

El programa de certificació ha estat acuradament dissenyat per a combinar un procés d'aprenentatge dinàmic i estructurat al llarg de dues setmanes de formació presencial intensiva.

Durant estos períodes, s'intercalen sessions de treball presencial amb activitats d'assimilació dels continguts adquirits individualment en la plataforma virtual, garantint un enfocament integral i pràctic.

Les jornades presencials inclouen **sessions teòriques impartides per experts del grup es-Publico, tallers pràctics i activitats** dissenyades per a reforçar els coneixements adquirits en els diferents mòduls del programa, i la seva aplicació en contextos reals.

Amb un enfocament col·laboratiu, les sessions presencials es desenvolupen en format grupal, promovent la interacció entre els participants.

Aquest disseny fomenta l'intercanvi d'idees, el treball en equip i l'exploració de noves perspectives per a optimitzar l'ús de la plataforma Gestiona, enriquint l'experiència formativa.

Gràcies a aquesta estructura assurem que l'alumne rep una formació completa que combina el rigor acadèmic amb un enfocament pràctic orientat al desenvolupament professional dels participants.

La càrrega lectiva total de les sessions presencials ascendeix a **60 hores**.



## Tutorització

Des de l'inici del programa, **cada participant comptarà amb l'assignació d'un tutor personal**, amb qui tindrà una sessió online de benvinguda per a poder ajudar-lo a personalitzar la seva experiència formativa i que així pugui aprofitar al màxim el programa.

Els tutors mantindran contacte permanent amb els alumnes i faran seguiment personalitzat d'aquests, ajudant-los a avançar en el programa.

D'aquesta forma l'alumne podrà sentir-se acompanyat en tot moment per a resoldre dubtes tècnics, aclarir qüestions específiques del procés formatiu, gestionar incidències i rebre suggeriments de millora, garantint així una atenció personalitzada i contínua.

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

D'aquesta manera, es fomenta l'èxit acadèmic i professional de cada participant, assegurant la qualitat i eficàcia del programa formatiu.

# 1. Administració general de la plataforma



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

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

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

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

El programa formatiu es compon de les següents lliçons:

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

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

- Taller de contextualització i configuració del catàleg d'activitats

## 2. Gestió documental i arxiu

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

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

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

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

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

El programa formatiu es compon dels següents mòduls:

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

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

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

# 3. Escriptori de tramitació



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

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

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

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

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

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

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

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

# 4. Gestió econòmica

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

# 5. Analítica de dades

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

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

Aquestes eines són un complement necessari per a:

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

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

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

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

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

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

# > Convocatòries 2025/26

OCT. **3** > GEN. **10\*** Edició 27

- > **Sessió benvinguda (online):** 3 de oct.
- > **Sessió presencial 2:** 18 a 21 de nov.
- > **Sessió presencial 3:** 20 a 23 de gener\*
- > **Avaluació:** Fins 14 de març de 2026

GEN. **9\*** > ABRIL **10\*** Edició 29

- > **Sessió benvinguda (online):** 9 de gener
- > **Sessió presencial 2:** 17 a 20 de feb.\*
- > **Sessió presencial 3:** 7 a 10 d'abril\*
- > **Avaluació:** Fins 29 de maig de 2026

FEB. **27\*** > JUN. **19\*** Edició 31

- > **Sessió benvinguda (online):** 27 de feb.\*
- > **Sessió presencial 2:** 12 a 15 de maig\*
- > **Sessió presencial 3:** 16 a 19 de juny\*
- > **Avaluació:** Fins 30 de setembre de 2026

NOV. **13** > FEB. **28\*** Edició 28

- > **Sessió benvinguda (online):** 13 de nov.
- > **Sessió presencial 2:** 13 a 16 de gener\*
- > **Sessió presencial 3:** 24 a 27 de febrer\*
- > **Avaluació:** Fins 10 d'abril de 2026

FEB. **13\*** > JUNY **12\*** Edició 30

- > **Sessió benvinguda (online):** 13 de feb.\*
- > **Sessió presencial 2:** 5 a 8 de maig\*
- > **Sessió presencial 3:** 9 a 12 de juny\*
- > **Avaluació:** Fins 11 de setembre de 2026

JUNY **26\*** > NOV. **20\*** Edició 32

- > **Sessió benvinguda (online):** 26 de juny\*
- > **Sessió presencial 2:** 29 set. a 2 oct.\*
- > **Sessió presencial 3:** 17 a 20 de nov.\*
- > **Avaluació:** Fins 15 de gener de 2027



