

**REGLAMENTO ACADÉMICO
ESCUELA NACIONAL DE FORMACIÓN PÚBLICA
ENAFOP**



San Salvador, julio 2018



ÍNDICE DE CONTENIDO

CAPÍTULO I.....	3
MARCO GENERAL	3
CAPÍTULO II.....	4
PROCESO DE DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN.....	4
CAPÍTULO III.....	5
DEL PROCESO DE ADMISIÓN, SELECCIÓN E INSCRIPCIÓN DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES A LOS CURSOS DE FORMACIÓN	5
CAPÍTULO IV	6
DISPOSICIONES PARA LAS PERSONAS PARTICIPANTES, FORMADORAS Y DE LA ENAFOP	6
CAPÍTULO V	8
DE LA EVALUACIÓN	8
CAPÍTULO VI	10
HORARIOS DE LAS JORNADAS DE FORMACIÓN.....	10
CAPÍTULO VII	10
DE LAS BECAS	10
CAPÍTULO VIII.....	11
FALTAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS.....	11
CAPÍTULO IX	11
DE GRADUACIÓN	11
CAPÍTULO X	12
DISPOSICIONES FINALES	12
VIGENCIA	12
ANEXOS	13

CAPÍTULO I MARCO GENERAL

Art. 1 Generalidades:

El presente documento, tiene como finalidad normar el comportamiento de las personas participantes en los diplomados y cursos ofrecidos por la Escuela Nacional de Formación Pública – ENAFOP, la cual brindará educación no formal para desarrollar el talento humano dentro del Órgano Ejecutivo, a fin de fortalecer sus instituciones y con ello contribuir a garantizar los derechos de la ciudadanía y brindarles servicios públicos cercanos, con excelencia.

La Escuela formará personas servidoras y servidores públicos con vocación democrática y de servicio a la ciudadanía, respetuosas de los derechos humanos y empeñados en contribuir al desarrollo del país y a una mejor calidad de vida de la población, dotándolas y actualizándolas de conocimientos especializados, que les permitan fortalecer sus competencias y habilidades para el ejercicio de sus funciones en sus puestos de trabajo.

Art. 2 Objetivos de la Escuela:

- *Contribuir a la profesionalización del servicio público en El Salvador a través de la formación, capacitación y desarrollo de carrera de las servidoras y los servidores públicos para los diferentes niveles del gobierno.*
- *Asegurar la formación de capacidades, el desarrollo de habilidades y el perfeccionamiento de las competencias laborales de los cuadros directivos y gerenciales de las instituciones públicas, a fin de elevar su profesionalización y facilitar su acceso a las nuevas tecnologías de gestión.*
- *Propiciar la investigación, la gestión del conocimiento y la generación de pensamiento estratégico con visión prospectiva sobre el Estado y la administración pública.*
- *Promover la reflexión, el análisis y el debate a nivel nacional e internacional en torno al papel de la administración y la gestión pública en el desarrollo del país.*

Art. 3 Visión

Ser un referente nacional e internacional en la formación pública por la calidad y la innovación de sus metodologías de conocimiento y aprendizaje para el desarrollo de la administración pública como factor de transformación del Estado y la sociedad.

Art. 4 Misión:

Desarrollar el talento público transformador para garantizar los derechos de la ciudadanía, servicios públicos cercanos y de calidad, y propiciar un desarrollo equitativo, incluyente y sustentable.

Art. 5 Bases conceptuales del modelo educativo de la Escuela:

Desde la perspectiva pedagógica, ENAFOP, desplegará una estrategia formativa, que consistirá en una oferta académica integral, acorde a las necesidades de los puestos de trabajo y perfiles específicos que busque contribuir integralmente a la generación y actualización de conocimientos, al fortalecimiento de capacidades y al desarrollo de competencias y habilidades, al personal del Órgano Ejecutivo.

