

Orden PCI/361/2019, de 20 de marzo, por la que se establece el modelo y las normas reguladoras del expediente académico del personal de la Guardia Civil.

Ministerio de la Presidencia, Relaciones con las Cortes e Igualdad
«BOE» núm. 76, de 29 de marzo de 2019
Referencia: BOE-A-2019-4650

TEXTO CONSOLIDADO Última modificación: 11 de junio de 2025

La Ley 29/2014, de 28 de noviembre, de Régimen del Personal de la Guardia Civil, en su artículo 53.1 establece que las vicisitudes profesionales del guardia civil quedarán reflejadas en su historial profesional individual, de uso confidencial, en el que constarán entre otros documentos, el expediente académico. Dicha ley, en el artículo 56, determina que en el citado expediente constarán las calificaciones académicas, certificaciones y acreditaciones de los títulos obtenidos y estudios realizados en el sistema de enseñanza de la Guardia Civil, así como los títulos o estudios del sistema educativo español, los declarados equivalentes u homologados por el Departamento competente y aquellos títulos o certificados de estudios profesionales expedidos por los órganos competentes de las Administraciones Públicas.

Por otro lado, el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), establece en su artículo 5.1.b) que los datos personales serán recogidos con fines determinados, explícitos y legítimos, y no serán tratados ulteriormente de manera incompatible con dichos fines; de acuerdo con el artículo 89, apartado 1, el tratamiento ulterior de los datos personales con fines de archivo en interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos no se considerará incompatible con los fines iniciales («limitación de la finalidad»). Esta norma regula, además, en su Capítulo II, los principios en materia de protección de datos personales, que han de ser guía conductora de cuanto se regule en esta materia.

Así, en la Orden/INT/1202/2011, de 4 de mayo, por la que se regulan los ficheros de datos de carácter personal del Ministerio del Interior, se crea el fichero «Expedientes Académicos» con la finalidad de gestionar los expedientes académicos del personal de la Guardia Civil.

La aprobación de distinta normativa por parte de la Guardia Civil como desarrollo a la Ley 29/2014, de 28 de noviembre, entre la que se encuentra la de evaluaciones y ascensos, por un lado, y la de provisión de destinos por otro, requiere de un expediente académico del personal de la Guardia Civil actualizado a los nuevos escenarios que se plantean y que dé respuesta a los diferentes procesos de gestión de personal que, en base a este nuevo elenco normativo, tengan lugar.

Teniendo en cuenta lo indicado anteriormente, se hace necesario adaptar el expediente académico a las nuevas demandas de los diferentes procesos de gestión de personal, para

adaptar esta normativa a las actuales previsiones legales y a las nuevas necesidades de gestión y de administración de recursos, correspondiendo, de acuerdo con el artículo 53.3 de la Ley 29/2014, de 28 de noviembre, a los Ministros de Defensa y del Interior establecer conjuntamente las características de los documentos que componen el historial profesional y dictar las normas para su elaboración, custodia y utilización, derogando la Orden PRE/926/2007, de 2 de abril, por la que se establecen las características del expediente académico del personal del Cuerpo de la Guardia Civil y se dictan las normas para su elaboración, custodia y utilización, actualmente en vigor.

Asimismo, se recoge también la regulación de la declaración de interés para la Guardia Civil por la Junta de Valoración de Actividades Formativas y su inclusión y valoración en el Registro de Actividades Formativas de Interés.

Por otro lado, se modifica la Orden PRE/280/2016, de 3 de marzo, por la que se establece el modelo y las normas reguladoras de la hoja de servicios del personal de la Guardia Civil, con el objetivo de actualizar su contenido a la normativa en vigor.

La norma se adecua a los principios de buena regulación de conformidad con el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Por último, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley Orgánica 11/2007, de 22 de octubre, reguladora de los derechos y deberes de los miembros de la Guardia Civil, esta orden ha sido sometida al informe del Consejo de la Guardia Civil.

En su virtud, a propuesta conjunta de los Ministros del Interior y de Defensa, con la aprobación previa de la Ministra de Política Territorial y Función Pública, y de acuerdo con el Consejo de Estado, dispongo:

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. *Objeto.*

1. La presente orden tiene por objeto establecer la estructura y características del expediente académico del personal del Cuerpo de la Guardia Civil, como parte integrante de su historial profesional individual, así como dictar las normas para su elaboración, custodia y utilización.

2. También será objeto de esta orden regular la declaración de interés de distintas actividades formativas y su inscripción en el Registro de Actividades Formativas de Interés para la Guardia Civil.

Artículo 2. *Ámbito material y temporal de aplicación.*

1. A todo el personal de la Guardia Civil se le anotará en su expediente académico las calificaciones académicas, certificaciones y acreditaciones de los títulos obtenidos y estudios realizados, desde su incorporación a la Guardia Civil hasta que cesen en la relación de servicios profesionales con el Cuerpo, de acuerdo con lo dispuesto en esta orden.

De igual modo, al alumnado de los centros docentes de formación que no hubiera adquirido la condición de guardia civil, se le anotarán en su expediente académico las calificaciones académicas, certificaciones y acreditaciones de los títulos obtenidos y estudios realizados con anterioridad a su incorporación a la Guardia Civil, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado siguiente.

2. Además, podrán ser objeto de anotación en el expediente académico las calificaciones, certificaciones y acreditaciones de los títulos obtenidos y estudios realizados que el guardia civil hubiera finalizado con anterioridad a su ingreso en el Cuerpo, siempre que cumplan alguna de las siguientes condiciones:

a) Títulos universitarios, siempre que se encuentren recogidos en el Registro de Universidades, Centros y Títulos, creado mediante Real Decreto 1509/2008, de 12 de septiembre, por el que se regula el Registro de Universidades, Centros y Títulos.

b) Títulos de formación profesional del sistema educativo español.

c) Estudios profesionales expedidos por los órganos competentes de otras Administraciones Públicas.

d) Certificados de profesionalidad regulados por el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad.

e) Títulos o niveles acreditados de conocimiento de idiomas extranjeros y lenguas cooficiales españolas, de acuerdo con lo establecido en esta orden.

f) Titulaciones o estudios realizados dentro del sistema de enseñanza de las Fuerzas Armadas.

g) Otros títulos universitarios no contemplados en el párrafo a).

En el caso de los apartados c), f) y g), sólo podrán ser anotados tras la oportuna declaración de interés para la Guardia Civil.

Artículo 3. Definiciones.

