



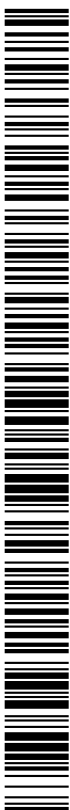
Índice

1. OBJETO	2
2. ALCANCE	2
3. NORMATIVA	2
4. DEFINICIONES	2
5. RESPONSABLES [ordenados alfabéticamente]	2
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
6.1 Cursos voluntarios	2
6.1.1 Cursos realizados en la UZ	2
6.1.2 Cursos realizados en entidades ajenas a la UZ	2
6.2 Cursos obligatorios	3
6.2.1 Curso de capacitación para registradores de de Cl@ve permanente	3
6.2.2 Curso de capacitación para registradores de certificado de ciudadano FNMT	3
6.3 Resumen de actuaciones	4
7. DIAGRAMA DE FLUJO	4
8. SEGUIMIENTO	5
Indicadores del procedimiento	5
9. REGISTRO Y ARCHIVO	6

Tabla de cambios:

N.º revisión	Fecha	Modificación
v1.0	Septiembre 2026	Edición inicial

- Elaborado por: Jefe de negociado de Registro General y Jefa de Sección de la OAMR
- Revisado por: Jefe de negociado de Registro General y Jefa de Sección de la OAMR
- Aprobado por: Secretario General



d8879b229e5f8755801d34c3ee91fef3

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d8879b229e5f8755801d34c3ee91fef3>



1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es establecer los requisitos necesarios de formación y capacitación obligatoria y voluntaria para el personal de la Oficina de Asistencia en Materia de Registro (OAMR).

2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación al personal de la OAMR.

3. NORMATIVA

La normativa de aplicación a este procedimiento se encuentra disponible en el siguiente enlace:

[Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.](#)

[Orden PRE/1838/2014, de 8 de octubre, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros, de 19 de septiembre de 2014, por el que se aprueba Cl@ve, la plataforma común del Sector Público Administrativo Estatal para la identificación, autenticación y firma electrónica mediante el uso de claves concertadas.](#)

[Resolución de 17 de noviembre de 2011, de la Presidencia de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la que se aprueban sistemas de identificación y autenticación distintos de la firma electrónica avanzada para relacionarse electrónicamente con la Agencia Estatal de Administración Tributaria.](#)

4. DEFINICIONES

Gestor de Cl@ve permante: Es el funcionario habilitado para realizar el trámite de acreditación de identidad del sistema de CL@ve permanente.

Gestor de Certificado FNMT: Es el funcionario habilitado para realizar el trámite de acreditación de identidad del sistema de certificación de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT).

5. RESPONSABLES [ordenados alfabéticamente]

- Coordinación Administrativa de Aplicaciones Informáticas (RRHH)
- Responsable de la OAMR
- Sección de Selección y Formación
- Vicegerenta de Recursos Humanos

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La Universidad de Zaragoza (UZ) establece un Plan de Formación anual para su Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS), que tiene como finalidad la formación continua relacionada con el puesto de trabajo.

6.1 Cursos voluntarios

Son aquellas acciones formativas que solicita el empleado para realizar voluntariamente a través de la UZ o de otras entidades con planes de formación.

6.1.1 Cursos realizados en la UZ

El empleado solicita su inscripción, si es aceptada, el responsable de la OAMR valora la autorización para su realización.

Una vez realizado si el curso está recogido dentro del Plan de Formación de la UZ es la Sección de Selección y Formación quien incorpora el certificado al expediente del empleado.

6.1.2 Cursos realizados en entidades ajenas a la UZ

El empleado solicita su inscripción, y realiza fuera del horario de trabajo la actividad. Una vez realizada solicita a la Sección de Selección y Formación su incorporación al expediente.

CSV: d8879b229e5f8755801d34c3ee91fef3

Organismo: Universidad de Zaragoza

Página: 2 / 6

Firmado electrónicamente por

Cargo o Rol

Fecha

ANA ISABEL GARCIA CARABANTES

Jefe de Sección

21/09/2026 10:56:00

JAVIER CALVO GIMÉNEZ

Jefe Negociado Registro General

21/09/2026 10:56:00

JAVIER LOPEZ SANCHEZ

Secretario General

21/09/2026 14:41:00



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d8879b229e5f8755801d34c3ee91fef3>



6.2 Cursos obligatorios

Son aquellas acciones formativas que constituye un requisito para el desempeño del puesto de trabajo. Su realización tiene siempre la consideración de trabajo efectivo.

En el caso de la OAMR, serán obligatorios los cursos para registradores de las plataformas Cl@ve permanente y Certificado de ciudadano de la FNMT. Los empleados públicos de la OAMR debidamente habilitados, que hayan realizado la formación obligatoria y que dispongan de un Certificado de Empleado Público podrán realizar las funciones de acreditación de identidad.