Todo ello, a través del diseño, ejecución, coordinación, seguimiento y evaluación de procesos de formación y capacitación; la realización de estudios e investigaciones para mejorar y modernizar el funcionamiento de la administración pública y la Transformación del Estado, así como la promoción y organización de espacios y mecanismos de discusión, análisis y participación de los diversos actores económicos, sociales y políticos; y para tal fin se implementarán las siguientes categorías:

- a) *Capacitación básica: Su propósito es impartir conocimientos básicos para proporcionar a los empleados públicos una visión general y amplia de las funciones del puesto.*
- b) *Capacitación técnica: para proporcionar conocimientos y herramientas teóricas y prácticas a utilizar en el puesto de trabajo.*
- c) *Capacitación directiva: dirigida específicamente a actualizar conocimientos, desarrollar y fortalecer competencias y habilidades gerenciales, de quienes tienen este nivel de responsabilidad.*
- d) *Capacitación a funcionarios de alto nivel: desarrollar y fortalecer competencias y habilidades, para la gerencia y liderazgo público, políticas, negociación y manejo de conflictos, entre otros.*



CAPÍTULO II
PROCESO DE DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN

Art. 6 Difusión:

ENAFOP publicará en su sitio web, la programación de actividades anuales de formación a fin de que participen en las distintas convocatorias, personal que trabaja en las Instituciones del Órgano Ejecutivo.

Art 7 Convocatoria:

Se remitirá convocatoria de los cursos a través de las Unidades de Capacitación del Órgano Ejecutivo, Red de escuelas nacionales, Red de referentes de formación, para su divulgación y postulación de personas candidatas de los cursos programados anualmente.

Art.8 Ofrecimiento de cursos internacionales:

Se informará a las y los titulares de cada Ministerio, sobre el ofrecimiento de becas de cursos internacionales, para que autoricen la postulación de personas candidatas, así como en el caso de cursos nacionales que requieran aval de la titular o del titular.

CAPÍTULO III DEL PROCESO DE ADMISIÓN, SELECCIÓN E INSCRIPCIÓN DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES A LOS CURSOS DE FORMACIÓN

Art.9 *Podrán postularse como candidatas y candidatos para participar en los cursos de formación programados por la Escuela:*

- a) *Funcionarias y funcionarios públicos.*
- b) *Empleadas y empleados públicos de todos los niveles del Órgano Ejecutivo.*

Art. 10 *La Escuela seleccionará a las personas que participarán en las formaciones, de acuerdo al perfil establecido, de lo contrario, no se realizará la inscripción.*

Art. 11 *La Escuela programará anualmente, dentro de su oferta formativa, cursos generales y específicos que fortalezcan las capacidades, habilidades y destrezas de los funcionarios y funcionarias, así como de las empleadas y empleados públicos.*

Art. 12 *La Escuela asignará los cupos para cada institución del Órgano Ejecutivo, se comunicará a través de las unidades de capacitación y serán otorgados de acuerdo a la capacidad pedagógica de los espacios para recibir la formación.*

Art. 13 *La Escuela notificará y enviará invitación a las personas que hayan sido seleccionadas para participar en los procesos de formación.*

Art. 14 *Las funcionarias y funcionarios públicos, así como los empleados y empleadas del Órgano Ejecutivo, podrán inscribirse en los cursos de formación realizando el siguiente proceso:*

- a) *Llenar y remitir ficha de inscripción (ver formato anexo 1).*
- b) *Firmar carta compromiso (ver formato anexo 2).*
- c) *Contar con el aval de la jefatura inmediata o titular, si fuese el caso, (esto último sólo aplica para cursos con beca internacional).*
- d) *Presentar carta de interés, si fuese el caso, (solo aplica para cursos con beca internacional).*

Nota: la información deberá ser remitida a más tardar una semana antes de iniciar el proceso de formación, para que haya suficiente tiempo para la preparación, y en caso de no llenarse el cupo, sustituir los cupos de las instituciones que no hayan enviado los suyos.

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES PARA LAS PERSONAS PARTICIPANTES, FORMADORAS Y DE LA ENAFOP

Art. 15 Rol de participantes:

- a) *Asistir puntualmente a las jornadas de formación.*
- b) *Mostrar una actitud de respeto y cordialidad con sus compañeros y compañeras de la formación así como con las personas formadoras.*
- c) *Mostrar una actitud proactiva y de trabajo en equipo, en las actividades de formación, asignadas por las personas formadoras.*
- d) *Cumplir con las evaluaciones programadas en la formación.*
- e) *Mostrar principios éticos y práctica de valores.*
- f) *Hacer un buen uso de los materiales, equipos y espacios asignados para la formación.*
- g) *Vestirse decorosamente para las jornadas de formación.*
- h) *Aprobar el curso con una nota promedio igual o mayor a siete (7.0), cuando el proceso formativo lo demande, con un porcentaje mínimo de asistencia del 80%.*
- i) *Evitar las salidas continuas del salón, para atender asuntos personales.*
- j) *Colocar el celular en vibrador y contestar fuera del salón solo cuando sea necesario para no generar interrupción en las jornadas de formación.*
- k) *Justificar, presentando el permiso en los próximos tres días, de su inasistencia a la coordinación de la ENAFOP (ver formato anexo 3).*
- l) *Firmar lista de asistencia (ver formato anexo 4).*
- m) *Informar a la coordinación de la ENAFOP, cualquier dificultad que presente durante el desarrollo de la formación.*
- n) *Completar las evaluaciones acerca de los eventos que sean requeridas.*
- ñ) *Presentar un informe de la actividad, cuando los cursos sean fuera del país.*

