

**Oficina Nacional del Servicio Civil**

**Presidencia de la República**

**Escuela Nacional de**

**Administración Pública**

***“Dr. Aquiles Lanza”***

**ENAP**

**REGLAMENTO**

**ACADÉMICO GENERAL**

**2016**

## TABLA DE CONTENIDOS

### **Capítulo I: Marco General**

- Mandato institucional
- Normas generales
- Programas
- Naturaleza de los programas de formación y capacitación

### **Capítulo II: Organización de las actividades de formación**

- Organización académica
  - Dirección
  - Departamento de Programas y Gestión Docente
  - Coordinación Académica
- Organización administrativa

### **Capítulo III: Admisión**

- Difusión de las actividades de formación y capacitación
- Postulación y admisión

### **Capítulo IV: Estudiantes**

- Quiénes pueden ser estudiantes de la ENAP
- Derechos y obligaciones de los estudiantes

### **Capítulo V: Cuerpo docente**

- Derechos y deberes de los docentes
- Evaluación de los docentes

### **Capítulo VI: Sistema de calificaciones, evaluación y reválidas**

- Calificaciones
- Evaluación de trabajos escritos
- Reprobación de cursos

### **Capítulo VII: Valores académicos y acciones disciplinarias**

- Ética académica
- Plagio
- Acciones disciplinarias

## Capítulo I Marco General

### Mandato institucional

#### Art. 1

La Oficina Nacional del Servicio Civil (ONSC) tiene, entre sus objetivos y cometidos, conforme lo dispuesto por el artículo 4 literal C de la Ley N° 15.757 de 15 de julio de 1985, el artículo 19 de la Ley N° 18.172 de 7 de setiembre de 2007 y al Decreto del Poder Ejecutivo N° 285/013 de fecha 9 de setiembre de 2013:

- *Fortalecer los sistemas de capacitación y formación de los diferentes niveles de conducción de los servidores públicos.*
- *Establecer los planes y programas de capacitación de los funcionarios públicos, en función de las necesidades de los diferentes organismos y conforme a los principios de la carrera administrativa.*
- *Celebrar convenios con entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales a solicitud de éstas y fuera del ámbito de la competencia que la Ley N° 15.757 de 15 de julio de 1985 le asignó en materia de capacitación.*

#### Art. 2

La ENAP, como unidad organizativa de la ONSC, tiene como objetivo:

- *Formular, ejecutar y coordinar la formación permanente de los funcionarios públicos y la investigación en materia de Administración Pública, en el marco de las políticas establecidas por la Dirección de la ONSC.*

#### Art. 3

El acceso a los programas estará organizado de acuerdo a los procedimientos establecidos en este Reglamento.

Las necesidades y demandas particulares de capacitación o asistencia técnica solicitadas por otros organismos de la Administración Pública, se registrarán por términos de referencia oportunamente acordados y expresados a través de Convenios específicos suscritos entre la ONSC y el organismo solicitante.

### Normas generales

#### Art. 4

El presente Reglamento constituye el conjunto de normas que rigen todas las actividades desarrolladas en la ENAP.

#### Art. 5

Las normas contenidas en el mismo alcanzan a todas las personas intervinientes en las actividades de formación de la ENAP, estudiantes, docentes, coordinadores, miembros de tribunales, funcionarios técnicos

y administrativos, que estén directa o indirectamente relacionados con las tareas de formación y capacitación.

#### **Art. 6**

Este Reglamento regula: a) organización académica b) la organización administrativa c) la relación con las instituciones contrapartes beneficiarias de convenios de capacitación d) los procesos de admisión e) los sistemas de evaluación f) requisitos de certificación de los distintos programas de formación g) deberes y derechos y las normas de conducta que deben observar los involucrados directos en los procesos de enseñanza-aprendizaje.

#### **Art. 7**

La ENAP hará conocer el presente Reglamento a las partes involucradas en el proceso educativo y en forma previa al inicio de las actividades que correspondan.

