

# Reglamento de Actividades de Capacitación y Formación de la ANEP



**ANEP**

CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL

CONSEJO DE FORMACIÓN EN EDUCACIÓN





## AUTORIDADES

### **Consejo Directivo Central**

PRESIDENTE / Prof. Dr. Robert Silva García  
CONSEJERO / Dr. Juan Gabito Zóboli  
CONSEJERA / Prof. Dora Graziano Marotta  
CONSEJERA / Mtra. Daysi Iglesias  
CONSEJERO / Prof. Julián Mazzoni  
SECRETARIA GENERAL / Dra. Virginia Cáceres Batalla

### **Dirección General de Educación Inicial y Primaria**

DIRECTORA GENERAL / Mtra. Mag. Olga De Las Heras Casaballe  
SUBDIRECTOR / Mtro. Eduardo García Teske.  
SECRETARIA GENERAL / Dra. Esc. Bettina Recchia González

### **Dirección General de Educación Secundaria**

DIRECTORA GENERAL / Prof. Lic. Jenifer Cherro Pintos  
SUBDIRECTOR / Prof. Oscar Yáñez Pisano  
SECRETARIO GENERAL / Dr. Bautista Duhagon Serrat

### **Dirección General de Educación Técnico Profesional**

DIRECTOR GENERAL / Prof. Ing. Agr. Juan Pereyra De León  
SUBDIRECTORA / Dra. Laura Otamendi Zakarián  
SECRETARIA GENERAL / Prof. Dra. Lila Curbelo Salvo

### **Consejo de Formación en Educación**

PRESIDENTE / Prof. Víctor Pizzichillo Hermín  
CONSEJERA / Prof. Mtra. Ma. del Carmen dos Santos Farías  
CONSEJERA / Lic. Patricia Revello Silveira  
CONSEJERO DOCENTE / Ed. Soc. Diego Silva Balerio  
CONSEJERA ESTUDIANTIL / Prof. Yamila Arauj  
SECRETARIA GENERAL / Esc. Rosana García Paz



---

# Reglamento de Actividades de Capacitación y Formación de la ANEP



**ANEP**

CONSEJO  
DIRECTIVO  
CENTRAL

DIRECCIÓN GENERAL  
DE EDUCACIÓN  
INICIAL Y PRIMARIA

DIRECCIÓN GENERAL  
DE EDUCACIÓN  
SECUNDARIA

DIRECCIÓN GENERAL  
DE EDUCACIÓN  
TÉCNICO PROFESIONAL

CONSEJO  
DE FORMACIÓN  
EN EDUCACIÓN





# Contenido

I. Principios generales. ....	9
II. Acceso y admisión a las actividades de capacitación. ....	9
III. Asistencia. Permanencia. Sanciones por incumplimiento. ....	11
IV. Calificación y evaluaciones. ....	12
V. Formadores e instituciones capacitadoras. ....	12
VI. Responsabilidades y obligaciones de los actores. ....	14





---

## I. PRINCIPIOS GENERALES

- Art. 1** En el mundo actual de constantes cambios tecnológicos y sociales, la educación permanente se torna imprescindible para el desarrollo 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 técnico-administrativa de la ANEP, la formación continua implica potenciar el talento humano, apuntando al desarrollo personal y profesional, y a cambios culturales profundos en la organización. En este sentido se vuelve prioritario instrumentar acciones de formación, capacitación, actualización y motivación de los funcionarios de la Administración.
- Art. 3** Las actividades de capacitación y formación, más allá de su contenido formal, deben apuntar a un cambio de actitud de los participantes, logrando que éstos se conviertan en agentes de cambio comprometidos con los fines de la organización.
- Art. 4** Es cometido de la Dirección Sectorial de Gestión Humana, a través del Departamento de Formación de Codicen o las dependencias que corresponda en cada subsistema de la ANEP, gestionar las acciones tendientes a la capacitación y formación de los funcionarios no docentes de la ANEP, de acuerdo a la detección cualitativa y cuantitativa de las necesidades emergentes y a los lineamientos estratégicos establecidos por la Administración. Los docentes de la ANEP podrán participar de las actividades de capacitación cuando éstas estén relacionadas a temáticas de gestión y aquellas que tengan que ver con la salud y el desarrollo personal. Los becarios y pasantes serán incluidos en actividades de capacitación en cuanto a su inducción al Organismo y en temáticas emergentes en consonancia con lineamientos estratégicos establecidos por la ANEP.

