

# REGLAMENTO DE LA ESCUELA DE FORMACIÓN REGISTRAL

Elaborado por:

Escuela de Formación Registral - ESFOR

Centro Nacional de Registros

## INDICE

### Contenido: Reglamento de la ESFOR

CONSIDERANDO: .....	4
TITULO I. DISPOSICIONES PRELIMINARES .....	5
Capítulo I. Objeto del Reglamento. Denominaciones .....	5
Objeto. ....	5
Denominaciones.....	5
TITULO II. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ESCUELA DE FORMACIÓN REGISTRAL.....	5
Capítulo I. Principios sobre el Régimen Orgánico.....	5
Integración Institucional. Políticas Relacionales. ....	5
Relación Interna. ....	6
Disposición Común.....	6
Capítulo II. Dependencias de la Escuela .....	6
Dirección de la ESFOR.....	6
Subdirección de la ESFOR.....	6
Área Administrativa.....	6
Investigación Académica. ....	7
Área Metodológica.....	7
Coordinaciones de Áreas Especializadas.....	7
Administración de Sistemas Informáticos y del Aula Virtual.....	7
Registro Académico.....	7
Gestión de Formación a través de INSAFORP.....	7
Consultas Participativas y Generación de Comisiones Especiales.....	8
Capítulo III. Derechos y Deberes del Formador .....	8
Derechos del Formador. ....	8
Deberes del Formador. ....	9
Responsabilidades del Formador en el Desarrollo de Actividades. ....	9
Actuación del Formador.....	11
Actuación Conjunta.....	11
TÍTULO III. CAPACITANDOS.....	12
Capítulo I. Condición de Capacitandos.....	12
Adquisición de la Condición de Capacitando.....	12
Pérdida de la Condición de Capacitando. ....	12
Capítulo II. Derechos y los Deberes de los Capacitandos.....	13
Derechos de los Capacitandos.....	13
Deberes de los Capacitandos.....	14
TÍTULO IV. PROCESO FORMATIVO.....	15
Etapas del proceso formativo.....	15

---

Formulación de Plan de Formación .....	16
Tipos de formación .....	16
Actividad de formación.....	17
TÍTULO V. SISTEMA DE EVALUACIÓN .....	18
Concepto. ....	18
Modalidades de Evaluaciones. ....	18
TÍTULO VI. RÉGIMEN ACADÉMICO DISCIPLINARIO .....	20
Principios del Régimen. ....	20
TÍTULO VII. VIGENCIA.....	20

## **EL CONSEJO DIRECTIVO DEL CENTRO NACIONAL DE REGISTROS.**

### **CONSIDERANDO:**

- i. Por Decreto Ejecutivo No. 62, de fecha 5 de diciembre de 1995, publicado en el Diario Oficial No. 227, Tomo No. 325 del 7 de diciembre de dicho año, nace el Centro Nacional de Registros (CNR), entidad con autonomía en lo administrativo y financiero, como una unidad descentralizada adscrita al Ministerio de Justicia, cuyo objeto principal es organizar y administrar el Sistema Registral y Catastral del país.
- ii. Mediante Decreto Legislativo No. 462 de 1995, se complementó del Decreto Ejecutivo N° 62, que creó el CNR, transformándose por ministerio de ley todas las atribuciones y facultades conferidas a la Dirección General de Registros, Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas, Registro Social de Inmuebles, Instituto Geográfico Nacional y el Registro de Comercio. Esto permitió consolidar las funciones registrales en una sola institución.
- iii. Por medio del Decreto Ejecutivo No. 06, de fecha 01 de junio de 1999, se determina el Centro Nacional de Registros como una unidad descentralizada adscrita al Ministerio de Economía, teniendo autonomía administrativa y financiera.
- iv. El Centro Nacional de Registro está integrado por cinco direcciones principales: Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas, Registro de Comercio, Registro de Propiedad Intelectual, el Instituto Geográfico y del Catastro Nacional y el Registro de Garantías Mobiliarias, a la fecha con presencia en 13 departamentos del país.
- v. De conformidad al Acuerdo de Consejo Directivo No 175 de fecha veintisiete de octubre 2015, se creó la Escuela de Formación Registral adscrita a la Dirección Ejecutiva, con el objetivo de reforzar al personal orientado a la actividad registral.

