El presente documento tiene documentación relativa a:

* Datos de configuración: Gestiona es una plataforma que se adapta a cada entidad, por ello es importante que una vez rellenado se envíe firmado, al correo electrónico: [proyectodipzamora@espublico.com](mailto:proyectodipguadalajara@espublico.com)
* Elección de grupo: Una vez que Vd. haya valorado el horario y día de la semana que mejor su ajuste a su agenda, deberá remitirlo por correo a: [proyectodipzamora@espublico.com](mailto:proyectodipguadalajara@espublico.com) Recordar que la elección de un grupo es fija para las 6 sesiones destinadas al personal del ayuntamiento. Debe indicar *tres opciones* por orden de preferencia.

En caso de que usted trabaje en una agrupación de municipios será imprescindible que envíe dicha documentación de manera individualizada para cada una de las entidades, siendo esto importante para el tratamiento de los datos.

En caso de que necesite ayuda en cualquier momento puede ponerse en contacto llamando al teléfono 976 300 110 extensión 7307 y preguntar por Rosana.

Un saludo, Departamento Gestiona.

Para poder acceder a los servicios de administración electrónica ofrecidos por la Diputación de Zamora, el ayuntamiento interesado deberá cumplimentar debidamente el siguiente formulario firmado por el representante legal de la Entidad. Una vez relleno, deberá enviarlo a la siguiente dirección de correo electrónico: [proyectodipzamora@espublico.com](mailto:proyectodipguadalajara@espublico.com)

DATOS DE CONFIGURACIÓN AYUNTAMIENTOS

Datos del Ayuntamiento:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre de la entidad: |  | | |
| Dirección completa: |
| CIF: |
| Población: |  | Habitantes: |  |
| Teléfono: | Fax: |
| E-mail general: | Sitio web: |

> Usuarios\*

*\* Todas aquellas personas que vayan a utilizar la aplicación (personal, cargos públicos, técnicos, etc.)*

*\*Importante incluir al personal político*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Cargo | Nombre y apellidos | NIF (con letra) | Grupo de formación (indique 3 opciones por orden de prioridad) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

> Otros datos a aportar

|  |  |
| --- | --- |
| Escudo de la entidad | Cualquier archivo de imagen.  En caso de carecer de escudo propio, ¿desean cargar el escudo constitucional?   Sí  No |
| Escaneo de rúbricas de firmantes  *\* Opcional* | Aunque no tiene validez legal, por cuestiones estéticas se ofrece la posibilidad de cargar una imagen de la firma de modo que dicha imagen aparezca adjunta a los documentos firmados electrónicamente. Indicar en ese caso junto a la rúbrica el nombre completo del firmante. |

> Firma electrónica

Es necesario que todos aquellos que firman documentos (incluidos informes internos y notificaciones) cuenten cuanto antes con el DNI electrónico y su correspondiente PIN, o, en su defecto, con tarjeta de firma de la FNMT\* (no de persona jurídica), así como con un lector de tarjetas criptográficas.

ELECCIÓN DE GRUPO (El orden de adjudicación será por riguroso orden de inscripción)

Cada usuario puede elegir el día y hora que más se ajuste a sus agendas. No siendo necesario que el personal de un mismo ayuntamiento tenga que acudir el mismo día ni a la misma hora.

Si Vd. está interesado en adherirse lo hace en un único grupo. A continuación verá un gráfico en el que se descomponen los días de la semana y los horarios.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES |
| 09:00 a 12:00 | Grupo 1 | Grupo 3 | Grupo 5 | Grupo 7 | Grupo 9 |
| 12:00 a 15:00 | Grupo 2 | Grupo 4 | Grupo 6 | Grupo 8 | Grupo 10 |

