

# Plan Formativo 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) .....	5
8.	Evaluación de Rubén Jaén Hinarejos.....	6
9.	Control de versiones .....	6

## 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	<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 establecido.
- Ejecución de ejemplos prácticos en el entorno de trabajo al entorno de Producción.
- **SE RECOMIENDA LLEVAR PAPEL Y BOLÍGRAFO.**

## 5. Perfiles de Usuarios

Se describen los siguientes perfiles de usuarios:

- **Usuarios generales de FIRMADOC:** Usuarios que participan en cualquiera los pasos de un expediente electrónico; crear, insertar, firmar o tramitar.

**NOTA: NO es una formación orientada a usuarios sin conocimientos previos de FIRMADOC.** El enfoque de la formación se dirige a buenas prácticas y optimización del uso del programa. **Si igualmente está**

*interesado en asistir, se recomienda que visualicen los videos publicados en la carpeta 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*

## 6. Programa Diario

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

**Sesiones disponibles los 27 y 28 de noviembre de 2024 en horario de 9:00h a 13:00h**

FirmadocWEB - Versión 20.9.65	
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>- Expedientes de expedientes</li> <li>- Vinculación</li> <li>- Gestión</li> <li>- Índice electrónico</li> <li>- Eliminación</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. No se admiten documentos firmados fuera de FIRMADOC</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>- Información de los avisos. LEER.</li> <li>- Avisos en grupos de firma</li> <li>- Avisos leídos</li> </ul> </li> <li>- <b>EXPORTAR DATOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Exportar listados</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relación de expedientes</li> <li>- Descargar un expediente</li> <li>- <b>BÚSQUEDAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Búsqueda rápida</li> <li>- Búsqueda de varios campos</li> <li>- Personalizar columnas</li> <li>- Guardar/cargar vistas</li> </ul> </li> <li>- <b>BPM/ACCIONES PENDIENTES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>NOTIFICACIONES/REQUERIMIENTO/DECRETO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Multiinstancia</li> <li>- Notificación multiinteresado</li> <li>- Control de la notificación</li> </ul> </li> <li>- <b>ÓRGANOS COLEGIADOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aviso después de firma de certificado de acuerdo</li> <li>- Rechazo de propuestas, tareas intermedias</li> <li>- Fiscalización por el proceso. Alternativa</li> </ul> </li> <li>- <b>CONTRATOS MENORES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Firma de las memorias</li> </ul> </li> <li>- <b>FACTURAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aportar en bucle</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>- <b>SALIDAS ORVE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento documentos ORVE</li> </ul> </li> <li>- <b>SEDE ELECTRÓNICA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trámites</li> </ul> </li> <li>- <b>GLPI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento</li> </ul> </li> </ul> <p><b>PREGUNTAS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se recomienda llevar todas las dudas apuntadas y si a lo largo de la formación no se resuelven, usaremos este tiempo para ello.</li> </ul>
--	---

## 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.

Para la formación objeto de este plan se requieren 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 2024 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 2024. 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	14/11/2024	Rubén Jaén	