**POR TANTO, en uso de su potestad normativa o facultades legales:**

**ACUERDA: APROBAR el siguiente: REGLAMENTO DE LA ESCUELA DE FORMACIÓN REGISTRAL DEL CENTRO NACIONAL DE REGISTROS.**

---

## **TITULO I. DISPOSICIONES PRELIMINARES**

### **Capítulo I. Objeto del Reglamento. Denominaciones**

#### **Objeto.**

**Art. 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular las disposiciones y principios, referentes a los objetivos, organización, funcionamiento y actividades de la Escuela de Formación Registral.

#### **Denominaciones.**

**Art. 2.-** Para los efectos de este Reglamento se denominará:

- a) “El CNR”, al Centro Nacional de Registros.
- b) “El Consejo Directivo”, al Consejo Directivo del Centro Nacional de Registros.
- c) “La ESFOR”, “la Escuela” a la Escuela de Formación Registral.
- d) “La Dirección”, a la Dirección de la Escuela de Formación Registral.
- e) “El Coordinador” o los “coordinadores” a los Coordinadores de áreas especializadas.

## **TITULO II. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ESCUELA DE FORMACIÓN REGISTRAL**

### **Capítulo I. Principios sobre el Régimen Orgánico**

#### **Integración Institucional. Políticas Relacionales.**

**Art. 3.-** La Escuela contará con: Dirección, Subdirección, Coordinaciones Especializadas, Área Administrativa, de Investigación Académica y de Metodología. La Dirección de la Escuela de Formación Registral depende de la Dirección Ejecutiva del CNR.

La Escuela, como dependencia del Centro Nacional de Registros, desarrollará sus actividades de acuerdo con el marco regulatorio de la institución, las políticas, planes y programas o proyectos que la Dirección y Subdirección Ejecutivas acuerden. Su actividad será coordinada, armónica y complementaria con las de otras unidades o dependencias del CNR, contribuyendo recíprocamente con responsabilidad y eficacia al mejor desarrollo de su respectiva gestión.

Las unidades de la Escuela deberán actuar de forma integrada, bajo las instrucciones y responsabilidad del Dirección, Subdirección y Jefatura Administrativa.

## **Relación Interna.**

**Art. 4.-** El personal de las unidades de la Escuela, los formadores y las personas que se asignen para la ejecución de una actividad formativa o proyecto, se comunicarán ante el Coordinador de Área Especializada, Subdirección de la ESFOR y en su ausencia, ante la Dirección de la ESFOR.

## **Disposición Común.**

**Art. 5.-** Cada área contará con personal y apoyo necesario para su adecuada operación, según el caso.

La Dirección podrá realizar revisiones conjuntamente con la Gerencia de Planificación de la estructura organizacional, a fin de formular a la Dirección y Subdirección Ejecutivas propuestas de actualización y reforma.

## **Capítulo II. Dependencias de la Escuela**

### **Dirección de la ESFOR.**

**Art. 6.-** La Dirección de la Escuela tiene las siguientes atribuciones:

Planificar, supervisar y controlar la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades de formación del personal del CNR, así como dar seguimiento a las actividades de carácter técnico-administrativo generados por el Consejo Directivo, la Dirección y Subdirección Ejecutivas.

### **Subdirección de la ESFOR.**

**Art. 7.-** La Subdirección tiene como atribución principal coordinar el trabajo operativo de las diferentes áreas de la Escuela, la formulación, organización, ejecución, evaluación y seguimiento de los planes, programas, proyectos y actividades de la Escuela y sus respectivos presupuestos, con énfasis en los programas y funciones que le delegue la Dirección de la misma.

### **Área Administrativa**

**Art. 8.-** El Área Administrativa es la responsable de administrar los recursos y materiales asignados a la formación y apoyar los procesos para el buen funcionamiento técnico y administrativo de la Escuela.

## **Investigación Académica.**

**Art. 9.-** El Área de Investigación Académica será coordinada, organizada y supervisada por la Dirección y Subdirección de la ESFOR. Tendrá como propósito planificar, organizar, ejecutar y dar seguimiento a las investigaciones que realice en materia registral, geográfica y catastral, de acuerdo con el quehacer del CNR.