#### **Art. 8**

Asimismo, el Reglamento Académico deberá entregarse, en tiempo y forma, a todas las contrapartes institucionales de la ENAP.

#### **Art. 9**

Las situaciones no contempladas en el presente Reglamento serán reguladas mediante resoluciones del Director de la ONSC.

### **Programas**

#### **Art. 10**

El objetivo general de los programas de la ENAP es contribuir a la formación permanente de los funcionarios públicos, con el objetivo de apoyar los cambios en las organizaciones estatales, lograr mayor eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios a la ciudadanía y dignificar el rol de los funcionarios como servidores públicos, promoviendo su desarrollo personal y la efectiva transferencia de los conocimientos adquiridos a la tarea.

#### **Art. 11**

La visión pedagógica de la ENAP debe traducirse en los contenidos de los programas y en las prácticas didácticas que ofrece esta casa de estudios. Tanto la selección de los contenidos curriculares, como la metodología de enseñanza – aprendizaje y los sistemas de evaluación, se orientarán en base a los siguientes objetivos:

- Incidir efectivamente en la mejora de la gestión pública uruguaya, a través de estrategias de formación orientadas a los servidores públicos y a las necesidades de la Administración, ofreciendo contenidos que fortalezcan la reflexión, el compromiso con la función pública y la profesionalización de la gestión.
- Describir con claridad objetivos que expresen qué se espera lograr en los participantes al culminar el proceso de formación.
- Definir perfiles de ingreso y egreso
- Identificar y describir las competencias que se espera instalar o fortalecer en el participante.

- Articular teoría y práctica.
- Promover la reflexión, el pensamiento autónomo y crítico.
- Privilegiar las habilidades para la búsqueda y comprensión de la información.
- Generar las condiciones para el cambio actitudinal y la sólida asunción de roles.
- Promover valores para el desempeño en la Administración Pública uruguaya.

#### **Art. 12**

La ENAP ofrece programas de Formación Permanente y diseña y elabora talleres, seminarios o cursos a demanda de los organismos conforme a sus necesidades específicas y previa aprobación de los mismos por el Director de la ONSC.

#### **Art. 13**

Las actividades se realizan en forma presencial, semi presencial o a distancia.

## **Capítulo II**

### **Organización de las actividades de formación**

#### **Organización académica**

#### **Art. 14**

Las actividades desarrolladas por la ENAP cuentan con las siguientes instancias de decisión, organización y gestión académica.

1. Dirección
2. Departamento de Programas y Gestión Docente (DPGD)
3. Coordinación Académica

#### **Dirección**

#### **Art. 15**

La Dirección es la máxima autoridad de la Escuela Nacional de Administración Pública, responsable de su conducción académica y administrativa y reporta al Director de la Oficina Nacional del Servicio Civil.

#### **Art. 16**

La Dirección define la orientación general de la formación que imparte la ENAP, de acuerdo con los lineamientos estratégicos de la ONSC.

Aprueba los objetivos, contenidos y metodología de los programas de formación, selecciona a los docentes y evalúa su actuación.

En coordinación con el DPGD, asigna a los docentes responsables de la conducción de las actividades de formación y capacitación y a los coordinadores académicos.

## **Departamento de Programas y Gestión Docente (DPGD)**

### **Art. 17**

Es el responsable de la coordinación, supervisión y ejecución de las actividades de formación de la ENAP, asegurando su normal cumplimiento.

Está a cargo de un Jefe dependiente directamente de la Dirección.

### **Art. 18**

El Departamento a través de su responsable ejercerá como nexo y coordinador operativo entre la ENAP y las Oficinas de Gestión Humana de acuerdo a los convenios suscritos por la Oficina Nacional del Servicio Civil.

