



INSCRIPCIONES Y SELECCIÓN DE PARTICIPANTES

Los funcionarios y funcionarias interesados/as en realizar cursos deberán postularse inscribiéndose a través del formulario electrónico dispuesto a tal fin en la página web del Departamento de Formación.

Inscripciones

Los/as funcionarios/as deben inscribirse a los cursos o actividades de capacitación de acuerdo al perfil del llamado establecido. Dicho perfil se tomará como criterio de selección para el curso o actividad.

El completado del formulario implica la aspiración de realizar el curso o actividad correspondiente. Al tratarse de una pre-inscripción o postulación, el Departamento de Formación confirmará posteriormente la participación notificando a los/as funcionarios/as seleccionados/as debido a que los cursos tienen cupo limitado de asistentes.

Luego de completar y enviar el formulario electrónico, se emite una constancia que el/la funcionario/a debe imprimir y conservar hasta que le sea solicitada.

Selección de participantes

Las listas o nóminas de participantes para cada actividad se conformarán de acuerdo a los criterios establecidos por el Departamento de Formación y en base a la reglamentación vigente.

Finalizado el período de inscripción, el Departamento de Formación evaluará el cumplimiento de las condiciones y requisitos por parte de los aspirantes o postulantes en base al perfil del llamado y otras consideraciones establecidas. En caso de superarse el cupo previsto para el curso o actividad, se procederá a realizar un sorteo entre los/as aspirantes preseleccionados/as.

En el proceso de selección tendrá prioridad a aquellos postulantes con menor cantidad de cursos o actividades realizadas en el año, descartando de ser seleccionados/as a todos los/as funcionarios/as inhabilitados/as de acuerdo a la reglamentación vigente.

Notificación y confirmación de asistencia

En la página web del Departamento se publicará la nómina de los/as funcionarios/as seleccionados/as para cada curso o actividad. En caso de haberse producido sorteo, se publicará la lista con los titulares y suplentes respectivos.



Una vez seleccionados/as para participar de un curso o actividad, los/as funcionarios/as serán notificados por medio del correo electrónico que proporcionaron en el formulario de inscripción.

Los funcionarios/as deberán confirmar su asistencia o participación enviando al Departamento de Formación la constancia que imprimieron al momento de realizar la inscripción, con las firmas correspondientes (la suya y la de la jefatura correspondiente), en un plazo de 48 horas hábiles desde su notificación. De no cumplir con este requisito no podrán participar del curso o actividad. Así mismo se determina que la no confirmación en el plazo previsto se tomará como desistimiento de realizar el curso o actividad por lo que se procederá a convocar al suplente respectivo.

La reglamentación vigente establece entre otros asuntos, sanciones para los/as funcionarios/as que no asisten a los cursos o actividades para los que fueron convocados o abandonen los mismos, sin comunicar al Departamento de Formación la situación en el tiempo y forma establecidos en el mismo.

Luego del envío de la documentación requerida, y con esto confirmada la asistencia al curso o actividad por parte del participante, en los días previos al inicio el Departamento de Formación enviará un correo electrónico a la dirección proporcionada oportunamente en el formulario de inscripción con la información necesaria para realizar el curso o actividad. De tratarse de un curso virtual, el correo presentará la información necesaria para ingresar a la plataforma educativa y al curso correspondiente.

Enlaces de interés

- Formulario de inscripción:

<https://www.anep.edu.uy/formacion/sitio/form.php>

- Listas y nóminas de participantes:

<https://www.anep.edu.uy/codicen/dsgh/formacion/documentos/actas>

- Reglamento de capacitación:

https://www.anep.edu.uy/sites/default/files/images/Archivos/publicaciones-direcciones/DSGH/formacion/documentos/Reglamento_Capacitacion_y_Formacion_ANEP_2023.pdf