

**RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA POR LA QUE SE ESTABLECEN CRITERIOS DE ACTUACIÓN EN RELACIÓN CON LA ANOTACIÓN REGISTRAL DE TITULACIONES Y FORMACIÓN DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS.**

El artículo 72 del Reglamento Orgánico de la Consejería de Presidencia, Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad, aprobado mediante Decreto 108/2024, de 31 de julio, atribuye a la Dirección General de la Función Pública competencia en materia de títulos, registros y acreditación del personal.

Por su parte, el artículo 74 establece que le corresponde en tal materia, la resolución de inscripción o anotación de los actos inscribibles en el Registro de Personal de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, así como la aprobación de los criterios vinculantes que habrán de observar los órganos competentes en materia de personal respecto de los actos susceptibles de inscripción o anotación en el Registro de Personal de la Administración pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Mediante Orden de la Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad, de 17 de mayo de 2023 (BOC número 102, de 26 de mayo de 2023) se aprueba el Reglamento de organización y funcionamiento del Registro de Personal de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

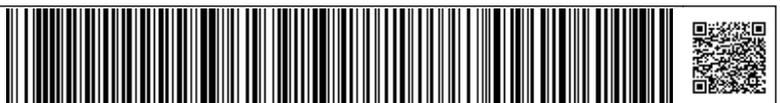
De otra parte, ha de tomarse en consideración el Decreto 222/1987, de 27 de noviembre, por el que se determinan los actos sujetos a anotación registral preceptiva, dentro de los cuales se encuentran los títulos, diplomas e idiomas.

La profusión de cambios normativos experimentados en el ámbito educativo desde finales del siglo XX, particularmente en lo relativo a las titulaciones, tanto en lo que respecta a la enseñanza no universitaria como en el ámbito universitario, exigen adaptar las Instrucciones sobre Anotación de Titulaciones y Formación por parte de la Dirección General de la Función Pública a esta realidad, con el objetivo de clarificar y unificar criterios en la anotación de titulaciones académicas oficiales y de formación recibida (oficial o curricular) e impartida.

En virtud de lo anteriormente expuesto, a propuesta de la Jefatura de Servicio competente en materia de registro de personal,

**RESUELVO:**

**Primero.** Establecer las instrucciones que figuran en el anexo de la presente resolución por la que se actualizan los criterios de actuación en relación con la anotación registral de títulos académicos y formación.





**Segundo.** La presente resolución se publicará en el Portal de Personal, así como se comunicará a las unidades administrativas competentes en materia de personal de los Departamentos y Organismos de esta Administración.

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,**





## ANEXO

### 1. TÍTULOS ACADÉMICOS OFICIALES

La anotación de las Titulaciones Oficiales a que se refiere el presente apartado se producirá mediante la anotación del correspondiente Acto 03 a través de la aplicación del Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRhUS).

En todos los casos se comprobará, con carácter previo a la anotación, que la misma se realiza por primera vez, con el fin de evitar la duplicidad registral. Adicionalmente, los departamentos de personal deberán comprobar la idoneidad del título académico aportado por el interesado/a (incluyendo anverso y reverso), constatando la no existencia de tachaduras u otros aspectos que pudieran afectar a una adecuada comprobación del mismo, y debiendo completarse necesariamente la siguiente información: descripción literal de la titulación y de la especialidad en su caso; país, provincia y origen; fecha de concesión; organismo; nivel, vía de acceso si es el caso; sello, código de verificación o similar.

#### 1.A. TITULACIONES ACADÉMICAS NO UNIVERSITARIAS

En el **ámbito no universitario** se consideran títulos oficiales los expedidos por las Administraciones Educativas en las condiciones establecidas en la *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación* (modificada por la *Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre*). Particularmente la ordenación de las enseñanzas de formación profesional se efectuará de acuerdo con lo dispuesto en la *Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional*.