## II. ACCESO Y ADMISIÓN A LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN

- Art. 5** Previo llamado a inscripción a una actividad de capacitación, el Departamento de Formación o las dependencias que corresponda en cada subsistema de la ANEP, determinarán el perfil de los funcionarios a quienes va dirigida. Dicho perfil se tomará como criterio de admisión para la actividad.
- Art. 6** El Departamento de Formación o las dependencias que corresponda en cada subsistema de la ANEP, comunicarán oportunamente, para cada actividad de capacitación, el período de inscripción correspondiente a través de los medios de comunicación institucionales pertinentes, como el portal web de ANEP, Dirección de Comunicación Institucional, boletín electrónico de novedades, entre otros.
- Art. 7** En la convocatoria de inscripción para cada actividad de capacitación se explicitará la modalidad, los objetivos, el perfil de los funcionarios hacia los cuales va dirigida, así como lugar, fechas, horarios y requisitos para acceder a las mismas.
- Art. 8** Los aspirantes se inscribirán a la actividad de su interés por las vías que el Departamento de Formación o las dependencias que corresponda en cada subsistema de la ANEP, determinen a tal fin. Los datos firmados serán considerados como declaración jurada y serán tratados con la confidencialidad pertinente de acuerdo a las leyes vigentes y al solo efecto de ser utilizados con el propósito para el cual fueron solicitados.
- Art. 9** El Departamento de Formación o las dependencias que corresponda en cada subsistema de la ANEP procurarán la participación equitativa de todos los funcionarios. En tal sentido, al momento de la selección tendrán prioridad los funcionarios que no hayan realizado actividades durante el mismo año, salvo que se trate de una actividad específica para su área de trabajo.

- 
- Art. 10** No podrán inscribirse a actividades de capacitación quienes se encuentren en uso de licencia por enfermedad o suspendidos en sus funciones, ya sea como sanción o como medida cautelar. Asimismo, no podrán participar de las actividades de capacitación personal con contrato temporal o por proyectos y todo aquel que se encuentre inhabilitado por las causales que establece el presente reglamento.
- Art. 11** Becarios, pasantes y docentes de la Administración podrán acceder a las actividades de capacitación y formación para las que fueran convocados expresamente por el Departamento de Formación o las dependencias que corresponda en cada subsistema de la ANEP.
- Art. 12** El jerarca de cada dependencia deberá propiciar la capacitación y formación del personal a su cargo. En tal sentido, deberá facilitar la concurrencia de quienes fueran designados durante el o los períodos de duración de las actividades de capacitación, tomando las previsiones pertinentes para no afectar el normal funcionamiento del servicio.
- Art. 13** Cerrado el período de inscripción el Departamento de Formación o sus homónimos de los subsistemas de la ANEP, procederán a seleccionar a los aspirantes en base a los siguientes criterios:
- Ajustarse al perfil establecido oportunamente para la actividad.
  - Contar con el aval de las jefaturas competentes determinando en cada caso la pertinencia debidamente fundada, en cuanto a la relevancia de la formación para el desempeño de sus tareas y la oportunidad de la capacitación para los funcionarios interesados, teniendo en cuenta razones de servicio durante el período que se desarrollará la actividad.
  - Antecedentes por incumplimiento de la normativa establecida en el presente reglamento que lo inhabilite para acceder a actividades de capacitación en el período en que esta se realice.
  - Otros criterios establecidos oportunamente por el Departamento de Formación o sus homónimos de los subsistemas de la ANEP.
- Art. 14** Luego de la primera instancia de evaluación de los aspirantes, y siempre y cuando el número de funcionarios que cumplan con las condiciones establecidas superen el cupo previsto, se procederá a realizar un sorteo entre los inscriptos habilitados para determinar los participantes seleccionados. En tal caso se sortearán titulares y suplentes para establecer el orden de prelación correspondiente.
- Art. 15** Quienes no accedan a la capacitación para la instancia convocada deberán inscribirse en una próxima oportunidad, salvo determinación del Departamento de Formación o sus homónimos de los subsistemas de la ANEP al respecto.
- Art. 16** El Departamento de Formación o las dependencias que corresponda en cada subsistema de la ANEP, harán conocer la nómina de funcionarios sorteados y los correspondientes suplentes a través de publicación en la página web de la ANEP.
- Art. 17** La notificación de los participantes seleccionados se realizará por medio del correo electrónico que cada funcionario identificará en la inscripción. Estos deberán confirmar su asistencia por las vías definidas a tales fines enviando la documentación solicitada con las formalidades establecidas en un plazo máximo de 48 horas. La no confirmación en el plazo previsto se tomará como desistimiento de realizar el curso por lo que se procederá a convocar al suplente correspondiente. Una vez confirmada la asistencia, en el caso de renuncia, deberá realizarse por escrito, debidamente justificada. De no cumplirse con este requisito el funcionario será pasible de las sanciones previstas en el presente reglamento.