### **Art. 19**

Son funciones de este Departamento:

- Recibir y administrar las solicitudes de formación y capacitación de los distintos organismos públicos.
- Brindar asistencia técnica a los organismos que así lo requieran, para la detección de necesidades de capacitación, implementación de planes formativos y evaluación de sus resultados.
- Supervisar las funciones de coordinación desde la recepción de la demanda de capacitación hasta su efectiva realización.
- Controlar el cumplimiento de la ejecución de las actividades docentes.
- Colaborar con la Dirección en las actividades de planificación académica.

## **Coordinación Académica**

### **Art. 20**

Cada programa de formación o capacitación que por su extensión y/o profundidad de los temas y complejidad del sistema de evaluación así lo requiera, contará con un coordinador académico, cuya responsabilidad es asegurar el normal desarrollo de los mismos. Los programas deberán aprobarse previamente por el Director de la Oficina Nacional del Servicio Civil.

### **Art. 21**

Sus funciones son:

- Responsabilizarse por la supervisión y correcta ejecución del programa a su cargo.
- Realizar el seguimiento de las actividades docentes.
- Controlar la realización, en tiempo y forma, de las evaluaciones estudiantiles que correspondan y comunicar sus resultados al DPGD.
- Coordinar aspectos de gestión entre los sectores de la ENAP que correspondan.

## **Organización administrativa**

### **Bedelía**

#### **Art. 22**

La Bedelía instrumenta todas las actividades administrativas que permitan la correcta ejecución de las actividades de formación.

#### **Art. 23**

Son funciones de la Bedelía:

- Asegurar la disposición, la logística y los recursos definidos para cada curso presencial y velar por su conservación.
- Proveer a los docentes del material de apoyo didáctico necesario.
- Informar a los estudiantes en temas reglamentarios y administrativos.
- Controlar su asistencia.
- Realizar el seguimiento de las deserciones que ocurran durante el desarrollo de los cursos presenciales, e informar a la Dirección y al DPGD, a fin de tomar las medidas pertinentes.
- Confeccionar los certificados al finalizar la actividad de capacitación, recoger las firmas requeridas y hacerlos llegar a los estudiantes.
- Elaborar y expedir constancias solicitadas por docentes o alumnos.
- Informar expedientes en temas referidos a su competencia.

## **Capítulo III De la admisión**

### **Difusión de las actividades de formación y capacitación**

#### **Art. 24**

La ENAP publicará en su sitio web el calendario de las actividades de Formación Permanente y toda información relevante, incluyendo la información necesaria para organismos, a fin de que puedan participar en los distintos llamados a interesados.

#### **Art. 25**

El calendario de actividades y la información relativa a procesos de inscripción serán enviados, durante todo el año lectivo, a los responsables de la Administración Central y otros organismos con los cuales la ONSC mantiene convenios de cooperación.

#### **Art. 26**

La apertura de los llamados a interesados para cada curso se informará, con la debida anticipación y por los medios disponibles.

## **Postulación y admisión**

### **Art. 27**

El DPGD podrá asistir técnicamente a los organismos para elaborar sus planes de capacitación, a demanda del organismo interesado, los que deberán ser previamente acordados con el Director de la ONSC.

### **Art. 28**

Podrán postular como estudiantes a los distintos programas ofrecidos por la institución, aquellos funcionarios públicos que sean seleccionados por sus organismos, presentados como candidatos y validados por la ENAP.

### **Art. 29**

La ENAP velará por asegurar la distribución equitativa de los recursos disponibles entre los organismos destinatarios de sus servicios, en aras de la utilización justa y racional de los mismos, contemplando, a la vez, las necesidades de los distintos organismos interesados en la capacitación de sus funcionarios.

### **Art. 30**

No se admitirá el ingreso como estudiantes de aquellos funcionarios que no se encuentren incluidos en las listas de participantes del curso que corresponda. En estos casos, se les derivará a tramitar su situación y/o reclamo frente a la oficina contraparte de la ENAP en su organismo de origen.

## **Capítulo IV Estudiantes**

### **Quiénes pueden ser estudiantes de la ENAP**

#### **Art. 31**

Pueden acceder a la formación que brinda la ENAP todos los funcionarios públicos del Estado.

