



**Junta de Andalucía**

Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública  
Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública

**Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública**

**Registro General de Personal**

**GUÍA ORIENTATIVA PARA LA TRAMITACIÓN DE  
ACTOS DE CURRÍCULUM EN SIRhUS**

16 de junio de 2025

## Índice

<b>COMUNIDAD DE PRÁCTICAS.....</b>	<b>6</b>
<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>7</b>
<b>ASPECTOS GENERALES DE LA TRAMITACIÓN DE LOS ACTOS DE CURRÍCULUM..</b>	<b>8</b>
1. EL REGISTRO GENERAL DE PERSONAL Y EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (SIRhUS).....	8
2. PERSONAL COMPRENDIDO EN EL ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGISTRO GENERAL DE PERSONAL	8
3. CLASIFICACIÓN DE LOS ACTOS DE CURRÍCULUM.....	10
4. TRÁMITES RELATIVOS A LA INSCRIPCIÓN: PROMOCIÓN, CALIFICACIÓN, SUBSANACIÓN, MODIFICACIÓN Y ANULACIÓN.....	10
5. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA TRAMITACIÓN E INSCRIPCIÓN DE LOS ACTOS DE CURRÍCULUM. .	13
6. CODIFICACIÓN.....	14
7. DOCUMENTACIÓN DE ENTRADA.....	15
<b>ACTIVIDADES QUE EN LA ACTUALIDAD NO SON OBJETO DE INSCRIPCIÓN.....</b>	<b>22</b>
<b>ORGANISMOS EXPEDIDORES.....</b>	<b>25</b>
1. ORGANISMOS OFICIALES.....	25
2. ORGANISMOS NO OFICIALES.....	27
3. CASOS ESPECÍFICOS.....	28
<b>ACTOS 03: TITULACIONES DERIVADAS DE ENSEÑANZAS OFICIALES UNIVERSITARIAS Y NO UNIVERSITARIAS; ESTUDIOS Y CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD QUE HABILITEN EL ACCESO A LA FUNCIÓN PÚBLICA O A GRUPO Y/O CATEGORÍA PROFESIONAL DEL VI CONVENIO COLECTIVO.....</b>	<b>30</b>
1. DEFINICIÓN Y TIPOS.....	30

2. CONSIDERACIONES GENERALES.....	34
3. DOCUMENTACIÓN DE ENTRADA.....	37
4. MODIFICACIÓN Y ANULACIÓN.....	38
<b>ACTOS A5: HOMOLOGACIONES Y EQUIVALENCIAS DE TÍTULOS EXTRANJEROS Y RECONOCIMIENTOS DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL AL AMPARO DE LAS DIRECTIVAS EUROPEAS.....</b>	<b>39</b>
1. DEFINICIÓN Y TIPOS.....	39
2. TITULACIONES EXTRANJERAS: NORMATIVAS Y CODIFICACIÓN.....	39
3. CONSIDERACIONES GENERALES.....	41
4. DOCUMENTACIÓN DE ENTRADA.....	42
5. MODIFICACIÓN Y ANULACIÓN.....	42
<b>ACTOS 07: OTROS TÍTULOS OFICIALES Y FORMACIÓN CERTIFICADA POR ORGANISMOS OFICIALES.....</b>	<b>43</b>
1. DEFINICIÓN Y TIPOS.....	43
2. CONSIDERACIONES GENERALES.....	48
3. MODIFICACIÓN Y ANULACIÓN.....	48
<b>ACTOS 38: FORMACIÓN NO OFICIAL.....</b>	<b>49</b>
1. DEFINICIÓN Y TIPOS.....	49
2. CONSIDERACIONES GENERALES.....	52
3. MODIFICACIÓN Y ANULACIÓN.....	52
<b>ACTOS 39: IMPARTICIÓN DE DOCENCIA EN ORGANISMOS OFICIALES.....</b>	<b>53</b>
1. DEFINICIÓN Y TIPOS.....	53
2. CONSIDERACIONES GENERALES.....	53
3. DOCUMENTACIÓN DE ENTRADA.....	54
4. MODIFICACIÓN Y ANULACIÓN.....	54
<b>ACTOS A9: IMPARTICIÓN DE DOCENCIA EN CENTROS NO OFICIALES.....</b>	<b>55</b>
1. DEFINICIÓN Y TIPOS.....	55
2. CONSIDERACIONES GENERALES.....	55

3. MODIFICACIÓN Y ANULACIÓN.....	55
<b>ACTOS 15: PUBLICACIONES.....</b>	<b>56</b>
1. DEFINICIÓN.....	56
2. CONSIDERACIONES GENERALES.....	56
3. DOCUMENTACIÓN DE ENTRADA.....	57
4. MODIFICACIÓN Y ANULACIÓN.....	57
<b>ACTOS 09: PREMIOS, MENCIONES, CONDECORACIONES Y HONORES.....</b>	<b>58</b>
1. DEFINICIÓN.....	58
2. CONSIDERACIONES GENERALES.....	58
3. DOCUMENTACIÓN DE ENTRADA.....	58
4. MODIFICACIÓN Y ANULACIÓN.....	58
<b>ANEXOS.....</b>	<b>59</b>
<b>Anexo I: Certificados de Profesionalidad habilitantes.....</b>	<b>60</b>
<b>Anexo II: Títulos de Formación Profesional: Codificación y equivalencias.....</b>	<b>61</b>
<b>Anexo III: Codificación de Títulos de Bachillerato.....</b>	<b>63</b>
<b>Anexo IV: Codificación de Certificados Oficiales de Nivel de Idiomas.....</b>	<b>65</b>
<b>Anexo V: Criterios generales para marcar el check de pruebas superadas.....</b>	<b>68</b>
<b>Anexo VI: Ejemplos de documentación para actos 03.....</b>	<b>71</b>
<b>TABLAS.....</b>	<b>74</b>
1. Tipos de actos en SIRhUS.....	75
2. Modificación y anulación de actos.....	75
3. Órganos competentes en la tramitación e inscripción.....	76
4. Actos que requieren codificación.....	76
5. Original y copias.....	77
6. Cuestiones previas a promover la inscripción.....	77
7. Certificados del IAAP.....	78
8. Observatorio de la Infancia de Andalucía.....	78

<b>9. Certificación supletoria de Títulos oficiales.....</b>	<b>79</b>
<b>10. Documentación acreditativa de Títulos oficiales.....</b>	<b>80</b>
<b>11. Homologación de Títulos extranjeros.....</b>	<b>81</b>

## COMUNIDAD DE PRÁCTICAS

La presente Guía es fruto del trabajo colaborativo realizado por la Comunidad de Prácticas “Actos de Currículum en el Registro General de Personal”, desarrollado en el marco del Programa “La Colaboración Expandida. Comunidades de Práctica” del Instituto Andaluz de Administración Pública.

Las personas que han participado en su elaboración son (por orden alfabético):

- **Lucía Ayala Asensio** (Secretaría General para la Administración Pública, dinamizadora de la Comunidad de Prácticas)
- **Elena Barragán Caballero** (Servicio de Administración Pública de Córdoba)
- **Francisco Candelera Muñoz** (Registro General de Personal)
- **Patricia García Roldán** (Sector Unidad de Formación del Servicio Andaluz de Salud)
- **Carmen González Espinosa** (Servicio de Administración Pública de Almería)
- **María Celia Prieto Jiménez** (Servicio de Administración Pública de Granada)
- **Ana Inmaculada Sánchez-Sicilia García-Alix** (Servicio de Administración Pública de Almería)
- **Rafael José Santos Espigares** (Servicio de Administración Pública de Almería)
- **Manuel Silva Perejón** (Registro General de Personal)
- **María Elena Tofe Povedano** (Servicio de Administración Pública de Córdoba)

Gracias a la variedad de perfiles participantes, la Guía se ha podido nutrir de diferentes puntos de vista. El objetivo principal ha sido construir una herramienta útil y lo más cercana posible a la realidad administrativa en la que incide. El entusiasmo personal, la experiencia acumulada y el propio interés que suscitaba el reto que teníamos por delante han sido los pilares fundamentales que han sustentado estos meses de trabajo.

El proceso comenzó con la reunión constitutiva de la comunidad el 6 de febrero de 2025 y ha finalizado el 13 de junio de ese mismo año. Partiendo de un borrador inicial, las personas participantes hemos entablado un diálogo dinámico y constructivo que ha ido perfilando y dando forma al texto. Reuniones, debates, aportaciones de experiencias y dudas, intercambio de ideas y horas de trabajo han dado como resultado un texto con el que pretendemos facilitar la labor de las personas que tiene que promover o inscribir actos de currículum en el Registro General de Personal.

Como instrumento constitutivo de derechos de las personas empeladas públicas, queremos resaltar la importancia del tema que nos ocupa y esperamos que esta Guía contribuya a dotar de mayor uniformidad de criterios su gestión, poniendo así nuestro grano de arena en el fortalecimiento de la Administración como servicio público de calidad.

## INTRODUCCIÓN

La presente Guía, actualización de la publicada en el año 2017, tiene como objetivo facilitar el trabajo diario de los órganos gestores de personal en un ámbito concreto: la inscripción en el Registro General de Personal (R.G.P.) de los **actos de currículum** del personal comprendido en su ámbito de aplicación.

Se trata de una **Guía orientativa** con un sentido eminentemente práctico. Se ha elaborado teniendo en cuenta la casuística y las dudas más frecuentes que en la tramitación de estos actos los órganos gestores de personal plantean ante este Servicio del Registro General de Personal y en las Secciones de Función Pública y Registro de los Servicios de Administración Pública (S.A.P.) de las Delegaciones Territoriales de la Consejería competente en materia de Función Pública (actualmente la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública).

Con ella se pretende ofrecer, de la manera más breve y concisa posible, una herramienta de consulta con información práctica que sirva de ayuda en el trabajo diario. No sustituye ni complementa a la normativa aplicable (conocida por los órganos gestores), ni dicta instrucciones al respecto.

La necesidad que motiva su redacción estriba en la amplia y creciente **diversidad de los actos de currículum**. Diversidad originada, entre otras cuestiones, por el constante incremento de las titulaciones derivadas de las actuales enseñanzas oficiales universitarias y no universitarias, a las que hay que sumar las aún vigentes de regulaciones anteriores; por el gran número de organismos oficiales y no oficiales que imparten formación, los cambios en su denominación y la heterogeneidad de la documentación que expiden y que aportan las personas interesadas; así como por el incremento de la oferta formativa y de los campos en que se produce. Diversidad, por tanto, que aconseja trasladar a los órganos gestores de personal la experiencia acumulada al respecto por el Servicio del Registro General de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública.

En este sentido, es necesario recordar que no todos los actos de currículum que posean las personas interesadas son objeto de inscripción en el R.G.P. El artículo 3 del vigente Reglamento regulador del Registro General de Personal<sup>1</sup> (en adelante Reglamento del R.G.P.) dispone que serán objeto de inscripción registral los actos y circunstancias que, **afectando a la vida administrativa** del personal comprendido en su ámbito de aplicación, se determinan en su artículo 14.

Por último, es obligado reconocer y agradecer la colaboración, aportaciones y sugerencias de las Secciones de Función Pública y Registro de los Servicios de Administración Pública y de los órganos gestores de personal de las Consejerías y sus Delegaciones Territoriales y Agencias, a los que va destinada esta Guía Orientativa.

1 Decreto 9/1986, de 5 febrero, de la Consejería de Presidencia, Reglamento regulador del Registro General de Personal.

# ASPECTOS GENERALES DE LA TRAMITACIÓN DE LOS ACTOS DE CURRÍCULUM

## 1. EL REGISTRO GENERAL DE PERSONAL Y EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (SIRhUS)

La inscripción en el R.G.P. de los actos de currículum, al igual que el resto de los actos y circunstancias que se determinan en el número 1 del artículo 14 del Reglamento del R.G.P., se realiza a través del Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRhUS)<sup>2</sup>.

Los aspectos técnicos y de procedimiento general están recogidos en el **Manual de Usuario** del Subsistema de puestos y personas de SIRhUS, accesible en el siguiente enlace:

<https://sirhus.junta-andalucia.es/web/sirhus/subsistema-de-puestos-y-personas>

*(Ruta de acceso: Portal de Acceso a SIRhUS → Autoformación → Subsistema de puestos y personas)*

 Las inscripciones se realizan en el Registro General de Personal, no en la Hoja de Acreditación de Datos (HAD). Ésta refleja algunos de los actos inscritos, aunque no todos (por ejemplo, los que facilitan la labor de las Comisiones de Selección por ser requisito de acceso o mérito baremable).

### CONTACTO DEL REGISTRO GENERAL DE PERSONAL

Dudas sobre inscripciones, modificaciones y anulaciones:

[rgp.inscripciones.chap@juntadeandalucia.es](mailto:rgp.inscripciones.chap@juntadeandalucia.es)

Solicitudes de codificación:

[rgp.codificacion.chap@juntadeandalucia.es](mailto:rgp.codificacion.chap@juntadeandalucia.es)

## 2. PERSONAL COMPRENDIDO EN EL ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGISTRO GENERAL DE PERSONAL

Están **comprendidos en el ámbito de aplicación** del Registro General de Personal el siguiente personal:

- Personal funcionario de carrera perteneciente a alguno de los cuerpos de la Administración General de la Junta de Andalucía que se encuentre en servicio activo en esta administración o en alguna de las situaciones administrativas distintas a la de servicio activo a la que la normativa vigente le reconoce el derecho a participar en los cursos de formación convocados por la administración (excedencia por cuidado de familiares, excedencia por razón de violencia de género o excedencia por razón de violencia terrorista).

2 Orden de 24 de septiembre de 1999, de la Consejería de Gobernación y Justicia, por la que se adopta SIRhUS, Sistema de Información de Recursos Humanos, para la gestión de ésta en los procedimientos en materia de personal y, especialmente, al regulado en el Decreto 9/1986, de 5 de febrero, que aprueba el Reglamento del Registro General de Personal.

- Personal funcionario interino nombrado para el desempeño de funciones propias de alguno de los cuerpos de la Administración General de la Junta de Andalucía que se encuentre en situación de servicio activo o distinta a servicio activo en los términos indicados en el apartado anterior.
- Personal funcionario de carrera de otras administraciones públicas que se encuentren en servicio activo en el ámbito de la Administración General de la Junta de Andalucía por desempeñar un puesto de trabajo en esta administración en aquellos supuestos en que así lo prevea la normativa en materia de Función Pública. En estos supuestos, en su administración de origen se encontrarán en la situación administrativa de servicios en otras administraciones públicas.
- Personal funcionario de carrera e interino de la Administración de Justicia perteneciente a cuerpos cuya gestión corresponde a la Junta de Andalucía.
- Personal laboral, ya sea fijo, temporal o indefinido no fijo, comprendido en el ámbito de aplicación del VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, siempre que se encuentre en activo o en situación distinta a la de activo que le reconozca el derecho a la asistencia a cursos de formación profesional (excedencia por cuidado de familiares).

Solo procede promover la inscripción de los actos de currículum del personal que la haya solicitado estando en servicio activo o en alguna de las situaciones indicadas, debiendo el órgano gestor denegar la tramitación de todos aquellos que hayan sido solicitados una vez que la persona trabajadora ha causado baja en la Junta de Andalucía. Si la persona ha solicitado la inscripción estando en activo sí tiene derecho a que se promueva la inscripción, si fuese procedente, aún cuando en el momento de la tramitación se haya formalizado su cese.<sup>3</sup> Todo ello sin perjuicio de que, para poder formalizar el alta en SIRhUS como personal empelado público, se inscriba de oficio la formación que haya sido requisito de acceso.

**No se encuentra en el ámbito de aplicación** del Registro General de Personal:

- El personal nombrado alto cargo.
- El personal laboral que no está comprendido en el ámbito del VI Convenio Colectivo, aunque se utilice SIRhUS como herramienta de gestión. *Por ejemplo: el personal que presta servicios en el Instituto Andaluz de Investigación y Formación Agraria y Pesquera, Alimentaria y de la Producción Ecológica (IFAPA) en virtud de un contrato laboral formalizado en el marco de proyectos específicos de I+D+I.*

Por último, con relación al **personal directivo público profesional**, el artículo 19 de la Ley de Función Pública de Andalucía distingue dos categorías diferentes:

1. Personal directivo público profesional alto cargo.
2. Personal directivo público profesional funcionario de carrera o laboral fijo.

De acuerdo con lo expuesto anteriormente, la primera categoría de personal directivo público profesional (alto cargo) no se encuentra en el ámbito de aplicación del Registro General Personal; en cambio, los actos del personal directivo público profesional funcionario de carrera o laboral fijo, este último siempre que se encuentre en el ámbito de aplicación del VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la

3 Antes de tramitar el cese, se debe comprobar que no tiene pendiente ningún acto de currículum que deba ser objeto de inscripción.

Administración de la Junta de Andalucía, sí son objeto de inscripción en el Registro General de Personal.

### 3. CLASIFICACIÓN DE LOS ACTOS DE CURRÍCULUM

La inscripción registral de los actos de currículum recogidos en el artículo 14 del Reglamento del R.G.P. se gestiona a través de los siguientes actos de SIRhUS:

Acto SIRhUS 03	Titulaciones derivadas de enseñanzas oficiales universitarias y no universitarias; estudios y certificados de profesionalidad que habiliten el acceso a la Función Pública o a grupo y/o categoría profesional del VI Convenio Colectivo, según la normativa vigente.
Acto SIRhUS A5	Homologaciones y equivalencias de Títulos extranjeros y reconocimientos de cualificación profesional al amparo de las Directivas Europeas.
Acto SIRhUS 07	Otras titulaciones oficiales, cursos de formación recibidos, idiomas y diplomas expedidos por centros oficiales.
Acto SIRhUS 38	Cursos de formación recibidos, idiomas y diplomas expedidos por centros no oficiales.
Acto SIRhUS 39	Impartición de docencia en organismos oficiales.
Acto SIRhUS A9	Impartición de docencia en organismos no oficiales.
Acto SIRhUS 15	Publicaciones.
Acto SIRhUS 09	Premios, menciones, condecoraciones y honores.

