ICUFOR
Cursos de Formación Permanente Universitaria

Curso de Formación Permanente

Registro de Entrada y Salida: Registro Electrónico y Oficinas de Asistencia (OAMR)

6 ECTS | 150 horas | Online, a tu ritmo

Formación acreditada por
Universidad de Vitoria-Gasteiz EUNEIZ



Acerca de ICUFOR

ICUFOR es un centro privado de formación online, Centro Acreditado y Autorizado por la Universidad EUNEIZ de Vitoria-Gasteiz. Diseñamos e impartimos Cursos de Formación Permanente universitarios, pensados para la actualización y la especialización de profesionales en activo.

Nuestros cursos se estudian a tu ritmo en un campus virtual propio y terminan con el diploma de la Universidad EUNEIZ y con certificados de ICUFOR verificables.

Centro acreditado
Universidad EUNEIZ

100 % online
Campus virtual propio

Equipo docente
Disponible todo el curso



Metodología de estudio

Campus virtual propio
Estudias desde cualquier lugar y dispositivo, sin horarios.

Aprendizaje autónomo, pero acompañado
Tú marcas el ritmo y nuestro equipo de docentes resuelve tus dudas y orienta tu estudio.

Contenido del curso en PDF
El material principal, para estudiarlo a fondo, tema a tema.

Abstract de cada tema
Su síntesis, para situarte al empezar y repasar al final.

Presentación con los aspectos clave
Lo esencial de cada bloque, para jerarquizar y fijar.

Cuestionarios de evaluación
De respuesta múltiple, uno por tema.



Campus virtual

Mis cursos
Tu progreso y el siguiente tema por estudiar

Materiales
Contenido en PDF, Abstract y presentación con los aspectos clave

Cuestionarios de evaluación
Tu nota y la revisión de tus respuestas

Equipo docente
Consulta por escrito, chat y asesor de IA a cualquier hora

Secretaría
Certificados en PDF con código de verificación

Pagos y facturas
Descarga de facturas en PDF



Presentación del programa



Especialízate con este programa formativo de ICUFOR diseñado para profesionales que desean dominar uno de los pilares fundamentales de la administración pública actual. La transformación digital ha revolucionado la gestión documental en las instituciones públicas, convirtiendo el conocimiento sobre registros electrónicos y oficinas de asistencia en una competencia imprescindible para quienes trabajan o aspiran a trabajar en el sector público.

A través de nuestra metodología online, abordarás desde los fundamentos conceptuales y el marco jurídico vigente hasta los aspectos más técnicos del registro electrónico general. Profundizarás en la Ley 39/2015, el Real Decreto 203/2021 y las herramientas clave como el Sistema de Interconexión de Registros (SIR), la plataforma ORVE y los sistemas de identificación electrónica.

Duración
150 horas

Créditos
6 Créditos ECTS

Metodología
Online

Matriculación
Permanente

Objetivos del curso

Conocer los fundamentos conceptuales, la naturaleza jurídica y la evolución histórica del registro administrativo de entrada y salida, identificando sus funciones esenciales y su tipología.

Comprender el contexto de la administración electrónica como marco de transformación del registro administrativo, relacionando los esquemas nacionales de interoperabilidad y seguridad con las infraestructuras y servicios comunes de soporte.

Identificar la naturaleza, las funciones, la organización y los requisitos materiales, tecnológicos y profesionales de las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro, distinguiendo sus competencias respecto a las oficinas de registro tradicionales.

Dominar el marco jurídico regulador del registro electrónico y de las oficinas de asistencia en materia de registro, analizando la legislación estatal, autonómica y europea aplicable, así como la doctrina y jurisprudencia relevantes.

Describir la configuración, los requisitos técnicos y funcionales y el régimen de funcionamiento del Registro Electrónico General, diferenciando los elementos del asiento registral, el cómputo de plazos y los protocolos ante incidencias técnicas.

Aplicar los sistemas de identificación y firma electrónica en el ámbito registral, conociendo el régimen del funcionario habilitado y el Registro Electrónico de Apoderamientos para la asistencia efectiva al ciudadano.

Objetivos del curso

Dominar los procedimientos de digitalización certificada de documentos y emisión de copias electrónicas auténticas, así como el funcionamiento del Sistema de Interconexión de Registros (SIR), utilizando herramientas como ORVE para el intercambio interadministrativo.

Implementar protocolos operativos estandarizados y buenas prácticas en las OAMR, incorporando las exigencias de protección de datos personales, seguridad de la información, archivo electrónico y atención inclusiva al ciudadano.