Art. 16 Son derechos de las personas participantes:

- a) *Recibir formación de alta calidad, por profesionales con experticia, que garanticen el logro de los objetivos de aprendizaje propuestos en la formación.*
- b) *Recibir formación en espacios físicos que garanticen la seguridad y accesibilidad de las personas participantes.*
- c) *Contar con el material y guías de aprendizaje, que faciliten la comprensión de los contenidos de la formación.*
- d) *Recibir un trato digno y sin discriminación por razones de: raza, sexo, credo, ideología política, religión, condición económica, discapacidad u otra.*
- e) *Conocer en tiempo prudencial los resultados de las evaluaciones formativas.*

- f) Solicitar revisión de los resultados de sus evaluaciones, con su debido fundamento, en un periodo que no sobrepase los tres días posteriores de haber sido entregados los resultados.
- o) Solicitar evaluación extraordinaria en un plazo no mayor a 5 días, posteriores a las jornadas de formación, previa solicitud y justificación por escrito (ver formato anexo 5).
- g) En caso de faltar a la formación, podrá solicitar permiso o justificación, tomando en cuenta que el acumulado no sobrepase el porcentaje de asistencia de aprobación (80%).
- h) Recibir diploma de la formación, siempre y cuando haya cumplido con lo establecido, en el Art. 16, literal h.
- i) Darse de baja del curso, notificando a la coordinación de la ENAFOP, las razones por las cuales se retira, para evitar que le afecte en próximos procesos formativos. (Ver formato 6)
- j) Hacer uso de los servicios de apoyo a la enseñanza que brinda la Escuela, tales como documentos publicados en los sitios web u otros que se estimen convenientes, así como el acceso al aula virtual.
- k) Solicitar constancia de formaciones recibidas.
- l) Evaluar la acción formativa en los formatos que se le fueren proporcionados.

Art. 17 De las personas formadoras:

La Escuela contará con un staff de profesionales expertos, que brindarán la formación y tendrán los siguientes roles:

- a) Contar con la planificación de las actividades de aprendizaje, considerando el enfoque de derechos y género (ver formato anexo sugerido 7).
- b) Ejercer sus funciones con libertad de cátedra, cumpliendo con los objetivos de la formación.
- c) Facilitar y guiar el proceso de enseñanza aprendizaje, de manera participativa e inclusiva.
- d) Orientar oportunamente las actividades formativas vinculándolas con la práctica laboral.
- e) Hacer uso de metodologías activas y realizar ajustes metodológicos si fuese necesario.
- f) Brindar un trato justo, equitativo y con respeto, implementando un lenguaje inclusivo.
- g) Promover la reflexión, participación e investigación, para fortalecer las competencias de las personas participantes.
- h) Elaborar y facilitar los materiales didácticos acordes al programa de formación.
- i) Brindar contenidos actualizados e innovadores, que faciliten el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje.
- j) Realizar las evaluaciones pertinentes, para medir el avance o logro de los aprendizajes, aplicando diferentes técnicas de evaluación, según corresponda.
- k) Remitir a la Escuela, los resultados de evaluación de la formación e informe general del curso o taller, a más tardar diez días hábiles, después de haber finalizado el curso.
- l) Mantener constante comunicación con la coordinación de la ENAFOP.
- m) Seguir las indicaciones y/o sugerencias realizadas por la ENAFOP o unidades solicitantes de la formación.
- n) Reportar cualquier falta disciplinaria dentro del aula.