A los efectos previstos en esta orden se establecen las siguientes definiciones:

a) Fichero «Expedientes Académicos»: fichero creado bajo esta identificación en la Orden INT/1202/2011, de 4 de mayo, por la que se regulan los ficheros de datos de carácter personal del Ministerio del Interior.

b) Anotación: registro de las calificaciones, certificaciones y acreditaciones de los títulos obtenidos y estudios realizados en el expediente académico de un guardia civil o del alumnado de los centros docentes de formación, de acuerdo con lo establecido en esta orden.

c) Pre-anotación telemática: grabación de los títulos obtenidos y estudios realizados por el interesado en el expediente académico, mediante la que se solicita la anotación en el mismo en los casos previstos en esta orden y cuya anotación requerirá de la validación posterior por parte de la Jefatura de Enseñanza.

d) Actividad formativa: acción formal en la que se imparta cualquier tipo de formación en la modalidad que se determine.

e) Calificaciones académicas: son las calificaciones obtenidas en una actividad formativa, diferenciándose la calificación final de la misma de aquellas que particularicen las obtenidas en módulos, materias o asignaturas que la componen.

f) Certificaciones y acreditaciones de títulos y estudios obtenidos en el ámbito de la Guardia Civil: documentos que acreditan la superación o asistencia a determinadas actividades formativas.

g) Estudios profesionales expedidos por los órganos competentes de otras administraciones públicas: son aquellos estudios que contribuyen a completar o mejorar la formación del guardia civil, permitiendo un desempeño más eficaz de sus cometidos profesionales.

h) Administraciones Públicas: aquellas así consideradas en el artículo 2.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

i) Título o diploma en el ámbito de la Guardia Civil: documento que acredita la superación de determinadas actividades formativas que cuenten con plan de estudios y constituye, en su caso, el testimonio o instrumento que proporciona una aptitud.

j) Certificado: Documento que acredita la superación o la asistencia a determinados cursos, seminarios o jornadas.

k) Aptitud: cualidad individual que se obtiene tras la superación de una actividad formativa y que podrá tener en el ámbito de Guardia Civil una limitación temporal, en su caso, condicionada a los correspondientes procesos de mantenimiento y renovación.

l) Títulos universitarios de carácter oficial: aquellos títulos obtenidos en las distintas enseñanzas universitarias oficiales, con validez en todo el territorio nacional y que se encuentran inscritos, a tal fin, en el Registro de Universidades, Centros y Títulos.

m) Declaración de interés: es el acto administrativo mediante el cual la Junta de Valoración de Actividades Formativas incluye una actividad formativa que no haya sido realizada en la estructura docente de la Guardia Civil, ni organizada o promovida por la misma, en el Registro de Actividades Formativas de Interés para la Guardia Civil.

n) Actividades organizadas o promovidas por la Guardia Civil: toda actividad formativa, cuya participación de personal del Cuerpo en la misma viniera derivada de la colaboración o

el acuerdo entre las autoridades competentes en materia de enseñanza en la Guardia Civil con otras instituciones públicas o privadas.

o) Registro de Actividades Formativas de Interés para la Guardia Civil: es el fichero informático que contiene las distintas actividades formativas de interés para la Guardia Civil, ordenadas por tipo de enseñanza.

CAPÍTULO II

Descripción y gestión del expediente académico

Artículo 4. *Descripción y modelo del expediente académico.*

El expediente académico es el documento objetivo de uso confidencial en el que, de acuerdo con el modelo que se establece en el anexo de esta orden, se recogen las calificaciones, certificaciones y acreditaciones de los títulos obtenidos y estudios relativos a cada guardia civil en el ámbito temporal a que se refiere el artículo 2.

Artículo 5. *Finalidad y efectos del expediente académico.*

La finalidad del expediente académico es disponer, en forma ordenada y completa, de la información a que se refiere el artículo anterior, como parte del historial profesional individual de cada guardia civil y del alumnado de los centros docentes de formación de la Guardia Civil, y su utilización surtirá únicamente los efectos previstos en las normas y demás disposiciones que regulan los distintos procesos de gestión de personal de la Guardia Civil, asegurando su uso confidencial. Entre estos procesos se encuentran, en todo caso, los siguientes:

- a) Los destinados a formar parte del historial profesional del personal de la Guardia Civil.
- b) Las evaluaciones para determinar la aptitud para el ascenso al empleo superior.
- c) Las evaluaciones o los procesos selectivos para la determinación de asistentes a actividades formativas de la enseñanza de perfeccionamiento y de altos estudios profesionales.
- d) La asignación de determinados destinos.
- e) Los procesos selectivos de ingreso a la enseñanza de formación por promoción profesional.
- f) Los destinados a formar parte de los expedientes administrativos en que así esté previsto o sea requerido para su incorporación a la instrucción.
- g) Los destinados a aportar la información requerida a solicitud de las autoridades competentes, tanto judiciales, como civiles y militares, teniendo en cuenta en todo caso las limitaciones y la confidencialidad de su uso, contempladas en el artículo 53 de la Ley 29/2014, de 28 de noviembre, de Régimen del Personal de la Guardia Civil.
- h) Los destinados a informar sobre cualquier otro proceso de gestión de personal que requiera el conocimiento de datos, y la autoridad responsable de su custodia lo autorice expresamente, de acuerdo con la normativa vigente.

Artículo 6. *Estructura, características y contenido del expediente académico.*

1. El expediente académico de cada guardia civil estará integrado por los siguientes registros:

- a) Registro n.º 1. Ficha de datos personales.
Contiene los datos necesarios para la identificación personal, profesional y militar del titular del expediente académico, además del nivel académico del sistema educativo español.
- b) Registro n.º 2. Enseñanza de formación.
Incluye los estudios de la enseñanza de formación de la Guardia Civil realizados en los distintos centros docentes.
- c) Registro n.º 3. Enseñanza de perfeccionamiento.
Incluye los títulos obtenidos y estudios realizados considerados de perfeccionamiento divididos en cursos de capacitación, actividades formativas de especialización y de formación continua.

d) Registro n.º 4. Enseñanza de altos estudios profesionales.

Recoge los títulos obtenidos y estudios realizados considerados de altos estudios profesionales en la Guardia Civil.

e) Registro n.º 5. Estudios en el extranjero.

Recoge los títulos obtenidos y estudios realizados en el ámbito de las enseñanzas de perfeccionamiento y de altos estudios profesionales realizados en otros países.

f) Registro n.º 6. Enseñanzas del sistema educativo español.

Recoge los títulos obtenidos y estudios realizados en el sistema educativo español y en aquellos centros en los que se impartan estudios declarados equivalentes u homologados por el Departamento competente, circunstancia que se reflejará específicamente en el registro. En cuanto a las enseñanzas universitarias, sólo se anotarán los títulos universitarios de carácter oficial recogidos en el Registro de Universidades, Centros y Títulos, así como aquéllos no oficiales que sean declarados de interés.

g) Registro n.º 7. Estudios profesionales.