### III. ASISTENCIA. PERMANENCIA. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

- Art. 18** Las actividades de capacitación solo se podrán abandonar por razones de enfermedad o de servicio, con justificación médica o del superior a cargo en cada caso. Deberá realizarse en forma escrita y en un plazo no mayor de cinco días hábiles de ocurrido el hecho. Se considerará también abandono el incumplimiento del mínimo de asistencia requerida por la actividad si correspondiere, así como la no realización de trabajos solicitados y pruebas de evaluación establecidas. El Departamento de Formación o las dependencias que corresponda en cada subsistema de la ANEP, se reservarán el derecho de evaluar cada justificación y todo otro tipo de causales.
- Art. 19** En caso de incumplimiento de lo dispuesto en el artículo precedente, el funcionario no podrá participar en otras actividades de capacitación por el plazo de doce meses a partir de la fecha de culminación de la actividad, sin perjuicio de lo previsto en la normativa vigente.
- Art. 20** Los funcionarios que asistan a actividades de capacitación y formación en modalidad que implique clases presenciales o virtuales sincrónicas se encuentran exonerados de cumplir con su carga horaria durante el horario que dure la actividad, por lo que no deberán compensar las horas de asistencia a la misma. Es responsabilidad de cada jerarca controlar el cumplimiento horario de los funcionarios a su cargo que asistan a actividades de capacitación.
- Art. 21** En actividades de capacitación y cursos internos presenciales de la ANEP, para aprobar y obtener el certificado correspondiente, además de cumplir satisfactoriamente con las evaluaciones propuestas, los participantes deben cumplir con el porcentaje de asistencia mínimo establecido de acuerdo a la carga horaria de la actividad, de la siguiente forma:
- 100% de asistencias en actividades con carga horaria de hasta 10 horas de duración.
  - 80% en actividades con carga horaria mayor a 10 horas de duración.
- Art. 22** La instancia de evaluación o prueba final si correspondiere se considerará dentro de las asistencias requeridas.
- Art. 23** En cursos con modalidad semipresencial el porcentaje de asistencia requerido será de dos tercios con relación a la cantidad de horas de las clases presenciales que se establezcan.
- Art. 24** En los cursos virtuales la asistencia estará determinada por la participación en los espacios de intercambio, entrega de trabajos y realización de las evaluaciones que se establezcan. El no cumplimiento podrá considerarse causa de abandono.
- Art. 25** En los cursos externos, en las diferentes modalidades de dictado (presencial, semipresencial o virtual), el porcentaje de asistencia para aprobar y obtener el certificado correspondiente será determinado por la entidad o institución capacitadora en acuerdo con el Departamento de Formación o las dependencias que corresponda en cada subsistema de la ANEP.
- Art. 26** La justificación de las inasistencias por parte del funcionario no se computará para alcanzar el mínimo de asistencia requerido. La justificación será tenida en cuenta únicamente a los efectos de no ser pasible de las sanciones dispuestas en el presente reglamento.
- Art. 27** La asistencia regular a las actividades presenciales será controlada por el formador en los primeros quince minutos de iniciada la misma. La llegada luego de este plazo de tolerancia será contabilizada como inasistencia, al igual que las salidas injustificadas antes del término del horario establecido. Eventualmente se podrán realizar controles intermedios de asistencia a efectos de constatar la presencia de los participantes.
- Art. 28** Será responsabilidad de los funcionarios realizar las actividades de capacitación y formación a las que sean convocados por el Departamento de Formación o a las que se inscriban por propia voluntad, esforzándose para obtener el mejor aprovechamiento de los conocimientos impartidos.