### 4. TRÁMITES RELATIVOS A LA INSCRIPCIÓN: PROMOCIÓN, CALIFICACIÓN, SUBSANACIÓN, MODIFICACIÓN Y ANULACIÓN

#### Inicio de la tramitación:

La inscripción en el R.G.P. de los actos de currículum **se promueve por los órganos gestores de personal** del centro de destino de la persona interesada<sup>4</sup>. Puede iniciarse a solicitud de parte o bien de oficio, cuando se exija como requisito para el acceso a la Función Pública o para la provisión de puestos de trabajo.

De manera excepcional, la inscripción de cursos impartidos u homologados por el **IAAP** la promueve de oficio dicho organismo<sup>5</sup>.

4 Artículo 16.1 del Reglamento del R.G.P.

5 Orden de 1 de junio de 1993, por la que se someten a inscripción en el Registro General de Personal los cursos de formación del Instituto Andaluz de Administración Pública de la Junta de Andalucía (BOJA núm. 60, de 8 de junio).

### **Previamente a promover la inscripción:**

Las **gestiones previas a promover** la inscripción de los actos de currículum son competencia exclusiva de los órganos gestores de personal. En este contexto, recordamos que la competencia del Servicio del Registro General de Personal y de los Servicios de Administración Pública provinciales se limita a calificar el acto que ha sido promovido, es decir, comprobar que cumple con los requisitos exigidos por la normativa aplicable, a tenor de la documentación acreditativa incorporada en SIRhUS.

Dicha tramitación previa incluye, entre otros aspectos, los siguientes:

- Determinar si el acto de currículum se encuentra entre los supuestos **objeto de inscripción**, qué **tipo de acto** corresponde tramitar, así como el **contenido de los campos** a cumplimentar en SIRhUS, todo ello según la documentación acreditativa aportada.
- Comprobar que no existe **duplicidad**, es decir, que el acto no está inscrito con anterioridad, ya sea **total o parcialmente** por estar incluido en otro acto. Esto último ocurre con acciones formativas que tienen reconocidos créditos de libre configuración, pues han podido ser utilizados para completar el currículum de una titulación que la persona interesada posea y tenga inscrita. También puede darse duplicidad con cursos organizados por varias entidades, cuando cada una expida certificados de los mismos. Asimismo se comprobará que no haya **solapamiento imposible** con otras acciones de formación. Se daría solapamiento imposible si, por ejemplo, coexisten cursos presenciales en dos localidades distintas en la misma fecha, o si la suma de horas de diversos cursos de formación online realizados en un mismo periodo resultase en una media que exceda una jornada normal.

Si el órgano gestor, tras comprobar la documentación presentada, considera que el acto de currículum adolece de alguno de los requisitos o no se acredita de acuerdo con la normativa de aplicación, no promoverá su inscripción, sino que requerirá por escrito a la persona interesada la subsanación pertinente, siguiendo las normas establecidas para ello en el Procedimiento Administrativo Común<sup>6</sup>.

### **Calificación:**

Una vez promovida una inscripción por el órgano gestor de personal competente, el R.G.P. o el S.A.P. provincial lo calificará, comprobando que reúne los requisitos exigibles al acto en concreto.

El resultado de la calificación puede ser:

- **Conforme:** Supone que el acto cumple con los requisitos de forma y fondo y se eleva para su inscripción definitiva.
- **Suspendido:** Si el R.G.P. o el S.A.P. aprecian algún error o deficiencia que consideran que debe ser subsanado, emiten una diligencia de suspensión indicando las causas. En estos casos, el trámite queda suspendido<sup>7</sup> hasta que el órgano gestor de personal subsane o discrepe de la calificación, acreditando lo que proceda.

6 Artículos 68.1 y 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

7 Artículo 17.2 del Reglamento Regulator del Registro General de Personal y artículo 12 de la Orden de 25 de abril de 1986, de desarrollo del Decreto 9/1986.

La **diligencia de suspensión** se dirige al órgano que promovió la inscripción registral, bien para que el propio órgano gestor corrija errores materiales o de hecho, o bien para que proceda a requerir a la persona interesada la subsanación que corresponda. Por tanto, las diligencias de suspensión no son objeto de traslado a las personas interesadas. No obstante, si se necesitara alguna actuación por parte de éstas, en el requerimiento que los órganos gestores les efectúen se podrá citar lo que proceda del contenido de la diligencia de subsanación.

La **modificación o anulación** de actos previamente inscritos la promueven los órganos gestores, siendo su calificación competencia exclusiva del Servicio del Registro General de Personal, incluso si se trata del personal destinado en Delegaciones Territoriales. Ambas acciones se realizan desde el propio acto, activando las opciones correspondientes.

### Subsanación:

Cuando los errores se detecten en la información introducida por los órganos gestores al cumplimentar el acto, por no ser un reflejo fiel de la información contenida en la documentación de entrada (errores materiales o de hecho al transcribir fechas, horas, nombres, etc.), los propios órganos gestores procederán a su subsanación.

Si para subsanar fuera necesaria alguna actuación de la persona interesada, los órganos gestores la requerirán en los términos que dicta la normativa del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas<sup>8</sup>.

### Modificación y anulación:

Los órganos gestores de personal del centro directivo donde presta sus servicios la persona interesada son los competentes para promover las **modificaciones y anulaciones** de actos ya inscritos. Su tramitación puede iniciarse tanto a solicitud de la persona interesada como de oficio. SIRhUS permite anular o modificar los actos inscritos en determinados casos:

Tipo de acto	Modificación	Anulación
03	✓	✓
A5	✗	✓
07	✗	✓
38	✓	✓
39	✓	✓
A9	✓	✓
15	✗	✓
09	✓	✗

8 Artículo 68.1 de la Ley 39/2015, LPACAP.

Es importante tener en cuenta que no todos los campos de un acto se pueden modificar. En los epígrafes dedicados a explicar las peculiaridades de cada tipo acto se detallan los campos modificables. Cuando sea necesario subsanar un error contenido en un campo no sujeto a modificación, deberá promoverse la anulación del acto inscrito y posterior inscripción de uno nuevo.

## 5. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA TRAMITACIÓN E INSCRIPCIÓN DE LOS ACTOS DE CURRÍCULUM

<b>Del personal con destino en Servicios Centrales</b>		
<b>Tipo</b>	<b>Promueve</b>	<b>Califica</b>
Inscripción general de actos	Órganos gestores de personal	Registro General de Personal
Modificación y anulación	Órganos gestores de personal	Registro General de Personal
Cursos impartidos u homologados por el IAAP: participación como alumno/a	IAAP <sup>9</sup>	Registro General de Personal
Cursos impartidos u homologados por el IAAP: participación como docente	Órganos gestores de personal	Registro General de Personal

<b>Del personal con destino en DD.TT. y otros periféricos con gestión diferenciada de personal</b>		
<b>Tipo</b>	<b>Promueve</b>	<b>Califica</b>
Inscripción general de actos	Órganos gestores de personal	Servicios de Administración Pública Provinciales
Modificación y anulación	Órganos gestores de personal	Registro General de Personal
Cursos impartidos u homologados por el IAAP (planes provinciales): participación como alumno/a	IAAP <sup>8</sup>	Servicios de Administración Pública Provinciales
Cursos impartidos u homologados por el IAAP: participación como docente	Órganos gestores de personal	Servicios de Administración Pública Provinciales

## 6. CODIFICACIÓN

- 9 Orden de 1 de junio de 1993, por la que se someten a inscripción en el Registro General de Personal, los cursos de formación del Instituto Andaluz de Administración Pública de la Junta de Andalucía (BOJA núm. 60, de 8 de junio).

Todos los actos de currículum de los tipos SIRhUS 03, A5, 07 y 39 requieren la codificación previa en SIRhUS, tanto de la denominación de la acción formativa como del organismo oficial que expide el título, certificado o diploma. La codificación de las acciones formativas y titulaciones se realiza a solicitud, según se vaya necesitando incluir en SIRhUS nuevos supuestos.

La codificación de acciones formativas y organismos expedidores no se realiza por separado, sino que cada titulación, curso o formación se codifica en relación con una serie de organismos expedidores. Por tanto, si encontramos un código para la denominación exacta de la acción formativa que necesitamos inscribir, pero el organismo expedidor no figura entre los relacionados con ese código concreto, es necesario solicitar su inclusión.

En el caso de los actos 38 (formación certificada por organismos no oficiales), sólo son objeto de codificación los cursos encuadrados en los Acuerdos de Formación Continua para las Administraciones Públicas o los Acuerdos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas (FC/AFEDAP), certificados por Organizaciones Sindicales o Federaciones de Municipios y Provincias.

Cuando los campos sujetos a codificación no cuenten en SIRhUS con un código previo, se solicitará al R.G.P. a través del correo electrónico habilitado para este fin:

[rgp.codificacion.chap@juntadeandalucia.es](mailto:rgp.codificacion.chap@juntadeandalucia.es)

En el correo electrónico de solicitud deberá incorporarse la documentación acreditativa con validez de original (copia auténtica electrónica de originales en papel o copia válida de original electrónico).

ACTOS QUE REQUIEREN CODIFICACIÓN
<b>03</b>
<b>A5</b>
<b>07</b>
<b>39</b>
<b>09</b>
<b>38</b> → Sólo los englobados dentro de los Acuerdos de Formación Continua para las Administraciones Públicas o Acuerdos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas (FC/AFEDAP) impartidos por Organizaciones Sindicales o Federaciones de Municipios y Provincias.

 ¡Atención! Tanto las Organizaciones Sindicales como las Federaciones de Municipios y Provincias tienen planes propios de “**formación continua**”, que no están encuadrados en los Acuerdos FC/AFEDAP. Para evitar confusiones, se debe comprobar con especial atención que el certificado indica expresamente que el curso está comprendido en los “Acuerdos de Formación Continua para las Administraciones Públicas/Acuerdos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas”.

 Antes de solicitar la codificación de un acto de currículum, los órganos gestores de personal deben comprobar que la acción formativa y/o el organismo expedidor no están previamente codificados en SIRhUS.

⚠ Recordamos que SIRhUS facilita la búsqueda por aproximación utilizando el **símbolo %%** como comodín entre las palabras. A modo de ejemplo, para buscar el código asociado a “Graduado/a en Derecho” se activa el modo búsqueda en la ventana “Títulos Académicos” y en el campo “Descripción” se puede escribir: %%GRAD%%DER%%

⚠ Si se encuentra ya codificado en SIRhUS un curso de Formación Profesional Ocupacional (FPO) y Formación Profesional para el Empleo (FPE) con el mismo nombre pero sin incluir F.P.O./F.P.E., se debe solicitar una nueva codificación.

⚠ Las fechas de inicio y fin de vigencia se determinan según diversos factores; en ocasiones viene determinada por el periodo de vigencia de los estudios o formación, mientras que en otras responde a motivos administrativos relacionados con la gestión de los códigos asignados.

En determinadas ocasiones **NO procede solicitar codificación**. Citamos algunos de los motivos más usuales:

- Cuando exista una acción formativa ya codificada y cuya denominación difiera con la nueva que debe inscribirse en partículas como preposiciones, conjunciones, artículos, signos de puntuación y similares, siempre que el significado no se vea alterado.  
*Ejemplo: Si existe un código para un curso titulado “Estatuto de Autonomía” no se solicitará uno nuevo para otro que se denomine “El Estatuto de Autonomía”, sino que se usará el existente.*
- Cuando la diferencia respecto a un código existente radique en el uso del **singular/plural**, siempre que el significado no se vea alterado.  
*Ejemplo: Si existe un código para un curso titulado “Gestión del Contrato Administrativo” no se solicitará uno nuevo para otro que se denomine “Gestión de Contratos Administrativos”, sino que se usará el existente.*
- **Códigos internos** que la entidad que certifica incluye para denominar sus acciones formativas.
- Diferentes **ediciones** de una misma acción formativa.
- Las Consejerías y organismos oficiales de **otras Comunidades Autónomas** no se codifican de forma independiente. Con carácter general, se consigna como organismo expedidor la Comunidad Autónoma correspondiente.
- De manera similar, tampoco se codifican individualmente los **Ayuntamientos o Diputaciones** concretos, sino que se vinculan al código genérico establecido para “Ayuntamientos” (400) o “Diputaciones” (450).

## 7. DOCUMENTACIÓN DE ENTRADA

La documentación que puede importarse en SIRhUS para promover la inscripción de actos de currículum puede ser de dos tipos:

### **a) Solicitud:**

La inscripción de los actos de currículum se tramita previa solicitud de la persona interesada, EXCEPTO cuando se exijan como requisito para el acceso o la provisión de puestos de trabajo. Por tanto, salvo que se tramite para acreditar estar en posesión de la titulación exigida para el acceso a un cuerpo de personal funcionario, sea de carrera o interino, o a una categoría profesional como personal laboral fijo o temporal, siempre deberá incorporarse la solicitud de la persona interesada.

Las propuestas de modificación y/o anulación sólo tienen habilitado un campo para adjuntar toda la documentación de entrada necesaria. En los casos en los que se tramiten a instancia de la persona interesada, la solicitud y la documentación acreditativa deberán formar parte de un mismo archivo (es decir, se importará un solo PDF de varias páginas).

### **b) Documentación acreditativa:**

Los actos de currículum objeto de inscripción en el R.G.P. se acreditan mediante copias **auténticas** del título, certificado, diploma, publicación, etc.<sup>10</sup>

A continuación recopilamos las cuestiones básicas más relevantes a tener en cuenta en relación con la documentación de entrada de actos de currículum:

- [Tramitación electrónica: Copias auténticas y diligencia de registro de entrada](#)
- [Lengua de los procedimientos](#)
- [Certificados de otros registros](#)
- [Acreditación de titulaciones oficiales](#)
- [Duplicidad parcial: módulos y créditos de libre configuración](#)
- [Fechas de expedición y de realización de las acciones formativas](#)
- [Horas y créditos](#)
- [Pruebas y pruebas superadas](#)

### **Tramitación electrónica: Copias auténticas y diligencia de registro de entrada**

El personal comprendido en el ámbito del R.G.P. está **obligado a relacionarse electrónicamente** con ella, según disponen el artículo 14.2.e de la Ley 39/2015, la Disposición Adicional Segunda de la Ley 5/2023, y el apartado 4 del Decreto-ley 27/2020.

Por tanto, la solicitud debe presentarse por medios telemáticos, acompañada de documentos electrónicos auténticos, como se expone en la siguiente tabla:

<sup>10</sup> Según lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley 39/2015, LPACAP, y los artículos 3 y 11 de la Orden de 25 de abril de 1986, de desarrollo del Decreto 9/1986.

ORIGINAL	COPIAS AUTÉNTICAS
Original en formato electrónico	<p>Todas las copias de un documento electrónico auténtico son copias auténticas.</p> <p>Deben incluir un Código Seguro de Verificación que permita contrastar su integridad y validez, así como los metadatos visibles.</p> <p>Los órganos gestores de personal dejarán constancia que han verificado el documento (a través del campo “Aclarador”).</p>
Original en formato papel	<p>Documentos digitalizados por los Organismos expedidores<sup>11</sup> (aportados en una Presentación Electrónica General por la propia persona interesada) o digitalizados por un/a funcionario/a habilitado/a (aportados en una Oficina de Asistencia en Materia de Registros - OAMR), en los que conste su validez como copia auténtica o copia original.</p> <p>La diligencia de autenticación o digitalización debe ser visible en el documento electrónico.</p>

En el caso de aportar otro tipo de compulsas, certificaciones o validaciones realizadas sobre papel, se estaría incorporando una mera copia que, por tanto, no sería válida para la tramitación electrónica.

Toda la documentación presentada (incluida la solicitud) debe tener visible la diligencia de haber sido **presentada en alguno de los registros** contemplados por la normativa vigente aplicable<sup>12</sup>, con destino a la Administración de la Junta de Andalucía.

 Actualmente la validez de las copias generadas en las OAMRs se constata en las expresiones “copia autenticada electrónicamente” o “copia original”, visibles en las diligencias de registro y digitalización.

 Los sellos manuales de compulsas de copias en papel están **derogados** en la Administración de la Junta de Andalucía por la normativa vigente<sup>13</sup>.

 Recordamos que en el acto SIRhUS se debe cumplimentar como **fecha de solicitud** la de su entrada en el registro, independientemente de que la persona interesada la haya firmado con anterioridad o de posibles subsanaciones posteriores.

## Lengua de los procedimientos

11 Los organismos oficiales están obligados a expedir copias auténticas de los documentos que hayan expedido (artículo 27.4 de la Ley 39/2015, LPACAP).

12 Ley 39/2015, LPACAP, y Decreto 622/2019, de 27 de diciembre, de Administración electrónica, simplificación de procedimientos y racionalización organizativa de la Junta de Andalucía.

13 Decreto 622/2019, de 27 de diciembre.

La lengua de los procedimientos tramitados por la Administración de la Junta de Andalucía es el castellano<sup>14</sup>.

Por tanto, para poder inscribir documentos redactados en lengua distinta al castellano, se deberá aportar una traducción jurada oficial, certificada por un traductor/a habilitado/a por el Ministerio competente, o por Embajadas y Consulados en los casos previstos en la normativa vigente<sup>15</sup>.

 NO son válidas las traducciones realizadas por la persona interesada bajo la fórmula de declaraciones juradas o responsables.

### Certificados de otros registros

Con carácter general, no son objeto de inscripción en el R.G.P. los certificados de otros registros, con independencia de la validez que puedan tener a cualquier efecto o en otro ámbito.

### Acreditación de titulaciones oficiales

A efectos de su inscripción registral, los **Títulos Universitarios Oficiales** se acreditan mediante copia auténtica del título expedido o de la certificación supletoria provisional, según dispone el artículo 14.2 del Real Decreto 1002/2010, de 5 de agosto, sobre expedición de Títulos Universitarios Oficiales, debiendo cumplir todos los requisitos que disponen los artículos 16 y 17 de la norma citada.