## **Área Metodológica**

**Art. 10.-** El propósito principal de esta área es desarrollar, gestionar y dar seguimiento a lo siguiente: Definir la filosofía de aprendizaje; línea por contenidos, y/o línea por competencias (desempeño), diseñar e implementar el Plan de Formación Docente, diseñar la línea para la elaboración de módulos instruccionales, definir el mapa de aprendizaje para evaluar el desempeño docente, tanto por contenidos como por competencias.

## **Coordinación de Áreas Especializadas.**

**Art. 11.-** El propósito principal de las coordinaciones es desarrollar las actividades de planificación, investigación, organización, ejecución, seguimiento, evaluación y demás elementos relacionados con la formación interna y externa que sean designados por la Dirección y/o Subdirección de la ESFOR dentro del proceso.

## **Administración de Sistemas Informáticos y del Aula Virtual.**

**Art. 12.-** Esta tiene como propósito principal diagnosticar, proponer y ejecutar el diseño de programas de formación virtual que más se adapta a los contenidos de los cursos presenciales que se imparten en la escuela, determinando los recursos tecnológicos, materiales, humanos y financieros para la puesta en marcha del mismo, supervisar su ejecución y evaluación.

## **Registro Académico**

**Art. 13.-** El propósito principal de este es mantener actualizado el registro académico de la ESFOR, mediante la recepción, procesamiento y control de información relacionada con las formaciones ejecutadas, procesamiento de justificaciones de inasistencia, resultados de calificaciones obtenidas en las capacitaciones y elaboración de reportes e informes requeridos de lo procesado.

## **Gestión de Formación a través de INSAFORP**

**Art. 14.-** El propósito principal de esta es organizar, coordinar y dar seguimiento a todas las actividades relacionadas con las capacitaciones mediante el apoyo que brinda INSAFORP.

---

## **Consultas Participativas y Generación de Comisiones Especiales.**

**Art. 15.-** La Dirección sesionará periódicamente con la Subdirección de la ESFOR, Área Administrativa y Coordinaciones de Áreas Especializadas, para coordinar y recibir insumos relacionados con las actividades generales de planificación, organización, ejecución y evaluación, así como todas aquellas que sean de interés general.

Para las actividades dirigidas a sectores que lo requieran, se establecerá mecanismos para recibir insumos, tales como talleres de detección de necesidades de formación por sectores académicos, públicos o privados.

De acuerdo a la naturaleza del caso, se podrá invitar a participar a formadores en los procesos de análisis de necesidades de formación de interés para los procesos sustantivos.

Cuando un caso lo amerite, la Dirección organizará comisiones multidisciplinarias para su conocimiento, dictamen o ejecución.

## **Capítulo III. Derechos y Deberes del Formador**

### **Derechos del Formador.**

**Art. 16.-** El formador tiene derechos a:

- a) El reconocimiento y el respeto a la libertad de cátedra, la cual consiste en la exención de obstáculos para investigar, exponer y transmitir, el saber científico o los conocimientos y habilidades técnicos, mediante cualquier actividad de enseñanza-aprendizaje. El ejercicio de este derecho no debe lesionar la dignidad personal y la libertad de los capacitandos, por el contrario debe respetar sus libertades de opinión, creencias y/o a la investigación y educación.
- b) Recibir apoyo logístico y técnico para el cumplimiento adecuado de su labor, previo requerimiento oportuno que hará, cuando sea posible, a la Coordinación de Área. En caso contrario, se comunicará directamente con la Dirección o la Subdirección de la ESFOR;
- c) Conocer los resultados de evaluación como formador y recibir orientación y sugerencias prácticas encaminadas a mejorar su desempeño como formador, de parte de la Coordinación de Área, de la Dirección y/o Subdirección de la ESFOR.



