

Plan Formativo

Usuarios nuevos y Reciclaje Tramitadores

Firmadoc WEB

Ayuntamiento de Alcorcón

Tipo de documento: Público



Índice

1.	Datos del consultor	3
2.	Datos de Contacto de la Entidad.....	3
3.	Objetivos.....	3
4.	Metodología.....	3
5.	Perfiles de Usuarios	3
6.	Programa Diario	4
7.	Requisitos del Aula (omitir en caso de sesiones en remoto)	8
8.	Evaluación de Rubén Jaén Hinarejos.....	8
9.	Control de versiones	8

1. Datos del consultor

Plan formativo elaborado por las personas que se relacionan a continuación, con el fin de cumplir los objetivos establecidos en el punto 3.

Si necesita tratar cualquier información relativa a su alcance, contenido o estructura, puede ponerse en contacto con:

Consultor/a - Responsable	Mail	Teléfono
Rubén Jaén Hinarejos	ruben.jaen@berger-levrault.com	

2. Datos de Contacto de la Entidad

Contacto	Mail	Teléfono
Estela Fernandez	estelafer@ayto-alcorcon.es	

3. Objetivos

Este documento detalla los objetivos a alcanzar en la jornada de formación correspondiente al proyecto de Administración Electrónica del **Ayuntamiento de Alcorcón** y que se corresponden con los siguientes sistemas de información de Berger-Levrault:

- Firmadoc BPM. Gestor de Expedientes – PAC.
- Registros de salida
- Procedimientos específicos
- Sede electrónica.

El objeto de la formación es poner a disposición de los usuarios técnicas y conocimientos mas precisos en el uso de FIRMADOCWEB.

4. Metodología

La jornada se realizará de forma presencial y webinar (Microsoft Teams) mediante:

- Demostración interactiva de la aplicación en base al programa y configuración establecida.
- Ejecución de ejemplos prácticos en el entorno de trabajo de Producción.
- **SE RECOMIENDA USAR PAPEL Y BOLÍGRAFO en PRESENCIAL y/o NOTAS en WEBINAR**

5. Perfiles de Usuarios

Se describen los siguientes perfiles de usuarios:

- **Usuarios nuevos en FIRMADOC:** Usuarios que han comenzado a usar la aplicación hace poco tiempo o que no la han visto nunca y necesitan hacer uso de ella en su gestión diaria.

NOTA: Se recomienda a los usuarios nuevos que usen, en la medida de lo posible, el programa antes de la formación o en su defecto haber visualizado los videos de otras formaciones. En la carpeta de red P:__INDICE se ha dejado un documento que detalla los diversos manuales y vídeos disponibles, denominado "INDICE - Acceso a Manuales y Videos Formativos de Administración Electrónica con FIRMADOC.pdf".

- **Usuarios generales de FIRMADOC:** Usuarios que participan en cualquiera de los pasos de un expediente electrónico; crear, insertar, firmar, solicitar documentación a su área u otras áreas o tramitación en general.

6. Programa Diario

A continuación, se detalla el programa y horario a impartir durante la jornada.

Sesión usuarios nuevos.

Día 26 de noviembre de 2025 en el IMEPE en horario de 9:00h a 14:00h

Nota: en esta sesión tienen preferencia los usuarios que nunca han recibido formación de Firmadoc WEB

Nota 2: plazas presenciales limitadas. Estará accesible también en remoto. Requiere de auriculares. Puede comunicarse con el formador por el chat o por audio si tiene micrófono.

FirmadocWEB - Versión 25.1.71	
9:00 – 14:00	Presentación de la formación e introducción a la jornada formativa prevista. Expedientes: • Acceso s/c Certificado Digital. • Interfaz de Firmadoc. • Configuraciones (avisos, firma, tareas, delegación...) • Normalización de nombres, instrucción administración electrónica. • Plan de trabajo expedientes vivos en Gestdoc. • Creación y tramitación de expediente de oficio y de parte. ◦ Publicar en sede. • Gestión de Documentos: insertar, consultar documentos y propiedades, búsquedas, anexar, imprimir. • Firma de documentos. • Bandeja de Registro. • Búsqueda de expedientes y documentos. • Consultas de expedientes y documentos almacenados. • Impresión y verificación de documentos. • Módulo de Tareas y Trámites. Tramitación transversal entre áreas. ◦ Tareas – Acciones. ◦ Detalle de tareas y trámites, documentos y notas. ◦ Cierre y anulación de tareas. • Ejecución de Trámites. • Seguimientos de expedientes tareas y trámites.

- Procedimientos BPM PAC. Ejecución y seguimiento.
 - Decretos rechazados.
- Registrar de salida. BLNotifica
- Firma de facturas (solo firmantes de facturas)
 - Implicaciones en los aplicativos.
 - Repaso al flujo del BPM.
 - FACTURAS: FIRMADOC WEB
 - Control y seguimiento de procesos.
 - Ejecución de tareas.
 - Anexar documentos.
 - Firmar documentos (Aprobar – rechazar).
 - Visor de documentos Firmadoc.
 - Búsqueda de facturas y visualización.
- Sede electrónica (portal del ciudadano)
 - Acceso: certificado y clav@
 - Interfaz
 - Servicios y trámites
 - Mi carpeta

Funcionalidades a tener en cuenta de la versión 25.1 en adelante:

- Reutilizar documentos y no insertarlos como verificables.
- Nueva plantilla QR: Plantillas márgenes mas estrechos, firmas externas, firmas externas, conversión a pdf: velocidad, tablas, imágenes.
- Publicación en sede electrónica.
- Nueva bandeja de Avisos.
- Campos importantes a destacar.
- Expedientes abiertos.
- Iconografía de actividad y plazos en Expedientes.
- Opciones en documentos con clic secundario ratón.
- Obtener enlace para compartir (RIGEL).
- Normalización en la nomenclatura de los estados de expedientes.
- Mejoras en el cierre de expediente.
- Mostrar en rejilla, seleccionar expediente.
- Nuevas opciones para la generación de decretos.
- Obtener documento en su formato original.
- Nuevas opciones en documentos con clic secundario ratón.
- Cancelar acciones. Implicaciones.