**Si en el momento del nombramiento/contratación el interesado/a no dispone del título oficial (no universitario)**, se hará constar en el aplicativo SIRhUS la necesidad de aportar la titulación académica correspondiente a la mayor brevedad. El interesado/a deberá presentar una certificación supletoria provisional, conforme a lo recogido en el artículo 3 (iniciación del procedimiento) 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 Educación*<sup>1</sup>:

- “1. El procedimiento de expedición de títulos se iniciará a solicitud del interesado y previo pago de las tasas correspondientes.*
- 2. La propuesta de expedición de un título sólo podrá efectuarse si el interesado ha cumplido previamente los requisitos que para su obtención exigen las normas vigentes y ha abonado, en su caso, las correspondientes tasas.*
- 3. Las Administraciones educativas, en su ámbito de competencias, establecerán el procedimiento de tramitación de las solicitudes, así como los plazos para resolver la expedición de títulos y certificaciones académicas, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*

<sup>1</sup> El texto subrayado y en negrita se incluye para destacar parte del contenido del artículo.





*4. 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”.*

El título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y los títulos de Técnico Básico, se tramitarán de oficio por el centro docente a la finalización del correspondiente curso escolar, por lo que el interesado/a no debe realizar trámite alguno ni abonar tasas (Orden de 10 de noviembre de 1997, por la que se regula en el ámbito de la CAC el procedimiento de expedición de los títulos académicos y profesionales, BOC n.º 155 de 1 de diciembre).

En el caso de haber cursado estudios pertenecientes a enseñanzas no universitarias no vigentes en la actualidad, se deberá tener en cuenta la normativa sobre las **equivalencias** entre las titulaciones de planes antiguos y los planes actualmente en vigor, así como sus efectos, académicos y/o profesionales (ver Anexo I).

## **1.B. TITULACIONES ACADÉMICAS UNIVERSITARIAS**

En el **ámbito universitario** las titulaciones oficiales de Grado, Máster y Doctorado se encuentran reguladas en la *Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario*, y en el *Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias*.

Respecto a los Posgrados universitarios se considera Máster Universitario oficial (Acto 03) exclusivamente aquel que figure registrado en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT, creado mediante Real Decreto 1509/2008, de 12 de septiembre), disponible en el enlace: <https://www.educacion.gob.es/ruct/home><sup>2</sup>.

**Si en el momento del nombramiento/contratación el interesado/a no dispone del título expedido por la universidad**, se estará a lo regulado en el artículo 14 (Procedimiento de expedición de títulos oficiales) del *Real Decreto 1002/2010, de 5 de agosto, sobre expedición de títulos universitarios oficiales*<sup>3</sup>:

- 1. Una vez superados los estudios universitarios conducentes a la obtención de una determinada titulación oficial, el interesado podrá solicitar la expedición del correspondiente título ante el órgano competente de la universidad en la que hubiera finalizado aquellos. El expediente constará de los siguientes documentos:*
  - a) Solicitud del interesado de expedición del título, dirigida al Rector de la universidad.*
  - b) Acreditación de los datos de identidad del interesado.*
  - c) Acreditación del pago de la tasa por expedición del correspondiente título.*

<sup>2</sup> Másteres y Programas Oficiales de Doctorado adaptados al Espacio Europeo de Educación Superior (EEES) y regulados por el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, y por el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007 de 29 de octubre. La distinción entre Másteres Oficiales y Másteres Propios se encuentra recogida en el 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 (véase artículos 3 y 37).

<sup>3</sup> El texto subrayado y en negrita se incluye para destacar parte del contenido del artículo.





2. Completado el expediente al que se refiere el apartado anterior, la Universidad expedirá una **certificación supletoria provisional que sustituirá al título** y gozará de idéntico valor a efectos del ejercicio de los derechos a él inherentes, en tanto no se produzca su expedición material. Dicha certificación incluirá los datos esenciales que deben figurar en el título correspondiente y el número de registro nacional de titulados universitarios oficiales, y será firmada por el Rector.

*La certificación supletoria provisional tendrá una **validez de un año desde la fecha de emisión de la certificación**. Dicho plazo deberá constar en la propia certificación supletoria provisional, y será prorrogable cuando por causas técnicas no haya podido la Universidad expedir el título.*"

### 1.C. OTRAS CONSIDERACIONES GENERALES

- Cuando el interesado/a no disponga de la titulación oficial por estar pendiente de su expedición en el momento de anotarse su nombramiento/contratación (Acto 01) y toma de posesión/asignación de su puesto de trabajo/toma (Acto 02), se deberá iniciar un **procedimiento de desvinculación** por parte del departamento. En estos casos es imprescindible aportar la correspondiente certificación supletoria provisional, incluyéndola en el Acto 01, como justificante de estar en posesión del nivel de estudios requerido. El departamento se compromete a instar al interesado/a a aportar la titulación académica a la mayor brevedad, llevando un seguimiento de aquellos nombramientos/contrataciones anotados a través del procedimiento de desvinculación, con el fin de tramitar el Acto 03 pendiente.

