

## Proyecto Nuevo Modelo de Registro Civil

### Plan de formación

**Título:** Plan de formación

**Fecha:** 07/10/2021

**Versión:** v.0.5.0

## ÍNDICE

<b>1.</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>OBJETO DEL DOCUMENTO</b> .....	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>SIGLAS Y ABREVIATURAS</b> .....	<b>4</b>
<b>4.</b>	<b>OBJETIVOS DE LA FORMACIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>5.</b>	<b>AGENTES IMPLICADOS</b> .....	<b>4</b>
<b>6.</b>	<b>DESTINATARIOS</b> .....	<b>5</b>
<b>7.</b>	<b>RECURSOS FORMATIVOS</b> .....	<b>5</b>
7.1.	Jornadas de difusión .....	6
7.2.	Formación online procedimental .....	6
7.3.	Formación tecnológica .....	7
7.4.	Pilotaje .....	7
7.5.	Material de referencia procedimental .....	8
7.6.	Material de referencia de la aplicación informática (DICIREG) .....	8
<b>8.</b>	<b>ORGANIZACIÓN</b> .....	<b>8</b>
8.1.	Formación a formadores .....	9

## TABLAS

Tabla 1	Siglas y abreviaturas .....	4
---------	-----------------------------	---

## 1. INTRODUCCIÓN

El nuevo modelo de Registro Civil conforme a la Ley 20/2011, de 21 de julio, del Registro Civil (LRC2011) supone un importante cambio respecto al modelo anterior, por lo que es de gran importancia la correcta capacitación del personal que se encarga de su llevanza, no solo en cuanto al manejo de la aplicación informática sino también en los aspectos procedimentales y de la materia de Registro Civil.

La Dirección General de Seguridad Jurídica y Fe Pública (DGSJFP) impulsará estas actividades con la colaboración de las Comunidades Autónomas (CC. AA.) con competencias, para llevarlas a cabo de una forma coordinada dentro del plan de despliegue, desde la perspectiva de la cogobernanza.

## 2. OBJETO DEL DOCUMENTO

El presente documento recoge el plan de formación sobre el nuevo modelo del Registro Civil (RC) conforme a la LRC2011 para las Oficinas del Registro Civil. Este plan de formación deberá ejecutarse en cada una de las Oficinas de forma previa a la puesta en marcha de DICIREG, realizando de forma coordinada la formación procedimental con la formación tecnológica.

El plan de formación que se recoge en el presente documento pretende ser una guía para presentar, desarrollar y llevar a cabo los recursos formativos que se han diseñado, sus objetivos, destinatarios y el plan temporal para su ejecución durante el despliegue de Oficinas conforme a la LRC2011.

### 3. SIGLAS Y ABREVIATURAS

SIGLAS Y ABREVIATURAS	
SIGLAS/ABREV.	DESCRIPCIÓN
C. A.	Comunidad Autónoma
CC. AA.	Comunidades Autónomas
DGSJFP	Dirección General de Seguridad Jurídica y Fe Pública
DTSPD	División de Tecnologías y Servicios Públicos Digitales
LAJ	Letrado de la Administración de Justicia
LRC2011	Ley del Registro Civil, 20/2011
RC	Registro Civil
SGPGTD	Subdirección General de Planificación y Gestión de Transformación Digital

Tabla 1 Siglas y abreviaturas

### 4. OBJETIVOS DE LA FORMACIÓN

Los objetivos principales del plan de formación sobre el nuevo modelo son los siguientes:

- Dar a conocer los principales elementos y novedades que definen el nuevo modelo del Registro Civil.
  - ◆ Exponer las motivaciones que han llevado al nuevo modelo del Registro Civil.
  - ◆ Asegurar que todas las personas afectadas conocen los aspectos básicos normativos, funcionales, operativos y tecnológicos del nuevo modelo.
  - ◆ Informar y dotar de los recursos de apoyo a disposición del personal de las Oficinas.
- Capacitar y formar al personal que se encarga de la llevanza del RC sobre la tramitación de los procedimientos conforme a la LRC2011.
  - ◆ Asegurar que el personal que presta servicios en las oficinas del RC conoce el detalle de los nuevos esquemas de tramitación y procedimientos asociados.
  - ◆ Dotar de autonomía al personal en el desempeño de sus funciones conforme al nuevo modelo.
  - ◆ Reducir incertidumbre y dudas sobre la implantación del nuevo modelo del RC a través de un soporte experto.

