



**ADMINISTRACIÓN NACIONAL  
DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

**CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL**

**Dirección Sectorial de Recursos Humanos**

**Departamento de Formación**

**REGLAMENTO**

**ACTIVIDADES DE FORMACIÓN  
Y CAPACITACIÓN**

## **PRINCIPIOS GENERALES**

- Art. 1 En el mundo actual de constantes cambios tecnológicos y sociales, la educación permanente se torna imprescindible para el desarrollo constante de las personas dentro de su ámbito personal y laboral. Desde este marco de referencia se considera prioritario brindar formación continua a los funcionarios de la Administración Nacional de Educación Pública.
- Art. 2 Para el Consejo Directivo Central, en el marco de una estrategia de fortalecimiento a la gestión administrativa de la ANEP, la formación continua implica potenciar los recursos humanos no docentes, apuntando a su desarrollo humano y profesional, y a cambios culturales profundos en la Organización. En este sentido se vuelve prioritario instrumentar acciones de formación, capacitación, actualización y motivación del personal.
- Art. 3 Las actividades de formación, más allá del contenido formal, debe apuntar a un cambio de actitud de los participantes, logrando que los funcionarios se conviertan en agentes de cambio comprometidos con los fines de la Organización.
- Art. 4 Es cometido de la Dirección Sectorial de Recursos Humanos a través del Departamento de Formación, gestionar las acciones tendientes a la formación y capacitación del personal no docente de toda la ANEP, de acuerdo a la detección cualitativa y cuantitativa de las necesidades emergentes y de los lineamientos estratégicos establecidos por las autoridades.. También brindará formación a docentes en temáticas que no sean cubiertas por el IPES (Instituto de Perfeccionamiento y Estudios Superiores), como por ejemplo, gestión administrativa contable de los centros educativos, y en aquéllas que tengan que ver con el desarrollo personal de los mismos.

## **ACCESO A ACTIVIDADES DE FORMACIÓN**

- Art. 5 Previo llamado a inscripción a una actividad de capacitación, el Departamento de Formación fijará el perfil de los funcionarios a la que va dirigida la misma, el que se tomará como criterio de admisión de inscripción.
- Art. 6 En el caso de que la demanda de asistencia a una actividad de formación, supere el cupo previsto, se procederá a realizar sorteo en presencia de escribano del Organismo. Se realizarán sorteos

por Desconcentrado, procurando de esta manera la participación equitativa de los funcionarios de todos los Consejos de Educación.

- Art. 7 Aquellos funcionarios que no resulten sorteados, quedarán inscriptos en una lista, a la espera de que se vuelva a realizar la actividad de capacitación. Si esta lista excede el cupo del nuevo curso, se realizará nuevamente sorteo entre los funcionarios contenidos en la misma.
- Art. 8 No podrán inscribirse a actividades de capacitación, los funcionarios que se encuentren en uso de licencia por enfermedad prolongada.
- Art. 9 El Jerarca de cada Dependencia deberá propiciar que los recursos humanos bajo su competencia se capaciten.
- Art. 10 El Jerarca de cada Dependencia permitirá la concurrencia de los funcionarios designados durante el o los períodos de duración de los cursos, tomando las previsiones correspondientes para no afectar el servicio.
- Art. 11 El Departamento de Formación comunicará la apertura de inscripción a cursos a través de su espacio en el portal de ANEP ([www.anep.edu.uy](http://www.anep.edu.uy)), y de la Secretaría de Comunicación Social.
- Art. 12 En la convocatoria de inscripción a actividades de formación y capacitación, se explicitará claramente el perfil de los funcionarios hacia los cuales va dirigido el curso, fechas, horarios, y objetivos de las mismas, así como la modalidad de inscripción.
- Art. 13 Los aspirantes se inscribirán al curso de su interés, completando y enviando vía electrónica el formulario disponible en la página de ANEP a tal fin.
- Art. 14 Cuando la inscripción a una actividad de formación supere el cupo previsto para la misma, se procederá en primera instancia a seleccionar a los aspirantes en base a los siguientes criterios:
- Perfil adecuado para el curso, en cuanto a los requerimientos de formación y experiencia para acceder al mismo, así como la pertinencia de la formación para las funciones que desempeña.
  - No haber recibido formación similar en los últimos tres años, tanto en forma privada, como por el Organismo.
  - No haber realizado cursos en el último año.
- Art. 15 Luego de la primera instancia de evaluación de los aspirantes para ingresar al curso, y cuando el número de aspirantes que cumplan con las condiciones para acceder a una actividad de formación supere el cupo previsto para la misma, se procederá a