Recoge los títulos y estudios impartidos por los órganos competentes de las Administraciones Públicas, así como los certificados de profesionalidad.

h) Registro n.º 8. Idiomas.

Incluye los títulos y niveles de conocimiento acreditados en los distintos idiomas extranjeros considerados de interés en la normativa por la que se regulan los procedimientos para determinar la competencia lingüística en los idiomas extranjeros considerados de interés para la Guardia Civil y para la inscripción de los niveles de esa competencia en las lenguas cooficiales, cuando tales títulos o niveles se encuentren contenidos en dicha normativa.

Respecto al resto de los idiomas extranjeros, únicamente se incluirán los títulos y niveles de conocimiento acreditados por las administraciones educativas por medio de Escuelas Oficiales de Idiomas.

Incluye también los títulos o certificados oficiales en las lenguas cooficiales expedidos por las autoridades competentes en materia de política lingüística, así como los expedidos por las autoridades competentes en la certificación de las enseñanzas de idiomas.

i) Registro n.º 9. Titulaciones o estudios del sistema de enseñanza de las Fuerzas Armadas.

Recoge los títulos obtenidos y estudios realizados, en su caso, en el sistema de enseñanza de las Fuerzas Armadas no incluidos en alguno de los registros anteriores.

j) Registro n.º 10. Otras titulaciones o estudios.

Incluye las actividades formativas realizadas por los guardias civiles que no estuvieran contenidas en algún otro registro.

2. El contenido específico y la estructura de cada uno de los registros se ajustará a lo establecido en el anexo.

Artículo 7. Anotación en el expediente académico.

Serán objeto de anotación en el expediente académico, en el registro que les corresponda:

a) Cuantas actividades formativas se cursen en el sistema de enseñanza de la Guardia Civil, así como otras organizadas o promovidas por la misma, incluyendo las pertinentes calificaciones académicas, en su caso.

b) Títulos o estudios oficiales del sistema educativo español que el interesado acredite por el procedimiento establecido en esta orden, incluyendo los declarados equivalentes u homologados por el Departamento competente, así como los correspondientes certificados de profesionalidad.

c) Títulos y niveles de conocimiento acreditados en idiomas extranjeros considerados de interés para la Guardia Civil siempre que estén contemplados en la normativa por la que se regulan los procedimientos para determinar la competencia lingüística en los idiomas extranjeros considerados de interés para la Guardia Civil y para la inscripción de los niveles de esa competencia en las lenguas cooficiales o, en el resto de los idiomas extranjeros, aquellos acreditados por las administraciones educativas por medio de Escuelas Oficiales de Idiomas, así como los títulos o certificados oficiales en las lenguas cooficiales expedidos por

las autoridades competentes en materia de política lingüística, así como los expedidos por las autoridades competentes en la certificación de las enseñanzas de idiomas.

d) Títulos o certificados de estudios profesionales expedidos por los órganos competentes de las Administraciones Públicas que hayan sido declarados de interés por la Junta de Valoración de Actividades Formativas.

e) Cuantos otros hayan sido declarados de interés por la Junta de Valoración de Actividades Formativas.

f) Las titulaciones o certificados de estudios profesionales expedidos por los órganos competentes de las Fuerzas Armadas no incluidos en los apartados a), b) y c).

g) Las titulaciones o certificados de estudios profesionales expedidos por los órganos extranjeros competentes en la materia, no incluidos en los apartados a), b), c) y d).

Artículo 8. *Protección de datos y medidas de seguridad.*

1. El tratamiento de los datos derivado de la elaboración, gestión, custodia y utilización del expediente académico se adecuará a cuanto se dispone en la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, particularmente en lo que se refiere a la seguridad, a los principios del tratamiento y a los derechos del afectado.

2. El expediente académico será de uso confidencial y los procesos de elaboración y gestión estarán presididos por la necesaria reserva, de forma que no tenga acceso a su contenido quien no esté autorizado para ello.

Artículo 9. *Acceso al contenido de los expedientes académicos.*

1. Sólo accederán al contenido de los expedientes académicos:

a) El personal encargado de su elaboración, custodia y tratamiento.

b) Quienes deban intervenir en los procesos selectivos, de asignación de destinos o aquéllos otros procesos de gestión de personal que se determinen, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5; así como en la instrucción y tramitación de los expedientes administrativos en que haya de surtir efectos el contenido de los expedientes académicos del personal afectado en aquellos procesos o expedientes.

c) El personal que constituya los diferentes órganos de evaluación, sobre la documentación correspondiente al personal evaluado.

d) Las autoridades competentes a que se refiere el párrafo g) del artículo 5, cuando su requerimiento derive de lo dispuesto en una norma con rango de ley.

2. En cualquier caso, estará a disposición de todo guardia civil el contenido completo y actualizado de su expediente académico, a través de la correspondiente herramienta informática corporativa de consulta y gestión profesional, sin perjuicio de la obtención, cuando sea preciso, de las certificaciones a que se refiere el artículo siguiente.

Artículo 10. *Elaboración, custodia y tratamiento.*

1. La elaboración, custodia y tratamiento documental e informático del expediente académico a que se refiere esta orden corresponderá a la Jefatura de Personal de la Guardia Civil, a través del Servicio de Historial Profesional, que utilizará de modo prioritario los procedimientos electrónicos que cumplan con los protocolos de seguridad que se establezcan. El empleo de tales medios electrónicos alcanzará, igualmente, a las copias auténticas y certificaciones solicitadas sobre el contenido de las hojas de servicios.

2. La Jefatura de Personal de la Guardia Civil ostentará la condición de responsable del tratamiento, a los efectos previstos en la normativa vigente de protección de datos de carácter personal. Asimismo, será la encargada de emitir las certificaciones previstas sobre los datos obrantes en los expedientes académicos.

Artículo 11. *Modalidades y procedimiento para la anotación.*

1. Las anotaciones en el expediente académico podrán realizarse de oficio, o a petición del interesado, en este último caso mediante su pre-anotación telemática, de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Se anotarán de oficio las actividades formativas descritas en el párrafo a) del artículo 7, así como las del párrafo c), siempre que las mismas sean publicadas en el correspondiente «Boletín Oficial» del Ministerio de Defensa o de la Guardia Civil, o se hayan obtenido con la superación de los correspondientes planes de estudios en la enseñanza de formación para la incorporación a las distintas escalas del Cuerpo. Asimismo, se anotarán de oficio las del párrafo b) del artículo 7, que se hayan obtenido con la superación de los correspondientes planes de estudios en el sistema de enseñanza de la Guardia Civil o hayan sido exigidas para la incorporación a las diferentes escalas.

b) Se realizarán a petición del interesado, mediante pre-anotación telemática, las anotaciones referidas en el artículo 7 siguientes:

1.º Aquellas que estando contempladas en el párrafo c) no se hayan publicado en el «Boletín Oficial del Ministerio de Defensa» o de la Guardia Civil ni obtenido con la superación de los correspondientes planes de estudios en la enseñanza de formación para la incorporación a las distintas escalas del Cuerpo.