#### IV. CALIFICACIÓN Y EVALUACIONES

**Art. 29** Se extenderá certificado de aprobación a los participantes que cumplan con el mínimo requerido de asistencia establecido en el presente reglamento y aprueben las evaluaciones correspondientes. En las actividades en las que no se realiza evaluación o prueba final, siempre y cuando se cumpla con el mínimo de asistencia establecido, se brindará constancia de asistencia.

En todos los casos el Departamento de Formación o las dependencias que corresponda en cada subsistema de la ANEP, expedirán constancia de asistencia diaria al finalizar el mes en curso para los controles horarios correspondientes.

**Art. 30** A los efectos de la aprobación de la actividad de capacitación se requerirá que el participante obtenga el 60% o más en el puntaje total del curso, considerando los trabajos y evaluaciones intermedias si las hubiere y la prueba de evaluación final.

**Art. 31** Las calificaciones se establecerán de acuerdo al siguiente criterio. La calificación final para la aprobación del curso o actividad se establecerá de acuerdo al siguiente criterio (escala):

- Insuficiente (hasta 59%)
- Suficiente (entre 60 y 75%)
- Satisfactorio (entre 76 y 85%)
- Muy Satisfactorio (entre 86 y 95 %)
- Excelente (entre 96 y 100 %)

**Art. 32** Los temas a incluir en las pruebas de evaluación serán exclusivamente los expuestos en clase y los contenidos en los materiales trabajados durante el desarrollo del curso o actividad. En todos los casos los temas deben estar expuestos en el programa de capacitación desarrollada.

**Art. 33** La prueba de evaluación final para los cursos o actividades presenciales estará previamente definida realizándose en un único día y horario para todos los participantes. En los cursos o actividades virtuales el formador determinará los trabajos y las fechas de entrega necesarios para la aprobación del mismo.

#### V. FORMADORES E INSTITUCIONES CAPACITADORAS

**Art. 34** Las actividades de capacitación y formación podrán estar a cargo de:

- Formadores internos de la ANEP.
- Docentes de la ANEP con formación y/o experiencia específica en la temática o materia.
- Funcionarios de la ANEP con experticia en determinadas temáticas o áreas de trabajo que el Departamento de Formación o las dependencias que corresponda en cada subsistema de la ANEP evalúe como relevantes y con experiencia docente.
- Instituciones capacitadoras externas. Las mismas tendrán a su cargo el dictado de las actividades sobre las áreas de conocimiento que el Departamento de Formación o las dependencias que corresponda en cada subsistema de la ANEP establezcan como necesarias.

**Art. 35** Para desempeñarse como formador interno de la ANEP los funcionarios del Organismo deberán presentarse a los llamados establecidos a tales fines. Como requisitos el formador deberá acreditar solvencia en la temática a tratar, tanto por su formación profesional como por probada experiencia dentro o fuera del Organismo y experiencia docente.