## **Deberes del Formador.**

**Art. 17.-** En su calidad de Formador de la Escuela, éste debe:

- a) Cumplir adecuadamente con el servicio de los cursos o actividades de formación para los cuales ha sido designado y haya aceptado;
- b) Participar en las actividades de perfeccionamiento y especialización que programe la ESFOR;
- c) Conocer la normativa atinente al servicio que presta la Escuela y coadyuvar en el cumplimiento de la misma en el ejercicio de las funciones específicas que se les haya asignado;
- d) Respetar el criterio y posición doctrinaria de los destinatarios de las actividades de formación y no utilizar métodos y procedimientos que vulneren la dignidad y libertad de éstos, así como tratarlos con cortesía;
- e) Responder a las convocatorias o comunicaciones hechas por la Dirección de la ESFOR y de las Coordinaciones; atender las sugerencias, recomendaciones o requerimientos que dentro de sus atribuciones legales les formulen éstas;
- f) Asistir a las reuniones de discusión, análisis y actualización de los servicios de formación que presta la Escuela e intervenir activamente en las mismas;
- g) Entregar a la persona encargada, dentro del plazo correspondiente, el reporte de las notas del curso o actividades que hayan atendido;
- h) Comunicar al Área Administrativa, a la mayor brevedad posible, cualquier modificación ocurrida en los datos necesarios para su localización;
- i) Elaborar dentro del plazo indicado por el Área Metodológica, con la orientación de la Coordinación de Área respectiva y conforme a los requerimientos metodológicos dispuestos por la Escuela, el módulo instruccional cuyo diseño haya aceptado.

## **Responsabilidades del Formador en el Desarrollo de Actividades.**

**Art. 18.-** En el desarrollo de un curso o actividad de Formación, el Formador tendrá las siguientes responsabilidades:

### **a.) Antes de un curso o actividad:**

- i. Revisar, cuando menos con 10 días de antelación y de acuerdo con la Coordinación de Área, el correspondiente módulo instruccional o carta didáctica, para su adecuación, modificación o actualización, según el caso concreto;

- ii. Proporcionar oportunamente a la Coordinación respectiva, los documentos tales como guías de lectura, de trabajo, guión de clase y otros que la revisión antes expresada ponga de manifiesto como necesarios;
- iii. Preparar o requerir con la debida antelación el apoyo de medios audiovisuales, así como solicitar el equipo que sea necesario para el efectivo servicio del curso o actividad formativa a su cargo;
- iv. Preparar concienzudamente la atención de los cursos o las actividades formativas que se le asignen, de modo que su ejecución corresponda a la naturaleza de la función de formación de la Escuela y se caracterice por el empleo de técnicas participativas, ejemplos o problemas relacionados con las actividades prácticas de los capacitandos, así como el estudio de casos, mesas de estudio, lineamientos registrales, jurisprudencia y los ejercicios de aplicación práctica normativa.

**b.) Durante el servicio del curso o actividad:**

- i. Orientar adecuadamente a los capacitandos sobre aspectos como: el propósito de la formación, temática a desarrollar, su actuación durante la actividad formativa, evaluaciones a realizar y demás información que se considere pertinente para el aprovechamiento de la misma;
- ii. Verificar que todos los capacitandos hayan recibido oportunamente su material de apoyo, si la actividad formativa lo requiere y que hayan sido correctamente nominados en las listas correspondientes;
- iii. Procurar durante las actividades participativas, que los grupos de discusión estén integrados en forma heterogénea o estructurada, según lo permita o exija la naturaleza del ejercicio grupal;
- iv. Utilizar adecuadamente y dentro de lo posible, en forma variada, los medios audiovisuales que se le haya suministrado;
- v. Recomendar a los capacitandos la consulta de obras producidas por la misma Escuela, para que el capacitando profundice su estudio de la temática del curso o actividad formativa.

**c.) Al concluir el curso o actividad.**

- i. Devolver en buenas condiciones, el equipo audiovisual que se le haya proporcionado para la actividad;
- ii. Presentar a la Coordinación Especializada, dentro del plazo máximo de una semana después del curso o actividad, un reporte que contenga: (1)

Estimación razonada del cumplimiento de los objetivos generales y operacionales del curso o actividad; (2) Identificación justificada de los obstáculos que se enfrentaron para lograr dichos objetivos y propuestas de solución en actividades futuras; (3) Comunicación de situaciones, eventos o circunstancias descubiertas durante el curso o actividad cuyo conocimiento por la Escuela contribuirá a mejorar su servicio; (4) Identificación de capacitandos cuyo desempeño haya sido sobresaliente y que pudieran colaborar con la Escuela en el cumplimiento de sus atribuciones, con indicación de la forma en que podrían hacerlo; (5) Exposición de necesidades de formación detectadas y propuestas para su atención por la Escuela.

### **Actuación del Formador.**

**Art. 19.-** En el desarrollo de un curso o una actividad de formación, el formador debe proyectar respeto al Centro Nacional de Registros y a la Escuela de Formación Registral, a la libre pero fundamentada exposición de ideas, evitando las afirmaciones dogmáticas o imperativas como la evasión directa del tratamiento de un problema y la formulación de una propuesta de solución.

