

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 (omitar 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.

Miércoles 4 de marzo de 2026 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 25.1.83	
9:00 – 14:00	<p>Presentación de la formación e introducción a la jornada formativa prevista.</p> <p>Expedientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 Firmadoc.• Creación y tramitación de expediente de oficio y de parte.<ul style="list-style-type: none">◦ 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.<ul style="list-style-type: none">◦ Tareas – Acciones.◦ Detalle de tareas y trámites, documentos y notas.◦ Cierre y anulación de tareas.• Ejecución de Trámites.• Seguimientos de expedientes tareas y trámites.

	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos BPM PAC. Ejecución y seguimiento. <ul style="list-style-type: none"> ◦ Decretos rechazados. • Registrar de salida. BLNotifica • Firma de facturas (solo firmantes de facturas) <ul style="list-style-type: none"> ◦ 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) <ul style="list-style-type: none"> ◦ Acceso: certificado y clav@ ◦ Interfaz ◦ Servicios y trámites ◦ Mi carpeta <p>Funcionalidades a tener en cuenta de la versión 25.1 en adelante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Demo de varios ejemplos con diferente casuística de ejecuciones de expedientes tramitados con el PAC (Trámites directos y Tareas y Trámites).</p> <p>-GLPI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento. - Borrado de documentos. - GLPI aunque atienda el teléfono.
--	--

Sesión usuarios generales. 2 sesiones:

Jueves 5 de marzo de 2026 en el IMEPE en horario de 9:00h a 13:00h

Martes 10 de marzo de 2026 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 25.1.83	
9:00 – 13:00	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la jornada de formación prevista. - EXPEDIENTES <ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> - Reenvío. Unidades activas con cargos. Organigrama - Consulta - TRÁMITES <ul style="list-style-type: none"> - Buscar trámites - Gestión de trámites - AVISOS <ul style="list-style-type: none"> - Nueva ventana de avisos. - Avisos en grupos de firma

	<ul style="list-style-type: none"> - Avisos leídos <p>- EXPORTAR DATOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exportar listados - Relación de expedientes - Descargar un expediente <p>- BÚSQUEDAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Búsqueda rápida - Búsqueda de varios campos - Personalizar columnas - Guardar/cargar vistas <p>- BPM/ACCIONES PENDIENTES</p> <p>- NOTIFICACIONES/REQUERIMIENTO/DECRETO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipo de documento NOTIFICACIÓN. <ul style="list-style-type: none"> - Reutilizar documentos ya registrados y adjunto oficio en el registro de salida - Multiinstancia - Notificación multiinteresado - Control de la notificación <p>- ÓRGANOS COLEGIADOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aviso después de firma de certificado de acuerdo - Rechazo de propuestas, tareas intermedias - Fiscalización por el proceso. Alternativa <p>- CONTRATOS MENORES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Firma de las memorias <p>- FACTURAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aportar en bucle <p>- CANCELAR ACCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implicaciones <p>- SALIDAS ORVE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento documentos ORVE <p>- SEDE ELECTRÓNICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trámites <p>- FIRMADOC MOBILE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solo los técnicos: recordar cerrar sesión. <p>- GLPI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento. - Borrado de documentos. - GLPI aunque atienda el teléfono. <p>PREGUNTAS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Levraud 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	<input checked="" type="checkbox"/>
• Pantalla para proyectar.	<input checked="" type="checkbox"/>
• Conexión a Internet.	<input checked="" type="checkbox"/>
• Aula de formación para los asistentes sin necesidad de disponer de equipos.	<input checked="" type="checkbox"/>
• Aula de formación para los asistentes con necesidad de disponer de un equipo, al menos, para tres asistentes (*)	<input type="checkbox"/>
• Otros: proyector con conexión HDMI	<input checked="" type="checkbox"/>

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	03/02/2026	Rubén Jaén	