6.2.1 Curso de capacitación para registradores de Cl@ve permanente

Los empleados públicos de la OAMR deberán realizar una vez al año el curso de registrador en el Sistema Cl@ve para poder acceder a la plataforma de gestión con la finalidad de reforzar las garantías del proceso de registro de ciudadanos, mantener actualizados los conocimientos necesarios para el desempeño de estas funciones y asegurar el adecuado cumplimiento de las condiciones aplicables al registro presencial en Cl@ve.

Para realizar este curso obligatorio primero habrá que solicitar el permiso correspondiente en la plataforma People con el código 41, para su aprobación por la Vicegerente de Recursos Humanos.

La primera vez que se realiza el curso es preciso registrarse para poder acceder a la plataforma de formación. Una vez realizado el curso dentro del horario laboral, se adjunta el certificado a la plataforma People para su reconocimiento.

Realizado el curso la persona responsable de la OAMR actualizará los datos en la página del ministerio para que pueda realizar la tramitación de la acreditación de la identidad.

Realizado el curso el funcionario enviará a la Sección de Selección el certificado del curso obtenido para que conste en su expediente. Todas las personas habilitadas para acreditar la mencionada actividad deben realizar periódicamente este curso de formación de registradores.

6.2.2 Curso de capacitación para registradores de certificado de ciudadano FNMT

Los empleados públicos de la OAMR deberán realizar una vez al año el curso de acreditador de certificados de la FNMT-RCM para poder acceder a la plataforma de gestión con la finalidad de reforzar las garantías del proceso de registro de ciudadanos, mantener actualizados los conocimientos necesarios para el desempeño de estas funciones y asegurar el adecuado cumplimiento de las condiciones aplicables.

Para realizar este curso obligatorio primero habrá que solicitar el permiso correspondiente en la plataforma People con el código 41, para su aprobación por la Vicegerente de Recursos Humanos.

La primera vez que se realice el curso, se remitirá un correo a la persona responsable de la Coordinación Administrativa de Aplicaciones Informáticas del Área de Recursos Humanos, quien para que inscriba la al interesado para su realización.

Dicho curso recoge anualmente todas las modificaciones que hayan podido surgir a lo largo del año, así como información relevante sobre la actividad de registro.

Realizado el curso el funcionario enviará a la Sección de Selección el certificado del curso obtenido para que conste en su expediente. Todas las personas habilitadas para acreditar la mencionada actividad deben realizar periódicamente este curso de formación de registradores.



d8879b229e5f8755801d34c3ee91fef3

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d8879b229e5f8755801d34c3ee91fef3>

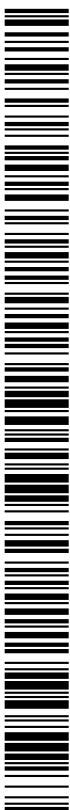
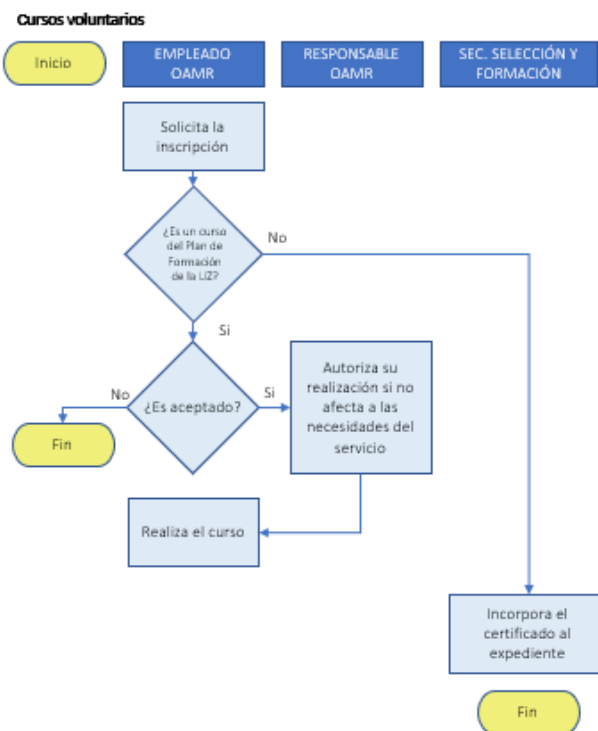
CSV: d8879b229e5f8755801d34c3ee91fef3	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ANA ISABEL GARCIA CARABANTES	Jefe de Sección	21/09/2026 10:56:00	
JAVIER CALVO GIMÉNEZ	Jefe Negociado Registro General	21/09/2026 10:56:00	
JAVIER LOPEZ SANCHEZ	Secretario General	21/09/2026 14:41:00	