Las **titulaciones de enseñanzas oficiales no universitarias** se acreditan igualmente mediante copia auténtica del título expedido o de la certificación supletoria que dispone el artículo 3.4 del R.D. 1850/2009 sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas por la Ley Orgánica 2/2006, de Educación.

En consecuencia, **NO son válidos** a efectos de acreditar la inscripción en el R.G.P. de titulaciones oficiales documentos como expedientes académicos, justificantes de abono de derechos de expedición, certificados de realización parcial de estudios, etc., aunque formen parte del trámite de solicitud de títulos. Como se ha expuesto en el epígrafe anterior, tampoco son válidos certificados de otros registros oficiales, como puede ser el Registro Nacional de Titulados Universitarios Oficiales, con independencia de la validez que puedan tener a otros efectos.

### Duplicidad parcial: módulos y créditos de libre configuración

Además de comprobar la ausencia de duplicidad respecto de un acto idéntico ya inscrito, se debe comprobar igualmente que no existe una duplicidad parcial, por estar sus contenidos incluidos en otro acto.

14 Artículo 15 de la Ley 39/2015, LPACAP.

15 Real Decreto 724/2020, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de la Oficina de Interpretación de Lenguas del Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación.

Citamos algunos ejemplos de actos que se han suspendido por este motivo:

- Diferentes **módulos** en los que se estructuran los estudios, cuando los mismos conducen a la obtención de un certificado o titulación.

*Ejemplo: Módulos que componen un Certificado de Profesionalidad. Solo se inscribe, si procede, el certificado, no los módulos que lo componen.*

- **Asignaturas** sueltas o ciclos parciales de una titulación.

*Ejemplo: Primer ciclo de la Licenciatura en Medicina. Solo se inscribe la Licenciatura completa.*

- **Créditos de libre configuración** que hayan sido utilizados para completar el currículum de una titulación.

 En el caso de que se promueva la inscripción de alguna acción formativa que tenga reconocida su posible aplicación como créditos de libre configuración, se deberá acreditar que dichos créditos no han sido aplicados a la misma, aportando la Certificación Académica Personal o el Suplemento Europeo al Título (SET).

- Cursos, prácticas y periodos de investigación incluidos en los estudios de **Doctorado**, tales como cursos de doctorado, certificados de periodos de docencia o certificados de periodos de investigación.

 El caso de los **Diplomas de Estudios Avanzados**, aún formando parte del doctorado, es particular porque su normativa reguladora permitía la obtención de un Certificado-Diploma que acreditaba tanto la labor realizada en una determinada área de conocimiento como la suficiencia investigadora<sup>16</sup>.

## Fechas de expedición y de realización de las acciones formativas

Para las **titulaciones académicas y los Certificados de Profesionalidad habilitantes**, la fecha que debe cumplimentarse en SIRhUS es la fecha de expedición de sus documentos acreditativos (título, certificado, certificación supletoria o resolución de expedición).

Los certificados o diplomas de **cursos de formación** deben incluir la fecha de inicio y de finalización de los mismos. En los casos en los que no figure, la persona interesada debe aportar un certificado de la entidad expedidora que especifique dichas fechas.

La **fecha de expedición** de los certificados debe ser siempre igual o posterior a la fecha de finalización de la acción formativa. En consecuencia, no se promoverá la inscripción de actos de currículum cuya realización se certifique antes de la fecha de finalización del mismo.

En el caso de las acciones formativas cuyas fechas de impartición se consignen como **meses** (de abril a junio, por ejemplo), se ha de cumplimentar como fecha de inicio el primer día del mes de inicio y como fecha de fin el último día del mes indicado. No obstante, si el certificado se expide en una fecha anterior a

16 Artículo 6 del Real Decreto 778/1998, de 30 de abril, por el que se regula el tercer ciclo de estudios universitarios, la obtención y expedición del título de Doctor y otros estudios de postgrado.

la del último día del mes en que finaliza la acción formativa, se consignará como fecha de finalización la de la firma del certificado.

En el caso de acciones formativas que indiquen como fecha de realización **cursos académicos**, se consignarán como fechas de inicio y fin la del curso académico.

Los **títulos y diplomas propios universitarios**, como Másteres propios, Especialización, Experto/a y CAP, suelen indicar sólo la fecha de expedición. En estos casos específicos, se cumplimenta en SIRhUS dicha fecha como fechas de inicio y fin.

## Horas y créditos

En los documentos acreditativos de los cursos de formación debe constar la duración de los mismos en horas o créditos. Cuando no conste dicha información, deberá solicitarse la subsanación.

Cuando se haga referencia a **“créditos”** como carga lectiva de enseñanzas universitarias, a no ser que en el certificado se indique otra carga horaria diferente, se considerarán **10 horas por crédito**.

En el caso de se haga referencia a **“créditos ECTS”** (European Credit Transfer System), la proporción será de **25 horas por crédito**.

Para otro tipo de enseñanzas cuya carga lectiva se exprese sólo en créditos, habrá de citarse la norma o acuerdo que fije su equivalencia en horas, o bien aportar un certificado aclaratorio, siendo de aplicación el criterio general de 10 horas por crédito salvo acreditación en contrario.

## Pruebas y pruebas superadas

En ausencia de una referencia explícita en la certificación o de acreditación por la persona interesada, los criterios orientativos para marcar el check de pruebas superadas se encuentran en el Anexo V.

Cuando las personas interesadas discrepen de la consideración realizada respecto a la existencia y superación de pruebas en una acción formativa, pueden acreditar dicha superación mediante un certificado de la entidad expedidora o aportando la norma en que se recoja.

A modo de conclusión, recopilamos en este cuadro-resumen las gestiones previas necesarias para que los órganos gestores de personal puedan promover correctamente la inscripción de actos de currículum:

<b>Personal en activo</b>	Sólo pueden inscribirse actos del personal que se encuentre en activo en la Junta de Andalucía.
<b>No duplicidad de registros</b>	Antes de iniciar la grabación del acto, el órgano gestor de personal comprobará siempre que en la historia administrativa de la persona interesada no consta inscrito otro acto idéntico.
<b>No existencia de código previo</b>	Antes de solicitar codificación, se debe comprobar que no existe un código en SIRhUS para la acción formativa o el organismo solicitados.
<b>Documentación de entrada correcta</b>	Antes de importar la documentación de entrada en SIRhUS, los órganos gestores de personal deben comprobar que los documentos aportados son correctos desde un punto de vista formal y de contenido, que son conformes a la normativa de aplicación y que reúnen los requisitos de autenticidad y validez, así como que la copia es legible y fiel al original.

## ACTIVIDADES QUE EN LA ACTUALIDAD NO SON OBJETO DE INSCRIPCIÓN

### x **Actividades de actualización, debate, informativas o de encuentro y reflexión:**

No es objeto de inscripción registral la participación como asistente, ponente, conferenciante, etc. en:

- Congresos, Jornadas, Simposios.
- Conferencias, Ponencias, Presentación de Pósters o Comunicaciones.
- Coloquios, Mesas Redondas, Charlas, Debates.
- Foros, Encuentros.
- Sesiones Informativas.
- Sesiones de estudio o de trabajo, Reuniones de trabajo.
- Grupos y equipos de trabajo.
- Talleres (no confundir con los “Talleres de Empleo” que sí son objeto de inscripción).

### x **Funciones diferentes a la docencia o participación como alumno/a en acciones formativas:**

- Organización, dirección, coordinación.
- Dinamización, monitorización y similares.

### x **Actividades de naturaleza práctica:**

- Colaboraciones en prácticas.
- Clases prácticas.
- Cursos de preparación de oposiciones.
- Practicum dentro de una formación reglada.
- Becas Erasmus o de otra naturaleza.

### x **Estudios no conducentes a titulaciones habilitantes para la Función Pública:**

- Prueba de Acceso a la Universidad para mayores de 40 y 45 años. La superación de estas pruebas no tienen equivalencia alguna ni a efectos académicos ni laborales<sup>17</sup>.

 La UNED emite certificados que pueden dar lugar a confusión porque las denominan literalmente “Pruebas de Acceso para mayores de 25 años (Opción MAYORES DE 45 AÑOS)”.

- Curso de Orientación Universitaria (C.O.U.). Su superación no confería titulación alguna. Su función era habilitar el acceso a los estudios universitarios.

17 Resolución del Subdirector General de Ordenación Académica, del Ministerio de Educación, de fecha 1 de septiembre del 2010, por la que se establece que las Pruebas de Acceso a la Universidad para mayores de 40 o 45 años no tienen reconocida equivalencia, ni se tendrán en cuenta, en ningún caso, para las equivalencias con los títulos de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller.

 No confundir con el Curso Preuniversitario (PREU), establecido en la Ley de 26 de febrero de 1953, sobre la Ordenación de la Enseñanza Media, que equivale al Título de Bachiller a todos los efectos.

- Certificados de Aptitud o Títulos Profesionales, tales como Gestores Administrativos, Habilitados de Clases Pasivas, Capacitaciones de Transportista, etc. (no confundir con los Certificados de Profesionalidad habilitantes).
- Declaraciones eclesiásticas de idoneidad.
- Grupos de especialización docente del profesorado.
- Titulaciones náuticas para el gobierno de embarcaciones de recreo (capitán de yate, patrón de yate, patrón de embarcación de recreo, patrón de navegación básica)<sup>18</sup>. No son titulaciones derivadas de enseñanzas oficiales, ni habilitan para el acceso a la Función Pública, ni son requisito para el desempeño de puestos de trabajo de la RPT de la Administración General de la Junta de Andalucía.
- Certificados de habilitación para funciones de asesoramiento y evaluación.
- Diploma de capataz agrícola.

#### x **Estudios parciales:**

- Asignaturas, módulos.
- Ciclos académicos, cursos académicos.
- Acciones formativas no finalizadas.

 El primer ciclo o los tres primeros años completos de una licenciatura no son objeto de inscripción en el R.G.P. desde la entrada en vigor de la Ley 5/2023, de la Función Pública de Andalucía (con excepción del primer ciclo de las extintas licenciaturas en Sociología, Pedagogía y Psicología, mientras que habiliten el acceso a la categoría laboral de Educador/a Social).

#### x **Fases dentro de los programas de Doctorado:**

- Tesinas.
- Cursos de doctorado.
- Certificados de periodos de investigación.
- Certificados de periodos de docencia, prácticas.

 Los Diplomas de Estudios Avanzados sí son objeto de inscripción.

#### x **Equivalencias:**

- Las equivalencias establecidas con carácter general por disposiciones legales, reglamentarias

18 Real Decreto 875/2014, de 10 de octubre, por el que se regulan las titulaciones náuticas para el gobierno de las embarcaciones de recreo.

o administrativas no son objeto de inscripción en el R.G.P. (no confundir con las equivalencias reconocidas con carácter individualizado).

- Declaraciones de correspondencia con el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES). Recordamos que estas declaraciones no confieren titulación distinta a aquella a la que se le declara la correspondencia. Actualmente tampoco habilitan para el acceso a Subgrupos del personal funcionario ni a categorías del personal laboral, ni constituyen requisitos para el desempeño de puesto de trabajo en la RPT de la Administración General de la Junta de Andalucía.

## ORGANISMOS EXPEDIDORES

El carácter de oficial o privado del organismo que expide la documentación acreditativa determina qué tipo de acto SIRhUS corresponde promover. Resumimos a continuación la información general necesaria para cumplimentar correctamente los actos de currículum a este respecto.

### 1. ORGANISMOS OFICIALES

#### Definición y tipos

- Todos aquellos con este carácter en el Estado Español: Ministerios, Consejerías, Organismos Autónomos, Ayuntamientos, etc.
- Entidades Instrumentales dependientes de la Administración General de la Junta de Andalucía: Agencias Administrativas, Agencias de Régimen Especial y Agencias Públicas Empresariales.
- Órganos dependientes de los Parlamentos y otras Instituciones de Autogobierno.
- La Comisión Europea y el Consejo Europeo.
- Universidades Públicas españolas.
- Mancomunidades de municipios.
- Consorcios: Se considerarán oficiales aquellos en los que al menos una de las entidades que lo componen tenga la consideración de administración pública.
- Instituto de Salud de Andalucía (ISA): Agencia administrativa creada por la Ley 1/2024, de 21 de junio. Los certificados que emita desde su creación son, por la naturaleza jurídica de la entidad, de carácter oficial. Anteriormente estaba la Escuela Andaluza de Salud Pública, hoy desaparecida como tal que, aunque era una entidad privada, en virtud del Acuerdo de 2 de abril de 1986, del Consejo de Gobierno, la formación impartida poseía carácter de oficialidad en el ámbito de esta Comunidad Autónoma.

#### Acreditación de acciones formativas expedidas por organismos oficiales

Los requisitos para acreditar la identidad del organismo expedidor son diferentes según sea el formato del documento original:

- En los certificados, diplomas y títulos expedidos por organismos oficiales en **formato papel** debe quedar acreditado el cargo y, en su caso, identidad y competencia de la persona firmante. También debe ser visible el sello oficial de la entidad.
- En los expedidos en **formato electrónico** debe figurar alguno de los medios de identificación y firma recogidos en la normativa vigente (firma electrónica y sello electrónico)<sup>19</sup>.

19 Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público y Decreto 622/2019, de Administración electrónica.

Existen también particularidades según el tipo de documento, que deben ser tenidas en cuenta para identificar correctamente si se trata de un documento con carácter oficial. Presentamos a continuación algunos de los casos más comunes:

- Con carácter general, los **Títulos Propios** de las Universidades los expide el Rector o Rectora de la misma (salvo que la normativa interna de la universidad disponga otra cosa).
- Las certificaciones de acciones formativas de **Extensión Universitaria, Formación Continua o Formación Permanente** de las Universidades se expiden por la autoridad académica que disponga su normativa interna. En ellos debe constar la inscripción en el registro de la Universidad correspondiente.
- Los certificados de impartición de **docencia en Universidades** (tanto en títulos oficiales y propios como en otras actividades de formación permanente, continua o de extensión universitaria) deben estar expedidos por la autoridad u órgano que tenga atribuida dicha competencia, que suelen ser Vicerrectorados con competencias en Formación Permanente, el Servicio de Ordenación Docente o similares.

 En ningún caso se aportarán certificaciones expedidas por el profesorado, Directores o Directoras de Departamentos, Jefes o Jefas de Grupos de Investigación o figuras similares que actúen a título individual, salvo que se acredite que la Universidad les atribuye la competencia para expedir esas certificaciones.

## El Instituto Andaluz de Administración Pública (IAAP)

Las inscripciones de actos de currículum emanados del IAAP se tramitan de manera diferente al resto, con matices dependiendo de si se trata de acciones en las que se participa como alumno/a o como docente.

- **Participación como alumno/a:**

La inscripción y anulación de la participación como alumno/a en las acciones formativas **impartidas u homologadas** por el IAAP las promueve de oficio dicho Instituto<sup>20</sup>.

- **Docencia:**

Sin embargo, la inscripción y anulación de la participación como docente en acciones formativas **impartidas u homologadas**<sup>21</sup> por el IAAP la promueven los órganos gestores de personal.

En ambas opciones, la codificación en SIRhUS la realiza de oficio el IAAP.

20 Según dispone el artículo 2 de la Orden de 1 de junio de 1993, por la que se someten a inscripción en el Registro General de Personal, los cursos de formación del Instituto Andaluz de Administración Pública de la Junta de Andalucía.

21 Recordemos que el hecho de que un curso esté subvencionado por un ente público, no implica necesariamente que esté homologado ni tenga carácter oficial.

Hay acciones formativas que el IAAP realiza en colaboración con otras entidades oficiales. En estos casos, se debe inscribir el acto con el organismo que certifique y expida el documento acreditativo, prestando atención en no incurrir en duplicidad ya que, en ocasiones la entidad colaboradora también emite un certificado propio, en el que aparece la expresión “homologado por el IAAP”.

 Es frecuente que el IAAP codifique sus acciones formativas incluyendo el Instituto como único organismo expedidor. En estas ocasiones, cuando sea otra la entidad que expide el certificado, se debe solicitar al R.G.P. que se incluya dicha entidad en el código correspondiente.

 Ver en el epígrafe [Órganos competentes en la tramitación e inscripción de los actos de currículum](#) las particularidades de las competencias según se trate de servicios centrales o delegaciones territoriales.

Tipo de certificado	Codificación	Promueve el acto
Participación como alumno/a	IAAP de oficio	IAAP de oficio
Docencia	IAAP de oficio	Órganos gestores de personal

## 2. ORGANISMOS NO OFICIALES

### Definición y tipos

- Universidades Privadas: En este caso, aunque sean entidades privadas, pueden expedir también títulos universitarios oficiales por Acuerdo del Consejo de Ministros.

Títulos Oficiales	Actos SIRhUS 03
Enseñanzas propias no oficiales: Títulos Propios, de Formación Permanente, Diplomas de Especialización, Diplomas de Experto/a, Másteres propios, etc.	Actos SIRhUS 38

 La condición de pública o privada de una universidad se puede consultar en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT):

<https://www.educacion.gob.es/ruct/consultauniversidades?actual=universidades>

- Entidades e Instituciones de naturaleza privada.
- Fundaciones, Asociaciones.
- Federaciones de Municipios y Provincias.
- Colegios Profesionales.
- Organizaciones sindicales.
- Sociedades Anónimas, Sociedades Limitadas, Sociedades Mercantiles.

## Acreditación de acciones formativas expedidas por organismos NO oficiales

En los certificados, diplomas y títulos expedidos por entidades privadas debe figurar:

- La identidad (nombre y apellidos) y cargo de la persona firmante.
- En el caso de que no sean instituciones notorias e identificables, la razón o denominación social de la entidad y el CIF o número de Registro que corresponda (en el caso de asociaciones, Fundaciones, registro mercantil o industrial, etc.). Recordemos que el sello no es obligatorio para organismos no oficiales.