- **En todos los casos, no se consideran documentos acreditativos de titulaciones académicas oficiales:** los certificados de profesionalidad (conforme a la Resolución del Director General de la Función Pública del Gobierno de Canarias n.º 357/2024, de 11 de enero), ni los documentos justificativos del abono de tasas para la expedición de títulos, ni los boletines o certificados de calificaciones (salvo en caso de equivalencia, siempre que se reúnan los requisitos).

- En el caso de las **homologaciones de titulaciones extranjeras** en España, se tendrá en cuenta la normativa vigente. En el caso de títulos extranjeros No universitarios: Real Decreto 104/1988, de 29 de enero, sobre homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros de educación no universitaria (actualizado el 30 de marzo de 2022). En el caso de títulos universitarios: 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. La credencial de homologación deberá venir acompañada siempre del título oficial correspondiente.

## 2. FORMACIÓN RECIBIDA (OFICIAL O CURRICULAR)

La anotación de Formación (oficial o curricular) a que se refiere el apartado 2 se efectuará mediante la tramitación de un Acto 07 a través del aplicativo SIRhUS, atendiendo a las siguientes indicaciones:

### 2.A. FORMACIÓN OFICIAL RECIBIDA

2.A.1.- Formación impartida por Centros Oficiales de Formación para empleados públicos, incluidos los de las diferentes comunidades autónomas.





2.A.2.- Formaciones impartidas por Consejerías y sus Organismos dependientes, cuando exista convenio o contrato y estén reconocidos u homologados por centros oficiales de formación de empleados públicos.

2.A.3.- Formaciones impartidas por entidades públicas o privadas, reconocidos u homologados por centros oficiales de formación de empleados públicos.

2.A.4.- Formación continua

- Planes de formación continua **sólo** cuando existan contratos o convenios con otras entidades públicas o privadas o estén homologados (incluidos aquellos de sindicatos, organizaciones profesionales u otros agentes sociales).

En este momento se reconocen los siguientes:

- Instituto Nacional de Administración Pública - INAP
- Instituto de Estudios Fiscales - IEF
- Escuela de Hacienda Pública
- Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias
- Instituto Canario de Administración Pública - ICAP
- Escuela de Servicios Sanitarios y Sociales de Canarias - ESSSCAN
- Academia Canaria de Seguridad - ACS
- Academia de Policía Canaria



**ESSSCAN**  
Escuela de Servicios Sanitarios  
y Sociales de Canarias

## 2.B. FORMACIÓN CURRICULAR RECIBIDA

El resto de formación que no se encuadre en el apartado 2.A. FORMACIÓN OFICIAL RECIBIDA.

En este apartado se incluyen por tanto, aquellos títulos de posgrado universitarios (Másteres, Diplomas, títulos de Experto) considerados títulos propios por no reunir los requisitos para ser titulaciones universitarias de posgrado oficiales atendiendo a la normativa vigente.

El Diploma de Estudios Avanzados (DEA) expedido por universidades españolas constituye un diploma de formación curricular, siempre que el titular del mismo no haya obtenido el título de Doctor/a correspondiente, en el momento de la anotación registral.

## 3. FORMACIÓN IMPARTIDA

Serán anotados mediante la tramitación del correspondiente Acto 39, a través de la aplicación SIRhUS, los siguientes cursos:





### 3.A. FORMACIÓN IMPARTIDA OFICIAL

Formación impartida por los empleados públicos dirigidos a la formación del personal al servicio de las Administraciones Públicas Canarias e impartidos en Centros Oficiales de Formación para empleados públicos.

Se establecen los mismos criterios que los recogidos en el apartado 2.A.- FORMACIÓN OFICIAL RECIBIDA.

### 3.B. FORMACIÓN IMPARTIDA CURRICULAR

Formación impartida por los empleados públicos dirigidos a la formación del personal al servicio de las Administraciones Públicas Canarias e impartidos en Centros no oficiales.