realizar un sorteo entre todos los que cumplan las condiciones. En dicho acto se sortearán 10 suplentes, en orden de prelación a efectos de ser convocados en caso de producirse renuncia de titulares. Con los funcionarios que no accedan al curso en esa instancia, se realizará una lista de espera con validez de un año. Los funcionarios sorteados dispondrán de 48 horas para presentar en el Departamento de Formación, el formulario electrónico con la autorización expresa de su superior; de no cumplir con este requisito no podrán acceder al curso.

- Art. 16 La notificación de los seleccionados se realizará por medio del correo electrónico que cada funcionario identificará en la ficha de inscripción; los mismos deberán confirmar su asistencia por el mismo medio en un plazo máximo de 24 horas. La no confirmación en el plazo previsto se tomará como desistimiento de realizar el curso por lo que se procederá a convocar a un suplente. El no haber revisado el correo, no se aceptará como excusa de no asistencia al curso, y regirá la sanción prevista en el Art. 18. La renuncia a la actividad por parte del funcionario deberá también llegar al Departamento de Formación, a la misma dirección de correo por el que fue notificado de su selección.

### **ASISTENCIA**

- Art. 17 El funcionario que renuncie a concurrir a la actividad para la cual fue designado, deberá comunicar con por lo menos 48 horas de antelación del comienzo del curso al Departamento de Formación, a efectos de que el mismo pueda citar a los funcionarios que resultaron sorteados como suplentes.
- Art. 18 Cuando un funcionario, no concurre a la actividad de formación para la cuál fue seleccionado y notificado, o la abandona, sin comunicar en tiempo y forma al Departamento de Formación, no podrá inscribirse a otras actividades por el plazo de 1 año a partir de la fecha de culminación de esta actividad.
- Art. 19 Se tomará como desistimiento de realizar el curso, la no asistencia a la primer jornada del mismo, sin aviso previo con justificación al Departamento de Formación. En este caso, el Departamento de Formación nombrará inmediatamente a otro funcionario de la lista de espera para que concurra a la segunda jornada.
- Art. 20 Los funcionarios que asistan a cursos de formación, internos o externos, se encuentran exonerados de cumplir con su carga horaria, durante el horario que dure el curso, por lo que no deberán compensar las horas de asistencia a la actividad.

Cuando la carga horaria del curso sea menor al horario de trabajo diario, deberá cumplir las restantes horas en el lugar de trabajo, hasta completar su horario habitual. En caso de que la carga horaria del curso exceda su horario laboral habitual, el Organismo no deberá abonar la diferencia horaria. Cada Jerarca será responsable de controlar el cumplimiento horario de los funcionarios que asistan a actividades de capacitación.