*Por ejemplo, no es necesario pedir el CIF de Cruz Roja o sindicatos, aunque no conste en el certificado.*

- La fecha de expedición, las fechas de realización de la actividad y las horas lectivas.

### 3. CASOS ESPECÍFICOS

#### Varias entidades

Cuando sean varias las entidades que certifican una acción formativa, dado que SIRhUS no permite introducir más de un organismo expedidor, en el acto se consignará la entidad cuya firma figure en el lugar preeminente del documento.

En estos casos, si una de las entidades es un organismo oficial y consta la autoridad firmante y el sello oficial, se tramitará como formación expedida por organismos oficiales (acto SIRhUS 07), aunque el resto de entidades que lo expiden sean de naturaleza privada.

 No se debe confundir esta circunstancia con los casos de certificados de entidades privadas en los que figuran **logotipos** de organismos oficiales por haber subvencionado o haber prestado algún tipo de colaboración en las acciones formativas (estos casos serán actos SIRhUS 38). La expedición debe acreditarse mediante firma.

#### Centros vinculados a Universidades Públicas españolas

Los centros vinculados a Universidades Públicas españolas no siempre tienen carácter oficial. Hay que determinar la naturaleza exacta del centro que la imparte. Como regla general, la mayoría de “centros universitarios” son de carácter público y oficial, mientras que la mayoría de “centros asociados” son de carácter privado y no oficial.

#### Hospitales Públicos andaluces

La formación impartida por Hospitales Públicos andaluces se inscribe como actos 07, consignando como organismo expedidor la Consejería de la que dependen.

## Escuela de Servicios Sanitarios y Sociales de Canarias (ESSSCAN)

La formación impartida o reconocida por esta entidad pública empresarial sólo tiene reconocido carácter oficial dentro del ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias. En Andalucía, la formación que imparte o reconoce no tiene carácter oficial y se tramita como acto SIRhUS 38.

## Observatorio de la Infancia de Andalucía

Se trata de un órgano colegiado de carácter consultivo y de propuesta que se adscribe a la Dirección General competente en materia de atención a los menores. El carácter de oficialidad de la formación que imparte se determina en función de la autoridad o persona responsable que la certifica.

Como se muestra en la tabla, cuando los certificados están firmados por organismos oficiales se tramitan como actos SIRhUS 07, mientras que serán actos SIRhUS 38 si los firma una entidad de carácter privado:

Certifica		Tipo de formación	Organismo de expedición
Dirección General competente en materia de atención a los menores		Oficial (acto 07)	Consejería de la que dependa en el momento de la certificación esta Dirección General
Persona que ostenta la Coordinación, Gerencia o Dirección	Sello y membrete de la Agencia de Asuntos Sociales y Dependencia de Andalucía	Oficial (acto 07)	Agencia de Servicios Sociales y Dependencia (código 836)
	Sello y membrete del Observatorio de la Infancia en Andalucía	Oficial (acto 07)	Consejería de la que dependa en el momento de la certificación la Dirección General en materia de atención a los menores
	Sello y membrete de la Fundación Andaluza de Servicios Sociales	No oficial (acto 38)	Fundación Andaluza de Servicios Sociales

## ACTOS 03: TITULACIONES DERIVADAS DE ENSEÑANZAS OFICIALES UNIVERSITARIAS Y NO UNIVERSITARIAS; ESTUDIOS Y CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD QUE HABILITEN EL ACCESO A LA FUNCIÓN PÚBLICA O A GRUPO Y/O CATEGORÍA PROFESIONAL DEL VI CONVENIO COLECTIVO

### 1. DEFINICIÓN Y TIPOS

Mediante los actos SIRhUS 03 se tramita la inscripción en el R.G.P. de las Titulaciones derivadas de enseñanzas oficiales universitarias y no universitarias, así como los estudios y Certificados de Profesionalidad que habiliten el acceso a la Función Pública o a grupo y/o categoría profesional de personal laboral del VI Convenio Colectivo, según la normativa vigente.<sup>22</sup>

⚠ A la hora de promover un acto 03 en SIRhUS, hay que seleccionar una de las dos opciones según el tipo de titulación a inscribir: “Titulación” o bien “Certificado de Profesionalidad”.

⚠ Como excepción, la inscripción de los Certificados Oficiales de Nivel de Idiomas se tramita a través de actos 07.

#### Títulos universitarios oficiales

Son títulos universitarios oficiales los que el Gobierno establece con tal carácter. Tienen validez en todo el territorio nacional y son expedidos en nombre del Rey por el Rector o Rectora de la Universidad, según dispone el artículo 8 de la vigente Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario.

⚠ Los Títulos de Formación Permanente y demás Títulos Propios expedidos por Universidades no son títulos oficiales y, por tanto, no se tramitan como actos 03. Se tramitan como actos 07 (si los expide una Universidad pública) o como actos 38 (si los expide una Universidad privada).

Los **Títulos de Doctorado** cuya denominación sea “Doctor/a por la Universidad de...” (títulos expedidos al amparo del R.D. 778/1998 y posteriores) se inscriben con el **código 70110 “Doctor/a”**, consignando en el primer nivel el programa de Doctorado cursado, e identificando la Universidad que lo expide en el apartado “organismo”.

En el **Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT)** se pueden consultar todas las titulaciones oficiales del sistema universitario español. Este registro es de carácter administrativo y público. Puede consultarse en el siguiente enlace:

<https://www.educacion.gob.es/ruct/home>

El RUCT también permite consultar si un Título de una Universidad determinada habilita para el ejercicio de una profesión regulada.

22 Según dispone el artículo 14.1.ñ) del Reglamento que regula el R.G.P.

## Títulos oficiales no universitarios

Son títulos oficiales no universitarios los derivados de las enseñanzas que se determinan en la vigente L.O. 2/2006, de Educación, y en las anteriores L.O. 14/1970, General de Educación y Financiamiento de la Reforma Educativa y L.O. 1/1990, de Ordenación General del Sistema Educativo (LOGSE). Son homologados por el Estado, tienen validez en todo el territorio nacional y son expedidos en las condiciones previstas en la normativa que les resulte de aplicación por las Administraciones Educativas competentes en Educación (actualmente las Consejerías o Departamentos de las Comunidades Autónomas y residualmente el Ministerio del ramo).

Comprenden los siguientes títulos:

- Educación Secundaria Obligatoria.
- Bachiller (el [Anexo III](#) recoge los códigos SIRhUS para su tramitación).
- Formación Profesional (el [Anexo II](#) recoge los códigos SIRhUS para su tramitación).
- Enseñanzas Deportivas.
- Grados Medio y Superior de Diseño.
- Grados Medio y Superior de Artes Plásticas, entre los que se incluyen los estudios superiores de cerámica y los estudios superiores del vidrio.
- Estudios Superiores de Diseño, de Artes Plásticas, de Música y de Danza.
- Enseñanzas de Arte Dramático.
- Enseñanzas de Conservación y Restauración de Bienes Culturales.

Los títulos obtenidos conforme a la L.O. 1/1983, de Reforma Universitaria (títulos “pre-Bolonia) tienen reconocida equivalencia con los niveles de Diplomatura Universitario o Licenciatura, según los casos. Los títulos “Bolonia”, tienen reconocida la equivalencia con el nivel de Grado universitario.

## Formación Profesional

Las diferentes normativas que han regulado el sistema educativo español han ido modificando los estudios de Formación Profesional.

Los Títulos de Técnico/a y Técnico/a Auxiliar **habilitan para el acceso** al Subgrupo C1 de personal funcionario. En el caso del personal laboral, habilitarán a los grupos y/o categorías profesionales que disponga el Convenio Colectivo del personal laboral al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía.

Los actos deben recoger correctamente la rama, especialidad, profesión, etc. según conste en la documentación acreditativa.

El [Anexo II](#) de la presente Guía ofrece información específica acerca de la codificación y las equivalencias de los estudios de Formación Profesional.

La siguiente tabla resume la evolución de estos Títulos.

Norma reguladora	Denominación del Título
L.O. 14/1970, General de Educación y Financiamiento de la Reforma Educativa	Técnico/a Auxiliar (F.P. de Primer Grado)
	Técnico/a Especialista (F.P. de Segundo Grado)
L.O. 1/1990, de Ordenación General del Sistema Educativo (LOGSE)	Técnico/a (F.P. de Grado Medio)
	Técnico/a Superior (F.P. de Grado superior)
L.O. 2/2006 de Educación (LOE)	Técnico/a Profesional Básico - Técnico/a Básico (Ciclo Formativo de Grado Básico)
	Técnico/a (Ciclo Formativo de Grado Medio)
	Técnico/a Superior (Ciclo Formativo de Grado Superior)

### Títulos derivados de las Enseñanzas Deportivas

Las enseñanzas deportivas se configuran dentro del sistema educativo como Enseñanzas de Régimen Especial<sup>23</sup>, por lo que tienen una tramitación y codificación diferenciada a la de Formación Profesional. Una vez identificado el código del nivel académico, las diferentes Especialidades o Modalidades se especifican en el primer nivel.

Las denominaciones de las titulaciones son:

- Técnico/a Deportivo (si es Grado Medio).
- Técnico/a Deportivo Superior (si es Grado Superior).

 Al igual que sucede con otras titulaciones, en SIRhUS se usarán códigos diferentes según sean titulaciones anteriores a la LOE (L.O. 2/2006) o posteriores.

### Titulaciones derivadas de las Enseñanzas Artísticas

Las Enseñanzas Artísticas tienen su propia ordenación dentro del sistema educativo, por lo que tienen su propia codificación. Dentro de estas enseñanzas hay que distinguir las Enseñanzas de Música, Danza, Artes Plásticas, Diseño, Conservación y Restauración de Bienes Culturales, y Arte Dramático.

<sup>23</sup> Real Decreto 1363/2007, de 24 de octubre, por el que se establece la ordenación general de las enseñanzas deportivas de régimen especial y Decreto 55/2012, de 6 de marzo, por el que se establece la ordenación general de las enseñanzas deportivas de régimen especial en Andalucía.

Las Enseñanzas Elementales de Música o Danza (“Título Elemental de...”) no dan lugar a títulos oficiales con validez en todo el territorio nacional. Por tanto, no se encuadran en los actos SIRhUS 03.

Tampoco dan lugar a títulos oficiales (y no serán, por tanto, actos 03) las Enseñanzas Profesionales de Música o Danza (“Título Profesional de ...”).

Sin embargo, todas las titulaciones derivadas de las Enseñanzas de **Artes Plásticas, Diseño, Arte Dramático y Conservación y Restauración de Bienes Culturales**, se tramitan como actos 03 por ser títulos oficiales con validez en todo el territorio nacional (“Título de Técnico/a de Artes Plásticas”, “Título de Técnico/a de Diseño”, así como “Título de Técnico/a Superior de...” y “Título Superior de ...”).

### Estudios que habilitan el acceso a la Función Pública o a categoría del VI Convenio

En este epígrafe se encuadran los Certificados de Escolaridad, los Certificados de años cursados de la E.S.O. y la superación de la Pruebas de Acceso a la Universidad para mayores de veinticinco años que, aunque no son titulaciones, se tramitan como actos SIRhUS 03 por habilitar el acceso a la Función Pública.

En el caso de los Certificados mencionados, habilitan el acceso al Grupo V del personal laboral.

La superación de la **Prueba de Acceso a la Universidad (PAU) para mayores de veinticinco años** es objeto de inscripción en el R.G.P. al habilitar el acceso al Subgrupo C2 de funcionarios y al Grupo IV del personal laboral del VI Convenio<sup>24</sup>. Recordemos que equivale al Título de Bachiller,<sup>25</sup> a los únicos efectos de acceso a empleos públicos y privados y, por tanto habilitará al Subgrupo C1 de funcionarios y al Grupo III del personal laboral del VI Convenio, si se acredita junto a una serie de requisitos (estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente a efectos académicos o a efectos profesionales, o bien haber superado al menos 15 créditos ECTS de los estudios universitarios).

 La superación de las Pruebas de Acceso a la Universidad para **mayores de 40 y de 45 años** no tiene equivalencia con ninguna titulación, ni a efectos académicos, ni a efectos de acceso a empleos públicos o privados, ni es tenida en cuenta para establecer ningún tipo de equivalencia.

### Certificados de Profesionalidad habilitantes

Única y exclusivamente se inscriben como actos 03 los Certificados de Profesionalidad que **habilitan el acceso** a categorías profesionales del vigente VI Convenio Colectivo del personal laboral de la Administración de la Junta de Andalucía<sup>26</sup>.

24 Es equivalente al título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria a efectos profesionales según el art. 3.5 de la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3-5-2006 (RCL 2006\910), de Educación, con las modificaciones introducidas por la ORDEN EDU/520/2011.

25 En este caso no tendrá validez la equivalencia con el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria a efectos profesionales obtenidas de la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio.

26 Resolución de 15 de enero de 2015, de la Dirección General de Relaciones Laborales (BOJA núm. 14, de 22 de enero).

El [Anexo I](#) de la presente Guía recoge los Certificados de Profesionalidad habilitantes.

## Estudios y Titulaciones de Ciencias Eclesiásticas

Sus efectos civiles se acreditan mediante la incorporación en el reverso de los Títulos de diligencias de las autoridades competentes de la Iglesia Católica en España y el Ministerio competente en materia de Universidades.

## 2. CONSIDERACIONES GENERALES

### Especialidades, Ramas y similares:

- En los actos 03 debe constar la **denominación completa** de los Títulos, incluyendo la Especialidad, Sección, Rama, Programa, etc. en los campos “Primer Nivel” y “Segundo Nivel”, según corresponda. En el caso de que dichas especificaciones no estén dadas de alta en el sistema, se solicitará su codificación.
- Si en un Título universitario consta **más de una Especialidad**, Mención o similar, se tramitará un único acto 03, de modo que todas las Menciones o Especialidades se cumplimentan en el “Primer Nivel”. Este criterio aplica aunque se hayan cursado en años distintos o incluso en universidades distintas.

### Equivalencias:

- No son objeto de inscripción las **equivalencias establecidas con carácter general** por disposiciones legales, reglamentarias o administrativas. En estos casos, la propia norma le confiere efectos de directa aplicación.
- En cambio, sí son objeto de inscripción las **equivalencias reconocidas con carácter individualizado** por la autoridad educativa competente, siempre que los efectos laborales o académicos que se reconozcan habiliten para el acceso a un Subgrupo del personal funcionario o a un Grupo y/o Categoría profesional del personal laboral.

*Ejemplo no inscribible:*

*La Disposición Adicional trigésima primera de la L.O. 2/2006 dispone que: “El título de Graduado Escolar de la Ley 14/1970 [...] tendrá los mismos efectos profesionales que el título de Graduado en Educación Secundaria”.*

*Ejemplo sí inscribible:*

*Estudios equivalentes a efectos laborales al Graduado en Educación Secundaria Obligatoria → Código 46102.*

 No confundir con los escritos que el personal directivo de centros educativos, Inspecciones de Educación u otras unidades de la Consejería competente en materia de Educación puedan dirigir a las personas interesadas en respuesta a sus consultas, en los que comunican o confirman lo que

dispone una norma con carácter general. Dichos escritos son meramente informativos y no tienen validez a efectos de reconocimiento de equivalencias.

*Ejemplo:*

*“El título que Ud. posee de Graduado en E.S.O., unido a la superación de la prueba de acceso a la formación profesional de grado superior, equivalen a efectos profesionales con el título de bachiller, según dispone el artículo 4.1 de la Orden EDU 1603/2009.”*

#### **Campo “Certificación Supletoria Provisional”:**

- En este campo se consigna la **fecha de expedición** de la certificación supletoria. Estos documentos de carácter provisional están regulados en diferentes normas, según el tipo de enseñanzas a las que corresponda.
- También se consignará en este campo la fecha de las certificaciones provisionales de **reexpedición de títulos** por deterioro o extravío.

<b>TIPOS DE TÍTULOS</b>	<b>CERTIFICACIONES SUPLETORIAS</b>
Títulos universitarios oficiales “Bolonia”	Certificación según lo dispuesto en el artículo 14.2 del R.D. 1002/2010, sobre expedición de títulos universitarios oficiales. La validez de estos certificados es de <u>un año</u> desde su expedición.
Títulos no universitarios oficiales derivados de la LOE (L.O. 2/2006)	Certificación según lo dispuesto en el artículo 3.4 del R.D. 1850/2009, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas por la L.O. 2/2006, de Educación.
Regulaciones anteriores: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Títulos universitarios pre-Bolonia</li> <li>• Títulos no universitarios derivados de la LOGSE (L.O. 1/1990) y la Ley 14/1970, General de Educación</li> </ul>	Se tramitan siempre que no hayan transcurrido más de <u>cinco años</u> desde su expedición.

#### **Campo “Concesión”:**

- En este campo se consigna la **fecha de expedición** del Título, Resolución de reconocimiento de cualificación profesional para el ejercicio de profesión regulada en España o Certificado de Profesionalidad, según corresponda.
- Como excepción, en los casos de **reexpedición de títulos** por deterioro o extravío, se consignará la fecha original de expedición, cuando esta figure en el reexpedido.

 Se cumplimentará sólo uno de los dos campos de fechas: “Certificación Supletoria Provisional” o “Concesión”.

### **Campos “Finalización” y “Abono de Derechos”:**

- Están en modo sólo lectura. Excepcionalmente, cuando exista previamente un Título inscrito con el campo “Abono de Derechos” como fecha de referencia, SIRhUS permite eliminarla para poder consignar la fecha de expedición (campo “Concesión”).