JUL. 3\* > GEN. 15\* Edició 33

- > **Sessió benvinguda (online):** 3 de juliol\*
- > **Sessió presencial 2:** 6 a 9 d'octubre\*
- > **Sessió presencial 3:** 12 a 15 de gener\*
- > **Avaluació:** Fins 5 de març de 2027

DES. 18\* > ABRIL 2\* Edició 35

- > **Sessió benvinguda (online):** 18 de des.\*
- > **Sessió presencial 2:** 16 a 19 de febrer\*
- > **Sessió presencial 3:** 30 març a 2 d'abril\*
- > **Avaluació:** Fins 21 de maig de 2027

SEPT. 25\* > FEB. 5\* Edició 34

- > **Sessió benvinguda (online):** 25 de set.\*
- > **Sessió presencial 2:** 24 a 27 de nov.\*
- > **Sessió presencial 3:** 2 a 5 de feb.\*
- > **Avaluació:** Fins 26 de març de 2027





## > **Avaluació i certificació**

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

### **Avaluació contínua**

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

### **Avaluació teòrica**

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

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

### **Avaluació pràctica**

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

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

### **Avaluació final i certificació**

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

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

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

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

L'alumne rebrà el diploma de la certificació en un **acte inclòs dins del programa de l'esdeveniment anual que se celebrarà de 5 a 7 de novembre a Saragossa**.

## > Accés a la comunitat Gestiona Avanza

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

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

Encara que és un espai fonamentalment destinat als alumnes que ja han finalitzat la certificació, els alumnes tenen accés des del primer dia a tot

el contingut inclòs en ella.

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

La plataforma està allotjada en la següent url:

<https://gestionaavanza.espublico.com>

## > Renovació de la certificació

La certificació té una validesa de **2 anys des de la data d'inici de cada promoció**.

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

Des de l'espai de la comunitat Gestiona Avança s'impulsaran i coordinaran les diferents accions i iniciatives que serviran a l'alumne per a renovar la seva certificació, com a sessions de formació online, tallers pràctics, esdeveniments formatius, projectes pilot d'implantació, realització de ponències en esdeveniments d'usuaris certificats, debat d'idees, participació en la newsletter de la comunitat, etc.

Perquè un usuari renovi la certificació haurà de participar en la convocatòria anual de "Certificació Update", un programa formatiu dissenyat per a alumnes la certificació dels quals fora expedida fa més de dos anys.

# 2025

## › Trobada anual d'usuaris certificats

La Comunitat d'usuaris certificats organitza una trobada anual la primera setmana de novembre a Saragossa.

Aquesta trobada serveix d'oportunitat per a realitzar tallers pràctics sobre novetats de Gestiona, conèixer les novetats de Gestiona en 2026 i conèixer projectes d'èxit i experiències compartides per usuaris certificats.

La convocatòria de la trobada anual 2025 tindrà lloc els dies 5, 6 i 7 de novembre de 2025 en la seu del Caixaforum de Saragossa.

## > Informació d'interès



### Places i inscripció

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

Inscripció

### Matriculació d'alumnes

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

L'accés a la plataforma i lliurament de credencials a l'alumne **es realitzarà el dia d'inici de la promoció, després de la sessió de benvinguda.**

### Accés a entorn demo

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

L'accés a la plataforma i lliurament de credencials a l'alumne es realitzarà en finalitzar la primera sessió de formació presencial i **es mantindrà actiu mentre l'alumne formi part del programa de certificació.**

### Sessions presencials

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

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

L'assistència a les sessions presencials és obligatòria. Per a poder obtenir la certificació és imprescindible que l'alumne assisteixi a un mínim del 80% d'aquestes.

### Allotjament, despeses de viatge i manutenció

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

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

### Contacte suport certificació

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

# > Sol·licitud d'inscripció

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

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

Nom de l'entitat	CIF
Nom i cognoms de l'alumne	NIF
e-mail de contacte	Telèfon de contacte

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

- > Matriculació plataforma de formació online
- > Accés a plataforma Gestiona Avança
- > Tallers online
- > Accés entorn demo de Gestiona
- > Sessions pràctica presencials
- > Tutor assignat durant el curs
- > Certificació oficial d'esPublico

Cost del programa de formació

7.500 €

**9.075 € (iva inclòs)**

**Import bonificat\* al 100 % per a clients de 2<sup>a</sup> Generació**

(\*) En cas que un alumne no compleixi amb els requisits necessaris per a realitzar la prova d'avaluació final (assistència al 80% de les sessions presencials i finalització de les activitats dels 5 cursos), l'alumne perdrà l'accés a les eines i recursos que se li han facilitat per a cursar el programa formatiu.

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

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