Temario

01 Fundamentos conceptuales y evolución histórica del registro administrativo de entrada y salida

1.1. Concepto y naturaleza jurídica del registro administrativo en el Derecho público español
1.2. Funciones esenciales del registro de entrada y salida en la actividad administrativa
1.3. Evolución histórica del registro administrativo: del registro en papel al registro electrónico
1.4. Tipología de los registros administrativos: registro general, registros auxiliares y registros especiales

Temario

02 Marco jurídico regulador del registro de entrada y salida y de las oficinas de asistencia en materia de registro

2.1. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: disposiciones relativas al registro
2.2. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: interoperabilidad y cooperación registral
2.3. El Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos
2.4. Normativa autonómica y local complementaria en materia de registro administrativo
2.5. Normativa europea aplicable: el Reglamento eIDAS y su incidencia en el registro electrónico
2.6. Doctrina administrativa y jurisprudencia relevante sobre el registro de entrada y salida

Temario

03 La administración electrónica como marco de transformación del registro administrativo

3.1. Concepto, principios y objetivos de la administración electrónica en España
3.2. El derecho de los ciudadanos a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas
3.3. El Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) y su aplicación al registro electrónico
3.4. El Esquema Nacional de Seguridad (ENS) y los requisitos de protección del registro
3.5. Infraestructuras y servicios comunes para la administración electrónica

Temario

04 El Registro Electrónico General: configuración, funcionamiento y requisitos

4.1. Concepto, naturaleza y características del Registro Electrónico General
4.2. Ámbito de aplicación y competencia del Registro Electrónico General
4.3. Requisitos técnicos y funcionales para la implantación y operación del REG
4.4. El asiento registral electrónico: contenido obligatorio, metadatos y efectos jurídicos
4.5. Cómputo de plazos en el registro electrónico: fecha y hora oficial, días inhábiles y calendario
4.6. Interconexión del Registro Electrónico General con registros de otras Administraciones
4.7. Incidencias técnicas en el funcionamiento del REG: protocolos de actuación y efectos jurídicos

Temario

05 Las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro (OAMR): naturaleza, funciones y organización

5.1. Origen, concepto y finalidad de las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro
5.2. Funciones generales de las OAMR conforme a la normativa vigente
5.3. La función de digitalización de documentos en soporte papel y emisión de copias electrónicas auténticas
5.4. La función de identificación y firma electrónica asistida del ciudadano mediante funcionario habilitado
5.5. Organización, dotación y requisitos materiales y tecnológicos de las OAMR
5.6. Perfil profesional, competencias y formación del personal adscrito a las OAMR
5.7. Coordinación de las OAMR con otros órganos administrativos y unidades de tramitación
5.8. Directorio de oficinas: inscripción, actualización y publicidad de las OAMR en DIR3

Temario

06 Identificación y firma electrónica en el ámbito del registro y la asistencia al ciudadano

6.1. Marco conceptual y normativo de la identificación y la firma electrónica en las relaciones con la Administración
6.2. Sistemas de identificación electrónica admitidos ante las Administraciones Públicas
6.3. Sistemas de firma electrónica reconocidos para la presentación de escritos y solicitudes
6.4. El sistema de funcionario habilitado para la identificación y firma en nombre de terceros
6.5. La representación electrónica y el Registro Electrónico de Apoderamientos (REA)
6.6. Problemáticas frecuentes y buenas prácticas en la identificación y firma en las OAMR

Temario

07 Digitalización de documentos y emisión de copias auténticas en las oficinas de asistencia en materia de registro

7.1. Marco normativo y conceptual de la digitalización administrativa de documentos
7.2. El proceso de digitalización certificada en las OAMR: fases, requisitos y estándares técnicos
7.3. Requisitos técnicos de resolución, formato y garantías de autenticidad del documento digitalizado
7.4. La emisión de copias electrónicas auténticas de documentos en soporte papel
7.5. Gestión del documento digitalizado, trazabilidad y control de calidad

Temario

08 El Sistema de Interconexión de Registros (SIR) y la interoperabilidad registral entre Administraciones Públicas

8.1. Concepto, objetivos y fundamento normativo del Sistema de Interconexión de Registros (SIR)
8.2. Arquitectura técnica y componentes del SIR
8.3. El proceso de envío y recepción de asientos registrales a través del SIR
8.4. El papel de las OAMR como punto de origen y destino de intercambios a través del SIR
8.5. Requisitos de adhesión al SIR por parte de las Administraciones Públicas
8.6. ORVE (Oficina de Registro Virtual) como herramienta de acceso al SIR
8.7. Indicadores de seguimiento, estadísticas de uso y evaluación del rendimiento del SIR