6.3 Resumen de actuaciones

Responsable	Acción
Empleado OAMR	Solicita por People la inscripción en los cursos voluntarios de la UZ
	Solicita por People la autorización de realización de los cursos obligatorios
	Realiza el curso
	Envía certificado al responsable de la OAMR (Curso CI@ve)
Vicegerente de RRHH	Envía solicitud de incorporación de certificado a su expediente a la Sección de Selección y Formación de los cursos obligatorios
Responsable OAMR	Autoriza la realización de los cursos obligatorios
	Autoriza la realización de los cursos no obligatorios
Sección de Selección y Formación	Incorpora el certificado del curso CI@ve en la plataforma
	Incorpora el certificado en el expediente del empleado (Curso CI@ve y FNMT)
	Incorpora el certificado de los cursos voluntarios en el expediente del empleado

7. DIAGRAMA DE FLUJO

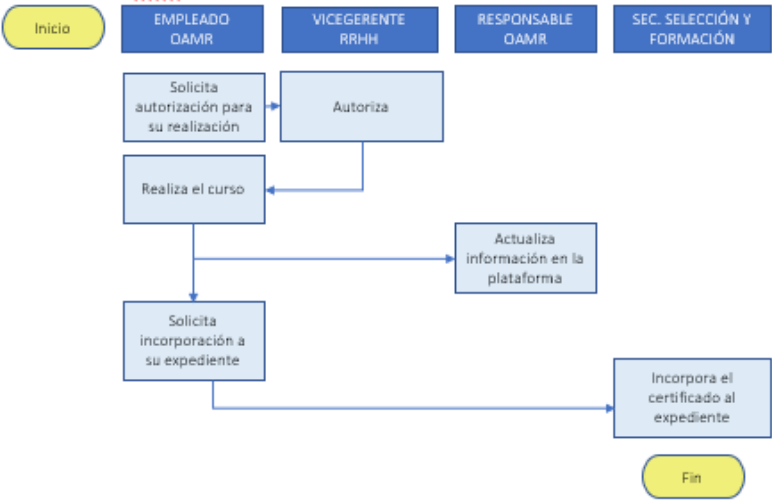


d8879b229e5f8755801d34c3ee91fef3

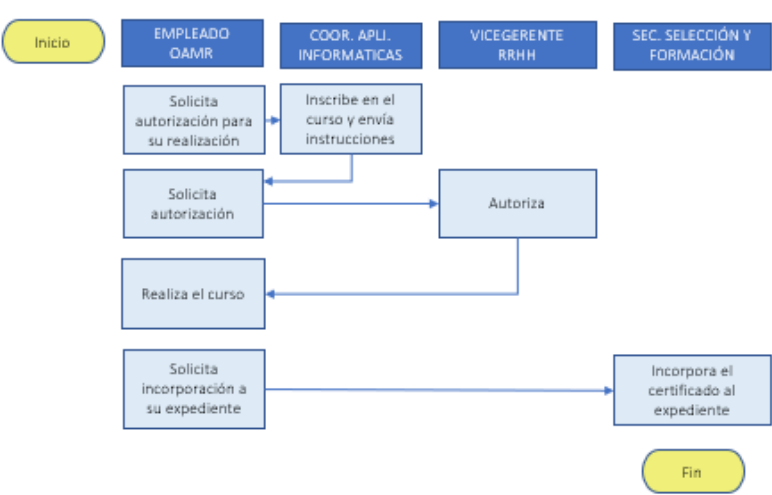
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d8879b229e5f8755801d34c3ee91fef3>



Curso obligatorio ~~Clave~~ Permanente



Curso obligatorio certificado FNMT



8. SEGUIMIENTO

Indicadores del procedimiento

Anualmente, se hará un seguimiento de los siguientes indicadores de procedimiento:

- Nombre del indicador: 1_PRC_1301: % de empleados de la OAMR que realizan los cursos de renovación de CI@ve y FNMT en el plazo de un mes desde la recepción del aviso.
 - Forma de obtención: Excel
 - Responsable: Jefe de Sección
 - Valor a alcanzar: 100%

CSV: d8879b229e5f8755801d34c3ee91fef3	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ANA ISABEL GARCIA CARABANTES	Jefe de Sección	21/09/2026 10:56:00	
JAVIER CALVO GIMÉNEZ	Jefe Negociado Registro General	21/09/2026 10:56:00	
JAVIER LOPEZ SANCHEZ	Secretario General	21/09/2026 14:41:00	

9. REGISTRO Y ARCHIVO

Los documentos que se derivan de este procedimiento son:

- 1. Excel con los datos de los empleados y fechas en que han realizado los cursos.

Toda la documentación generada por este procedimiento será conservada en formato electrónico y será archivada y custodiada en el repositorio de la unidad Cloud-Registro.



d8879b229e5f8755801d34c3ee91fef3

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d8879b229e5f8755801d34c3ee91fef3>

CSV: d8879b229e5f8755801d34c3ee91fef3	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 6 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ANA ISABEL GARCIA CARABANTES	Jefe de Sección	21/09/2026 10:56:00	
JAVIER CALVO GIMÉNEZ	Jefe Negociado Registro General	21/09/2026 10:56:00	
JAVIER LOPEZ SANCHEZ	Secretario General	21/09/2026 14:41:00	