#### **Art. 32**

Los funcionarios públicos pueden ser seleccionados requeridos por sus respectivos organismos para cumplir con procesos de capacitación y formación teniendo en cuenta las distintas ofertas formativas que brinda la ENAP o de las actividades diseñadas especialmente a medida para satisfacer sus necesidades específicas.

La ENAP no realiza acuerdos individuales con funcionarios públicos, sino que lo hace con los Organismos beneficiarios, a través de las oficinas que correspondan (RRHH, Unidades de Capacitación, etc.).



## Derechos y obligaciones de los estudiantes

### Art. 33

Son derechos de los estudiantes:

- Recibir una formación acorde a su perfil funcional, así como el apoyo docente y administrativo necesario para facilitar el logro de los objetivos esperados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Solicitar aclaración o fundamentación sobre resultados de sus estudios o evaluaciones, a las instancias académicas correspondientes.
- Hacer uso de los servicios de apoyo a la enseñanza que brinda la ENAP, tales como salas informáticas y Biblioteca, en los horarios y condiciones establecidas por este y otros Reglamentos institucionales.
- Obtener las certificaciones correspondientes a la culminación de la actividad de formación realizada.
- Recibir de parte de la Bedelía certificados, cuando sean solicitados.

### Art. 34

Son obligaciones de los estudiantes:

- Tomar conocimiento de los artículos del presente Reglamento vinculados con su condición.
- Respetar las normas y los valores de convivencia establecidos en este Reglamento y en la normativa vigente.
- Expresar libremente sus opiniones en el marco del respeto mutuo y de los derechos humanos, sin discriminar ni ser discriminado por ello.
- Poner el máximo empeño y disposición para desarrollar sus estudios con éxito, en la conciencia de que es beneficiario de una beca de estudios que le brinda el Estado uruguayo para contribuir a su fortalecimiento y capacitación personal al servicio de la Administración y la ciudadanía.
- Cumplir con las normas establecidas para la utilización de los servicios de la Biblioteca y Centro de Documentación.
- Responder las consultas y evaluaciones que se soliciten por parte de las autoridades académicas o institucionales.

### Art. 35

Es responsabilidad de los estudiantes en los cursos de modalidad presencial:

- Asistir al porcentaje de asignación horaria requerida en cada curso.
  - Al 100% cuando la asignación horaria sea de hasta 15 horas inclusive.
  - Al 80% cuando la asignación horaria sea superior a 15 horas.
- Rendir las pruebas y evaluaciones que correspondan, en tiempo y forma, cumpliendo con todos los requerimientos previstos en la formulación curricular (porcentaje de asistencia en aula, elaboración de productos, metodología de trabajo) así como con las normas de ética académica descriptas en este Reglamento.
- Notificar al docente y a la coordinación del curso si, por alguna razón excepcional, se encontrara en una circunstancia que le impidiera continuar con el curso.

### **Art. 36**

Es responsabilidad de los estudiantes en la modalidad virtual:

- Mantenerse informado acerca de las lecturas, actividades y tareas del curso, ingresando al aula virtual toda vez que las actividades programadas lo requieran.
- Cumplir dentro del aula virtual con todas las tareas, pruebas y evaluaciones detalladas por el programa del curso y el docente, en el tiempo y forma establecidos, así como con las normas de ética. El incumplimiento de dichas tareas, pruebas y evaluaciones dentro de los plazos establecidos, resultará en una no aprobación del curso.
- Notificar al docente y a la coordinación del curso si, por alguna razón excepcional, se encontrara en una circunstancia que le impidiera continuar con el curso.
- El ingreso de cada participante al aula virtual es individual y personal, por ningún motivo se aceptará la intervención de otra persona en lugar de un participante o compartir los derechos de acceso con cualquier persona.

## **Capítulo V Cuerpo docente**

### **Docentes**

#### **Art. 37**

Cada actividad dispondrá del o los docentes especializados en el campo temático correspondiente, designados por la Dirección de la ENAP, de acuerdo con su formación académica y experiencia docente y laboral, debidamente acreditada.