**Art. 36** Oportunamente el Departamento de Formación o las dependencias que corresponda en cada subsistema de la ANEP, si existen necesidades de capacitación y/o formación aún no cubiertas por formadores internos, podrán convocar a funcionarios de la ANEP interesados en inscribirse en el registro de formadores. El registro y llamado correspondiente podrá estar relacionado a áreas temáticas o de conocimiento que se determinen como prioritarias o relevantes.

- 
- Art. 37** Los funcionarios que actúen como formadores internos no dependerán jerárquicamente del Departamento de Formación o las dependencias que corresponda en cada subsistema de la ANEP, sin perjuicio del cumplimiento de los procedimientos y reglamentaciones establecidas por éstos. En caso de incumplimiento por parte del formador interno, el Departamento de Formación o sus homónimos de los subsistemas de la ANEP, tendrán la facultad de optar por no considerarlo en futuras instancias relacionadas a la temática que el formador imparte.
- Art. 38** El Departamento de Formación o las dependencias que corresponda en cada subsistema de la ANEP, en coordinación con el formador interno designado definirán para cada actividad de capacitación y/o formación la planificación pertinente, según los programas de capacitación previstos, en la modalidad, fechas, horarios y lugar que se determine a tal fin.
- Art. 39** Los formadores internos realizarán las actividades de capacitación y formación sin perjuicio de sus actividades laborales habituales, fuera de su horario laboral y dentro de la normativa vigente, quedando a cargo del Departamento de Personal de Codicen o de sus homónimos de los subsistemas de ANEP, el control de la confrontación horaria correspondiente. No obstante, los responsables jerárquicos deberán facilitar su participación a las actividades de capacitación y formación coordinadas por el Departamento.
- Art. 40** El Departamento de Formación o las dependencias que corresponda en cada subsistema de la ANEP, asignarán cursos o actividades de capacitación a formadores internos de acuerdo a las temáticas requeridas para cada instancia programada de acuerdo al diagnóstico de necesidades efectuado oportunamente y a los recursos presupuestales disponibles.
- Art. 41** Los formadores internos serán evaluados anualmente, determinándose en función de esto su continuidad para próximas instancias. La evaluación se realizará en base a la valoración de los participantes de cada actividad y del Departamento de Formación o las dependencias que corresponda en cada subsistema de la ANEP, a través de los mecanismos que oportunamente se establezcan.
- Art. 42** Los días y horarios fijados para las actividades de clase y evaluaciones establecidos en la planificación no podrán ser modificados por parte de los formadores, salvo razones de fuerza mayor y en conocimiento y aprobación por parte del Departamento de Formación o las dependencias que corresponda en cada subsistema de la ANEP.
- Art. 43** En caso de actividades de capacitación y/o formación contratadas con entidades externas, el Departamento de Formación o las dependencias que corresponda en cada subsistema de la ANEP, deberán definir los mecanismos necesarios para realizar la coordinación, seguimiento y control de cada actividad, así como la de solicitar la documentación correspondiente, durante y una vez finalizadas las mismas.