### **Campo “Habilita Acceso J.A.”:**

- Este campo aparece seleccionado cuando el Título habilite para el acceso a la condición de funcionario/a o de personal laboral del VI Convenio Colectivo según la normativa vigente. La asignación se hace de oficio por el Registro General de Personal.
- En el caso de **Títulos de Grado o Máster** (Títulos “Bolonia”), los órganos gestores de personal deberán comprobar en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) la habilitación concreta que le corresponde. Con la normativa actual se puede dar el caso de que titulaciones con denominaciones muy similares, pero expedidas por Universidades diferentes, tengan distintos efectos profesionales. También puede suceder lo mismo con Títulos muy similares expedidos por la misma Universidad.

#### *Ejemplo 1:*

*“Graduado/a en Ingeniería de la Energía por la Universidad de León” habilita para el ejercicio de la profesión regulada de Ingeniero/a Técnico/a de Minas.*

*“Graduado/a en Ingeniería de la Energía por la Universidad Politécnica de Madrid” no habilita para dicha profesión.*

#### *Ejemplo 2:*

*“Graduado/a en Arquitectura” de la Universidad de Granada habilita para el ejercicio de la profesión regulada de Arquitecto/a.*

*“Graduado/a en Arquitectura por la Universidad de Granada” no habilita para el ejercicio de dicha profesión.*

### **Nuevos campos:**

- Para adaptar SIRhUS a las novedades derivadas de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, se han habilitado nuevos campos en los actos 03, de modo que ahora se incorpora la información relativa al ámbito de conocimiento, nivel académico, nivel MECES y nivel P.R.L., según los casos. Estos datos se han incorporado de oficio en las titulaciones ya codificadas, y se irán incorporando en la medida que se vayan dando de alta nuevos códigos. La información de estos nuevos campos está recogida en SIRhUS, pero no es objeto de inscripción en el R.G.P.

### 3. DOCUMENTACIÓN DE ENTRADA

Además de las consideraciones generales de aplicación, la siguiente tabla precisa la documentación a incorporar en SIRhUS al promover la inscripción de estos actos:

TIPO DE DOCUMENTACIÓN	DOCUMENTOS PARA SU ACREDITACIÓN
Solicitud	No se presenta cuando la titulación es requisito para el acceso a la Administración de la Junta de Andalucía
Títulos universitarios oficiales “Bolonia”: Grado, Máster y Doctorado	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título expedido. En su defecto:</li><li>• Certificación supletoria provisional que dispone el artículo 14.2 del R.D. 1002/2010 (validez un año)</li></ul>
Enseñanzas oficiales no universitarias: Secundaria, Bachillerato, Formación Profesional, Artísticas y Deportivas (L.O. 2/2006)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título expedido. En su defecto:</li><li>• Certificación supletoria provisional que dispone el artículo 3.4 del R.D. 1850/2009</li></ul>
Títulos universitarios oficiales “pre-Bolonia”: Licenciaturas, Ingenierías, Arquitectura, Diplomaturas, Ingenierías Técnicas y Arquitectura Técnica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título expedido.</li><li>• Excepcionalmente se pueden presentar certificaciones provisionales (validez cinco años)</li></ul>
Títulos de las enseñanzas oficiales no universitarias anteriores a la L.O. 2/2006	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título expedido.</li><li>• Excepcionalmente se pueden presentar certificaciones provisionales (validez cinco años)</li></ul>
Declaraciones individualizadas de equivalencia	Declaración de equivalencia
Certificados de Profesionalidad habilitantes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de profesionalidad expedido</li><li>• Resolución de expedición por el órgano competente en cada Comunidad Autónoma<sup>27</sup> o por el SEPE<sup>28</sup>.</li></ul>
Otros estudios que habilitan para el acceso a la Función Pública: Certificado de escolaridad, años cursados de la ESO, Prueba de acceso a la Universidad para mayores de 25 años, etc.	Certificación que corresponda

27 Actualmente es la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, perteneciente a la Consejería competente en materia de Empleo.

28 Surtirá provisionalmente los mismos efectos que la posesión del certificado de profesionalidad en tanto la expedición no se produzca (Orden 11/11/11, por la que se crea el Registro Andaluz de Certificados de Profesionalidad y Acreditaciones Parciales Acumulables, y establece el procedimiento para su registro y expedición).

Recordamos que los organismos oficiales están obligados a expedir copias auténticas de los documentos que hayan expedido<sup>29</sup>.

Los certificados académicos y las certificaciones de otros Registros u Organismos Públicos no son documentos válidos para acreditar la inscripción como acto 03, sin perjuicio de su posible validez a efectos de acreditar el acceso a un Cuerpo o Categoría concreta<sup>30</sup>.

Se recuerda que, antes de proceder a la tramitación de la propuesta de inscripción, el órgano gestor deberá comprobar que el título contenga, además de las firmas de las autoridades y/o funcionarios cuya antefirma deba constar en el mismo, la de la persona interesada. Asimismo, debe estar digitalizado tanto el anverso como el reverso.

#### **4. MODIFICACIÓN Y ANULACIÓN**

En los actos 03 sólo se pueden tramitar las **modificaciones** que consistan en rectificar o incluir los siguientes datos:

- Fecha de expedición de la Certificación Supletoria Provisional
- Fecha de concesión
- Mención, Sección o Especialidad

Para cualquier otra modificación o corrección, se debe instar su **anulación** y promover una nueva inscripción con los datos correctos.

Las inscripciones de los Títulos que se aportaron para **acreditar el requisito de acceso** al empleo público no serán anuladas, salvo para subsanar errores.

Si, como consecuencia de la tramitación de un nuevo acto de nombramiento/contrato/alta, se constata que la persona interesada tiene inscrito el título habilitante con la Certificación Supletoria Provisional y ya hubiera transcurrido suficiente tiempo para la expedición del título definitivo, se le debe requerir para que solicite la modificación aportando copia auténtica de éste.

29 Artículo 27.4 de la Ley 39/2015, LPACAP.

30 En los actos SIRHUS 01 (“Nombramiento/Contrato/Alta”), las titulaciones y demás documentación acreditativa de la formación o experiencia requeridos para el acceso se incorporan en el campo “Acreditación de requisitos”.

# ACTOS A5: HOMOLOGACIONES Y EQUIVALENCIAS DE TÍTULOS EXTRANJEROS Y RECONOCIMIENTOS DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL AL AMPARO DE LAS DIRECTIVAS EUROPEAS

## 1. DEFINICIÓN Y TIPOS

Mediante los actos SIRhUS A5 se tramita la inscripción de:

- Las homologaciones y declaraciones de equivalencia de **titulaciones extranjeras** con títulos oficiales o niveles académicos españoles. Se otorgan en virtud de una Resolución de las Autoridades Educativas españolas competentes en materia de enseñanzas universitarias y no universitarias.
- Equivalencias al **Doctorado**. Son competentes para reconocer la equivalencia las universidades españolas públicas y privadas.
- El reconocimiento de la **cualificación profesional** para el ejercicio de una profesión regulada en España. Lo otorga el Ministerio competente en la rama de actividad correspondiente. Tiene efectos profesionales (habilita para el ejercicio de una profesión concreta), no académicos. Cada reconocimiento tiene asignado un código SIRhUS distinto.

*Ejemplo: 924161 “RECONOCIMIENTO DE LA CUALIFICACIÓN PROFESIONAL DE ARQUITECTO/A”*

 Si el órgano gestor introduce en el modo búsqueda de SIRhUS %%rec%%cual%%prof%%, aparecerá el listado de los reconocimientos de cualificación profesional codificados.

## 2. TITULACIONES EXTRANJERAS: NORMATIVAS Y CODIFICACIÓN

El reconocimiento de las titulaciones extranjeras en España se ha regulado en las últimas décadas mediante la siguiente normativa:

- Real Decreto 285/2004, de 20 de febrero, por el que se regulan las condiciones de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros de educación superior [derogado].
- Real Decreto 967/2014, de 21 de noviembre, por el que se establecen los requisitos y el procedimiento para la homologación y declaración de equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial y para la convalidación de estudios extranjeros de educación superior, y el procedimiento para determinar la correspondencia a los niveles del marco español de cualificaciones para la educación superior de los títulos oficiales de Arquitecto, Ingeniero, Licenciado, Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico y Diplomado [derogado].
- Real Decreto 889/2022, de 18 de octubre, por el que se establecen las condiciones y los procedimientos de homologación, de declaración de equivalencia y de convalidación de enseñanzas universitarias de sistemas educativos extranjeros y por el que se regula el procedimiento para establecer la correspondencia al nivel del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior de los títulos universitarios oficiales pertenecientes a ordenaciones académicas anteriores [vigente].

Los dos últimos Reales Decretos han cambiado el modelo de reconocimiento respecto a la normativa anterior. De hecho, el establecimiento de los títulos “Bolonia” y la desaparición del Catálogo de Títulos Universitarios Oficiales han originado cambios trascendentales en cuanto al reconocimiento de los títulos universitarios obtenidos en el extranjero.

FIGURA DE RECONOCIMIENTO	DETALLES	CODIFICACIÓN SIRhUS
<b>R.D. 285/2004 y anteriores</b>		
Homologación	A título español del Catálogo de Títulos Universitarios Oficiales	Se inscribe con el mismo código SIRhUS de la titulación española con la que haya sido homologada
	A nivel académico de <b>Licenciado/a</b>	Código SIRhUS <b>29265</b>
	A nivel académico de <b>Diplomado/a Universitario/a</b>	Código SIRhUS <b>20101</b>
<b>R.D. 967/2014 (derogado) y R.D. 889/2022 (vigente)</b>		
Homologación <i>(Ejemplo 1)</i>	Restringido a títulos extranjeros que dan acceso al ejercicio de una profesión regulada en España. No se homologan a un título español concreto, sino al título que habilita para el ejercicio de una profesión regulada concreta.	<b>Homologación a Grado habilitante para el ejercicio de profesión regulada:</b> Código SIRhUS <b>29001</b> En el siguiente nivel se busca la profesión concreta.
		<b>Homologación a Máster habilitante para el ejercicio de profesión regulada:</b> Código SIRhUS <b>29002</b> En el siguiente nivel se busca la profesión concreta.
Declaración de equivalencia <i>(Ejemplo 2)</i>	<b>A Grado.</b> Puede ser genérico o a una rama de conocimiento y campo específico de la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación (CINE).	“Grado”: Código SIRhUS <b>29000</b> Si la declaración de equivalencia lo recoge, en el primer nivel se busca la rama de conocimiento y en el segundo nivel el campo específico CINE.
	<b>A Máster.</b> Puede ser genérico o a una rama de conocimiento o campo específico de la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación (CINE).	“Máster”: Código SIRhUS <b>900169</b> Si la declaración de equivalencia lo recoge, en el primer nivel se busca la rama de conocimiento y en el segundo nivel el campo específico CINE.

*Ejemplo 1: Acuerdo del Ministro de Universidades por el que “El título de Ingeniero/a en Electrónica y Comunicaciones obtenido en la Universidad de Monterrey, México, queda homologado al título universitario oficial español de máster que habilita para el ejercicio de la profesión de Ingeniero/a de Telecomunicaciones”.*

*Ejemplo 2: “Bachelor of Arts in Tourism Management” de la Universidad de Brighton obtuvo la declaración de equivalencia con “el nivel académico de Grado en la rama de conocimiento Ciencias Sociales y Jurídicas en el campo específico de Servicios Personales”.*

### **3. CONSIDERACIONES GENERALES**

#### **No susceptible de aplicación analógica:**

- Es importante recordar que la posesión de un Título o nivel académico homologado, equivalente o reconocido no implica la posesión de ningún otro. El artículo 5.4 del R.D. 889/2022<sup>31</sup> dispone:

“Ni la homologación, ni la declaración de equivalencia, ni la convalidación presuponen en ningún caso la posesión de cualquier otro título ni nivel académico del sistema educativo español.”

Asimismo, el punto 5 de la Disposición adicional segunda del mismo Real Decreto establece que:

“La declaración de equivalencia al nivel académico de Doctora o Doctor no implica, en ningún caso, la homologación, declaración de equivalencia o reconocimiento de otro u otros títulos extranjeros de los que esté en posesión la persona interesada, ni el reconocimiento en España a nivel distinto al de Doctora o Doctor.”

Es decir, si se aportan titulaciones extranjeras como requisito de acceso a la Función Pública o requisito de un puesto, la titulación o el nivel académico deben coincidir con el requisito concreto exigido para el puesto, Subgrupo o Categoría profesional.

*Ejemplo:*

*Un Título extranjero homologado a un Grado en España no presupone tener un Título equivalente al Bachillerato, por lo que no podrá aportarse para acreditar el requisito de acceso cuando este sea Bachillerato.*

#### **Varias homologaciones en un mismo documento:**

- En una misma credencial puede figurar la homologación a más de un título español. En este caso, se deben promover tantas inscripciones como títulos figuren homologados en la credencial.

31 Real Decreto 889/2022, de 18 de octubre, por el que se establecen las condiciones y los procedimientos de homologación, de declaración de equivalencia y de convalidación de enseñanzas universitarias de sistemas educativos extranjeros y por el que se regula el procedimiento para establecer la correspondencia al nivel del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior de los títulos universitarios oficiales pertenecientes a ordenaciones académicas anteriores.

*Ejemplo: “Homologación al título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y al título de Bachiller (L.O. 2/2006)”*: se debe promover la inscripción de ambos títulos.

#### **Acreditación de los requisitos:**

- Si en la credencial de reconocimiento consta que está supeditado al cumplimiento de algún requisito, como es el caso de la competencia lingüística en castellano, se debe incorporar en el acto A5 la documentación que acredite su cumplimiento. Sin ella, el reconocimiento no podrá ser objeto de inscripción por estar la documentación acreditativa incompleta.

#### **4. DOCUMENTACIÓN DE ENTRADA**

- Copia auténtica o con validez de original de la credencial de homologación, de la declaración de equivalencia o de la resolución de reconocimiento de la cualificación para ejercer en España una profesión regulada.
- Copia de la Titulación extranjera.

En caso de discrepancia, la fecha a consignar en el acto SIRhUS es la fecha en la que se dictó la Resolución de homologación, no la de la certificación.

#### **5. MODIFICACIÓN Y ANULACIÓN**

Los actos A5 no permiten modificaciones una vez están inscritos definitivamente. Si se detectara algún error en un acto ya inscrito, deberá promoverse su anulación y posterior inscripción de otro acto con los datos correctos.

## ACTOS 07: OTROS TÍTULOS OFICIALES Y FORMACIÓN CERTIFICADA POR ORGANISMOS OFICIALES

### 1. DEFINICIÓN Y TIPOS

Mediante el acto SIRhUS 07 se tramita la inscripción en el R.G.P. de la formación que dispone el artículo 14.1.o) del Reglamento del Registro General de Personal: “Otras titulaciones oficiales, cursos de formación recibidos, idiomas o diplomas expedidos por Centros oficiales.”

 A la hora de promover un acto 07 en SIRhUS, hay que seleccionar una de las dos opciones según el tipo de formación a inscribir: “Certificado oficial de nivel de idioma” o bien “Otra formación oficial”.

A continuación destacamos algunas de las particularidades de los principales tipos de formación dentro de esta categoría.

#### Títulos Propios de Universidades Públicas

Se trata de **enseñanzas no oficiales** impartidas por Universidades Públicas y que no tienen validez en todo el territorio nacional. Pueden ser Títulos, Diplomas, Certificados, etc.

Actualmente están reguladas en el Capítulo VIII del Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.

Esta norma ha introducido como novedad una serie de Títulos Propios dentro de la modalidad de “Formación Permanente” que, aunque pueden figurar en el RUCT, no son oficiales, por lo que se incluyen dentro de los actos 07 si son expedidos por Universidades Públicas. Los nuevos títulos regulados son:

- Máster de Formación Permanente
- Diploma de Especialización
- Diploma de Experto

Un caso especial son los Títulos de Experto y Másteres realizados por el **IAAP en colaboración con Universidades**, pues ambos organismos expiden certificados de los mismos. Dentro de este grupo hay Títulos de Experto que forman parte de programas de Máster, puesto que la superación de dos titulaciones de Experto daba lugar a la expedición del Título de Máster.

En estos casos hay que tener especial cuidado en no inscribir por duplicado la misma formación, ya sea el Título de Experto o el Máster del que forma parte. Si la persona interesada tiene ya inscritos Títulos de Experto expedidos u homologados por el IAAP y solicita la inscripción del Máster, el órgano gestor de personal competente tendrá que promover, a través del IAAP, la anulación de los actos inscritos para evitar duplicidad.

⚠️ Es frecuente confundir los Títulos Propios y Títulos Oficiales de Máster. Mientras que los primeros se tramitan como actos 07 si están expedidos por Universidades Públicas, los segundos son siempre actos 03. Se recomienda prestar especial atención a la información contenida en el propio documento donde, cuando procede, se especifica su carácter oficial y validez en todo el territorio nacional. En caso de duda, como son los casos de certificaciones supletorias en las que no consta expresamente que tienen validez en todo el territorio nacional, se puede consultar en el RUCT la Resolución por la que se establece el carácter oficial del título. Recordemos que hay Títulos que figuran en el RUCT pero no son oficiales.

⚠️ Los Títulos Propios de Universidades privadas se tramitan como actos 38.

⚠️ Sólo se inscriben los títulos expedidos o las certificaciones provisionales legalmente previstas, no siendo válidos otro tipo de certificados (abono de derechos, calificaciones, etc.).

### **Diploma de Estudios Avanzados**

Se trata de certificaciones previas a la obtención del Doctorado. Es la única excepción que se inscribe dentro del proceso de obtención del Título de Doctor/a, pues el resto de certificaciones anteriores y necesarias para obtener dicho nivel académico no son objeto de inscripción.

### **Formación Profesional Ocupacional (FPO) y Formación Profesional para el Empleo (FPE)**

Se trata de acciones formativas recogidas en diferentes planes oficiales. Su carácter de F.P.O. o F.P.E. debe constar de manera explícita en los certificados. Además, se identifican con un código asignado por la Consejería competente en materia de Empleo.

