

# 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	<a href="mailto:ruben.jaen@berger-levrault.com">ruben.jaen@berger-levrault.com</a>	

## 2. Datos de Contacto de la Entidad

Contacto	Mail	Teléfono
Estela Fernandez	<a href="mailto:estelafer@ayto-alcorcon.es">estelafer@ayto-alcorcon.es</a>	

## 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. Expedientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acceso s/c Certificado Digital.</li> <li>• Interfaz de Firmadoc.</li> <li>• Configuraciones (avisos, firma, tareas, delegación...)</li> <li>• Normalización de nombres, instrucción administración electrónica.</li> <li>• Plan de trabajo expedientes vivos en Firmadoc.</li> <li>• Creación y tramitación de expediente de oficio y de parte. <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Publicar en sede.</li> </ul> </li> <li>• Gestión de Documentos: insertar, consultar documentos y propiedades, búsquedas, anexar, imprimir.</li> <li>• Firma de documentos.</li> <li>• Bandeja de Registro.</li> <li>• Búsqueda de expedientes y documentos.</li> <li>• Consultas de expedientes y documentos almacenados.</li> <li>• Impresión y verificación de documentos.</li> <li>• Módulo de Tareas y Trámites. Tramitación transversal entre áreas. <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Tareas – Acciones.</li> <li>◦ Detalle de tareas y trámites, documentos y notas.</li> <li>◦ Cierre y anulación de tareas.</li> </ul> </li> <li>• Ejecución de Trámites.</li> <li>• Seguimientos de expedientes tareas y trámites.</li> </ul>

- 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:

**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"> <li>- <b>Introducción a la jornada de formación prevista.</b></li> <li>- <b>EXPEDIENTES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Series documentales</li> <li>- Híbridos. Todo documento nuevo debe estar contenido en FIRMADOC</li> <li>- Vinculación de expedientes</li> <li>- Publicación en sede</li> <li>- Gestión</li> <li>- Índice electrónico</li> <li>- Eliminación</li> <li>- Evitar tener expedientes montados en la carpeta de red del departamento.</li> <li>- Borrar expedientes</li> </ul> </li> <li>- <b>NORMALIZACIÓN DE NOMBRES</b></li> <li>- <b>DOCUMENTOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reutilización de documentos. NO doble código de seguridad</li> <li>- Firma de documentos – no usar AUTOFIRMA en la gestión de expedientes.</li> <li>- Nuevo plantilla QR: Plantillas márgenes mas estrechos, firmas externas, conversión a pdf: velocidad, tablas, imágenes.</li> <li>- Documentos de fiscalización en el proceso de Órganos Colegiados</li> <li>- Diferencia entre insertar Word o PDF</li> <li>- Documentos en borrador</li> <li>- Documento rechazado en un proceso</li> <li>- Documentos anexos a la factura</li> <li>- Nombres de documentos en resoluciones</li> <li>- Diferencia entre insertar un documento directamente o usar los procesos</li> <li>- Documentos desvinculados sin expediente</li> </ul> </li> <li>- <b>BANDEJA DE ENTRADA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reenvío. Unidades activas con cargos. Organigrama</li> <li>- Consulta</li> </ul> </li> <li>- <b>TRÁMITES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buscar trámites</li> <li>- Gestión de trámites</li> </ul> </li> <li>- <b>AVISOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nueva ventana de avisos.</li> <li>- Avisos en grupos de firma</li> </ul> </li> </ul>

- 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	<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	