- 
- Art. 37** Los funcionarios que actúen como formadores internos no dependerán jerárquicamente del Departamento de Formación o las dependencias que corresponda en cada subsistema de la ANEP, sin perjuicio del cumplimiento de los procedimientos y reglamentaciones establecidas por éstos. En caso de incumplimiento por parte del formador interno, el Departamento de Formación o sus homónimos de los subsistemas de la ANEP, tendrán la facultad de optar por no considerarlo en futuras instancias relacionadas a la temática que el formador imparte.
- Art. 38** El Departamento de Formación o las dependencias que corresponda en cada subsistema de la ANEP, en coordinación con el formador interno designado definirán para cada actividad de capacitación y/o formación la planificación pertinente, según los programas de capacitación previstos, en la modalidad, fechas, horarios y lugar que se determine a tal fin.
- Art. 39** Los formadores internos realizarán las actividades de capacitación y formación sin perjuicio de sus actividades laborales habituales, fuera de su horario laboral y dentro de la normativa vigente, quedando a cargo del Departamento de Personal de Codicen o de sus homónimos de los subsistemas de ANEP, el control de la confrontación horaria correspondiente. No obstante, los responsables jerárquicos deberán facilitar su participación a las actividades de capacitación y formación coordinadas por el Departamento.
- Art. 40** El Departamento de Formación o las dependencias que corresponda en cada subsistema de la ANEP, asignarán cursos o actividades de capacitación a formadores internos de acuerdo a las temáticas requeridas para cada instancia programada de acuerdo al diagnóstico de necesidades efectuado oportunamente y a los recursos presupuestales disponibles.
- Art. 41** Los formadores internos serán evaluados anualmente, determinándose en función de esto su continuidad para próximas instancias. La evaluación se realizará en base a la valoración de los participantes de cada actividad y del Departamento de Formación o las dependencias que corresponda en cada subsistema de la ANEP, a través de los mecanismos que oportunamente se establezcan.
- Art. 42** Los días y horarios fijados para las actividades de clase y evaluaciones establecidos en la planificación no podrán ser modificados por parte de los formadores, salvo razones de fuerza mayor y en conocimiento y aprobación por parte del Departamento de Formación o las dependencias que corresponda en cada subsistema de la ANEP.
- Art. 43** En caso de actividades de capacitación y/o formación contratadas con entidades externas, el Departamento de Formación o las dependencias que corresponda en cada subsistema de la ANEP, deberán definir los mecanismos necesarios para realizar la coordinación, seguimiento y control de cada actividad, así como la de solicitar la documentación correspondiente, durante y una vez finalizadas las mismas.

## VI. RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DE LOS ACTORES

- Art. 44** Será responsabilidad del funcionario participante:
- a) Cumplir con la asistencia mínima requerida para cada actividad.
  - b) Asistir puntualmente a las actividades para las que haya sido convocado.
  - c) Cumplir en tiempo y forma con la entrega de los trabajos solicitados por el formador o docente a cargo.
  - d) Rendir las pruebas de evaluación previstas para cada actividad.
  - e) Valorar la actividad de formación recibida a través de los mecanismos e instrumentos establecidos por el Departamento de Formación o las dependencias que corresponda en cada subsistema de la ANEP.
  - f) Mantener una actitud activa y de respeto durante el transcurso de la actividad.
  - g) Presentar la documentación y antecedentes que se soliciten en las inscripciones.
  - h) Hacer conocer a sus superiores de la participación en actividades de capacitación coordinadas por el Organismo.
  - i) Devolver los recursos brindados por el Organismo que no se hayan utilizado en caso de abandono o no asistencia a la actividad.
  - j) Podrá realizar las actividades de capacitación presenciales en horario laboral, debiendo cumplir el resto del horario laboral, salvo que por razones de distancia el tiempo de traslado exceda el mismo.
  - k) Los funcionarios beneficiarios de actividades de capacitación externa podrán ser convocados por el Departamento de Formación o las dependencias que corresponda en cada subsistema de la ANEP, a efectos de actuar como agentes multiplicadores del conocimiento recibido.
- Art. 45** Será responsabilidad del jerarca respectivo:
- a) Permitir y propiciar la concurrencia de los funcionarios designados durante el o los períodos de duración de las actividades de capacitación, tomando las provisiones necesarias para no afectar el servicio.
  - b) Contribuir con la difusión de las actividades organizadas por el Departamento de Formación o las dependencias que corresponda en cada subsistema de la ANEP.
  - c) Enviar anualmente o cuando el Departamento de Formación o las dependencias que corresponda en cada subsistema de la ANEP, lo soliciten, las necesidades de capacitación del sector a su cargo a efectos de realizar la planificación de actividades correspondiente.
  - d) Entregar en tiempo y forma las comunicaciones y certificados cursados por el Departamento de Formación o las dependencias que corresponda en cada subsistema de la ANEP.
  - e) Comunicar por escrito al Departamento de Formación o las dependencias que corresponda en cada subsistema de la ANEP, las inasistencias de los funcionarios a las actividades de formación por razones de servicio debidamente fundadas.
  - f) Serán los responsables de controlar el cumplimiento horario de los funcionarios a su cargo que asistan a actividades de capacitación.
  - g) Participar de la evaluación de impacto que presentan las actividades de capacitación en relación a la tarea de los funcionarios a su cargo, e informar oportunamente al Departamento de Formación o las dependencias que corresponda en cada subsistema de la ANEP, en caso que se lo solicite.