CALENDARIO

Sesión 1

Sesión 2

Sesión 3 Políticos Sesión 4

Sesión 5



Sesión 6

*> Sesión 1*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Objetivo: | * Introducción a Gestiona: visión general de la aplicación * Módulo de registro | |
| Tipo de sesión: | Teórica | |
| Turnos por grupos | | |
| GRUPO 1: lunes 18 de septiembre, 9-12 h | | GRUPO 6: miércoles 20 de septiembre, 12-15 h |
| GRUPO 2: lunes 18 de septiembre, 12-15 h | | GRUPO 7: jueves 21 de septiembre, 9-12 h |
| GRUPO 3: martes 19 de septiembre, 9-12 h | | GRUPO 8: jueves 21 de septiembre, 12-15 h |
| GRUPO 4: martes 19 de septiembre, 12-15 h | | GRUPO 9: viernes 22 de septiembre, 9-12 h |
| GRUPO 5: miércoles 20 de septiembre, 9-12 h | | GRUPO 10: viernes 22 de septiembre, 12-15 h |

*> Sesión 2*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Material a aportar en la sesión: | * Nombre, NIF y dirección de correo electrónico de todos los usuarios de la(s) entidad(es) * Últimos números de registro y salida dados en cada entidad * Al menos, un documento para registrar de entrada y otro de   salida ( y en caso de contar con escáner, la documentación de esas anotaciones escaneada en un Pen) | |
| Objetivo: | * Formación en configuración de la entidad * Establecimiento de los autonuméricos de registro * Introducción de las primeras anotaciones | |
| Tipo de sesión: | Práctica | |
| Turnos por grupos | | |
| GRUPO 1: lunes 25 de septiembre, 9-12 h | | GRUPO 6: miércoles 27 de septiembre, 12-15 h |
| GRUPO 2: lunes 25 de septiembre, 12-15 h | | GRUPO 7: jueves 28 de septiembre, 9-12 h |
| GRUPO 3: martes 26 de septiembre, 9-12 h | | GRUPO 8: jueves 28 de septiembre, 12-15 h |

|  |  |
| --- | --- |
| GRUPO 4: martes 26 de septiembre, 12-15 h | GRUPO 9: viernes 29 de septiembre, 9-12 h |
| GRUPO 5: miércoles 27 de septiembre, 9-12 h | GRUPO 10: viernes 29 de septiembre, 12-15 h |

*> Sesión 3*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Material a aportar: | * DNI electrónico o tarjeta criptográfica FNMT (deberán conocer el PIN) * Al menos, un par de expedientes en fase inicial de tramitación:   uno abierto a instancia de parte (idealmente, con registro en Gestiona) y otro de oficio | |
| Objetivo: | * Formación en gestor de expedientes y firma electrónica * Apertura de los primeros expedientes * Configuración básica de equipos | |
| Material entregado: | * Manual general de la aplicación * Documento requisitos equipos (enlaces a descargas) | |
| Tipo de sesión: | Teórico-práctica | |
| Turnos por grupos | | |
| GRUPO 1: lunes 2 de octubre, 9-12 h | | GRUPO 6: miércoles 4 de octubre, 12-15 h |
| GRUPO 2: lunes 2 de octubre, 12-15 h | | GRUPO 7: jueves 5 de octubre, 9-12 h |
| GRUPO 3: martes 3 de octubre, 9-12 h | | GRUPO 8: jueves 5 de octubre, 12-15 h |
| GRUPO 4: martes 3 de octubre, 12-15 h | | GRUPO 9: viernes 6 de octubre, 9-12 h |
| GRUPO 5: miércoles 4 de octubre, 9-12 h | | GRUPO 10: viernes 6 de octubre, 12-15 h |

