



# Interconexión de registros entre administraciones públicas

---

Formación online • 25 horas de duración

x x x x x x x x x x x  
x x x x x x x x x x x  
x x x x x x x x x x x

**femxa**

# CARACTERÍSTICAS

X X X X X X X X X X X



## Objetivo principal del curso

Al finalizar el curso el alumno tendrá una visión global en materia de interconexión de registros administrativos. Conocerá los estándares en materia de interoperabilidad de registros, definidos por el Esquema Nacional de Interoperabilidad, la infraestructura SIR (Sistema de interconexión de registros), proporcionada por la Administración General del Estado que permite el intercambio de asientos electrónicos de registro entre las Administraciones Públicas y el servicio ORVE (Oficina Virtual de Registro).



Modalidad  
**100%  
online**



**Diploma** de  
Aprovechamiento



**Apoyo y  
asesoramiento**  
continuo



**Formación online**  
**(bonificable hasta el 100%)**



# TEMARIO

x x x x x

¿Qué **aprenderás**  
con nosotros?

## 1 Registro electrónico y Directorio común DIR3 de unidades y oficinas de registro

- 1.1. El Sistema de interconexión de registros (SIR).
- 1.2. El Registro Electrónico (REC).
- 1.3. Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el Intercambio de asientos entre las entidades registrales.
- 1.4. El Directorio Común DIR3 de Unidades y Oficinas de Registro.

## 2 El Sistema de Interconexión de Registros (SIR)

- 2.1. Componentes de la plataforma SIR.
- 2.2. Requisitos y modalidades de integración en SIR.
- 2.3. Descripción funcional de la plataforma SIR.
- 2.4. Ejemplo de procedimiento para el intercambio de registros entre oficinas adaptadas a sicres 3.0 e integradas en SIR.
- 2.5. Recomendaciones para la digitalización de documentos en oficinas integradas en SIR.

## 3 Documento electrónico, digitalización y expedición de copias electrónicas

- 3.1. Registro, digitalización y expedición de copias electrónicas.
- 3.2. Introducción.
- 3.3. Digitalización y expedición de copias auténticas.
- 3.4. El documento electrónico.
- 3.5. Impresión y verificación de la integridad de los documentos electrónicos.
- 3.6. Expedición de copias electrónicas.

## 4 Oficina de Registro Virtual de Entidades (ORVE)

- 4.1. Objetivo de ORVE.
- 4.2. Requisitos para el uso de ORVE.
- 4.3. Marco legal, técnico y recursos relacionados en ORVE.
- 4.4. Consideraciones Funcionales para las Oficinas de Registro.
- 4.5. La aplicación Oficina de Registro Virtual de Entidades.
- 4.6. Directorio DIR3 de unidades y oficinas en ORVE.
- 4.7. Buscador y bandeja de búsqueda.
- 4.8. Etiquetas sobre registros.





## 100% ONLINE. FLEXIBILIDAD

Nuestra **metodología online** está pensada para que tú, como alumno, adquieras un nivel de conocimiento adecuado a tu ocupación profesional. Te ofrecemos un nivel alto de interactividad que sirve de refuerzo al aprendizaje y a la asimilación de la información.

Una vez confirmado el pago, formalizaremos tu matrícula en el curso y, el día del inicio (miércoles o viernes), recibirás un correo electrónico con tus claves de acceso al **Campus Virtual**.

Además, el ritmo y el itinerario didáctico del curso están diseñados para ser conciliados con tus responsabilidades personales y laborales. ¡Tú organizas tu tiempo!

## ¿Qué te vas a encontrar?

Una vez dentro del Campus, podrás descargar y estudiar el material didáctico, ver videotutoriales explicativos, participar en foros de debate, plantear tus dudas a tu tutor personal, leer documentación complementaria, realizar las actividades o interactuar con otros alumnos.



**Fácil de utilizar:** no se necesitan conocimientos específicos de informática para realizar el curso. Nuestra plataforma online te guiará paso a paso en todo el proceso de formación.



**Tutor personal:** resuelve todas tus dudas en directo en horario de tutorías o consulta con tu tutor personal a través de email.



**Desde cualquier dispositivo:** sin desplazamientos. Estés donde estés, con tus claves de acceso podrás hacer el curso desde cualquier ordenador.



**Vídeos y herramientas multimedia:** foros, chats, casos prácticos y múltiples vídeos que harán que tu aprendizaje sea mucho más ameno.



**Disponible las 24 horas:** se puede acceder al curso en cualquier momento del día.



**Contenido descargable:** el contenido del curso y todo el material complementario está disponible para su descarga.



**Soporte técnico:** Contarás con el apoyo de un equipo de soporte informático para cualquier necesidad que te pueda surgir.



**Tutorías telefónicas:** podrás contactar con tu tutor telefónicamente.

X X X X X X X X X X X  
X X X X X X X X X X X  
X X X X X X X X X X X  
X X X X X X X X X X X  
X X X X X X X X X X X  
X X X X X X X X X X X  
X X X X X X X X X X X  
X X X X X X X X X X X  
X X X X X X X X X X X  
X X X X X X X X X X X

# femxa