El formador deberá estimular la discusión de los aspectos técnicos que la actividad formativa presente, procurando la identificación de las actitudes válidas y deseables. Asimismo, el formador debe aprovechar las oportunidades que el curso o la actividad le proporcionen, para influir en los capacitandos el respeto a los valores y principios éticos.

### **Actuación Conjunta.**

**Art. 20.-** Cuando ejecute un curso o actividad de formación con otro u otros formadores, el facilitador debe desarrollar las labores determinadas en este Reglamento en coordinación con él o los otros miembros del equipo, distribuyéndose las tareas en forma equitativa; el formador y sus compañeros deben proyectar un auténtico trabajo de equipo, discusión previa de los temas y respeto a las opiniones del otro.

Cuando el Formador intervenga en apoyo de un consultor extranjero, debe realizar las tareas que éste desconozca u obvie ejecutar conforme a lo prescrito en este Reglamento, recomendarle el uso de técnicas participativas, cuando sea necesario, e intervenir activamente en las mismas. Además, debe auxiliar al profesional extranjero en la adecuación de sus conocimientos a la normativa y jurisprudencia nacional y a la realidad cotidiana de los capacitandos.

**Art. 21.-** Para la ejecución de cursos, tutorías, actividades de capacitación en el puesto y de otra índole, se contará con la siguiente modalidad de formadores:

- a) Profesionales contratados a través de los procesos de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).

- b) Profesionales internos especialistas en las temáticas de los diferentes procesos.
- c) Profesionales especialistas en diferentes temáticas que desarrollan actividades formativas en el marco de apoyo interinstitucional.

### **TÍTULO III. CAPACITANDOS**

#### **Capítulo I. Condición de Capacitandos**

##### **Adquisición de la Condición de Capacitando.**

**Art. 22.-** La condición de capacitando se adquiere mediante la inscripción o designación en cursos y actividades, por la jefatura correspondiente, habiendo cumplido los requisitos y procedimientos normativos establecidos por el Centro Nacional de Registros.

Se considera capacitando a toda persona interna al CNR que participe en las actividades formativas que realice la ESFOR.

##### **Pérdida de la Condición de Capacitando.**

**Art. 23.-** La condición de capacitando se pierde:

- a) Por exclusión justificada, a iniciativa del convocado, desde el momento en que se comunique la causa de no participar en la actividad a la jefatura inmediata y a la Dirección de la ESFOR, siempre y cuando se acredite dicha causa;
- b) Por inasistencia a la actividad formativa en la que el capacitando esté inscrito, durante más de un cincuenta por ciento de las horas que duren la misma. Si la ausencia es justificada, se le inscribirá en una actividad futura. Se considerará abandono la ausencia injustificada durante dicho lapso y también el no someterse a la prueba sumativa final de una actividad, sin justificación acreditada, en el caso de actividades formativas que sean evaluadas.
- c) Por imposición de una sanción disciplinaria.

## **Capítulo II. Derechos y los Deberes de los Capacitandos**

### **Derechos de los Capacitandos.**

**Art. 24.-** Son derechos de los capacitandos:

- a) Recibir un trato respetuoso y digno por parte de los funcionarios y personal de la Escuela, de los capacitadores y de los otros capacitandos, lo cual incluye el respeto a sus libertades de creencia, de opinión, de investigación y de aprendizaje;
- b) Que se le provea de un ambiente y medios que les permitan la autoformación y la formación de acuerdo a la programación establecida, todo hasta su razonable y satisfactorio nivel de competencia y regularidad, bajo circunstancias apropiadas, siempre que él o ella realice las actividades propias de su responsabilidad;
- c) Formular sugerencias y peticiones individuales o grupales de las actividades de la Escuela, a la Dirección de la ESFOR o a las unidades competentes de la Escuela;
- d) Tener acceso a todos los registros que sobre cada uno mantenga la Escuela, a que se corrijan los datos inexactos de tales registros; a que se complementen o actualicen y a que sólo tengan conocimiento de los mismos quienes estén autorizados;
- e) Participar, en condiciones de igualdad de oportunidades, en las actividades de formación y en el disfrute de los servicios de la Escuela;
- f) Ser informados sobre las formas de evaluación a las que serán sometidos; sobre los medios de evaluación que serán empleados y sobre los criterios evaluativos; así como también, sobre los resultados obtenidos;

Ante la inconformidad de la calificación asignada, el capacitando podrá solicitar por escrito al Director de la ESFOR, la revisión de la misma, fundamentando las razones por las que no está de acuerdo con la calificación asignada. En los presentes casos los resultados de la revisión nunca podrán ser menores a la calificación obtenida;

- g) Gozar y ejercer de todos los demás derechos que les confiera la normativa aplicable.