#### **Art. 38**

El docente asignado para tomar a su cargo un curso y que haya aceptado la función, deberá llevarla a cabo de acuerdo a las condiciones establecidas en el Art. 40.

#### **Art. 39**

En caso de que el docente designado no pudiera cumplir con su función, de acuerdo al artículo anterior, deberá comunicar esta situación a la DPGD con al menos 48 horas de antelación al inicio del curso, para proceder, entonces, a su sustitución o a la modificación de fechas, de acuerdo a las circunstancias y posibilidades.

### **Deberes y derechos de los docentes**

#### **Art. 40**

Son deberes del docente:

- Mantener idoneidad y desempeñar sus tareas con responsabilidad, eficiencia y dignidad.
- Respetar la individualidad de los alumnos.
- Abstenerse de hacer proselitismo de cualquier especie en el ejercicio de sus funciones y en el marco de la normativa vigente en el Estado uruguayo.

- Cumplir y velar por el cumplimiento, por parte de los estudiantes a su cargo, de este Reglamento Académico.
- Dictar el curso a su cargo de acuerdo a los contenidos y metodología previstos, con observación estricta de las horas asignadas, el calendario y la puntualidad al inicio y finalización del mismo.
- A solicitud de la Dirección y/o del DPGD, elaborar y proponer el programa del curso/s de su especialidad, de acuerdo al formato y el protocolo vigente en la ENAP, incluyendo la siguiente información, no taxativa:
  - a- Título
  - b- Resumen ejecutivo,  
Objetivo/s general/es y particular/es, si correspondiere
  - c- Personas destinatarias
  - d- Contenido temático
  - e- Metodología de trabajo
  - f- Asignación horaria
  - g- Lecturas requeridas y sugeridas, con información bibliográfica completa.
  - h- Forma de evaluación
- Actualizar, de ser necesario, los contenidos de los cursos.
- Elaborar los materiales didácticos acordes al programa del curso y considerando las normas de conducta académica.
- Preparar y administrar las pruebas parciales o finales.
- Calificar las pruebas – parciales o finales- de acuerdo a las exigencias, modalidades y sistema previsto en el curso correspondiente.
- Elaborar y suscribir el Acta de resultados de pruebas o exámenes, que deberá cargar al sistema de gestión en un plazo de hasta 10 días corridos.
- Enviar a la Biblioteca y Centro de Documentación, la recomendación de actualización bibliográfica de la actividad de formación a su cargo.
- Participar en las instancias de información, coordinación y formación técnico-pedagógicas previstas por la ENAP para el fortalecimiento de su plantel docente.

#### **Art. 41**

Son derechos del docente:

- Ejercer sus funciones con libertad de cátedra, respetando la orientación general fijada en los planes de estudio y cumpliendo el programa respectivo establecido por la Dirección de la ENAP.
- Expresar libremente sus opiniones técnicas, cuidando que ello no interfiera con su responsabilidad docente. Las opiniones vertidas son de exclusiva responsabilidad de quien las exprese y no involucran en modo alguno la opinión de la ONSC y de la ENAP.
- Percibir la remuneración de acuerdo a la normativa vigente.

#### **Evaluación de los docentes**

#### **Art. 42**

Los estudiantes evaluarán de manera directa a sus docentes, a través de los instrumentos provistos y administrados por el DPGD y la Bedelía.

#### **Art. 43**

De acuerdo al resultado de las evaluaciones realizadas por los participantes, junto con la comprobación del cumplimiento de los requisitos especificados en el Art. 40 del presente Reglamento Académico, la Dirección y el DPGD, en consulta con la coordinación académica – cuando corresponda- definirán la recontractación de cada docente.

### **Capítulo VI**

#### **Sistema de calificaciones, evaluación y reválidas**

##### **Calificaciones**

#### **Art. 44**

Las calificaciones serán, en todos los casos, individuales. Aquellas actividades grupales que deban ser valoradas por las instancias docentes correspondientes, serán insumo para la calificación final individual.

