

NOMBRE CURSO	FIRMADOC BPM (2025FC015_03)
CARGA LECTIVA	15
ÁREA FORMATIVA	2025 FORMACIÓN CONTINUA NUEVAS TECNOLOGÍAS
FECHA DE INSCRIPCIÓN	02/06/25 - 20/09/25
MODALIDAD	<i>Presencial en horario de 9:00 a 14:00</i>
FECHAS CELEBRACIÓN	3, 5 y 7 de noviembre de 2025 <i>de 9:00 a 14:00</i>
RANGO FECHAS CELEBRACIÓN	<i>Entre el 03/11/25 y el 07/11/25</i>
MODALIDAD	Presencial
LUGAR DE IMPARTICIÓN	UNED CÁDIZ INFORMÁTICA
DESCRIPCIÓN/ OBJETIVO	<p><i>Aprender el uso básico de Firmadoc BPM. Los participantes</i></p> <p><i>aprenderán a utilizar Firmadoc como gestor de documentos. Una vez</i></p> <p><i>realizado el curso los asistentes sabrán navegar por las interfaces, conocer la</i></p> <p><i>funciones de Firmadoc y trabajar con la documentación de firmadoc, tanto si</i></p> <p><i>este se encuentra integrado con Sicalwin como si opera de forma</i></p> <p><i>independiente.</i></p>
CONTENIDOS DEL CURSO	<p>1.Expedientes 1.1 Creación de un Expediente. 1.2 Añadir documentos al Expediente. 1.2.1 Subir un documento de la bandeja al expediente. 1.2.2 Subir el documento directamente al expediente 1.3 Relacionar expedientes 1.4 Crear índice de un expediente . 2. Documentos. 2.1 Subir documento. 2.2 Generar documentos a partir de plantillas 2.3 Anexar/Relacionar documentos. 2.4 Compartir un documento. 2.5 Convertir un documento a pdf A. 2.6 Trabajar con versiones. 2.7 Clonar. 3. Firmas. 3.1 Modificar la lista de aprobadores de un documento. 3.2 Solicitar revisiones de un documento previo a firma.</p>
DOCENTE/S	<i>ROBERTO MARTINEZ SANCHEZ</i>