### 5. AGENTES IMPLICADOS

En la ejecución de este plan de formación intervienen:

- Dirección General de Seguridad Jurídica y Fe Pública (DGSJFP)
- División de Tecnologías y Servicios Públicos Digitales (DTSPD)
- Subdirección General de Planificación y Gestión de Transformación Digital (SGPGTD)
- CC. AA.
- Empresas contratadas

## 6. DESTINATARIOS

Se distinguen los siguientes destinatarios de la formación:

- Personal de la Subdirección General de Nacionalidad y Estado Civil (SGNEC).
  - ◆ Área de Estado Civil.
  - ◆ Otros integrantes de la SGNEC que se estime oportuno formar por la Subdirección.
- Personal de la Oficina Central y Oficinas Generales:
  - ◆ Encargados: Letrados de la Administración de Justicia (LAJ) y, en algunos casos, Magistrados
  - ◆ Resto de personal de los Cuerpos Generales de Administración de Justicia
- Personal de las Oficinas Consulares:
  - ◆ Cónsul
  - ◆ Canciller
  - ◆ Resto de personal:
    - Funcionarios del Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación (MAUC)
    - Personal contratado local
- Personal de las oficinas colaboradoras:
  - ◆ Secretarías de Juzgados de Paz u Unidades Procesales de Apoyo Directo a Juzgados de Paz (futuras Oficinas de Justicia)
  - ◆ Ayuntamientos
- Formadores:
  - ◆ Formadores del Ministerio de Justicia
    - Del Ministerio de Justicia (SGPGTD)
    - De las CC. AA.
  - ◆ Formadores del MAUC.

## 7. RECURSOS FORMATIVOS

Se han desarrollado los siguientes recursos formativos:

- Jornadas de difusión. Sobre los aspectos más generales de la LRC2011, destacando los principales cambios respecto al modelo actual y explicando los próximos pasos de capacitación planificados.
- Formación online procedimental. Cursos realizados en la plataforma de formación online del CEJ por los usuarios de forma autónoma, contando con una tutoría experta para acompañamiento en la realización de los mismos y resolución de dudas.
- Formación tecnológica. Formación en los nuevos procedimientos de trabajo y uso del sistema de información DICIREG.
- Pilotaje DICIREG. Una vez realizada la formación se presentan casos prácticos a realizar durante un periodo determinado que permiten validar el funcionamiento del sistema y minimizar el impacto del cambio en la forma de trabajar de los usuarios.

- Material de referencia procedimental. Documentación de apoyo al personal del RC, consistente en un manual de tramitación general y siete específicos por materia de carácter descriptivo. Cada manual irá acompañado de una guía con carácter más visual y varias hojas de procedimientos.
- Material de referencia de la aplicación informática (DICIREG). Manual de usuario completo.

## 7.1. JORNADAS DE DIFUSIÓN

La completa entrada en vigor de la LRC2011 comportará importantes cambios que supondrán un nuevo modelo de RC con grandes cambios respecto al anterior y con la utilización de una nueva aplicación informática.

El objetivo de estas jornadas es la difusión de los aspectos más generales de la LRC2011, destacando los principales cambios respecto al modelo actual. Serán impartidas por la DGSJFP.

En estas jornadas los formadores fomentarán la participación de los asistentes y destacarán la importancia de realizar posteriormente los cursos online procedimentales y de la formación de DICIREG y del acceso al material de referencia para los alumnos.

Esta formación cubrirá los siguientes puntos:

- Situación actual
- Introducción a Ley 20/2011
- Introducción al periodo transitorio
- Exposición del plan de formación

Se realizarán varios tipos de jornadas de difusión:

- A la SGNEC
- A la Oficina Central y Oficinas Generales. De esta a su vez se harán dos tipos:
  - ◆ Formadores
  - ◆ Personal
- A las Oficinas Consulares
- A las oficinas colaboradoras (en futuras Oficinas de Justicia en el municipio). De esta a su vez se harán dos tipos:
  - ◆ Personal de Administración de Justicia en Secretarías de Juzgados de Paz u Unidades Procesales de Apoyo Directo a Juzgados de Paz
  - ◆ Personal de Ayuntamientos

## 7.2. FORMACIÓN ONLINE PROCEDIMENTAL

Más allá de la difusión de los efectos más destacados de la LRC2011 es necesario complementar estos conocimientos genéricos con una formación más específica sobre los cambios en la tramitación y en los procedimientos del RC. Así, se pone a disposición del personal unos contenidos online con soporte continuo y tutorización experta para guiar en estos cambios de tramitación que comporta el nuevo modelo.

Los cursos son tutorizados por una empresa externa y cuentan con el soporte de la DGSJFP para resolución de dudas que requieran conocimiento avanzado. El conjunto de cursos online tiene como objetivo que el personal del Registro Civil sea capaz de realizar la llevanza del mismo, lo cual requiere el conocimiento de las distintas materias y los procedimientos de cada una de ellas.

Esta formación se compone de 13 módulos:

- Formación general:
  - ◆ Tema 1. Nuevo modelo de Registro Civil
  - ◆ Tema 2. Registro Civil y Administración electrónica
  - ◆ Tema 3. Tramitación de procedimientos en el Registro Civil
  - ◆ Tema 4. Asientos comunes
  - ◆ Tema 5. Periodo transitorio
- Formación específica para cada materia:
  - ◆ Tema 6. Publicidad
  - ◆ Tema 7. Matrimonio
  - ◆ Tema 8. Nacimiento
  - ◆ Tema 9. Filiación
  - ◆ Tema 10. Capacidad jurídica
  - ◆ Tema 11. Nacionalidad
  - ◆ Tema 12. Nombre y apellidos
  - ◆ Tema 13. Defunción

### 7.3. FORMACIÓN TECNOLÓGICA

Se realiza una formación en los nuevos procedimientos de trabajo y uso del sistema de información DICIREG. Es una formación muy práctica, orientada al uso de la aplicación por parte de los usuarios. La División de Tecnologías y Servicios Públicos Digitales (DTSPD), como tarea previa, desarrollará e impartirá la formación a formadores y elaborará el material formativo sobre la aplicación.