Como se indica en el [Anexo V](#), si están expedidos por organismos oficiales, para obtener el certificado de estos cursos hay que superar una prueba, por lo que se deben cumplimentar los campos “prueba” y “prueba superada” aunque no conste dicha información de manera explícita en la documentación aportada.

⚠️ Cuando se trata de formación para el empleo que no va dirigida a la obtención de Certificados de Profesionalidad, se obtiene un “Diploma” cuando se ha superado la misma con evaluación positiva. En caso contrario se emite un “Certificado de Asistencia”.<sup>32</sup>

⚠️ Para una mejor identificación de esta categoría formativa, la denominación en SIRhUS va precedida por “F.P.O./F.P.E.”; seguida del nombre del curso en cuestión. Si se encuentra ya codificado en SIRhUS un curso con el mismo nombre pero sin incluir F.P.O./F.P.E., se debe solicitar una nueva codificación.

### **Talleres de Empleo, Escuelas-Taller y Casas de Oficios**

Los proyectos desarrollados en las Escuelas-Taller, Casas de Oficios y Talleres de Empleo comprenden períodos de formación teórico-práctica y períodos de trabajo que se realizan a través de un contrato

32 Artículo 7 del Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, por el que se desarrolla la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral.

laboral en la modalidad de contrato de formación, según la siguiente normativa:

- Real Decreto 282/1999, de 22 de febrero, por el que se establece el programa de talleres de empleo, modificado por el Real Decreto-ley 28/2018, de 28 de diciembre, para la revalorización de las pensiones públicas y otras medidas urgentes en materia social, laboral y de empleo.
- Orden de 14 de noviembre de 2001, por la que se regulan el programa de Escuelas Taller y Casas de Oficios y las Unidades de Promoción y Desarrollo y se establecen las bases reguladoras de la concesión de subvenciones públicas a dichos programas(BOE n.º 279 de 21/11/2021), que desarrolla el R.D. 282/1999.

A efectos de su tramitación, la parte de formación teórico-práctica se inscribe como actos 07 o actos 38 y se engloban en la Formación Profesional para el Empleo (FPE). La horas de formación que se rigen por un contrato laboral de formación no son inscribibles como actos de currículum.

Se debe tener en cuenta que los certificados que se emiten por la participación en Escuelas-Taller y Casas de Oficios contienen el total de horas de la actividad, por lo que se debe prestar atención para no generar errores. Los periodos que corresponden a contratos de trabajo se configuran como experiencia profesional y no deben ser incluidos en los actos 07/38.

Según el artículo 2 de la citada Orden, los Talleres de Empleo pueden ser promovidos por:

- a) Órganos, Organismos Autónomos y otros Entes Públicos de la Administración General del Estado y de las Comunidades Autónomas (actos 07).
- b) Entidades Locales, sus Organismos Autónomos y Entidades con competencias en materia de promoción de empleo, dependientes o asimiladas a las mismas, cuya titularidad corresponda íntegramente a dichas Entidades Locales (actos 07).
- c) Consorcios (actos 07 o 38).
- d) Asociaciones, fundaciones y otras entidades sin ánimo de lucro (actos 38).

En el certificado de formación consta la duración en horas de su participación, así como el nivel teórico/práctico adquirido y los módulos cursados. Este certificado podrá servir total o parcialmente y, si se acompaña de los requisitos que se determinen, podrá ser convalidado en su momento por un Certificado de Profesionalidad.

Las indicaciones básicas para su inscripción son:

- **Duración en horas:** Sólo las horas certificadas como de formación teórico-práctica serán inscritas como formación, NO las correspondientes a experiencia profesional (periodo amparado por un contrato de trabajo). En el caso de que el certificado no especifique el número de horas de formación teórico-práctica, se requerirá a la persona interesada la presentación de una nueva certificación.
- **Fechas de inicio y fin:** Serán las que figuren en la certificación, que contemplará la finalización del proyecto completo.
- **Entidad:** Se consignará como entidad expedidora la que certifique la actividad como promotora

del proyecto.

- **Denominación:** Para su inscripción, la denominación de la actividad formativa se conformará siguiendo el orden de TIPO DE PROYECTO + DENOMINACIÓN DEL PROYECTO + MÓDULO, ESPECIALIDAD O PROFESIÓN.

*Ejemplo: ESCUELA TALLER CARMONA ALBAÑILERÍA*

- **Pruebas superadas:** El Certificado sólo se expide cuando se han superado las pruebas.

## Certificaciones Oficiales de Nivel de Idioma

Las Enseñanzas Oficiales de Idiomas están recogidas en la vigente L.O. 2/2006, de Educación, y en las anteriores L.O. 1/1990 (LOGSE) y la Ley 14/1970, General de Educación.

Se imparten en las Escuelas Oficiales de Idiomas (EE.OO.II.) y, antes de su extinción, también se impartían en el Instituto de Enseñanzas a Distancia de Andalucía (I.E.D.A.).

La expedición de los Certificados (Títulos) de nivel de idiomas que tienen carácter oficial y validez en todo el territorio nacional la realizan las autoridades competentes en materia de Educación, es decir, Ministerios o Consejerías.

El Real Decreto 1850/2009<sup>33</sup> dispone que, en tanto se expide el Certificado:

“Cuando el interesado reúna las condiciones de obtención del título, haya solicitado éste y haya abonado las tasas correspondientes, el centro docente, previa solicitud de interesado, expedirá una certificación supletoria provisional que sustituirá al título y gozará de idéntico valor a efectos del ejercicio de los derechos inherentes al mismo, en la que se incluyan los datos esenciales del título y, en su caso, del Suplemento Europeo que deberá acompañar al título.”

Por tanto, para su acreditación es válido tanto el Certificado Oficial expedido como su Certificación Supletoria.

Sin embargo, si se trata de estudios de idiomas regulados por el R.D. 967/88 o anteriores, solamente se expedía Título/Certificado de Aptitud (5 años). Por tanto, para acreditar el “ciclo elemental” en estos casos es suficiente un certificado de la Escuela Oficial de Idiomas de haber superado las pruebas, al no poder certificar que se ha solicitado un título y se han abonado unos derechos inexistentes.

 El [Anexo IV](#) resume las claves para una correcta codificación de los Certificados de Nivel de Idioma.

 Recordamos que, a la hora de promover un acto 07 en SIRhUS para inscribir la formación oficial de idiomas, se debe seleccionar la pestaña “Certificado Oficial de Nivel de Idioma” en el campo “Tipo de Formación”. La otra opción (“Otra Formación Oficial”) se utiliza para las restantes acciones formativas de carácter oficial que cumplan con los requisitos de inscripción.

33 Art. 3.4 del Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

## IAAP e INAP

Todos los cursos que organizan u homologan el Instituto Andaluz de Administración Pública y el Instituto Nacional de Administración Pública se tramitan como actos 07.

## Formación Continua / AFEDAP

Cursos realizados en el marco de los **Acuerdos de Formación Continua para las Administraciones Públicas** o en los **Acuerdos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas** (FC/AFEDAP) que hayan sido impartidos por un organismo oficial.

Para cursos que hayan sido impartidos por las Organizaciones Sindicales y las Federaciones de Municipios y Provincias ver el apartado relativo a los actos 38.

Como se indica en el [Anexo V](#) de la presente Guía, los Certificados de Aprovechamiento siempre implican la **superación de pruebas**. Aunque no se explicita en el documento, los citados Acuerdos estipulan que los **Certificados de Aprovechamiento** solo se expiden tras la superación de las pruebas propuestas. En el caso de no superarlas, se expiden Certificados de Asistencia.

## Otra formación expedida por organismos oficiales

Cuando un organismo oficial expida un certificado de una acción formativa que no entre dentro de los supuestos de los actos 03, se debe tramitar como acto 07. Esto incluye, por ejemplo, los cursos certificados por **Ayuntamientos, Diputaciones, Ministerios, Consejerías** (andaluzas o de otras Comunidades Autónomas), así como sus entidades vinculadas siempre que tengan naturaleza jurídica pública.

 Recordamos que las **Asociaciones y Fundaciones** tienen naturaleza privada y, por tanto, sus acciones formativas deben tramitarse como **actos 38**. Es frecuente la confusión con Fundaciones o entidades empresariales que están vinculadas a Administraciones Públicas. Aunque desarrollen su labor en el ámbito del sector público, su naturaleza jurídica es privada, por lo que no pueden tramitarse como actos 07.

 Asimismo, los **Colegios Profesionales** también tienen naturaleza jurídica privada. Es decir, a modo de ejemplo, los cursos organizados por el Ilustre Colegio de Abogados de Jaén o el Colegio Oficial de Farmacéuticos de Almería se tramitan como **actos 38** y siguen las normas generales de acreditación de los organismos no oficiales.

 Recordemos que los cursos expedidos por organismos que no son oficiales en España (aunque sí lo sean en su país de origen) deben tramitarse como actos 38.

## 2. CONSIDERACIONES GENERALES

El inicio del trámite de inscripción depende de si se trata de formación impartida u homologada por el IAAP o no, según se muestra en la siguiente tabla:

TIPO DE FORMACIÓN	INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN	TRAMITACIÓN
Formación ajena al IAAP	A solicitud de la persona interesada	Órganos gestores de personal
Formación impartida u homologada por el Instituto Andaluz de Administración Pública	De oficio por el IAAP <sup>34</sup> o por las Secretarías Generales Provinciales de las Delegaciones Territoriales de la Consejería competente en materia de Función Pública por delegación del IAAP	IAAP

Los actos 07 no presentan ninguna particularidad respecto a la documentación de entrada, por lo que nos remitimos a lo expuesto en lo relativo a las características comunes a todos los actos.

## 3. MODIFICACIÓN Y ANULACIÓN

Los actos 07 **no** son susceptibles de modificación. Cualquier cambio supone la anulación del mismo y la tramitación de un nuevo acto.

La anulación de cursos de formación impartidos u homologados por el **IAAP** o por las Secretarías Generales Provinciales de las Delegaciones Territoriales de la Consejería competente en materia de Función Pública por delegación del IAAP, sólo podrá ser instada por dichos organismos.

34 Orden de 1 de junio de 1993, por la que se someten a inscripción en el Registro General de Personal los cursos de formación del Instituto Andaluz de Administración Pública de la Junta de Andalucía (BOJA núm. 60, de 8 de junio).

## ACTOS 38: FORMACIÓN NO OFICIAL

### 1. DEFINICIÓN Y TIPOS

Mediante los actos 38 se promueve la inscripción, previa solicitud de las personas interesadas, de la formación expedida en centros no oficiales, conforme el artículo 14.1.q) del vigente Reglamento del R.G.P.

 A la hora de promover la inscripción de un acto 38, se ha de elegir una de las dos opciones que SIRhUS ofrece en el campo “Tipo de Acción Formativa”:

- Formación Continua / AFEDAP
- Otra Formación

#### Formación Continua / AFEDAP

En esta opción se inscriben los cursos realizados en el marco de los **Acuerdos de Formación Continua para las Administraciones Públicas** o en los **Acuerdos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas** (FC/AFEDAP) que hayan sido impartidos por las Organizaciones Sindicales y las Federaciones de Municipios y Provincias. La pertenencia a estos Acuerdos debe estar expresamente indicada en los Certificados.

Es el único caso de actos 38 que están **sujetos a codificación**, por lo que su tramitación es similar a los actos 07.

Como se indica en el [Anexo V](#) de la presente Guía, los Certificados de Aprovechamiento siempre implican la **superación de pruebas**. Aunque no se explicita en el documento, los citados Acuerdos estipulan que los **Certificados de Aprovechamiento** solo se expiden tras la superación de las pruebas propuestas. En el caso de no superarlas, se expiden Certificados de Asistencia.

 Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas (AFEDAP) y Formación Homologada por el INAP no pueden concurrir en un mismo certificado o diploma, ya que la primera no es objeto de homologación por el INAP. Se entenderá como un error material si un certificado o diploma contiene ambos conceptos. Estos casos se inscribirán como actos 38 - AFEDAP.

 Como ya indicamos en el apartado dedicado a la [Codificación](#) (Consideraciones Comunes para la Tramitación), no hay que confundir los cursos amparados bajo estos Acuerdos con aquellos otros denominados como “formación continua” por parte de las entidades que los organizan. En este último caso se trata de una denominación general que no está sujeta a la normativa específica de FC/AFEDAP y, por tanto, si los expidieran entidades no oficiales, se tramitarían como actos 38 sin codificar.

#### Otra Formación

Toda formación expedida por centros no oficiales que no pertenezca a los Acuerdos de FC/AFEDAP se tramita como acto 38 seleccionando “Otra Formación” en el campo “Tipo de Acción Formativa”.

Actualmente estas acciones formativas **no son objeto de codificación**. La denominación de la entidad expedidora y la denominación de la acción formativa son campos de texto libre. Los órganos gestores de personal deberán prestar especial atención en reproducir fielmente dichas denominaciones.

Destacamos a continuación algunos de los casos más habituales que se encuentran dentro de esta categoría.

#### ✓ **Títulos Propios de Universidades privadas**

Todos los Títulos de Universidades privadas que no tengan validez en todo el territorio nacional ni carácter oficial se tramitan como actos 38, incluso si se trata de Másteres o de cursos de Formación Permanente.

#### ✓ **Certificados de acciones formativas expedidos por empresas o fundaciones del sector público**

Las entidades privadas vinculadas a organismos públicos se confunden frecuentemente con la [“Otra formación expedida por organismos oficiales”](#) que vimos en los actos 07. Recordamos que es competencia de los órganos gestores de personal comprobar qué entidad es la que certifica la acción formativa, así como su carácter oficial o no en el momento en que el certificado fue expedido. Si la naturaleza jurídica de la entidad que expide el certificado es privada, aunque esté vinculada a algún organismo público, sus acciones formativas se tramitarán siempre como actos 38.

*Citamos algunos ejemplos de estas entidades para entender mejor el riesgo de confusión que conllevan:*

- *UCO Idiomas S.L. de la Universidad de Córdoba.*
- *Centro de Lenguas Modernas de la Universidad de Granada (desde la constitución de la sociedad “Formación y Gestión de Granada S.L.”).*
- *Centro de Lenguas de la Universidad de Almería (gestionado por la Fundación de la Universidad de Almería).*
- *Escuela de Organización Industrial (E.O.I.; en 1997 pasó de ser Organismo Autónomo de la A.G.E. a Fundación).*

#### ✓ **Acciones formativas de la Escuela de Servicios Sociales y Sanitarios de Canarias (ESSCAN)**

La Escuela tiene reconocida su oficialidad exclusivamente dentro del ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias, por lo que, en concordancia con su Ley de creación<sup>35</sup>, no es un organismo oficial en Andalucía, como ya vimos al hablar de los [organismos no oficiales](#).

#### ✓ **Cursos de verano de la Universidad Complutense de Madrid**

Los certificados expedidos por la Fundación de la Universidad (de carácter privado) se tramitan como actos 38 de formación no oficial, aunque lleven el sello de la Universidad.

35 Ley 1/1993, de 26 de marzo de creación y regulación de la Escuela de Servicios Sanitarios y Sociales de Canarias.

### ✓ **Estudios de idiomas de la Universidad Oberta de Cataluña**

Son estudios propios de la Escuela de Lenguas de dicha Universidad. Las fechas de estos certificados presentan la particularidad de estar designadas por semestres y años, de modo que indican si se trata del primer o del segundo semestre.

Según informó la Universidad, las fechas concretas que deben constar en el acto son:

- primer semestre → del 1 de septiembre al 31 de enero
- segundo semestre → del 1 de febrero al 30 de junio

*Ejemplo: Si la fecha que consta en el certificado es 2007/08-2, quiere decir que se trata del segundo semestre del curso académico 2007/08, por lo que deberá cumplimentarse como fecha de inicio el 1 de febrero de 2008 y fecha de fin el 30 de junio de 2008.*

### ✓ **Cursos habilitantes para ejercer funciones de nivel superior en Prevención de Riesgos Laborales (P.R.L.) certificados por entidades privadas**

El Real Decreto 39/1997<sup>36</sup> dispuso que para ejercer las funciones de nivel superior en P.R.L se debía contar con una formación de un mínimo de 600 horas, conforme al Anexo VI del mismo.

Estos cursos regulados por el R.D. 39/1997 llevarán marcado el check de pruebas, siempre y cuando en el cuerpo del mismo se haga mención a que la actividad formativa ha sido llevada a cabo conforme a lo regulado en el Real Decreto citado.

Con la entrada en vigor del R.D. 337/2010, a partir del 24 de marzo de 2010 esta formación mínima de 600 horas solamente podrá ser acreditada por una Universidad.

<b>Programa formativo de nivel superior en P.R.L.</b>	
Parte común y obligatoria	350 horas lectivas (se contabiliza solo una vez)
Especialización en Seguridad en el trabajo	250 horas lectivas
Especialización en Higiene industrial	250 horas lectivas
Especialización en Ergonomía y psicología aplicada	250 horas lectivas

En muchas ocasiones se certifica a una misma persona interesada más de una especialidad en documentos distintos. En estos casos, las 350 horas de la parte común sólo pueden contabilizarse dentro de la primera especialidad cursada, teniendo ese acto un total de 600 horas lectivas.

Para inscribir las restantes especializaciones, si las hubiera, aunque en los certificados conste una duración de 600 horas, sólo podrán inscribirse las horas que corresponden a la especialidad (250 horas

<sup>36</sup> Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

lectivas), ya que las 350 hora del temario común son de obligada convalidación y, por tanto, su inscripción supondría una duplicidad.

#### ✓ **Titulaciones no habilitantes o cursos expedidos por organismos oficiales extranjeros**

Los cursos o titulaciones expedidos por organismos que no tienen el carácter de oficial en España deben tramitarse como actos 38.

## **2. CONSIDERACIONES GENERALES**

Como vimos en el epígrafe dedicado a las entidades privadas respecto a la [“Acreditación e identificación de entidades expedidoras”](#) (en las Consideraciones Comunes para la Tramitación), es necesario prestar especial atención a su correcta identificación.