2.º Las del párrafo b), que no se hayan obtenido con la superación de los correspondientes planes de estudios en el sistema de enseñanza de la Guardia Civil ni hayan sido exigidas para la incorporación a las diferentes escalas.

3.º Las de los párrafos d) y e).

2. La anotación de datos en el expediente se regirá por el siguiente procedimiento:

a) Estudios de la enseñanza de formación.

Los cursos, así como las calificaciones obtenidas en los mismos, superados en centros de la estructura docente de la Guardia Civil serán anotados en el expediente académico a su finalización. Por parte de la Jefatura de Personal de la Guardia Civil podrá delegarse la anotación en el expediente en los centros docentes correspondientes, para los cursos que en ellos se impartan.

b) Títulos y estudios de la enseñanza de perfeccionamiento y de altos estudios profesionales.

Estos títulos y estudios serán anotados en el expediente académico, a su finalización, por la Jefatura de Personal, pudiendo delegarse la anotación en el expediente en los centros docentes correspondientes. A estos efectos, se entenderá que una actividad formativa ha finalizado una vez que sea publicada la resolución conforme a lo establecido en el artículo 16.

En el caso que hubieran sido obtenidos con la superación de los correspondientes planes de estudios en la enseñanza de formación para la incorporación a las distintas escalas del Cuerpo, deberán anotarse de manera que este extremo quedará convenientemente reflejado y diferenciado, proporcionando los efectos oportunos en los diferentes procesos de gestión de personal.

c) Otros títulos y estudios.

Será competencia de la Jefatura de Personal, previa consulta y conformidad de la Jefatura de Enseñanza y tras la pre-anotación telemática por parte del interesado por el procedimiento que la misma determine, la validación y anotación de los mismos, pudiendo solicitar al interesado cuanta documentación considere a los efectos de verificación de la anotación que se pretenda realizar.

Los títulos o estudios oficiales del sistema educativo español que se hayan obtenido con la superación de los correspondientes planes de estudios en el sistema de enseñanza de la Guardia Civil o hayan sido exigidas para la incorporación a las diferentes escalas, serán anotados de oficio en el expediente académico, a su finalización, por la Jefatura de Personal, tras la oportuna comunicación por parte de la Jefatura de Enseñanza, pudiendo delegarse la anotación en el expediente en los centros docentes correspondientes o del Centro Universitario de la Guardia Civil. Este extremo quedará convenientemente reflejado y diferenciado, proporcionando los efectos oportunos en los diferentes procesos de gestión de personal.

d) Idiomas.

Será competencia de la Jefatura de Personal anotar la acreditación de los niveles de conocimiento de idiomas, una vez sean publicados en el “Boletín Oficial del Ministerio de Defensa” o de la Guardia Civil.

Los niveles de conocimiento de idiomas que se hayan obtenido con la superación de los correspondientes planes de estudios en la enseñanza de formación para la incorporación a las distintas escalas del Cuerpo, así como su correspondencia a los perfiles SLP cuando corresponda, serán anotados de oficio en el expediente académico, a su finalización, por la Jefatura de Personal, tras la oportuna comunicación por parte de la Jefatura de Enseñanza, pudiendo delegarse la anotación en el expediente en los centros docentes correspondientes o del Centro Universitario de la Guardia Civil. Este extremo quedará convenientemente reflejado y diferenciado, proporcionando los efectos oportunos en los diferentes procesos de gestión de personal.

Con respecto al resto de los títulos y niveles obtenidos en los idiomas extranjeros o lenguas cooficiales españolas que puedan ser objeto de anotación, serán anotados por la Jefatura de Personal, previa validación de la Jefatura de Enseñanza, y tras la solicitud y justificación documental del interesado.

Asimismo, la Jefatura de Enseñanza comunicará a la Jefatura de Personal, la necesidad de cancelar o modificar la anotación de los títulos o niveles de conocimiento de los idiomas extranjeros o lenguas cooficiales que estén anotados en el expediente académico del personal de la Guardia Civil o del alumnado de un centro docente de formación.

3. Para facilitar su anotación y posterior identificación, cada actividad formativa que se anote en el expediente académico estará identificada con un código único.

4. El expediente académico de cada guardia civil contendrá, además, los documentos originales o copias auténticas, en soporte electrónico, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de las certificaciones y acreditaciones de los títulos y estudios aportados, en su caso, por los interesados.

5. Dentro de los derechos del afectado recogidos en la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, la rectificación de una anotación se realizará, bien de oficio, bien a solicitud del interesado por el procedimiento que se determine por parte de la Jefatura de Personal, de acuerdo a lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Artículo 12. *Expediente personal del expediente académico.*

1. La apertura del expediente académico dará origen a un expediente personal que comprenderá la documentación en soporte electrónico con la información que se ha de incorporar al expediente académico, y que no haya sido objeto de publicación en boletines oficiales, constituyendo el respaldo y garantía de fiabilidad de las correspondientes anotaciones en el expediente académico.

2. La ordenación, custodia, explotación y acceso a los expedientes académicos, cuya responsabilidad recae en la Jefatura de Personal de la Guardia Civil, se hará de conformidad con la normativa archivística del Ministerio del Interior y la propia regulación interna de la Institución, manteniendo en todo caso las garantías de seguridad, confidencialidad y acceso a que se refieren los artículos 8 y 9.

CAPÍTULO III

Recursos

Artículo 13. *Recursos.*

1. Contra las resoluciones relativas a anotaciones o sus denegaciones en el expediente académico, cabe interponer recurso de alzada ante el Jefe del Mando de Personal de la Guardia Civil, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo II del Título V de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

2. Contra la resolución del recurso de alzada, que pondrá fin a la vía administrativa, podrán interponerse los recursos que procedan de acuerdo con la jurisdicción contencioso-administrativa.