- Art. 21 En los cursos internos, aquellos funcionarios que no cumplan con el porcentaje de asistencia (80%) establecido por el Departamento de Formación, no estarán habilitados para obtener el certificado de asistencia, o rendir la prueba de evaluación en caso de corresponder.
- Art. 22 Sólo se aceptará justificación de inasistencia a cursos, mediante certificación médica. No se aceptarán justificaciones por motivos de servicio; sólo se tomarán en cuenta para que pueda realizar el curso en la próxima oportunidad que se lleve a cabo.
- Art. 23 En los cursos externos, el porcentaje de asistencia para aprobar y obtener certificado, será el que determine cada entidad capacitadora.
- Art. 24 La asistencia regular a los cursos, será controlada por el docente, en los primeros 15 minutos de iniciada la actividad. Las llegadas luego de este plazo de tolerancia serán contabilizadas como inasistencia, al igual que las salidas injustificadas antes del término del horario fijado para la actividad. Eventualmente se realizarán controles intermedios de asistencia a efectos de constatar la permanencia.
- Art. 25 La inasistencia a los cursos, cuando la actividad se desarrolle dentro del horario laboral del funcionario, será considerada falta al servicio y comunicada al Departamento de Personal No Docente por el Departamento de Formación. El funcionario deberá presentar la justificación correspondiente ante el Departamento de Personal No Docente, a efectos de que efectúe el registro dentro de las previsiones del Estatuto del Funcionario No Docente.
- Art. 26 Cuando sea de interés del participante completar las actividades a las que no haya asistido por causa de fuerza mayor y sólo en caso de que ello sea posible, el Departamento de Formación podrá determinar su participación en la misma actividad pero en otro grupo.
- Art. 27 Los funcionarios que no cumplan con el mínimo de asistencia requerida en las actividades de formación (salvo por causa de

licencia médica y justificación del Superior), no podrá inscribirse en el mismo curso en el siguiente período que se realice.

- Art. 28 En el caso de que la conducta referida en el artículo anterior se repita en otra actividad de capacitación dentro de un plazo de un año, perderá el derecho a inscribirse a otras actividades por un plazo de 12 meses.
- Art. 29 Será responsabilidad de los funcionarios, realizar los cursos a los que sean convocados por el Departamento de Formación, o a los que se inscriban por propia voluntad, esforzándose para obtener el mejor aprovechamiento de los conocimientos que se impartan.

### **EVALUACIONES**

- Art. 30 Quienes no asistan por lo menos al 80% de las actividades del curso en el que se inscribieron, no tendrán derecho a rendir prueba de evaluación, ni de obtener certificado de asistencia.
- Art. 31 Se extenderá certificado de asistencia a los participantes que cumplan con la asistencia mínima de 80% de las actividades, y opten por no rendir prueba de evaluación y a aquéllos que, habiendo cumplido con la asistencia requerida, rindiendo prueba de evaluación, no obtengan el puntaje mínimo del 60% para su aprobación.
- Art. 32 Cuando el participante obtenga el 60% o más del puntaje total de la prueba, se le extenderá certificado de aprobación, con la calificación obtenida.
- Art. 33 Las calificaciones irán en escala del 1 al 5, siendo:
1. Insuficiente
  2. Suficiente
  3. Satisfactorio
  4. Muy Satisfactorio
  5. Excelente
- Art. 34 Los temas a incluir en la prueba de evaluación, serán exclusivamente los expuestos en clase y contenidos en los documentos entregados a los participantes. La prueba se realizará en un único día y horario para todos los participantes. Los resultados de las pruebas se comunicarán al correo electrónico de cada interesado y estarán a disposición de los mismos en el Departamento de Formación.

- Art. 35 Los funcionarios a los cuales se le compruebe copia o plagio en pruebas de evaluación, serán sometidos a investigación administrativa, al igual que los casos de inconductas hacia compañeros y docentes.