Art. 18 De la ENAFOP:

La Escuela tendrá el siguiente rol dentro de los procesos formativos:

- a) Promover la cultura de la profesionalización, por medio de una oferta formativa actualizada e innovadora acorde a las necesidades y a los perfiles de puestos.*
- b) Publicar en su sitio web la oferta formativa de la ENAFOP, así como los ofrecimientos de becas de los organismos internacionales (<http://www.enafof.gob.sv>).*
- c) Recibir y analizar la propuesta de participantes para la oferta formativa de la ENAFOP, así como postulaciones, de becas de los organismos internacionales.*
- d) Realizar alianzas o convenios de cooperación con organismos nacionales e internacionales, para el fortalecimiento profesional de las funcionarias y los funcionarios, así como de los empleados y empleadas públicos.*
- e) Contar con una base actualizada de profesionales especialistas para la formación.*
- f) Monitorear y evaluar el proceso metodológico que realizan las personas formadoras, para la identificación de mejoras en el proceso de aprendizaje de las personas participantes.*
- g) Actualizar la base de las personas participaciones de los procesos de formación.*
- h) Extender diploma de aprobación a quienes hayan cumplido con al menos el 80% de la asistencia y que su nota final sea igual o mayor a siete (7.0), cuando el proceso de formación lo requiera.*
- i) Extender constancia de aprobación de la formación, a quienes lo soliciten.*
- j) Garantizar la implementación del modelo pedagógico establecido por la Escuela.*
- k) Promover el desarrollo de foros, conversatorios, debates, paneles de expertos, sobre administración y gestión pública.*
- l) Enviar a las instituciones el resultado de participantes aprobados y reprobados.*

CAPÍTULO V DE LA EVALUACIÓN

De las personas participantes:

Art. 19 *Las personas participantes inscritas en la formación, deberán realizar las evaluaciones requeridas, las cuales estarán detalladas en el programa y tendrán como finalidad verificar el nivel de logro de los objetivos, se darán a conocer los resultados, en un periodo que no sobrepase los 5 días posteriores a su evaluación.*

Art. 20 *La escala de calificación de las evaluaciones, será de cero (0.0) a diez (10.0), la nota mínima para aprobar será de siete (7.0).*

Art. 21 En caso de que la persona participante, no esté de acuerdo con la calificación obtenida, podrá solicitar revisión de su evaluación con su fundamento y en un periodo que no sobrepase los 3 días posteriores, de haber sido entregada la nota.

Art. 22 Criterios a considerar para la aprobación de los cursos:

a) **Formación Igual o mayor a las 100 horas:**

Criterios básicos a considerar en la evaluación de la formación
a) Asistencia
b) Tareas ex aulas, trabajos en grupos, talleres, ensayos, estudios de casos.
c) Evaluación parcial por módulo y Evaluación final
d) Trabajo práctico final (si el curso lo amerita)
Total de la nota del curso

b) **Menor o igual a 50 horas de formación:**

Criterios básicos a considerar en la evaluación de la formación
a) Asistencia
b) Trabajos en grupos, talleres, ensayos, estudios de casos.
c) Tareas ex aulas
d) Evaluación parcial por módulo y Evaluación final
Total de la nota del curso

Art. 23 Criterios sugeridos a considerar en la evaluación de los trabajos.

RUBRICAS	Criterios gráficos			
	EXC 9-10	MB 8.0- 7.0	B 6.0	D -6
a) <i>Presentación del trabajo</i>				
b) <i>Claridad y coherencia en las ideas</i>				
c) <i>Calidad de la propuesta</i>				
d) <i>Resultados e impacto de la propuesta</i>				
e) <i>Metodología implementada</i>				

Art. 24 De ENAFOP para los docentes:

Las personas participantes y la coordinación de ENAFOP, evaluarán a los docentes, a través de los instrumentos administrados por la Escuela y se consideran los siguientes criterios: (ver formato anexo 8 y 9).

- a) Contenido del evento.
- b) Habilidades de la persona facilitadora.
- c) Organización del evento.

CAPÍTULO VI HORARIOS DE LAS JORNADAS DE FORMACIÓN

Art. 25 La formación, se programará durante la semana (de lunes a viernes), salvo que por su naturaleza se requieran los fines de semana. Asimismo, el horario de inicio de la jornada, será de 8:30 a.m. a 4:30 p.m. con dos recesos de 15 minutos, uno por la mañana y otro por la tarde, se realizará una pausa al mediodía de 60 minutos para el almuerzo.

CAPÍTULO VII DE LAS BECAS

Art. 26 La ENAFOP, dará a conocer a las instituciones del Órgano Ejecutivo, los ofrecimientos de becas (total, parcial, presencial, semipresencial o virtual), suscritos con los organismos cooperantes.