CAPÍTULO IV

Actividades formativas de interés para la Guardia Civil

Artículo 14. *Declaración de interés de una actividad formativa cursada fuera de la estructura docente de la Guardia Civil.*

1. Para que una actividad pueda ser declarada de interés por la Junta de Valoración de Actividades Formativas deberá cumplir los siguientes criterios:

a) Las competencias que se adquieran deberán estar en relación a las funciones encomendadas a la Guardia Civil.

b) Los contenidos deberán estar de acuerdo con la doctrina, técnicas y procedimientos que en cada momento estuvieran vigentes en la Guardia Civil sobre la correspondiente materia.

c) Ser realizadas o impartidas por las universidades contempladas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos por las distintas administraciones educativas y, excepcionalmente, por los órganos competentes de las Administraciones Públicas.

d) Su carga lectiva total debe ser igual o superior a treinta horas y su duración, igual o mayor a cinco días lectivos presenciales o a diez días en la modalidad no presencial o mixta.

2. La solicitud de declaración de interés de una actividad formativa podrá ser realizada por cualquier unidad de la Guardia Civil. Asimismo, las asociaciones profesionales representativas o los guardias civiles podrán elevar las correspondientes propuestas o sugerencias para aquellas actividades formativas que consideren puedan ser declaradas de interés.

En todo caso, las solicitudes, propuestas o sugerencias deberán ser remitidas a la Junta de Valoración de Actividades Formativas para su posterior valoración de acuerdo con los criterios establecidos en el apartado anterior.

3. Del mismo modo, podrá ser declarada la pérdida de interés de una actividad formativa cursada fuera de la estructura docente de la Guardia Civil por la Junta de Valoración de Actividades Formativas, por el mismo procedimiento que el establecido para la declaración de interés.

Artículo 15. *Junta de Valoración de Actividades Formativas.*

1. La Junta de Valoración de Actividades Formativas será el órgano competente para declarar de interés cualquier actividad formativa que se curse fuera de la estructura docente de la Guardia Civil y que no haya estado organizada o promovida por la misma, de acuerdo con los criterios establecidos en esta norma.

2. La Junta podrá valorar actividades formativas tanto a iniciativa propia como a solicitud, propuesta o sugerencia, de acuerdo a lo establecido en el artículo anterior.

3. A efectos de valorar su inclusión, la Junta podrá solicitar cuantos informes y dictámenes considere oportunos.

4. La Junta estará presidida por el Jefe de la Jefatura de Enseñanza y su composición será establecida por el Director General de la Guardia Civil.

Artículo 16. *Registro de Actividades Formativas de Interés para la Guardia Civil.*

1. El Registro de Actividades Formativas de Interés contendrá las distintas actividades formativas, realizadas o susceptibles de ser realizadas por los guardias civiles, ordenadas por tipo de enseñanza, que sean consideradas de interés para la Guardia Civil.

2. Será objeto de inscripción y, en su caso, valoración en este Registro, las siguientes actividades formativas:

a) Las enseñanzas de perfeccionamiento y de altos estudios profesionales contenidas en el párrafo a) del artículo 7, así como las del párrafo b) del mismo artículo.

b) Las establecidas en el párrafo c) del artículo 7, siempre que estén contempladas en la normativa específica de evaluaciones y ascensos, así como las lenguas cooficiales españolas.

c) Cualquier otra actividad formativa que sea declarada de interés por la Junta de Valoración de Actividades Formativas.

3. Aquellas actividades que se incluyan en este Registro serán anotadas en el expediente académico de quien acredite haberlas superado.

4. De las actividades formativas que sean objeto de inscripción en el Registro de Actividades Formativas de Interés y se incorporen al mismo se dará conocimiento periódico al Consejo de la Guardia Civil, al menos, con alcance semestral.

5. Las distintas actividades formativas incluidas en el Registro de Actividades Formativas de Interés podrán ser valoradas con una puntuación absoluta, tomando como referencia lo dispuesto en la normativa específica sobre evaluaciones y ascensos.

Disposición adicional primera. *Anotaciones procedentes de los expedientes académicos del personal militar profesional.*

Los datos académicos que obren en los expedientes académicos del personal militar profesional que ingrese en la Guardia Civil y que resulten relevantes, de acuerdo con la finalidad y efectos recogidos en el artículo 5, se volcarán de oficio en el nuevo expediente académico que se abra a su incorporación al Cuerpo. Para ello, los órganos de gestión de personal del Ministerio de Defensa facilitarán a la Jefatura de Personal de la Guardia Civil la información correspondiente.

Asimismo, este personal podrá solicitar la inclusión en su expediente académico de aquellos datos a que se refiere el apartado anterior, que no obraran en su documentación militar y que tengan su origen en el periodo de pertenencia a las Fuerzas Armadas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.

Disposición adicional segunda. *Datos académicos de los alumnos de la enseñanza de formación por acceso directo, para su incorporación al expediente académico.*

1. Los datos académicos del alumnado de los centros docentes de formación que no hayan adquirido la condición de guardia civil serán comunicados a la Jefatura de Personal por el centro docente de formación, una vez nombrados como alumnado, a efectos de su anotación en el expediente académico.

Esta anotación en el expediente académico podrá delegarse en los centros docentes correspondientes.

2. La Academia General Militar del Ejército de Tierra remitirá a la Academia de Oficiales de la Guardia Civil, para su anotación, las calificaciones y convocatorias consumidas de los cursos y fases realizados, así como las de las materias, asignaturas, módulos y créditos que hayan sido obtenidos en la enseñanza de formación, de forma individualizada, con independencia de la transferencia del expediente del alumno que realice el Centro Universitario de la Defensa al Centro Universitario de la Guardia Civil, a los efectos del título Universitario que se imparta.

Disposición adicional tercera. *Requerimientos técnicos.*

Por la Jefatura de Servicios Técnicos de la Guardia Civil se adoptarán las medidas necesarias para realizar el diseño e implantación, en el sistema integral de gestión de recursos humanos, de lo recogido en esta orden.

Así mismo, esa Jefatura llevará a cabo las acciones necesarias para garantizar que las medidas de pre-anotación telemática, validación y anotación en el expediente académico se llevan a cabo a través de una aplicación electrónica, con las debidas garantías de aseguramiento del acceso, confidencialidad, integridad, trazabilidad, autenticidad, disponibilidad y de conservación de los datos, la información y el servicio conforme al Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

Disposición transitoria primera. *Adaptación del contenido del expediente académico.*

En el plazo máximo de un año, a partir de la entrada en vigor de esta orden, y tras haberse adoptado las medidas necesarias para realizar el diseño e implantación en el sistema integral de gestión de recursos humanos previstos en la disposición adicional tercera, la Jefatura de Enseñanza adaptará el contenido del expediente académico a lo dispuesto en la misma.

Disposición transitoria segunda. *Anotación en el expediente académico de actividades formativas realizadas, en el sistema de enseñanza de la Guardia Civil, con anterioridad a la entrada en vigor de esta orden.*

La anotación en el expediente académico de actividades formativas previstas en el párrafo a) del artículo 7, solo será aplicable a aquéllas cuya publicación hubiese tenido lugar tras la entrada en vigor de esta orden, manteniéndose anotadas en el mismo las que se hubiesen realizado de acuerdo con la normativa aplicable en el momento de su publicación.