### **DE LOS FORMADORES**

- Art. 36 Ante una necesidad de formación, el Departamento de Formación recurrirá en primera instancia a sus formadores internos o a docentes de la ANEP con formación específica para los cursos respectivos; de no contarse con formadores especializados en la materia, se realizará un llamado a otros funcionarios del Organismo con formación y/o experiencia en la materia. Si en esta segunda instancia también queda desierto el llamado, se procederá a contratar en plaza -previo estudio de costo y calidad-, a quién se encuentre en condiciones de brindar esta formación.
- Art. 37 Las actividades de formación podrán estar a cargo de docentes externos o de Formadores Internos o de docentes del Organismo con el perfil adecuado, quienes tendrán a su cargo el dictado de los contenidos temáticos que el Departamento de Formación establezca, según los programas de formación previstos, y en las fechas, horario, y lugar, que el Departamento de Formación defina a tal fin.
- Art. 38 Los Formadores Internos realizarán las actividades de formación, sin perjuicio de sus actividades laborales habituales. No obstante, sus Jefes o Directores deberán facilitar su participación en las actividades de capacitación.
- Art. 39 Para que los funcionarios del Organismo puedan desempeñarse como Formadores Internos, deberán acreditar solvencia en el tema a tratar, tanto por su formación profesional, o por probada experiencia en el tema dentro o fuera del Organismo. Por otro lado, deberán además necesariamente ser egresados del Curso de Formación de Formadores dictado por UDELAR, o del curso de Formadores Internos, a instrumentarse desde el Departamento de Formación de la Dirección Sectorial de Recursos Humanos, o acreditar formación y experiencia en educación/capacitación de adultos y en los temas respectivos.
- Art. 40 A principio de cada año, el Departamento de Formación, si existen necesidades de formación aún no cubiertas por formadores internos, convocará a un llamado a Aspirantes para actuar como agentes de formación internos. La selección de los aspirantes estará a cargo del Departamento de Formación de la

Dirección Sectorial de Recursos Humanos, a través de un tribunal evaluador.

- Art. 41 Los funcionarios que actúen como formadores internos no dependerán jerárquicamente del Departamento de Formación, sino que coordinarán con éste acciones puntuales de capacitación.
- Art. 42 El Departamento de Formación y el Docente designado, serán los responsables de definir, para cada curso en particular, la planificación pertinente.
- Art. 43 Los formadores podrán tener a cargo hasta dos áreas temáticas simultáneamente.
- Art. 44 Tendrán derecho a permanecer en la lista para dictar cursos por el plazo de 3 años, luego de lo cual, podrán presentarse al llamado del Departamento de Formación, en las áreas en que el mismo solicite, de acuerdo al diagnóstico de necesidades de formación.
- Art. 45 Los formadores serán evaluados en cada actividad que lleven a cabo, quedando sujeto a los resultados de esta evaluación su nueva contratación para el próximo curso a dictar.
- Art. 46 Serán evaluados por el Departamento de Formación, por medio de: Evaluación de los participantes; y del Curso por el Departamento de Formación.
- Art. 47 Los días y horarios fijados para los cursos y evaluaciones no podrán ser modificados salvo por razones de fuerza mayor.
- Art. 48 Al término de la actividad de capacitación planificada, el Departamento de Formación, hará llegar a los participantes, los formularios de evaluación del docente y del curso.

## **DE LOS CURSOS DICTADOS POR INSTITUCIONES EXTERNAS**

- Art. 49 En virtud de que la contratación de agentes externos para capacitar a los funcionarios, implica una erogación por parte de la Administración, se vuelve imperioso definir los siguientes requisitos a cumplir por los funcionarios que accedan a la misma. Los funcionarios beneficiarios de actividades de capacitación externas a cargo de ANEP, deberán permanecer en la Administración al menos dos años, luego de finalizada la misma. En caso de no cumplirse el funcionario deberá reintegrar a la Administración el costo de la actividad realizada.



- Art. 50 Los funcionarios beneficiarios de actividades de capacitación externa, se comprometerán por el término de dos años, a partir de la fecha de culminación de la misma, a actuar como agente multiplicador del conocimiento, en el caso de que el Departamento de Formación, a raíz de las necesidades detectadas, así lo solicite.
- Art. 51 Los funcionarios deberán aceptar por escrito los anteriores compromisos, antes de iniciar la actividad de formación.