#### **Art. 45**

Las calificaciones de la ENAP se asignan en una escala de 0 a 12. Para aprobar cualquier instancia académica, la nota mínima requerida será de 6:

1 a 5 – No aprobado

6 - Aprobado con B

7 - Aprobado con BMB

8 - Aprobado con MBB

9 - Aprobado con MB

10 – Aprobado con MBS

11 – Aprobado con SMB

12 – Aprobado con S

#### **Art. 46**

El estudiante que no estuviere de acuerdo con la calificación recibida, podrá solicitar al docente, a través del DPGD, en forma escrita y fundamentando los motivos, la aclaración respecto del resultado o de la calificación. El fallo respectivo se emitirá en un plazo de 10 días corridos a partir de la recepción de la solicitud del estudiante. Su resolución será inapelable.

##### **Evaluación de trabajos escritos**

#### **Art. 47**

Los trabajos de evaluación parcial y/o final, tanto en los cursos presenciales como en la modalidad a distancia, deberán ser originales y de propiedad intelectual del alumno o grupo de estudiantes que lo presenta. En todos los casos, se indicarán las fuentes consultadas

#### **Art. 48**

Una vez culminado el proceso de evaluación, los documentos de pruebas escritas, con la información del curso, serán entregados por el docente en Bedelía, donde serán archivados hasta 10 días hábiles contados

a partir de la fecha del Acta docente. Se procederá de igual manera en la modalidad de educación a distancia.

### **Reprobación de cursos**

#### **Art. 49**

Los estudiantes que fueran reprobados en un curso, podrán solicitar, por una única vez, presentarse a una nueva instancia.

### **Reválidas**

#### **Art. 50**

Las reválidas serán solicitadas solamente entre cursos o módulos de programas realizados en la ENAP.

#### **Art. 51**

Podrán acceder a una reválida quienes hubieren realizado el curso o módulo de programa en el año inmediato anterior, debiendo coincidir:

- Temario
- Asignación horaria
- Metodología
- Sistema de evaluación

#### **Art. 52**

La solicitud deberá presentarse por escrito al DPGD, adjuntando el certificado correspondiente.

## **Capítulo VII**

### **Valores académicos e inconductas de estudiantes**

#### **Ética Pública**

#### **Art. 53**

En virtud de que las actividades desarrolladas en la ENAP se enmarcan en compromisos funcionales del estudiante como servidor público, su actuación se regirá por el ordenamiento jurídico vigente en materia de ética pública

#### **Reproducción, transcripción, adaptación de un texto o imagen sin citar fuente**

#### **Art. 54**

Los trabajos presentados por los estudiantes en ocasión de la capacitación impartida, deberán en caso de referirse a otros materiales escritos, electrónicos o visuales, citar debidamente la fuente, en el caso contrario serán pasibles de lo dispuesto en la Ley N° 9.739 de fecha 17 de diciembre de 1937 (Ley de Derechos de Autor) y la Ley 17.616 de 1° de enero de 2003 (Ley de Protección a la Propiedad Intelectual).

**Art. 55**

Si el trabajo donde se verifica la conducta es presentado por un equipo, se considerará responsables a todos los integrantes del equipo.

**Inconductas constatadas**

**Art. 56**

Todo docente que identifique una conducta funcional en el proceso educativo por parte de los estudiantes deberá comunicarla, por escrito y en forma fundada al DPGD, el que tomado conocimiento, lo comunicará en un plazo no mayor a 72 horas a la Dirección de la ENAP.

**Art. 57**

La gravedad de la conducta o la reiteración de la misma dará lugar a la observación al /los estudiante/es por parte de la Dirección de la ENAP, la que previa vista al/los / involucrados, pondrá dicha circunstancia en conocimiento del Director de la ONSC, quien una vez enterado lo comunicará al organismo al que pertenece el funcionario.