Art. 27 Las instituciones que postulan personas interesadas en la beca, deberán presentar los siguientes documentos a ENAFOP:

- a) Carta de interés de la persona postulada, en la que exponga las razones por las cuales desea participar en el curso y de qué manera aplicará los conocimientos adquiridos en la formación.
- b) Carta de aval del titular de la institución, en donde se autorice su participación en la formación y deberá ir dirigida al representante del país, ante el organismo que ofrece la beca.
- c) Curriculum Vitae actualizado de la persona postulada.

Nota: la información será remitida por la persona postulante, de manera digital, asimismo, cada postulante deberá llenar la ficha de inscripción en línea, según lo establecido por el organismo que ofrece la beca.

Art. 28 Los organismos que ofrecen la beca, seleccionarán a las personas postulantes, que reúnan el perfil solicitado y se comunicarán directamente con el estudiante, por medio de correo electrónico. Asimismo, las personas seleccionadas, deberán comunicar de su aceptación a la Escuela y al finalizar la formación, remitir copia escaneada del diploma obtenido.

Art. 29 Si un participante favorecido con la beca, se retira de la formación antes de que esta finalice o reprobé, deberá comunicar por escrito a la ENAFOP, las razones por las cuales no lo finalizó o reprobó.

Art. 30 La ENAFOP, realizará las gestiones respectivas, ante quien corresponda, para el aval a las personas postulantes propuestas por las instituciones y remitirá a los organismos que ofrecen la beca. Ninguna persona postulante, podrá remitir directamente, nota de aval de su institución al organismo que ofrece la beca, sino que, a través de los canales definidos por la ENAFOP.

CAPÍTULO VIII FALTAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS

Art. 31 *Se consideran faltas las siguientes:*

- a) *Llegar a las jornadas de formación pasados 15 minutos de la hora de inicio.*
- b) *Asistir a las jornadas de formación sin el material didáctico, previamente entregado.*
- c) *Retirarse de las jornadas de formación sin haber comunicado a la persona formadora o a la coordinación de ENAFOP, las razones.*
- d) *No estar presente al momento de reanudar la formación, después de los recesos y pausa.*
- e) *Irrespetar a las personas formadoras, coordinadoras, compañeros y compañeras de la formación.*
- f) *Ser partícipe y avalar actos inmorales dentro de los lugares donde se estarán realizando las jornadas de formación.*
- g) *Valerse de métodos poco éticos en el desarrollo de las jornadas de formación, específicamente a la hora de realizar las evaluaciones.*
- h) *Presentarse a la formación bajo efecto de bebidas alcohólicas, enervantes u otro tipo de sustancias prohibidas.*
- i) *Vestirse en contra de lo establecido en el Art. 16, literal g*
- j) *Incumplir con las actividades propuestas en la formación.*

Art. 32 *Acciones disciplinarias a implementar:*

- a) *Por reiteradas (máximo 3) llegadas tarde a las jornadas de capacitación, se realizará llamado de atención verbal.*
- b) *Por retirarse de la jornada sin previo aviso reiteradas veces (máximo 3), se realizará llamado de atención por escrito, con copia a su jefe inmediato y se dejará constancia en el expediente.*
- c) *Por ser partícipe y avalar actos inmorales dentro del lugar donde se realicen las jornadas de formación, irrespetar a sus compañeros y compañeras, incumplir con las actividades formativas, quedará a discrecionalidad de la Escuela las acciones o medidas a tomar.*
- d) *Por valerse de métodos poco éticos y entrega de tareas posteriores a la fecha, se descontará el 20% de la nota de evaluación.*

CAPÍTULO IX DE GRADUACIÓN

Art. 41 *Para graduarse de los programas de formación de la Escuela, las personas participantes deberán considerar lo siguiente:*

- a) *Haber obtenido nota promedio mayor o igual a siete (7.0)*
- b) *Haber cumplido con un mínimo el 80% de la asistencia.*
- c) *Asistir al acto de graduación con vestimenta formal color oscuro.*

- d) Presentarse treinta minutos, previos al inicio del acto de graduación.
- e) Seguir las indicaciones del acto protocolario.

CAPÍTULO X DISPOSICIONES FINALES

Art. 42 *Lo no previsto en el reglamento académico, será resuelto conjuntamente con las partes involucradas y la Dirección de la Escuela.*

VIGENCIA

Art.43 *El reglamento académico entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.*





SECRETARÍA
TÉCNICA Y
DE PLANIFICACIÓN