### **DE LAS RESPONSABILIDADES DE ASISTENTES A CURSOS**

- Art. 52 Será responsabilidad del funcionario:
- a) Cumplir con el Plan de Capacitación, entendiéndose por tal, la asistencia al 80% de las horas-curso a las que fuera convocado.
  - b) Asistir puntualmente a los cursos.
  - c) Rendir la prueba de evaluación prevista para cada curso, cuando tenga carácter obligatorio.
  - d) Evaluar la capacitación recibida en los formularios correspondientes.
  - e) Mantener una actitud activa y de respeto para con sus compañeros de grupo, coordinadores de curso y docentes.
  - f) Será causa de separación inmediata del curso los actos de indisciplina graves o la falta de respeto de cualquiera de los participantes.
  - g) Presentar en el Departamento de Personal No Docente, fotocopia de constancia o certificado del curso realizado para su incorporación al legajo personal.
- Art. 53 Será responsabilidad del Jerarca del funcionario:
- a) Comunicar a sus funcionarios las ofertas de capacitación enviadas por el Departamento de Formación
  - b) Enviar anualmente (en el mes de noviembre) al Departamento de Formación, las necesidades de capacitación del sector a cargo, a efectos de que éste la tome en cuenta en el Plan de Formación del próximo año.
  - c) Distribuir en tiempo y forma las citaciones y certificados cursados por el Departamento de Formación.
  - d) Permitir la concurrencia de los funcionarios designados durante el o los períodos de duración de los cursos, tomando las previsiones necesarias para no afectar seriamente el servicio.

- e) Comunicar por escrito al Departamento de Formación, las inasistencias de los funcionarios a los cursos de capacitación por razones de servicio.

Art. 54 Será responsabilidad del Departamento de Formación de la Dirección Sectorial de Recursos Humanos:

- a) Realizar la debida difusión de los llamados a actividades de formación a través de la página web y de la Secretaría de Comunicación Social.
- b) Convocar a los participantes en tiempo y forma
- c) Convocar a los formadores.
- d) Organizar las actividades de formación y suministrar todos los insumos necesarios para su buen desarrollo.
- e) Proveer al docente la lista de participantes.
- f) Enviar a los Jerarcas o a quién éste designe, para su distribución, los certificados de asistencia o aprobación de cursos de los funcionarios de su dependencia.
- g) Realizar periódicamente el informe de la formación ejecutada, asistencias e inasistencias a cursos detectadas, el que será comunicado a los jerarcas correspondientes.
- h) Informar al Departamento de Personal No Docente, las asistencias e inasistencias de los funcionarios a los cursos de capacitación a que fueron convocados.
- i) Elaborar los informes que al respecto pudieran corresponder o fueran solicitados.
- j) Evaluar anualmente las necesidades de formación/capacitación de funcionarios del Organismo, a efectos de elaborar el Plan de Capacitación anual correspondiente.
- k) Registrar en la base de datos los cursos realizados o aprobados por los funcionarios.

Art. 55 Será responsabilidad del Instructor:

- a) Registrar la asistencia de los participantes en la lista destinada a tales efectos, con una tolerancia de 15 minutos.
- b) Entregar el Programa del curso al Departamento de Formación antes de comenzar la actividad.
- c) Elaborar el material educativo del curso.
- d) Evaluar las pruebas propuestas a los participantes. Registrar en la lista sus resultados y entregar informe al Departamento de Formación, en un plazo máximo de 15 días, a partir de la fecha de evaluación.

Art. 56      Será responsabilidad del Departamento de Personal No Docente:

- a) Registrar y archivar en el legajo personal del funcionario las constancias o certificados de los cursos realizados.
- b) Registrar las asistencias e inasistencias a los cursos de capacitación informados por el Departamento de Formación, tomándose la falta al curso como falta al servicio, salvo las certificaciones que se amparen en el Estatuto del Funcionario No Docente.

---

*Departamento de Formación*

*Dirección Sectorial de Recursos Humanos*

*Abril 2011*

---