Se establecen los mismos criterios que los recogidos en el apartado 2.B.- FORMACIÓN CURRICULAR RECIBIDA.

## 4. CONSIDERACIONES GENERALES DE ANOTACIÓN (SIRhUS)

Todos los datos que se especifiquen en la documentación aportada justificativa de haber realizado o impartido una formación deben estar cumplimentados en la grabación del acto que les corresponda en su caso, Acto 07 o Acto 39.

- Aprovechamiento

La cumplimentación de esta casilla implica que esta palabra aparezca de forma literal en la documentación que se aporta o la superación de alguna prueba (es apto, ha superado, ha obtenido la calificación de ---, ha aprobado, realizado de forma satisfactoria, ha hecho constar su capacidad...).

- Descripción de la formación

El campo Descripción debe incluir de forma literal el texto que se aporte en la documentación, siendo este completo, evitando su resumen, por lo tanto **debe responder literalmente al nombre de la formación.**

- Duplicidad

Es necesario comprobar inicialmente si la formación que se aporta está ya anotada definitiva en su Vida Administrativa, con la finalidad de evitar la duplicidad registral.

- Fecha

- Si el documento aportado incluye fecha de inicio y fin, estas deben estar **siempre cumplimentadas.**
- En el caso de presentar fechas genéricas de los meses de celebración (AGOSTO, FINALES DE JULIO,...) la fecha que ha de cumplimentarse es la fecha que figura como **fecha de expedición** en el apartado de fecha de fin.





- Horas y créditos

Si la documentación aportada especifica un número determinado de horas, minutos o créditos, este debe estar cumplimentado en la pantalla de grabación.

- Tipo de docencia

El tipo de docencia que se indica en el desplegable debe corresponder con el que aparece en la documentación aportada.

El desplegable recoge: director de módulo, director, coordinador, docente, formador, director/tutor/profesor, coordinador/a de módulos, ponente, profesor colaborador, profesor, directo/a-profesor/a, tutor y tutor/profesor.

- Tipo de formación

El tipo de formación que se indica en el desplegable debe corresponder con el que aparece en la documentación aportada. **No es igual un módulo que un curso.**

El desplegable recoge: curso, seminario, aprendizaje, conferencias, comunicación, congreso, cooperación, encuentro, habilitación, jornada, módulo, sesión, taller, máster, mesa redonda, acreditación, concurso,...

- Organismo de reconocimiento

Se debe cumplimentar el organismo que de reconocimiento de oficialidad a la formación. Es importante cuando su organismo expedidor no tenga carácter de formación oficial.

- Órgano expedidor

Es el organismo o entidad que está certificando o firmando la formación. Es importante que en este punto se cumplimente, en el caso que existan dos órganos expedidores y uno de ellos le de oficialidad a la formación, se incluyan ambos.

- Sello, código de verificación o similar

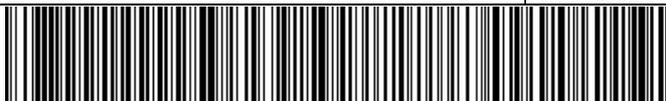
La documentación acreditativa de la formación debe incluir siempre sello, Código Seguro de Verificación (CSV) o Código QR que permita determinar su autenticidad.

Serán válidas también las **compulsas**.

- Reverso

La documentación acreditativa de haber realizado una formación debe incluir su reverso.

Cuando esa documentación se cargue en el aplicativo SIRhUS sin el reverso, debe venir indicado, por parte del Departamento u Organismo competente, en el Texto Aclaratorio del Procedimiento, que ese documento aportado carece de reverso.

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
FRANCISCO JAVIER RODRIGUEZ DEL CASTILLO - DIRECTOR/A GENERAL	Fecha: 16/08/2024 - 07:58:38
Este documento ha sido registrado electrónicamente:	
RESOLUCION - Nº: 2987 / 2024 - Tomo: 1 - Libro: 31 - Fecha: 16/08/2024 09:14:42	Fecha: 16/08/2024 - 09:14:42
En la dirección <a href="https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde=">https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde=</a> puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: RP001-000rve6d84v/BA2FHekpLa8xg==	 
El presente documento ha sido descargado el 16/08/2024 - 09:15:17	