Demo de varios ejemplos con diferente casuística de ejecuciones de expedientes tramitados con el PAC (Trámites directos y Tareas y Trámites).

-GLPI

- Procedimiento.
- Borrado de documentos.
- GLPI aunque atienda el teléfono.

Sesión usuarios generales. 2 sesiones:

Día 27 de noviembre de 2025 en el IMEPE en horario de 9:00h a 13:00h

Día 1 de diciembre de 2025 en el IMEPE en horario de 9:00h a 13:00h

Nota: plazas presenciales limitadas. Estará accesible también en remoto. Requiere de auriculares. Puedes comunicarte con el formador por el chat o por audio si tienes micrófono.

FirmadocWEB - Versión 25.1.71	
9:00 – 13:00	- Introducción a la jornada de formación prevista. - EXPEDIENTES - Series documentales - Híbridos. Todo documento nuevo debe estar contenido en FIRMADOC - Vinculación de expedientes - Publicación en sede - Gestión - Índice electrónico - Eliminación - Evitar tener expedientes montados en la carpeta de red del departamento. - Borrar expedientes - NORMALIZACIÓN DE NOMBRES - DOCUMENTOS - Reutilización de documentos. NO doble código de seguridad - Firma de documentos – no usar AUTOFIRMA en la gestión de expedientes. - Nuevo plantilla QR: Plantillas márgenes mas estrechos, firmas externas, conversión a pdf: velocidad, tablas, imágenes. - Documentos de fiscalización en el proceso de Órganos Colegiados - Diferencia entre insertar Word o PDF - Documentos en borrador - Documento rechazado en un proceso - Documentos anexos a la factura - Nombres de documentos en resoluciones - Diferencia entre insertar un documento directamente o usar los procesos - Documentos desvinculados sin expediente - BANDEJA DE ENTRADA - Reenvío. Unidades activas con cargos. Organigrama - Consulta - TRÁMITES - Buscar trámites - Gestión de trámites - AVISOS - Nueva ventana de avisos. - Avisos en grupos de firma

- Avisos leídos
 - **EXPORTAR DATOS**
 - Exportar listados
 - Relación de expedientes
 - Descargar un expediente
 - **BÚSQUEDAS**
 - Búsqueda rápida
 - Búsqueda de varios campos
 - Personalizar columnas
 - Guardar/cargar vistas
 - **BPM/ACCIONES PENDIENTES**
 - **NOTIFICACIONES/REQUERIMIENTO/DECRETO**
 - Tipo de documento NOTIFICACIÓN.
 - Reutilizar documentos ya registrados y adjunto oficio en el registro de salida
 - Multiinstancia
 - Notificación multiinteresado
 - Control de la notificación
 - **ÓRGANOS COLEGIADOS**
 - Aviso después de firma de certificado de acuerdo
 - Rechazo de propuestas, tareas intermedias
 - Fiscalización por el proceso. Alternativa
 - **CONTRATOS MENORES**
 - Firma de las memorias
 - **FACTURAS**
 - Aportar en bucle
 - **CANCELAR ACCIONES**
 - Implicaciones
 - **SALIDAS ORVE**
 - Procedimiento documentos ORVE
 - **SEDE ELECTRÓNICA**
 - Trámites
 - **FIRMA DOC MOBILE**
 - Solo los técnicos: recordar cerrar sesión.
 - **GLPI**
 - Procedimiento.
 - Borrado de documentos.
 - GLPI aunque atiende el teléfono.
- PREGUNTAS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS**
- Se recomienda llevar todas las dudas apuntadas y si a lo largo de la formación no se resuelven, usaremos este tiempo para ello.
 - Dudas específicas de departamento: el consultor valorará el tiempo que puede llevar y si aportan al resto de compañeros, sino se tratarán aparte.

7. Requisitos del Aula (omitir en caso de sesiones en remoto)

El consultor estará equipado con un equipo con las aplicaciones de Berger Levrault objeto de esta formación y con la configuración propia y adecuada para la misma.

La formación que tiene como objeto este plan, requiere de los siguientes recursos según se marcan a continuación:

• Proyector de imágenes con conexión HDMI o adaptadores	☒
• Pantalla para proyectar.	☒
• Conexión a Internet.	☒
• Aula de formación para los asistentes sin necesidad de disponer de equipos.	☒
• Aula de formación para los asistentes con necesidad de disponer de un equipo, al menos, para tres asistentes (*)	☐
• Otros: proyector con conexión HDMI	☒

8. Evaluación de Rubén Jaén Hinarejos

A los asistentes y a cualquier usuario que haya realizado una petición de asistencia en 2025 se les remitirá una encuesta a través del correo electrónico. La evaluación hace referencia tanto a la formación como a cualquier ayuda ofrecida por el consultor en 2025. La evaluación se compone de 12 preguntas en una escala de 1 a 4, siendo 1 la de menor puntuación y 4 la de mayor puntuación.

9. Control de versiones

Versión	Fecha	Responsable	Modificaciones realizadas
V.1	03/11/2025	Rubén Jaén	