> Sesión Intermedia a EQUIPOS DE GOBIERNO (Alcaldes y Concejales firmantes)

|  |  |
| --- | --- |
| Material a aportar: | * DNI electrónico o tarjeta criptográfica FNMT (deberán conocer el PIN) * Dispositivos móviles, |
| Objetivo: | * Formación Global de la herramienta * Consulta de registros * Consulta de expedientes * Firma |
| Material entregado: | * Manuales |
| Tipo de sesión: | Teórico-práctica |
| Turnos por grupos | |

|  |  |
| --- | --- |
| GRUPO 1: lunes 9 de octubre, 9-12 h | GRUPO 6: miércoles 11 de octubre, 12-15 h |
| GRUPO 2: lunes 9 de octubre, 12-15 h | GRUPO 7: jueves 12 de octubre: FESTIVO |
| GRUPO 3: martes 10 de octubre, 9-12 h | GRUPO 8: jueves 12 de octubre: FESTIVO |
| GRUPO 4: martes 10 de octubre, 12-15 h | GRUPO 9: viernes 13 de octubre, 9-12 h |
| GRUPO 5: miércoles 11 de octubre, 9-12 h | GRUPO 10: viernes 13 de octubre, 12-15 h |

*> Sesión 4*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Material a aportar: | * Expedientes cuya tramitación electrónica haya presentado dudas/dificultades | |
| Objetivo: | * Refuerzo de gestor de expedientes y firma electrónica * Resolución de dudas | |
| Tipo de sesión: | Práctica | |
| Turnos por grupos | | |
| GRUPO 1: lunes 16 de octubre, 9-12 h | | GRUPO 6: miércoles 18 de octubre, 12-15 h |
| GRUPO 2: lunes 16 de octubre, 12-15 h | | GRUPO 7: jueves 19 de octubre, 9-12 h |
| GRUPO 3: martes 17 de octubre, 9-12 h | | GRUPO 8: jueves 19 de octubre, 12-15 h |
| GRUPO 4: martes 17 de octubre, 12-15 h | | GRUPO 9: viernes 20 de octubre, 9-12 h |
| GRUPO 5: miércoles 18 de octubre, 9-12 h | | GRUPO 10: viernes 20 de octubre, 12-15 h |

*> Sesión 5*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Material a aportar: | * Modelos de documentos que se deseen personalizar * Últimos números de decretos y actas de Pleno | |
| Objetivo: | * Formación en personalización de plantillas * Personalización primeras plantillas * Formación en libros oficiales * Establecimiento autonuméricos libros oficiales | |
| Material entregado | * Manual y videotutorial personalización de plantillas * Manual libros oficiales | |
| Tipo de sesión: | Teórico-Práctica | |
| Turnos por grupos | | |
| GRUPO 1: lunes 23 de octubre, 9-12 h | | GRUPO 6: miércoles 25 de octubre, 12-15 h |

|  |  |
| --- | --- |
| GRUPO 2: lunes 23 de octubre, 12-15 h | GRUPO 7: jueves 26 de octubre, 9-12 h |
| GRUPO 3: martes 24 de octubre, 9-12 h | GRUPO 8: jueves 26 de octubre, 12-15 h |
| GRUPO 4: martes 24 de octubre, 12-15 h | GRUPO 9: viernes 27 de octubre, 9-12 h |
| GRUPO 5: miércoles 25 de octubre, 9-12 h | GRUPO 10: viernes 27 de octubre, 12-15 h |

*> Sesión 6*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Objetivo: | * Formación en Sede Electrónica | |
| Material entregado | * Manual Sede electrónica | |
| Tipo de sesión: | Teórico-Práctica |  |
| Turnos por grupos | | |
| GRUPO 1: lunes 30 de octubre, 9-12 h | | GRUPO 6: miércoles 1 de noviembre: FESTIVO |
| GRUPO 2: lunes 30 de octubre, 12-15 h | | GRUPO 7: jueves 2 de noviembre, 9-12 h |
| GRUPO 3: martes 31 de octubre, 9-12 h | | GRUPO 8: jueves 2 de noviembre, 12-15 h |
| GRUPO 4: martes 31 de octubre, 12-15 h | | GRUPO 9: viernes 3 de noviembre, 9-12 h |
| GRUPO 5: miércoles 1 de noviembre: FESTIVO | | GRUPO 10: viernes 3 de noviembre, 12-15 h |