- 
- Art. 46** Será responsabilidad del Departamento de Formación o las dependencias que corresponda en cada subsistema de la ANEP:
- a) Realizar la debida difusión de los llamados a actividades de capacitación y formación con modalidad de inscripción abierta a través de la página web y los mecanismos que se establezcan oportunamente a tal fin.
  - b) Coordinar de manera directa con las Gestiones Humanas la inscripción para actividades de capacitación debido a demandas específicas.
  - c) Convocar a los formadores y a los participantes en tiempo y forma.
  - d) Organizar las actividades de formación y suministrar todos los insumos necesarios para su buen desarrollo.
  - e) Evaluar anualmente las necesidades de capacitación y formación de los funcionarios del Organismo a efectos de elaborar el plan anual de actividades de formación correspondiente.
  - f) Realizar los informes pertinentes correspondientes a las actividades de capacitación organizadas.
  - g) Registrar debidamente en la base de datos del Sistema de Gestión de Recursos Humanos las actividades de formación realizadas por los funcionarios que fueran organizadas.
  - h) Implementar la evaluación de los formadores y las actividades que se llevan a cabo y analizar los resultados correspondientes a efectos de realizar los ajustes y mejoras pertinentes.
- Art. 47** Será responsabilidad del formador interno:
- a) Ejercer las tareas de formación con plena libertad, sujetos al cumplimiento de los objetivos, metodología y evaluación previstos en el programa y la planificación de las actividades.
  - b) Cumplir con los procedimientos administrativos y los requerimientos establecidos por el Departamento de Formación o las dependencias que corresponda en cada subsistema de la ANEP, y con lo dispuesto en el presente reglamento, a efectos de lograr una mejor organización y ejecución de las actividades.
  - c) Elaborar el material educativo para la actividad de capacitación de acuerdo a las necesidades de la actividad y de las condiciones establecidas por el Departamento de Formación o las dependencias que corresponda en cada subsistema de la ANEP.
  - d) Registrar la asistencia a las actividades presenciales luego del período de tolerancia para llegadas con retraso por parte de los participantes.
  - e) Diseñar los instrumentos de evaluación y ejecutarlos, entregando los resultados al Departamento de Formación o las dependencias que corresponda en cada subsistema de la ANEP, dentro de los plazos que se establezcan de acuerdo a las características de cada evaluación.
  - f) Participar de todas las instancias de actualización relacionadas con su función.
  - g) Participar en instancias de coordinación e investigación organizadas por el Departamento de Formación o las dependencias que corresponda en cada subsistema de la ANEP, que promuevan propuestas innovadoras en su área de competencia.
- Art. 48** Será causa de separación inmediata del curso los actos de indisciplina graves o la falta de respeto de cualquiera de los participantes. En caso de comprobarse conductas inapropiadas por parte de estos durante el desarrollo de las actividades, en cualquiera de las modalidades de cursado, el Departamento de Formación o las dependencias que corresponda en cada subsistema de la ANEP, iniciarán las acciones pertinentes a los efectos de que se tomen medidas disciplinarias de acuerdo a la normativa vigente.





**ANEP**

CONSEJO  
DIRECTIVO  
CENTRAL

DIRECCIÓN GENERAL  
DE EDUCACIÓN  
INICIAL Y PRIMARIA

DIRECCIÓN GENERAL  
DE EDUCACIÓN  
SECUNDARIA

DIRECCIÓN GENERAL  
DE EDUCACIÓN  
TÉCNICO PROFESIONAL

CONSEJO  
DE FORMACIÓN  
EN EDUCACIÓN