Disposición transitoria tercera. *Uso del expediente académico en los procesos de gestión de personal ya iniciados.*

Los diferentes procesos de gestión de personal en que intervenga el expediente académico y que a la entrada en vigor de esta orden estuvieran desarrollándose, continuarán utilizando las normas del expediente académico establecidas en la Orden PRE/926/2007, de 2 de abril de 2007, por la que se establecen las características del expediente académico del personal del Cuerpo de la Guardia Civil y se dictan las normas para su elaboración, custodia y utilización.

Disposición derogatoria única. *Derogación normativa.*

Queda derogada la Orden PRE/926/2007, de 2 de abril de 2007, así como cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en esta orden.

Disposición final primera. *Modificación de la Orden PRE/280/2016, de 3 de marzo, por la que se establece el modelo y las normas reguladoras de la hoja de servicios del personal de la Guardia Civil.*

La Orden PRE/280/2016, de 3 de marzo, por la que se establece el modelo y las normas reguladoras de la hoja de servicios del personal de la Guardia Civil, se modifica en los siguientes términos:

Uno. El párrafo b) del apartado 1 del artículo 4 queda redactado como sigue:

«b) Carrera y trayectoria profesional. Incluye todos los datos relativos a su carrera y a su trayectoria profesional: empleos obtenidos, ajustes de tiempos, trienios, situaciones administrativas, destinos, comisiones de servicio, adscripciones temporales, sucesiones de mando, méritos, licencias y cualificaciones específicas; así como las anotaciones correspondientes, derivadas de la imposición de penas o sanciones disciplinarias que no hayan sido canceladas, de acuerdo con lo previsto en la normativa específica que lo regula».

Dos. El párrafo d) del apartado 1 del artículo 4 queda redactado como sigue:

«d) Manifestaciones de orden cultural y deportivo. Incluye aquellas publicaciones en las que haya participado el interesado en la forma que se indica en el apartado 4.1 del anexo I; así como, en su caso, la condición que ostente como deportista de alto nivel o deportista de élite».

Tres. El apartado 1 del anexo I «Estructura por apartados y epígrafes descriptivos del contenido de la Hoja de Servicios», queda redactado como sigue:

«Deberá incluir los siguientes datos del interesado:

- a) Nombre y apellidos.
- b) Número del documento nacional de identidad.
- c) Número de tarjeta de identidad profesional.
- d) Empleo.
- e) Escala.
- f) Promoción de acceso a la Guardia Civil.
- g) Fecha, localidad, provincia y comunidad autónoma de nacimiento.
- h) Fecha de ingreso en servicio militar.
- i) Fecha de ingreso en el primer centro docente de formación de la Guardia Civil.

- j) Fecha de ingreso en la Guardia Civil.
- k) Fecha de adquisición de la condición de Guardia Civil.
- l) Fecha de pase a retiro o, en su caso, de la pérdida de la condición de guardia civil.
- m) Unidad de dependencia administrativa».

Cuatro. El título y el párrafo primero del apartado 2.6 del anexo I «Estructura por apartados y epígrafes descriptivos del contenido de la Hoja de Servicios», quedan redactados como sigue:

«2.6. Cualificaciones específicas de la Guardia Civil.

Se anotarán las distintas cualificaciones específicas y sus niveles existentes en la Guardia Civil, con indicación de la denominación, abreviatura, fecha de inicio y fecha de caducidad».

Cinco. El apartado 4.1 del anexo I «Estructura por apartados y epígrafes descriptivos del contenido de la Hoja de Servicios», queda redactado como sigue:

«Se anotarán, previa autorización del Mando de Personal, aquellas publicaciones de libros de los que el interesado sea autor; así como coordinador o coautor, cuando se trate de obras en colaboración o de autoría conjunta, y obras colectivas. También se anotarán aquellos artículos o trabajos de investigación de los que el interesado sea autor o coautor, y publicados en revistas que estén indexadas con un índice de calidad relativo en bases de datos comúnmente reconocidas. Para la anotación de artículos publicados en revistas no indexadas será exigible, al menos, la acreditación de que cumplen con la evaluación externa por pares.

Todas las obras deberán haber sido publicadas en línea, soporte electrónico o en papel».

Seis. El apartado 1 del anexo II «Modelo de la Hoja de Servicios», queda redactado como sigue:

«Documento Nacional de Identidad:
Tarjeta de Identificación Profesional:
Empleo:
Escala:
Promoción de acceso a la Guardia Civil:
Fecha nacimiento:
Localidad:
Provincia:
Comunidad Autónoma:
Fecha de ingreso en servicio militar:
Fecha de ingreso en el primer centro docente de formación de la Guardia Civil:
Fecha de ingreso en la Guardia Civil:
Fecha de adquisición de la condición de Guardia Civil:
Fecha de pase a retiro o, en su caso, de la pérdida de la condición de Guardia civil:
Unidad de dependencia administrativa:».

Siete. El título del apartado 2.6 del Anexo II «Modelo de la Hoja de Servicios», queda redactado como sigue:

«2.6. CUALIFICACIONES ESPECÍFICAS DE LA GUARDIA CIVIL».

Ocho. El encabezado de la tabla correspondiente al apartado 4.6 del Anexo II «Modelo de la Hoja de Servicios», queda redactado como sigue:

«Fecha. «TÍTULO»- Editorial/Revista - Ciudad - Año - ISBN/ISSN - (Autor/ Coautor/Coordinador) - Resolución, escrito, disposición o boletín de autorización para anotación».

Disposición final segunda. *Facultad de desarrollo.*

Se faculta al Director General de la Guardia Civil para dictar cuantas disposiciones sean necesarias para la ejecución y desarrollo de esta orden.

Disposición final tercera. *Entrada en vigor.*

La presente orden entrará en vigor a los tres meses de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 20 de marzo de 2019.—La Vicepresidenta del Gobierno y Ministra de la Presidencia, Relaciones con las Cortes e Igualdad, Carmen Calvo Poyato.

ANEXO

Estructura detallada y contenido específico del expediente académico

Primero. *Estructura detallada.*

El expediente académico constará de los siguientes registros con sus correspondientes subregistros de acuerdo con el modelo establecido en el apéndice a este anexo.

Registro n.º 1. Ficha de datos personales.

Registro n.º 2. Enseñanza de formación.

2.1 Enseñanza de formación para acceso a la escala de oficiales.

2.2 Enseñanza de formación para acceso a la escala de suboficiales.

2.3 Enseñanza de formación para acceso a la escala de cabos y guardias.

Registro n.º 3. Enseñanza de perfeccionamiento.

