

Oficina Nacional del Servicio Civil Presidencia de la República

Escuela Nacional de Administración Pública
“Dr. Aquiles Lanza” ENAP

REGLAMENTO ACADÉMICO GENERAL

2023



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

Área 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 la Estrategia de Gestión Humana del Estado y 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 con los procedimientos establecidos en este Reglamento. Las necesidades y demandas particulares de capacitación o asistencia técnica solicitadas por otras entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales se registrarán por términos de referencia oportunamente acordados y expresados a través de Convenios específicos suscritos entre la ONSC y la entidad 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 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.
- Fortalecer o desarrollar las competencias de los servidores públicos.
- 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 conforme a los requerimientos de la Administración Pública actual para desarrollar las competencias, tanto transversales como específicas del funcionariado público, previa aprobación de estos por el Director de la ONSC.



Art. 13

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

Capítulo II

Organización de las actividades de formación

Organización académica

Art. 14

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. 15

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 área de Gestión y Coordinación Docente, asigna a los docentes responsables de la conducción de las actividades de formación y capacitación y a los coordinadores académicos.

Gestión y Coordinación Docente GCD

Art. 16

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 responsable dependiente directamente de la Dirección.

Art. 17

El área de GCD a través de su responsable ejercerá como nexo y coordinador operativo entre la ENAP y las Dependencias correspondientes que oficien como contrapartes de acuerdo a los convenios suscritos por la Oficina Nacional del Servicio Civil.



Art. 18

Son funciones de esta área:

- Recibir y administrar las solicitudes de capacitación de los distintos organismos que le sean elevadas al a Dirección de la ENAP
- 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. 19

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. 20

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 área de GCD.
- Coordinar aspectos de gestión entre los sectores de la ENAP que correspondan.



Organización administrativa

Bedelía

Art. 21

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

Art. 22

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.
- Confeccionar los certificados si correspondiere al finalizar la actividad de capacitación y recoger las firmas requeridas.
- 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. 23

La ENAP publicará en su sitio web el calendario de las actividades de Formación Permanente y solicitará a la ONSC que lo publique también en su WEB, incluyendo la información necesaria para los servidores públicos, a fin de que puedan participar en los distintos cursos. Además, remitirá a través del área correspondiente de la ONSC correos masivos a los servidores públicos de todo el país. Sin perjuicio de las vías citadas, la Dirección de la ENAP deberá procurar dar la máxima difusión del calendario de actividades.

Art. 24

El área de GCD 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.



Postulación y admisión

Art. 28

Podrán postular como estudiantes a los distintos programas ofrecidos por la institución, todos los servidores públicos de acuerdo con las exigencias que, de acuerdo con el perfil del curso, determinará la ENAP.

Art. 29

Las preinscripciones se realizarán a través del Sistema de Gestión Estudiantil (SIGED) de la ENAP. El funcionario deberá completar sus datos y completar y cargar el formulario de preinscripción. Para los cursos sincrónicos, sean estos presenciales o virtuales, deberá recabar el consentimiento de su jefe inmediato. Para los cursos asincrónicos no se requerirá el mencionado consentimiento.

Art. 30

Si el universo de preinscritos superara los cupos correspondientes, la ENAP, analizando los perfiles y los datos declarados en el formulario de preinscripción, considerando además una relativa proporcionalidad entre los organismos y unidades a la que pertenecen los funcionarios preinscritos, seleccionará los participantes al curso.

Art. 31

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.

Capítulo IV

Estudiantes

Quiénes pueden ser estudiantes de la ENAP

Art. 31

Pueden acceder a la formación que brinda la ENAP todos los servidores públicos del Estado, independientemente de su vínculo funcional.

Derechos y obligaciones de los estudiantes

Art. 32

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.
- Obtener las certificaciones correspondientes a la culminación de la actividad de formación realizada.
- Recibir de parte de la Bedelía certificados, cuando correspondiere.
- Expresar libremente sus opiniones en el marco del respeto mutuo y de los derechos humanos, sin discriminar ni ser discriminado por ello.

Art. 33

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.
- 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.
- En los cursos que se realicen en la plataforma virtual, deberá nombre y apellido y al menos durante el pasaje de la lista deberá tener su cámara encendida.

Art. 34

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. 35

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 con las condiciones establecidas en el Art. 40.



Art. 39

En caso de que el docente designado no pudiera cumplir con su función, de acuerdo con el artículo anterior, deberá comunicar esta situación al área de GCD 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:

- 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 con los contenidos y metodología previstos, con observación estricta de las horas asignadas, el calendario y la puntualidad al inicio y finalización de este.
- Preparar y administrar las pruebas parciales o finales.
- Consignar las inasistencias en el SIGED
- Calificar las pruebas – parciales o finales- de acuerdo con 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 en el plazo de hasta 10 días corridos.
- 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 con la normativa vigente.

Evaluación de los docentes

Art. 42

Los estudiantes evaluarán de manera directa a sus docentes, a través de los instrumentos provistos en la plataforma MOODLE.

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 área de PGD, 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 5.

1 a 4 – No aprobado

5 a 12 - Aprobado



Art. 46

El estudiante que no estuviere de acuerdo con la calificación recibida podrá solicitar al docente, a través de la Dirección de la ENAP, 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.

Reválidas Art. 50

Las reválidas serán solicitadas ante la Bedelía de la ENAP. El Estudiante deberá presentar la solicitud por escrito adjuntando escolaridad y programa de la materia que pretende le sea revalidada.

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 área de PGD, 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 esta 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 al funcionario.