Debe constar el CIF y la razón o denominación social, o bien el sello de la entidad (aunque no es obligatorio). Asimismo, debe quedar acreditada la identidad y cargo de la persona firmante que ostenta la representación legal.

Como en el resto de acciones formativas, en el Certificado debe constar la fecha de inicio y fin, así como el número de horas lectivas.

## **3. MODIFICACIÓN Y ANULACIÓN**

Estos actos son susceptibles de modificación para corregir cualquiera de sus campos.

En caso de modificar un acto inscrito a instancia de parte, la **fecha de solicitud** que conste en el acto debe ser actualizada, de modo que se corresponda con la fecha de registro de entrada de la solicitud de modificación. Debe adjuntarse la documentación que acredite la modificación y, en su caso, la solicitud de la persona interesada.

En las modificaciones iniciadas de oficio se mantiene la fecha de solicitud original.

## ACTOS 39: IMPARTICIÓN DE DOCENCIA EN ORGANISMOS OFICIALES

### 1. DEFINICIÓN Y TIPOS

Mediante este acto se promueve la inscripción de la impartición de docencia en organismos oficiales u homologados por éstos, conforme el artículo 14.1.p) del vigente Reglamento del R.G.P.

### 2. CONSIDERACIONES GENERALES

#### Función docente:

- No es objeto de inscripción la formación impartida cuando sea una de las funciones inherentes al puesto de trabajo, o supongan el ejercicio de la función docente, sea en centros públicos o privados, en cualquiera de sus modalidades (maestro/a, profesor/a asociado/a de una universidad, docente en una academia privada, etc.).
- Esta circunstancia deberá tenerse especialmente en cuenta cuando la persona interesada no se encontrara en servicio activo en alguna Administración Pública en el momento de ejercer la docencia de la que se solicita la inscripción. En estos casos, se deberá acreditar la inexistencia de vínculo laboral o mercantil con la entidad organizadora de la acción formativa.

#### Otras labores relacionadas con la docencia:

- La organización, dirección o coordinación de acciones formativas no son objeto de inscripción.

#### Tutor/a-Docente:

- El IAAP emite algunos certificados con la denominación “Tutor/a-docente”. En estos casos, el tipo de docencia con la que se promoverá la inscripción será a elección de la persona interesada, bien como “Tutor/a” o bien como “Docente”.
- En el caso de que se opte por la denominación “Docente”, las horas se corresponderán con las especificadas en el certificado como equivalentes a efectos de docencia.

#### Campo “Formación Homologada por IAAP”:

- Deberá activarse este campo a la hora de promover la inscripción de docencia en acciones formativas certificadas por organismos oficiales que hayan sido homologadas por el IAAP.
- Recordemos que los cursos del IAAP o los homologados por el IAAP los codifica el propio Instituto.

 Los cursos organizados por organismos no oficiales homologados por el IAAP a efectos de docencia son actos A9.

#### Docencia en actividades no formativas:

- Como se expuso en el apartado dedicado a las [“Actividades que en la actualidad no son objeto de inscripción”](#), la participación como docente, ponente, conferenciante, etc. en jornadas,

seminarios, congresos y otros eventos de encuentro y reflexión, no son objeto de inscripción.

#### **Docencia que exceda las 75 horas anuales:**

- Para poder inscribir la labor docente en organismos oficiales que suponga un cómputo anual superior a 75 horas, deberá aportarse la Resolución establecida en la Ley de Incompatibilidades<sup>37</sup>. Recordamos que es responsabilidad de la persona interesada solicitar dicha Resolución de compatibilidad. En el caso de que no se produzca esa acreditación, el órgano gestor no promoverá el acto para la inscripción, sino que requerirá por escrito a la persona interesada la subsanación pertinente.

#### **Docencia en el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía (IESPA):**

- La gestión de la formación del IESPA se efectúa a través del portal Atene@, incluyendo la emisión de los certificados de docencia. Estos certificados los puede obtener cada profesor o profesora desde el Portal del Profesorado y en los mismos se incluyen todos los cursos que cada persona haya impartido a lo largo del año. Por tanto, para la inscripción en el Registro General de Personal de docencia impartida en el IESPA, hay que considerar válido el certificado obtenido a través del portal Atene@.

#### **Docencia en Comunidades de Prácticas del IAAP:**

- La participación como persona dinamizadora de una Comunidad de Práctica autorizada por el IAAP se acredita mediante un certificado de docencia oficial emitido por dicho Instituto.

### **3. DOCUMENTACIÓN DE ENTRADA**

- Solicitud de la persona interesada.
- Documento acreditativo de la docencia a inscribir.
- En los casos que proceda, informe de vida laboral, contratos de trabajo u otra documentación necesaria para acreditar que la docencia impartida no era una función inherente al puesto de trabajo.

### **4. MODIFICACIÓN Y ANULACIÓN**

Estos actos son susceptibles de anulación y de modificación para corregir cualquiera de sus campos. La fecha de solicitud a cumplimentar en el acto deberá ser actualizada en el caso de que la modificación se realice a solicitud de la persona interesada.

En las modificaciones iniciadas de oficio no se cambiará la fecha de solicitud.

Debe adjuntarse la documentación que acredite la modificación.

<sup>37</sup> Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

## ACTOS A9: IMPARTICIÓN DE DOCENCIA EN CENTROS NO OFICIALES

### 1. DEFINICIÓN Y TIPOS

Mediante este acto se promueve la inscripción, previa solicitud expresa de la persona interesada, de la formación impartida en Centros no oficiales, conforme el artículo 14.1.q) del Reglamento del R.G.P.

Existen códigos diferentes en SIRhUS para cumplimentar el campo “Tipo de impartición”, según dónde se haya ejercido la docencia:

CÓDIGO SIRhUS	TIPOS DE DOCENCIA IMPARTIDA EN CENTROS NO OFICIALES
01	F.C./AFEDAP
02	F.P.O./F.P.E.
03	Formación homologada por el IAAP
04	Otra formación no homologada

### 2. CONSIDERACIONES GENERALES

#### Función docente:

- Al igual que en los actos 39, no es objeto de inscripción la formación impartida en el ejercicio de la función docente, en este caso, en centros no oficiales.
- Igualmente, esta circunstancia deberá acreditarse cuando la persona interesada no se encontrara al servicio de una Administración Pública en las fechas de impartición de la actividad formativa.

#### F.P.O./F.P.E.:

- Cuando se quiera promover la inscripción de docencia en cursos de Formación Profesional Ocupacional (F.P.O.) o Formación Profesional para el Empleo (F.P.E.), deberá indicarse el código asignado por la Consejería competente en materia de Empleo o Educación, según corresponda.

Este tipo de actos no presenta particularidades respecto a la documentación de entrada que se debe aportar.

### 3. MODIFICACIÓN Y ANULACIÓN

Estos actos son susceptibles de anulación y de modificación para corregir cualquiera de sus campos. La fecha de solicitud a cumplimentar en el acto deberá ser actualizada en el caso de que la modificación se realice a solicitud de la persona interesada.

En las modificaciones iniciadas de oficio no se cambiará la fecha de solicitud.

Debe adjuntarse la documentación que acredite la modificación.

## ACTOS 15: PUBLICACIONES

### 1. DEFINICIÓN

Mediante este acto se promueve la inscripción registral de las publicaciones que tengan **ISBN** o **ISSN** y **que afecten a la vida administrativa** de la persona interesada, conforme al artículo 14.1.s) del Reglamento del R.G.P.

### 2. CONSIDERACIONES GENERALES

#### No codificación:

- Las publicaciones no se codifican. Todos los campos son de texto libre, debiendo quedar fielmente reflejados los datos de la publicación.

#### Cotejo con la Base de Datos del Ministerio competente en materia de Cultura:

- Los órganos gestores de personal deben cotejar los datos de la publicación con la información registrada en la “Base de datos de libros editados en España” que gestiona el Ministerio competente en materia de Cultura. En la actualidad está accesible desde el siguiente enlace:

<https://www.cultura.gob.es/cultura/libro/isbn/base-de-datos-de-libros.html>

#### Publicaciones que no constan en la Base de Datos del Ministerio competente en materia de Cultura y opción Méritos del autor:

- Como regla general, no serán objeto de inscripción las publicaciones cuyo ISBN o ISSN no conste en la Base de Datos del Ministerio competente en materia de Cultura.
- Ahora bien, hay casos en los que el ISBN se obtiene a los solos efectos de acreditar méritos de autor y no para entrar en el circuito comercial. En este supuesto, y sólo en él, se podrá promover su inscripción activando la casilla de **“Méritos del autor”**.
- En estos casos, al no constar en la “Base de datos de libros editados en España” que gestiona el Ministerio, se deberá aportar documento acreditativo del ISBN expedido por la Agencia del ISBN.
- Las publicaciones que no cumplan con alguno de estos dos requisitos (ISBN registrado en la Base de Datos estatal o acreditación de su naturaleza como méritos del autor) no podrán ser objeto de inscripción.

#### Artículo o capítulo:

- En el caso de participar con un artículo o capítulo dentro de la totalidad de un libro y/o revista, la denominación de la publicación debe incluir tanto el título de la publicación general (revista o libro) como el título específico del artículo o capítulo.

**Número de páginas:**

- En el acto debe constar el número de páginas de la publicación, que debe ser acreditado documentalmente.

**ISBN / ISSN y Depósito Legal:**

- En el acto debe constar el ISBN / ISSN y el Depósito Legal de la publicación. Dicha información debe haber sido cotejada con la información contenida en la “Base de datos de libros editados en España” que gestiona el Ministerio, o bien con el documento acreditativo emitido por la Agencia del ISBN.

**3. DOCUMENTACIÓN DE ENTRADA**

- Solicitud de la persona interesada.
- En los casos de revistas y publicaciones periódicas en papel o de libros: copia auténtica de la portada, de la/s página/s de créditos donde consten denominación de la revista o serie, editorial, ISSN o ISBN, depósito legal y fecha de publicación, sumario y abstract/resumen.
- En los casos de publicaciones electrónicas: documento electrónico conteniendo la publicación.
- En los casos en los que, consultada la base de datos del ISBN, no conste la publicación, por no estar destinada a la venta, documento emitido por la Agencia Española del ISBN acreditando los datos de la publicación y que el ISBN se asigna a los efectos de acreditar el mérito de las personas autoras.

**4. MODIFICACIÓN Y ANULACIÓN**

Estos actos no son susceptibles de modificación.

En cambio, SIRhUS sí permite promover la anulación de los actos 15 inscritos.

## ACTOS 09: PREMIOS, MENCIONES, CONDECORACIONES Y HONORES

### 1. DEFINICIÓN

Mediante este acto se tramita, según lo estipulado en el artículo 14.1.m) del Reglamento del R.G.P., la inscripción de premios, menciones, condecoraciones y honores que hayan sido otorgados por Autoridades, Instituciones o entidades de carácter público.

### 2. CONSIDERACIONES GENERALES

Siempre se promueven a instancia de la persona interesada.

Son **objeto de codificación** previa en SIRhUS, por lo que se tendrá que solicitar la inclusión en el sistema en caso de no estar ya codificado.

### 3. DOCUMENTACIÓN DE ENTRADA

- Solicitud de la persona interesada.
- Copia auténtica del documento de la concesión del premio, mención, condecoración u honor.

### 4. MODIFICACIÓN Y ANULACIÓN

SIRhUS permite modificar los actos 09, pero no anularlos.

En caso de necesitar anular un acto 09 ya inscrito, deberá dirigirse una solicitud por escrito con la correspondiente documentación justificativa al correo utilizado para gestionar las cuestiones relativas a las inscripciones: **[rgp.inscripciones.chap@juntadeandalucia.es](mailto:rgp.inscripciones.chap@juntadeandalucia.es)**

## **ANEXOS**

## Anexo I: Certificados de Profesionalidad habilitantes

Los Certificados de Profesionalidad que habilitan para la Función Pública recogidos en este Anexo se tramitan como actos 03.

GRUPO	CATEGORÍA PROFESIONAL (CÓDIGO)	CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD	CÓDIGO
III	Analista de laboratorio (3020)	Análisis Químico	<b>QUIL0108</b>
		Análisis Biotecnológico	<b>QUIA0111</b>
		Ensayos Físicos y Fisicoquímicos	<b>QUIA0108</b>
	Dirección de Cocina (3053)	Dirección y Producción en Cocina	<b>HOTR0110</b>
	Monitor/a Escolar (3061)	Asistencia Documental y de Gestión en Despachos y Oficinas	<b>ADGG0308</b>
		Asistencia a la Dirección	<b>ADGG0108</b>
		Dirección y Coordinación de Actividades de Tiempo Libre Educativo Infantil y Juvenil	<b>SSCB0211</b>
	Personal Técnico de Servicios en Centros (3080)	Gestión de Pisos y Limpieza en Alojamientos	<b>HOTA0208</b>
	Personal Operador de Protección Civil y Telecomunicaciones (3100)	Gestión y Supervisión de Alarmas en Redes de Comunicaciones	<b>IFCM0410</b>
	Personal Técnico en Integración Social (3060)	Atención al Alumnado con Necesidades Educativas Especiales en Centros Educativos	<b>SSCE0112</b>
Promoción e Intervención Socioeducativas con Personas con Discapacidad		<b>SSCE0111</b>	
Personal Técnico en Integración Sociocultural (3064)	Dirección y Coordinación de Actividades de Tiempo Libre Educativo Infantil y Juvenil	<b>SSCB0211</b>	
IV	Auxiliar de Enfermería (4022)	Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales	<b>SSCS0208</b>
		Atención Sociosanitaria a Personas en el Domicilio	<b>SSCS0108</b>
	Auxiliar de Cocina (4050)	Cocina	<b>HOTR0408</b>

## Anexo II: Títulos de Formación Profesional: Codificación y equivalencias

La codificación en SIRhUS de los títulos de Formación Profesional está organizada de la siguiente manera:

- **Nivel de la titulación:** Técnico/a, Técnico/a Auxiliar, etc.
- **1<sup>er</sup> nivel y siguientes:** Especifica la Rama, Especialidad o Profesión.

Es decir, para buscar el código SIRhUS al promover una inscripción de un título de Formación Profesional, primero se busca el código del nivel de titulación. A continuación, se añaden los niveles que procedan donde se especifican las Ramas, Especialidades o Profesiones que correspondan.

En los casos de Técnico/a y Técnico/a Superior, su código se determina, además, según el año de publicación del Real Decreto que regula los estudios, que viene especificado en la letra pequeña del Título.

NIVEL DE TITULACIÓN	AÑO DEL R.D.	CÓDIGO SIRHUS	1 <sup>ER</sup> NIVEL Y SS.
<b>Técnico/a Auxiliar</b> Ley 14/1970, General de Educación y Financiamiento de la Reforma Educativa	-	<b>40001</b>	1º Rama, 2º Profesión
<b>Técnico/a</b> Ley Orgánica 1/1990, de Ordenación General del Sistema Educativo (LOGSE)	Anteriores a 2006	<b>39260</b>	1º Especialidad
<b>Técnico/a (L.O. 2/2006)</b> Ley Orgánica 2/2006, de Educación (LOE)	2006 y posteriores	<b>41950</b>	1º Especialidad
<b>Técnico/a Especialista</b> Ley 14/1970, General de Educación y Financiamiento de la Reforma Educativa	-	<b>30001</b>	1º Rama, 2º Especialidad
<b>Técnico/a Superior</b> Ley Orgánica 1/1990, de Ordenación General del Sistema Educativo (LOGSE)	Anteriores a 2006	<b>39250</b>	1º Especialidad
<b>Técnico Superior (L.O. 2/2006)</b> Ley Orgánica 2/2006, de Educación (LOE)	2006 y posteriores	<b>39000</b>	1º Especialidad

El Ministerio competente en materia de Educación tiene habilitada una herramienta de búsqueda online muy útil para encontrar la **equivalencia** de titulaciones antiguas con las actuales:

*En un buscador online, realizar búsqueda con los criterios: Ministerio Educación + equivalencias*

Por otro lado, también se pueden consultar los títulos de F.P. existentes:

<https://www.todofp.es/inicio.html>

Los Reales Decretos que regulan las nuevas titulaciones incluyen una Disposición Adicional que especifica los títulos anteriores que son equivalentes al nuevo que se crea.

## Anexo III: Codificación de Títulos de Bachillerato

Los Títulos de Bachillerato se codifican en varios niveles, que varían según el tipo de estudios:

- **Denominación de la Titulación:** Es la que determina el código principal del Título. Para identificar qué código le corresponde hay que fijarse en el año de publicación del Real Decreto que regula los estudios, que normalmente viene especificado en la letra pequeña.
- **1<sup>er</sup> nivel:** Modalidad. Depende de cada tipo de Bachillerato, pues la estructura de los estudios es diferente en cada caso.