3.1 Enseñanza de capacitación.

3.2 Enseñanza de especialización.

3.3 Formación continua.

Registro n.º 4. Enseñanza de altos estudios profesionales.

4.1 Títulos de posgrado considerados de interés para el Cuerpo.

4.2 Cursos orientados a la formación en el ejercicio de funciones directivas.

4.3 Altos estudios de la defensa nacional.

Registro n.º 5. Estudios en el extranjero.

Registro n.º 6. Enseñanzas del Sistema Educativo Español.

Registro n.º 7. Estudios profesionales.

Registro n.º 8. Idiomas.

8.1 Idiomas de interés para la Guardia Civil.

8.2 Otros idiomas extranjeros.

8.3 Lenguas cooficiales españolas.

Registro n.º 9. Titulaciones o estudios del sistema de enseñanza de las Fuerzas Armadas.

Registro n.º 10. Otras titulaciones o estudios.

Segundo. *Consignación de datos.*

La consignación de datos en los diferentes registros establecidos en el apéndice, se hará de acuerdo con lo siguiente:

a) Registro número 1.—Ficha de datos personales.

Se consignarán la fecha de apertura del documento, el nombre y apellidos del guardia civil, fecha y lugar de su nacimiento, el número del Documento Nacional de Identidad, así como la fecha de ingreso en el primer centro docente de formación, la fecha de ingreso en el Cuerpo y la de su pase a retiro o, en su caso, de pérdida de la condición de guardia civil. Asimismo contendrá el nivel académico del Sistema Educativo Español que ostente el titular.

b) Registro número 2.–Enseñanza de formación.

Se anotarán los cursos académicos de la enseñanza de formación finalizados, en los que se especificará por cada uno la promoción de ingreso y fecha, centro docente, calificación final, puesto obtenido y número de componentes de la promoción, así como su código. Asimismo se anotará la calificación final obtenida al finalizar el plan de estudios que se trate, así como puesto obtenido.

c) Registros 3 al 10.

Se consignará la denominación de los cursos o actividades formativas finalizados, títulos y diplomas obtenidos, idiomas o lenguas cooficiales españolas cursadas, según corresponda, el código único, los niveles de idiomas de interés para el Cuerpo acreditados, su fecha de obtención y su periodo de vigencia, la denominación de los centros en los que se han cursado las enseñanzas o estudios de idiomas o lenguas cooficiales españolas, la resolución de su designación, la fecha de efectividad de la anotación, el periodo de inicio y fin de la realización de la actividad, y su duración, la modalidad de enseñanza, el centro docente, la calificación final, el empleo militar en que la realiza y la resolución del reconocimiento de la aptitud obtenida.

APÉNDICE
(Modelo de expediente académico)

EXPEDIENTE ACADÉMICO DEL (EMPLEO)

APELLIDO 1º:

APELLIDO 2º:

NOMBRE:

DNI:

El presente documento tiene identificados
cada uno de sus ____ folios con el número:
_____, y se expide para_____.

EL _____JEFE DE LA OFICINA.

EMPLEO APELL.1 APELL.2 NOMBRE (DNI) Fecha impresión Folio núm:

Nº de identificación folio: _____

1. DATOS PERSONALES

Documento Nacional de Identidad:

Tarjeta de Identificación Profesional:

Empleo:

Escala:

Nivel académico:

Promoción de acceso a la Guardia Civil:

Fecha de nacimiento:

Localidad:

Provincia:

Comunidad Autónoma:

Fecha de ingreso en la Guardia Civil:

Fecha de ingreso en el primer centro docente de la Guardia Civil:

Fecha de pase a retiro o, en su caso, de la pérdida de la condición de guardia civil:

Unidad de dependencia administrativa:

BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO
LEGISLACIÓN CONSOLIDADA

EMPLEO APELL.1 APELL.2 NOMBRE (DNI) Fecha impresión Folio núm:
_____ N° de identificación folio: _____

2. ENSEÑANZA DE FORMACIÓN

2.1. ENSEÑANZA DE FORMACIÓN PARA ACCESO A LA ESCALA DE OFICIALES

CURSO	CÓDIGO	CENTRO DOCENTE	FECHA INICIO/FIN	PROMOCIÓN INGRESO	Nº DE COMPONENTES	CALIFICACIÓN FINAL CURSO	PUESTO FINAL CURSO	CALIFICACIÓN FINAL PLEST *	PUESTO FINAL PLEST *

* A consignar al finalizar el último curso del plan de estudios correspondiente.

BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO
LEGISLACIÓN CONSOLIDADA

EMPLEO APELL.1 APELL.2 NOMBRE (DNI) Fecha impresión Folio núm:
_____ N° de identificación folio: _____

2.2. ENSEÑANZA DE FORMACIÓN PARA ACCESO A LA ESCALA DE SUBOFICIALES

CURSO	CÓDIGO	CENTRO DOCENTE	FECHA INICIO/FIN	PROMOCIÓN INGRESO	Nº DE COMPONENTES	CALIFICACIÓN FINAL CURSO	PUESTO FINAL CURSO	CALIFICACIÓN FINAL PLEST *	PUESTO FINAL PLEST *

* A consignar al finalizar el último curso del plan de estudios correspondiente.

BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO
LEGISLACIÓN CONSOLIDADA

EMPLEO APELL.1 APELL.2 NOMBRE (DNI) Fecha impresión Folio núm:
_____ N° de identificación folio: _____

2.3. ENSEÑANZA DE FORMACIÓN PARA ACCESO A LA ESCALA DE CABOS Y GUARDIAS

CURSO	CÓDIGO	CENTRO DOCENTE	FECHA INICIO/FIN	PROMOCIÓN INGRESO	Nº DE COMPONENTES	CALIFICACIÓN FINAL CURSO	PUESTO FINAL CURSO	CALIFICACIÓN FINAL PLEST *	PUESTO FINAL PLEST *

* A consignar al finalizar el último curso del plan de estudios correspondiente.

BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO
LEGISLACIÓN CONSOLIDADA

EMPLEO APELL.1 APELL.2 NOMBRE (DNI) Fecha impresión Folio núm:
_____ N° de identificación folio: _____

3. ENSEÑANZA DE PERFECCIONAMIENTO

3.1. ENSEÑANZA DE CAPACITACIÓN

CURSO	CÓDIGO	CENTRO DOCENTE	FECHA INICIO/FIN	PROMOCIÓN INGRESO	Nº DE COMPONENTES	CALIFICACIÓN FINAL CURSO	PUESTO FINAL CURSO

BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO
LEGISLACIÓN CONSOLIDADA

EMPLEO APELL.1 APELL.2 NOMBRE (DNI) Fecha impresión Folio núm:
_____ Nº de identificación folio: _____

3.2. ENSEÑANZA DE ESPECIALIZACIÓN

CURSO	CÓDIGO	CENTRO DOCENTE	FECHA INICIO/FIN	PROMOCIÓN INGRESO	Nº DE COMPONENTES	CARGA LECTIVA / DURACIÓN	CALIFICACIÓN FINAL CURSO	PUESTO FINAL CURSO

EMPLEO APELL.1 APELL.2 NOMBRE (DNI) Fecha impresión Folio núm:
_____ Nº de identificación folio: _____

3.3. FORMACIÓN CONTINUA

CURSO	CÓDIGO	CENTRO DOCENTE	FECHA INICIO/FIN	PROMOCIÓN INGRESO	Nº DE COMPONENTES	CARGA LECTIVA / DURACIÓN	CALIFICACIÓN FINAL CURSO	PUESTO FINAL CURSO

BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO
LEGISLACIÓN CONSOLIDADA

EMPLEO APELL.1 APELL.2 NOMBRE (DNI) Fecha impresión Folio núm:
_____ N° de identificación folio: _____

4. ENSEÑANZA DE ALTOS ESTUDIOS PROFESIONALES

4.1. TÍTULOS DE POSGRADO CONSIDERADOS DE INTERÉS PARA EL CUERPO

CURSO	CÓDIGO	CENTRO DOCENTE	FECHA INICIO/FIN	PROMOCIÓN INGRESO	Nº DE COMPONENTES	CARGA LECTIVA / DURACIÓN	CALIFICACIÓN FINAL CURSO	PUESTO FINAL CURSO

EMPLEO APELL.1 APELL.2 NOMBRE (DNI) Fecha impresión Folio núm:
_____ N° de identificación folio: _____

4.2. CURSOS ORIENTADOS A LA FORMACIÓN EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES DIRECTIVAS

CURSO	CÓDIGO	CENTRO DOCENTE	FECHA INICIO/FIN	PROMOCIÓN INGRESO	Nº DE COMPONENTES	CARGA LECTIVA / DURACIÓN	CALIFICACIÓN FINAL CURSO	PUESTO FINAL CURSO

EMPLEO

APELL.1

APELL.2

NOMBRE

(DNI)

Fecha impresión

Folio núm:

Nº de identificación folio:

4.3. ALTOS ESTUDIOS DE LA DEFENSA NACIONAL

CURSO	CÓDIGO	CENTRO DOCENTE	FECHA INICIO/FIN	PROMOCIÓN INGRESO	Nº DE COMPONENTES	CARGA LECTIVA / DURACIÓN	CALIFICACIÓN FINAL CURSO	PUESTO FINAL CURSO

BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO
LEGISLACIÓN CONSOLIDADA

EMPLEO APELL.1 APELL.2 NOMBRE (DNI) Fecha impresión Folio núm:
_____ N° de identificación folio: _____

5. ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO

CURSO	CÓDIGO	CENTRO DOCENTE	FECHA INICIO/FIN	PROMOCIÓN INGRESO	Nº DE COMPONENTES	CARGA LECTIVA / DURACIÓN	CALIFICACIÓN FINAL CURSO	PUESTO FINAL CURSO

EMPLEO APELL.1 APELL.2 NOMBRE (DNI) Fecha impresión Folio núm:
_____ Nº de identificación folio: _____

6. ENSEÑANZAS DEL SISTEMA EDUCATIVO ESPAÑOL

TÍTULO	NIVEL ACADÉMICO	FACULTAD/ CENTRO	HOMOLOGADO O EQUIVALENTE	FECHA CERTIFICADO	CARGA LECTIVA / DURACIÓN

BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO
LEGISLACIÓN CONSOLIDADA

EMPLEO

APELL.1

APELL.2

NOMBRE

(DNI)

Fecha impresión

Folio núm:

Nº de identificación folio:

7. ESTUDIOS PROFESIONALES

CURSO	NIVEL ACADÉMICO	ADMÓN. QUE LO IMPARTE	FECHA CERTIFICADO	CARGA LECTIVA / DURACIÓN

EMPLEO

APELL.1

APELL.2

NOMBRE

(DNI)

Fecha impresión

Folio núm:

Nº de identificación folio: _____

8. IDIOMAS

8.1. IDIOMAS DE INTERÉS PARA LA GUARDIA CIVIL

IDIOMA	NIVEL SLP ACTUAL (Fecha publicación)	NIVEL SLP CONSOLIDADO (Fecha publicación)	NIVEL MARCO EUROPEO REFERENCIA PARA LAS LENGUAS

BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO
LEGISLACIÓN CONSOLIDADA

EMPLEO APELL.1 APELL.2 NOMBRE (DNI) Fecha impresión Folio núm:
_____ N° de identificación folio: _____

8.2. OTROS IDIOMAS EXTRANJEROS

IDIOMA	NIVEL SLP ACTUAL (Fecha publicación)	NIVEL SLP CONSOLIDADO (Fecha publicación)	NIVEL MARCO EUROPEO REFERENCIA PARA LAS LENGUAS

EMPLEO

APELL.1

APELL.2

NOMBRE

(DNI)

Fecha impresión

Folio núm:

Nº de identificación folio: _____

8.3. LENGUAS COOFICIALES ESPAÑOLAS

LENGUA COOFICIAL	NIVEL

BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO
LEGISLACIÓN CONSOLIDADA

EMPLEO APELL.1 APELL.2 NOMBRE (DNI) Fecha impresión Folio núm: _____
Nº de identificación folio: _____

9. TITULACIONES O ESTUDIOS DEL SISTEMA DE ENSEÑANZA DE LAS FUERZAS ARMADAS

CURSO	CÓDIGO	CENTRO DOCENTE	FECHA INICIO/FIN	PROMOCIÓN INGRESO	Nº DE COMPONENTES	CARGA LECTIVA / DURACIÓN	CALIFICACIÓN FINAL CURSO	PUESTO FINAL CURSO

BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO
LEGISLACIÓN CONSOLIDADA

EMPLEO

APELL.1

APELL.2

NOMBRE

(DNI)

Fecha impresión

Folio núm:

Nº de identificación folio: _____

10. OTRAS TITULACIONES O ESTUDIOS

CURSO	CÓDIGO	CENTRO DOCENTE	FECHA INICIO/FIN	PROMOCIÓN INGRESO	Nº DE COMPONENTES	CARGA LECTIVA / DURACIÓN	CALIFICACIÓN FINAL CURSO	PUESTO FINAL CURSO

Este documento es de carácter informativo y no tiene valor jurídico.