



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE JUSTICIA

DIRECCIÓN GENERAL DE
SEGURIDAD JURÍDICA Y FE
PÚBLICA



NUEVO MODELO DEL REGISTRO CIVIL LRC2011

Plan de formación

09 de abril de 2021

- Se considera necesario establecer un plan para la formación del personal de las Oficinas del Registro Civil a fin de dar comienzo a las actividades necesarias para llevar a cabo esta formación, incluyendo las posibles contrataciones.
- Este plan de formación deberá ejecutarse en cada una de las Oficinas de forma previa a la puesta en marcha de DICIREG, realizando coordinadamente la formación procedimental con la formación tecnológica.

Destinatarios de la formación

- Personal de la Subdirección General de Nacionalidad y Estado Civil (SGNEC).
- 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
- Personal de las oficinas colaboradoras:
 - ◆ Personal AJUS de Secretarías de JJ. PP. y de UPAD a JJ. PP. (futuras Oficinas de Justicia)
 - ◆ Personal de Ayuntamientos que designe cada entidad local
- Formadores:
 - ◆ Formadores del Ministerio de Justicia (SGPGTD) y de las CC. AA.
 - ◆ Formadores del MAUC

- Jornadas de difusión. Sobre los aspectos procedimentales más generales de la LRC2011. Diferentes para las Oficinas Generales y Central y para las oficinas colaboradoras.
- 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 tecnológico. 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. Píldoras formativas (vídeos).

Organización de la formación

- Orden de realización:
 1. **Tareas preparatorias:** Coordinación, planificación, formación a formadores y comunicación al personal.
 2. **Jornada de difusión**, sobre los aspectos procedimentales. Impartida por la DGSJFP. Con una duración de 3 horas.
 3. Inicio de la **formación online procedimental** tutorizada, parte general.
 4. **Formación DICIREG (por formadores)**. Duración: 4 días (Oficinas Generales y Central) o 1 día (oficinas colaboradoras).
 5. **Continuación de la formación online procedimental** tutorizada, parte específica para cada materia.
 6. **Pilotaje tecnológico** con soporte in-situ o telefónico.
- Además, se pondrá a disposición de las Oficinas el material de referencia.
- Conforme al plan de despliegue. Se podrán realizar estas acciones en paralelo en todas las Oficinas de cada fase.
- El personal de las Oficinas deberá haber completado la formación antes de que esa Oficina se ponga en marcha con DICIREG. Necesidad de plazo de 2 meses (1 mes para las oficinas colaboradoras) para cada Oficina (aparte de las tareas preparatorias).

Organización de la formación – Formación a formadores

- Orden de realización:
 1. **Jornada de introducción**, sobre los aspectos procedimentales, similar a la jornada de difusión para el personal (formación procedimental). Con una duración de 4 horas. Impartida por la DGSJFP.
 2. **Formación tecnológica** impartida por la DTSPD.
- Además, se dará acceso a los formadores a los cursos online procedimentales.