DENOMINACIÓN DE TITULACIÓN	AÑO DEL R.D.	CÓDIGO SIRhUS	1 <sup>ER</sup> NIVEL : MODALIDADES
<p><b>Bachiller Unificado Polivalente (B.U.P.)</b></p> <p>Ley 14/1970, General de Educación y Financiamiento de la Reforma Educativa</p>	Entre 1970 y 1989	<b>37700</b>	No tiene
<p><b>Bachiller</b></p> <p>Ley Orgánica 1/1990, de Ordenación General del Sistema Educativo (LOGSE)</p>	Entre 1990 y 2005	<b>37600</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración y Gestión</li> <li>• Artes</li> <li>• Ciencias de la Naturaleza y de la Salud</li> <li>• Ciencias y Tecnología</li> <li>• Humanidades Y Ciencias Sociales</li> <li>• Internacional</li> <li>• Tecnología</li> </ul>
<p><b>Bachiller (L.O. 2/2006)</b></p> <p>Ley Orgánica 2/2006, de Educación (LOE)</p>	2006 y posteriores	<b>37650</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artes</li> <li>• Artes Plásticas</li> <li>• Diseño e Imagen</li> <li>• Ciencias</li> </ul>

## Anexo IV: Codificación de Certificados Oficiales de Nivel de Idiomas

Los estudios oficiales de idiomas se regulan en cuatro Reales Decretos:

- Real Decreto 967/1988, de 2 de septiembre
- Real Decreto 944/2003, de 18 de julio
- Real Decreto 1629/2006, de 29 de diciembre
- Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre

Tabla de equivalencias de Certificados entre los distintos Reales Decretos:

R.D. 967/1988 <sup>38</sup>	R.D. 944/2003	R.D. 1629/2006	R.D. 1041/2017
-	Certificado de Nivel Básico	Certificado de Nivel Básico	Certificado de Nivel Básico A2
Certificación Académica del Ciclo Elemental <sup>39</sup>	-	Certificado de Nivel Intermedio	Certificado de Nivel Intermedio B1
Certificado de Aptitud	-	Certificado de Nivel Avanzado	Certificado de Nivel Intermedio B2
-	-	Certificado de Nivel C1	Certificado de Nivel Avanzado C1
-	-	Certificado de Nivel C2	Certificado de Nivel Avanzado C2

SIRhUS incluye un sistema de códigos estandarizado para todas las enseñanzas oficiales de idiomas: los caracteres iniciales corresponden al nivel del certificado y las dos últimas letras identifican al idioma correspondiente.

38 En algunos certificados figura el R.D. 1523/1989.

39 La certificación definitiva del ciclo elemental correspondía a las EE.OO.II. No se expedía certificado (título) por el Ministerio o la Consejería de Educación.

Códigos SIRhUS para los certificados oficiales de idiomas, tomando como ejemplo el idioma francés:

<b>CÓDIGO</b>	<b>REGULACIÓN</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL CERTIFICADO</b>	<b>NIVEL MCERL</b>
<b>RT01B1FR</b>	R.D. 967/88 y anteriores	Certificado del Ciclo Elemental	B1
<b>RT02B2FR</b>	R.D. 967/88 y anteriores	Certificado de Aptitud	B2
<b>RT03A2FR</b>	R.D. 944/2003	Certificado de Nivel Básico <sup>40</sup>	A2
<b>RT03A2FR</b>	R.D. 1629/2006	Certificado de Nivel Básico <sup>12</sup>	A2
<b>RT04B1FR</b>	R.D. 1629/2006	Certificado de Nivel Intermedio	B1
<b>RT05B2FR</b>	R.D. 1629/2006	Certificado de Nivel Avanzado	B2
<b>RT06C1FR</b>	R.D. 1629/2006	Certificado de Nivel C1	C1
<b>RT07C2FR</b>	R.D. 1629/2006	Certificado de Nivel C2	C2
<b>RT08A2FR</b>	R.D.1041/2017	Certificado de Nivel Básico A2	A2
<b>RT09B1FR</b>	R.D.1041/2017	Certificado de Nivel Intermedio B1	B1
<b>RT10B2FR</b>	R.D.1041/2017	Certificado de Nivel Intermedio B2	B2
<b>RT11C1FR</b>	R.D.1041/2017	Certificado de Nivel Avanzado C1	C1
<b>RT12C2FR</b>	R.D.1041/2017	Certificado de Nivel Avanzado C2	C2

Recordamos que los códigos son los mismos para todos los idiomas, sustituyendo las dos últimas letras por los códigos correspondientes a cada uno.

40 Aunque son Certificados de dos regulaciones distintas, al denominarse igual y acreditar el mismo nivel, se ha optado por asignar el mismo código SIRhUS a ambos certificados.

Los idiomas que SIRhUS identifica son los siguientes:

Alemán	AL
Castellano	CA
Euskera	EU
Griego	GR
Italiano	IT
Neerlandés	NE
Rumano	RM

Árabe	AR
Chino	CH
Francés	FR
Inglés	IN
Japonés	JA
Portugués	PR
Ruso	RU

*Ejemplos:*

*Certificado del Ciclo Elemental de alemán → RT01B1AL*

*Certificado de Nivel Intermedio de rumano → RT04B1RM*

*Certificado de Nivel Intermedio B1 de inglés → RT09B1IN*

## Anexo V: Criterios generales para marcar el check de pruebas superadas

En numerosas ocasiones el certificado no refleja expresamente la superación de pruebas. En estos casos, se aplicarán las reglas generales recogidas en la tabla siguiente.

No obstante, la persona interesada siempre podrá acreditar la existencia de pruebas superadas mediante un certificado de la entidad expedidora, o bien citando la norma que lo dispone y el Boletín o Diario Oficial en que se publicó.

ENTIDAD	TEXTO EN EL CERTIFICADO	SUPERACIÓN DE PRUEBAS	
		SÍ	NO
Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)	Certificado de asistencia		x
	Certificado de aprovechamiento	✓	
	“Ha superado las enseñanzas”	✓	
Instituto Andaluz de Administración Pública (IAAP)	Certificado de asistencia		x
	Certificado de aprovechamiento	✓	
Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía (IESPA)	Diploma/Certificado de asistencia		x
	Diploma/Certificado de aprovechamiento	✓	
Acuerdos de Formación Continua en las Administraciones Públicas/Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas (FC/AFEDAP)	Certificado de asistencia		x
	Certificado de aprovechamiento	✓	
Servicio Andaluz de Salud (SAS) / Escuela Andaluza de Salud Pública (EASP)	Certificado de asistencia o participación		x
	Certificado de aprovechamiento	✓	
Instituto Canario de Administración Pública (ICAP)	Certificado de asistencia		x
	Certificado de aprovechamiento	✓	
F.P.O./F.P.E. expedido por organismos oficiales	Certificados	✓	
F.P.O./F.P.E. expedido por entidades no oficiales	Diploma	✓	
	Certificados de Asistencia y Aprovechamiento		x
Certificado de Aptitud Pedagógica (C.A.P.)		✓	
Talleres de Empleo, Escuelas-Taller y Casas de Oficios		✓	

Recogemos a continuación una serie de expresiones habituales que se encuentran en todo tipo de certificados, al margen de la entidad que los expida:

TEXTO EN EL CERTIFICADO	SUPERACIÓN DE PRUEBAS	
	SÍ	NO
Cuando se especifique la calificación obtenida	✓	
“Ha hecho constar su suficiencia”	✓	
“Con aprovechamiento”		x
“Con aprovechamiento y calificación de APTO”	✓	
“Superación con aprovechamiento”	✓	
“Ha realizado con aprovechamiento”		x
“Asistencia con aprovechamiento”		x
“Ha asistido con regularidad y aprovechamiento”		x
“Acreditado su aprovechamiento”		x
“Aprovechamiento máximo”		x
“Ha superado el curso”	✓	
“Habiendo superado el proceso de evaluación”	✓	
“Evaluación positiva”	✓	
“Completado satisfactoriamente según informe final de evaluación”	✓	
“Tras haber demostrado su aptitud”	✓	
“Realizado con éxito”		x
“Habiendo alcanzado los objetivos del Programa”		x

 En la Hoja de Acreditación de Datos figuran los siguientes códigos en relación a las pruebas:

- **S** → Prueba NO superada.
- **N** → No hubo prueba.
- **A** → Prueba superada.

## Anexo VI: Ejemplos de documentación para actos 03

Ejemplo de documento que NO CUMPLE los requisitos básicos de copia electrónica de títulos:

Ejemplo de documento que SÍ CUMPLE los requisitos básicos de copia electrónica de títulos:

Ejemplo de Título que HABILITA para profesión regulada :



Ejemplo de Título que NO HABILITA para profesión regulada :





## TABLAS

## Tipos de actos en SIRhUS

Acto SIRhUS 03	Titulaciones derivadas de enseñanzas oficiales universitarias y no universitarias; estudios y certificados de profesionalidad que habiliten el acceso a la Función Pública o a grupo y/o categoría profesional del VI Convenio Colectivo, según la normativa vigente.
Acto SIRhUS A5	Homologaciones y equivalencias de Títulos extranjeros y reconocimientos de cualificación profesional al amparo de las Directivas Europeas.
Acto SIRhUS 07	Otras titulaciones oficiales, cursos de formación recibidos, idiomas y diplomas expedidos por centros oficiales.
Acto SIRhUS 38	Cursos de formación recibidos, idiomas y diplomas expedidos por centros no oficiales.
Acto SIRhUS 39	Impartición de docencia en organismos oficiales.
Acto SIRhUS A9	Impartición de docencia en organismos no oficiales.
Acto SIRhUS 15	Publicaciones.
Acto SIRhUS 09	Premios, menciones, condecoraciones y honores.

## Modificación y anulación de actos

Tipo de acto	Modificación	Anulación
03	✓	✓
A5	✗	✓
07	✗	✓
38	✓	✓
39	✓	✓
A9	✓	✓
15	✗	✓
09	✓	✗

## Órganos competentes en la tramitación e inscripción

<b>Del personal con destino en Servicios Centrales</b>		
<b>Tipo</b>	<b>Promueve</b>	<b>Califica</b>
Inscripción general de actos	Órganos gestores de personal	Registro General de Personal
Modificación y anulación	Órganos gestores de personal	Registro General de Personal
Cursos impartidos u homologados por el IAAP: participación como alumno/a	IAAP	Registro General de Personal
Cursos impartidos u homologados por el IAAP: participación como docente	Órganos gestores de personal	Registro General de Personal

<b>Del personal con destino en DD.TT. y otros periféricos con gestión diferenciada de personal</b>		
<b>Tipo</b>	<b>Promueve</b>	<b>Califica</b>
Inscripción general de actos	Órganos gestores de personal	Servicios de Administración Pública Provinciales
Modificación y anulación	Órganos gestores de personal	Registro General de Personal
Cursos impartidos u homologados por el IAAP (planes provinciales): participación como alumno/a	IAAP	Servicios de Administración Pública Provinciales
Cursos impartidos u homologados por el IAAP: participación como docente	Órganos gestores de personal	Servicios de Administración Pública Provinciales

## Actos que requieren codificación

<b>ACTOS QUE REQUIEREN CODIFICACIÓN</b>
<b>03</b>
<b>A5</b>
<b>07</b>
<b>39</b>
<b>09</b>
<b>38</b> → Sólo los englobados dentro de los Acuerdos de Formación Continua para las Administraciones Públicas o Acuerdos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas (FC/AFEDAP) impartidos por Organizaciones Sindicales o Federaciones de Municipios y Provincias.

## Original y copias

ORIGINAL	COPIAS AUTÉNTICAS
Original en formato electrónico	<p>Todas las copias de un documento electrónico auténtico son copias auténticas.</p> <p>Deben incluir un Código Seguro de Verificación que permita contrastar su integridad y validez, así como los metadatos visibles.</p> <p>Los órganos gestores de personal dejarán constancia que han verificado el documento (a través del campo “Aclarador”).</p>
Original en formato papel	<p>Documentos digitalizados por los Organismos expedidores (aportados en una Presentación Electrónica General por la propia persona interesada) o digitalizados por un/a funcionario/a habilitado/a (aportados en una Oficina de Asistencia en Materia de Registros - OAMR), en los que conste su validez como copia auténtica o copia original.</p> <p>La diligencia de autenticación o digitalización debe ser visible en el documento electrónico.</p>

## Cuestiones previas a promover la inscripción

<b>Personal en activo</b>	Sólo pueden inscribirse actos del personal que se encuentre en activo en la Junta de Andalucía.
<b>No duplicidad de registros</b>	Antes de iniciar la grabación del acto, el órgano gestor de personal comprobará siempre que en la historia administrativa de la persona interesada no consta inscrito otro acto idéntico.
<b>No existencia de código previo</b>	Antes de solicitar codificación, se debe comprobar que no existe un código en SIRhUS para la acción formativa o el organismo solicitados.
<b>Documentación de entrada correcta</b>	Antes de importar la documentación de entrada en SIRhUS, los órganos gestores de personal deben comprobar que los documentos aportados son correctos desde un punto de vista formal y de contenido, que son conformes a la normativa de aplicación, que reúnen los requisitos de autenticidad y validez, así como que la copia es legible y fiel al original.

## Certificados del IAAP

Tipo de certificado	Codificación	Promueve el acto
Participación como alumno/a	IAAP de oficio	IAAP de oficio
Docencia	IAAP de oficio	Órganos gestores de personal
TIPO DE FORMACIÓN	INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN	TRAMITACIÓN
Formación ajena al IAAP	A solicitud de la persona interesada	Órganos gestores de personal
Formación impartida u homologada por el Instituto Andaluz de Administración Pública	De oficio por el IAAP o por las Secretarías Generales Provinciales de las Delegaciones Territoriales de la Consejería competente en materia de Función Pública por delegación del IAAP	IAAP

## Observatorio de la Infancia de Andalucía

Certifica	Tipo de formación	Organismo de expedición
Dirección General competente en materia de atención a los menores	Oficial (acto 07)	Consejería de la que dependa en el momento de la certificación esta Dirección General
Persona que ostenta la Coordinación, Gerencia o Dirección	Sello y membrete de la Agencia de Asuntos Sociales y Dependencia de Andalucía	Agencia de Servicios Sociales y Dependencia (código 836)
	Sello y membrete del Observatorio de la Infancia en Andalucía	Consejería de la que dependa en el momento de la certificación la Dirección General en materia de atención a los menores
	Sello y membrete de la Fundación Andaluza de Servicios Sociales	No oficial (acto 38) Fundación Andaluza de Servicios Sociales

## Certificación supletoria de Títulos oficiales

TIPOS DE TÍTULOS	CERTIFICACIONES SUPLETORIAS
Títulos universitarios oficiales “Bolonia”	Certificación según lo dispuesto en el artículo 14.2 del R.D. 1002/2010, sobre expedición de títulos universitarios oficiales. La validez de estos certificados es de <u>un año</u> desde su expedición.
Títulos no universitarios oficiales derivados de la LOE (L.O. 2/2006)	Certificación según lo dispuesto en el artículo 3.4 del R.D. 1850/2009, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas por la L.O. 2/2006, de Educación.
Regulaciones anteriores: <ul style="list-style-type: none"><li>• Títulos universitarios pre-Bolonia</li><li>• Títulos no universitarios derivados de la LOGSE (L.O. 1/1990) y la Ley 14/1970, General de Educación</li></ul>	Se tramitan siempre que no hayan transcurrido más de <u>cinco años</u> desde su expedición.

## Documentación acreditativa de Títulos oficiales

TIPO DE DOCUMENTACIÓN	DOCUMENTOS PARA SU ACREDITACIÓN
Solicitud	No se presenta cuando la titulación es requisito para el acceso a la Administración de la Junta de Andalucía
Títulos universitarios oficiales “Bolonia”: Grado, Máster y Doctorado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título expedido. En su defecto:</li> <li>• Certificación supletoria provisional que dispone el artículo 14.2 del R.D. 1002/2010 (validez un año)</li> </ul>
Enseñanzas oficiales no universitarias: Secundaria, Bachillerato, Formación Profesional, Artísticas y Deportivas (L.O. 2/2006)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título expedido. En su defecto:</li> <li>• Certificación supletoria provisional que dispone el artículo 3.4 del R.D. 1850/2009</li> </ul>
Títulos universitarios oficiales “pre-Bolonia”: Licenciaturas, Ingenierías, Arquitectura, Diplomaturas, Ingenierías Técnicas y Arquitectura Técnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título expedido</li> <li>• Excepcionalmente se pueden presentar certificaciones provisionales (validez cinco años)</li> </ul>
Títulos de las enseñanzas oficiales no universitarias anteriores a la L.O. 2/2006	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título expedido</li> <li>• Excepcionalmente se pueden presentar certificaciones provisionales (validez cinco años)</li> </ul>
Declaraciones individualizadas de equivalencia	Declaración de equivalencia
Certificados de Profesionalidad habilitantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de profesionalidad expedido</li> <li>• Resolución de expedición por el órgano competente en cada Comunidad Autónoma o por el SEPE.</li> </ul>
Otros estudios que habilitan para el acceso a la Función Pública: Certificado de escolaridad, años cursados de la ESO, Prueba de acceso a la Universidad para mayores de 25 años, etc.	Certificación que corresponda

## Homologación de Títulos extranjeros

FIGURA DE RECONOCIMIENTO	DETALLES	CODIFICACIÓN SIRhUS
<b>R.D. 285/2004 y anteriores</b>		
Homologación	A título español del Catálogo de Títulos Universitarios Oficiales	Se inscribe con el mismo código SIRhUS de la titulación española con la que haya sido homologada
	A nivel académico de <b>Licenciado/a</b>	Código SIRhUS <b>29265</b>
	A nivel académico de <b>Diplomado/a Universitario/a</b>	Código SIRhUS <b>20101</b>
<b>R.D. 967/2014 (derogado) y R.D. 889/2022 (vigente)</b>		
Homologación <i>(Ejemplo 1)</i>	Restringido a títulos extranjeros que dan acceso al ejercicio de una profesión regulada en España. No se homologan a un título español concreto, sino al título que habilita para el ejercicio de una profesión regulada concreta.	<b>Homologación a Grado habilitante para el ejercicio de profesión regulada:</b> Código SIRhUS <b>29001</b> En el siguiente nivel se busca la profesión concreta.
		<b>Homologación a Máster habilitante para el ejercicio de profesión regulada:</b> Código SIRhUS <b>29002</b> En el siguiente nivel se busca la profesión concreta.
Declaración de equivalencia <i>(Ejemplo 2)</i>	<b>A Grado.</b> Puede ser genérico o a una rama de conocimiento y campo específico de la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación (CINE).	“Grado”: Código SIRhUS <b>29000</b> Si la declaración de equivalencia lo recoge, en el primer nivel se busca la rama de conocimiento y en el segundo nivel el campo específico CINE.
	<b>A Máster.</b> Puede ser genérico o a una rama de conocimiento o campo específico de la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación (CINE).	“Máster”: Código SIRhUS <b>900169</b> Si la declaración de equivalencia lo recoge, en el primer nivel se busca la rama de conocimiento y en el segundo nivel el campo específico CINE.