La formación al personal de las Oficinas se realiza luego por los formadores que dan servicio en cada Comunidad Autónoma (C. A.), que puedan ser de la propia C. A. o del Ministerio de Justicia.

### 7.4. PILOTAJE

La DTSPD se encarga de la organización y soporte al pilotaje, para lo que previamente se deberá elaborar el plan de pilotaje para cada Oficina. Esta Unidad del Ministerio de Justicia, desarrollará el plan de pilotaje, colaborará en la preparación del entorno de prácticas y elaborará los casos prácticos y el cronograma.

Una vez que se ha llevado a cabo la formación tecnológica se realiza el pilotaje a través de la realización de los casos prácticos. Este pilotaje tiene una duración determinada que permite validar el funcionamiento del sistema y minimizar el impacto del cambio en la forma de trabajar de los usuarios. Se da soporte y acompañamiento (in-situ o a través de llamadas o correo electrónico) durante la ejecución de los casos de prueba. De forma previa al pilotaje se deberá dotar a las Oficinas de los recursos tecnológicos necesarios.

## 7.5. MATERIAL DE REFERENCIA PROCEDIMENTAL

La LRC2011 introduce una tramitación muy diferente al modelo anterior y también diferencias en algunos procedimientos, lo que tiene un impacto directo en la manera de trabajar que ha desarrollado el personal del mismo hasta ahora. Por ello es esencial tener una herramienta didáctica que guíe paso a paso al personal para su capacitación en la nueva operativa del RC.

Se compone de:

- Manuales y guías de tramitación
- Hojas de procedimientos para cada uno ellos

## 7.6. MATERIAL DE REFERENCIA DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA (DICIREG)

El material de referencia de la aplicación informática DICIREG está constituido por un manual de usuario sobre el uso de la aplicación, así como de píldoras formativas constituidas por vídeos de corta duración.

## 8. ORGANIZACIÓN

Se realizarán las siguientes acciones formativas, por este orden:

1. Tareas preparatorias.
  - a. Comunicación con la Comunidad Autónoma (C. A.) de la Oficina/s y establecimiento de un grupo de trabajo.
  - b. Elaboración, en el grupo de trabajo, del plan despliegue para esa C. A.
  - c. Para las C. A. sin competencias, coordinar la formación tecnológica con la Subdirección General de Planificación y Gestión de Transformación Digital (SGPGTD).
  - d. Elaboración, con el responsable de cada Oficina, de un calendario para la formación y un plan de pilotaje.
  - e. Definición del calendario de despliegue para la C.A.
  - f. Formación a formadores, que se describe en el siguiente apartado.
  - g. Comunicación al personal.
2. Jornada de difusión. Realizadas por la DGSJFP. Con una duración de 1,5 horas. Se podrán realizar de forma presencial o por videoconferencia.
3. Inicio de la formación online tutorizada (parte general). Responsabilidad de la DGSJFP (empresa contratada).
4. Formación DICIREG (por formadores). Con una duración de 4 días, 6 horas por día, por grupo, excepto para las oficinas colaboradoras con personal de Ayuntamientos, que será de 1 día. Se podrán realizar de forma presencial o por videoconferencia. La duración por Oficina dependerá del tamaño de la Oficina.
5. Continuación de la formación online (específica para cada materia).
6. Pilotaje con soporte in-situ o telefónico. Responsabilidad de la DTSPD. Se deberán realizar, como mínimo, los casos básicos, unos 39, cuya duración estimada es de unas 18 horas y media y se podría llevar a cabo en 1 mes para una Oficina.

Además, se pondrá a disposición de las Oficinas el material de referencia procedimental y el de la aplicación informática (DICIREG).

Se requiere un plazo de 2 meses (1 mes para el personal de las oficinas colaboradoras dependiente de Ayuntamientos) para que el personal de una Oficina realice estas acciones formativas.

Estas acciones se irán realizando para el personal de las Oficinas conforme a lo previsto en el plan de despliegue. El personal de las Oficinas deberá haber completado la formación antes de que esa Oficina se ponga en marcha con DICIREG.

Se podrán realizar estas acciones en paralelo en todas las Oficinas de cada fase.

### **8.1. FORMACIÓN A FORMADORES**

La formación tecnológica se impartirá por formadores del Ministerio de Justicia (CGPGTD) o de las CC. AA. Para poder impartir convenientemente esta formación estos formadores deben conocer también los aspectos procedimentales. Para ellos la formación se organizará de la siguiente forma:

1. Jornada de introducción, similar a la jornada de difusión para el personal.
2. Formación tecnológica impartida por la DTSPD (3 días).
3. Formación procedimental online.