Temario

09 Protección de datos personales, seguridad de la información y archivo en el registro administrativo

9.1. La protección de datos personales en la actividad registral: marco normativo aplicable
9.2. Derechos de los interesados en relación con los datos tratados en el registro administrativo
9.3. Medidas de seguridad aplicables al registro electrónico conforme al Esquema Nacional de Seguridad
9.4. Deber de confidencialidad y régimen de responsabilidades del personal registral
9.5. Política de conservación, archivo y eliminación de asientos y documentos registrales

Temario

10 Procedimientos operativos, buenas prácticas y casos prácticos en las oficinas de asistencia en materia de registro

10.1. Protocolos de actuación estandarizados en la recepción presencial de documentación
10.2. Procedimiento de asistencia integral al ciudadano no obligado a la relación electrónica
10.3. Gestión del registro de salida: notificaciones, comunicaciones y envíos interadministrativos
10.4. Resolución de incidencias frecuentes en el funcionamiento diario de las OAMR
10.5. Atención a colectivos con necesidades específicas: accesibilidad, diversidad lingüística y personas vulnerables
10.6. Indicadores de calidad y evaluación del servicio en las OAMR
10.7. Supuestos prácticos resueltos de actuación en oficinas de asistencia en materia de registro

Titulación y certificados

Diploma de la Universidad EUNEIZ

Al aprobar todos los cuestionarios de evaluación recibes el **diploma en formato digital** de Curso de Formación Permanente, con sus 6 créditos ECTS y 150 horas.

Certificados de ICUFOR

Se descargan en PDF desde la Secretaría del campus, con un código único y QR para verificarlos.



Universidad de Vitoria-Gasteiz EUNEIZ

Proceso de matriculación

1 **Pulsa «Matricularme» en la ficha del curso**
Completa tus datos personales y de facturación.

2 **Elige la forma de pago**
Tarjeta, PayPal o transferencia bancaria.

3 **Entra en el campus y empieza**
Recibes por correo tus datos de acceso y, en cuanto se confirma el pago, tienes el temario completo. La matrícula está abierta todo el año.

Matricúlate | Más información



Métodos de pago

Pago único
El precio se abona una sola vez, sin cuotas ni renovaciones.

Seguridad
Pago online en la pasarela de Stripe o de PayPal.

Flexibilidad
Tarjeta de crédito o débito, PayPal o transferencia.

Acceso inmediato
Con tarjeta o PayPal, el campus se activa al momento.

Simplicidad
Matrícula y pago en dos pasos.

Facturación
Facturas en «Pagos y facturas» del campus.



¿Por qué elegir ICUFOR?

01

Formación accesible

Formación universitaria rigurosa y acreditada, íntegramente online y compatible con tu trabajo.

02

Calidad universitaria

Cada curso está acreditado por la Universidad EUNEIZ, con su memoria académica y sus créditos ECTS.

03

Impulso a tu carrera

Contenidos de utilidad práctica y una titulación que suma en méritos, concursos y bolsas de empleo.

04

Especialización

Cada curso trata una única temática a fondo: combínalos y construye tu propio itinerario.

05

Atención de calidad

Consultas al equipo docente por escrito o por chat, y un asesor de IA a cualquier hora.

¿Por qué elegir ICUFOR?

06
Contenidos actualizados
Los cursos se revisan periódicamente para incorporar las novedades de cada ámbito.

07
El curso, por escrito
Cada tema en tres formatos: contenido en PDF, Abstract y presentación con los aspectos clave.

08
Autónomo, pero acompañado
Tú decides tu ritmo y nuestro equipo de docentes resuelve tus dudas y orienta tu estudio.

09
Enseñanza adaptada
Sin horarios ni conexiones obligatorias: seis meses para terminar, ampliables si lo necesitas.

10
Estudio sencillo e intuitivo
Un campus virtual propio, sin instalar nada y accesible desde cualquier dispositivo.

¿Necesitas más información?

Te contamos cómo funciona el curso, los plazos y la titulación, sin compromiso.

www.icufor.com

info@icufor.com

+34 858 895 080

+34 746 044 519

Formación acreditada por Universidad de Vitoria-Gasteiz EUNEIZ