## Deberes de los Capacitandos.

**Art. 25.-** Son deberes de los capacitandos:

- a) Colaborar en la consecución de las finalidades y objetivos de la Escuela y cumplir con las regulaciones de la misma;
- b) Cumplir con las actividades que contribuyan a su autoformación y asistir a las actividades formativas a las que haya sido designado o haya solicitado, cumpliendo con el horario y fechas establecidos.

En el caso de que un empleado haya sido asignado o haya solicitado participar en una actividad formativa y por alguna causa no pueda asistir, la Jefatura inmediata deberá informar al menos dos días antes del inicio de la misma y sustituir al empleado cuando sea pertinente, a fin de aprovechar los beneficios de la actividad formativa.

En caso de inasistencia en una actividad formativa, la Jefatura inmediata deberá de informar por escrito las causas de la ausencia a la Dirección de la ESFOR, dentro de dos días siguientes a la finalización del curso o actividad.

- c) Esforzarse porque los objetivos cuyo alcance es pretendido al finalizar cada evento o proceso formativo, se cumpla efectivamente, realizando las actividades y tareas necesarias para el seguimiento y evaluación de aprendizaje en el desarrollo de la capacitación con el propósito de aprovechar al máximo la acción formativa.
- d) Utilizar en forma sostenida en su trabajo diario, los nuevos conocimientos, habilidades y actitudes positivas que adquiera mediante los procedimientos de formación organizados u orientados por la Escuela;
- e) Colaborar en las actividades que el facilitador requiera para el desarrollo del evento y cumplir las instrucciones de carácter organizativo, didáctico y procedimental que establezca la normativa que rige la actividad de la Escuela;
- f) Contribuir al fortalecimiento del espíritu de trabajo en equipo, solidaridad, compromiso y colaboración con los otros capacitandos, formadores, personal de la Escuela y compañeros de trabajo;
- g) Observar una conducta de respeto a los demás capacitandos, formadores y personal de la Escuela, sus derechos, su seguridad y salud ocupacional;
- h) Guardar reserva total sobre el desempeño, resultados y cumplimiento de responsabilidades de los restantes capacitandos y abstenerse de incidir negativamente en la motivación de ellos, para participar en los procesos de enseñanza-aprendizaje;

- i) Utilizar apropiadamente los bienes y recursos de la Escuela, velar por su conservación y racional aprovechamiento;
- j) Cumplir sus responsabilidades y actuar en los procesos de enseñanza-aprendizaje con honradez, decoro y lealtad;
- k) Firmar una carta compromiso para aquellas actividades formativas de mayor extensión académica que signifiquen una erogación de fondos del CNR, a fin de garantizar lo siguiente:
  - La participación en la actividad formativa;
  - El nivel de aprovechamiento satisfactorio;
  - Reintegro de la inversión efectuada por el CNR, en caso de abandono y/o inasistencia injustificada y de reprobación de la actividad formativa. La ESFOR informará el caso a la Administración Superior para deducción de la responsabilidad administrativa correspondiente;

#### **TÍTULO IV. PROCESO FORMATIVO**

##### **Etapas del proceso formativo**

**Art. 26.-** El proceso de formación que implementa la ESFOR en el CNR, consta de las siguientes etapas:

- a) **Diagnóstico de necesidades de formación:** Este se realiza mediante la aplicación de una metodología que se define para este propósito para el cual se requiere del involucramiento directo de las diferentes direcciones y áreas de la Institución.
- b) **Elaboración del Plan de Formación:** Se revisan las necesidades de formación solicitadas por las diferentes áreas del CNR para consolidarlas en los programas de formación especializada, transversal y complementaria.  
Con el objeto de contar, con una oferta formativa ad-hoc, las necesidades que serán atendidas durante el año se someten a validación de cada una de las Direcciones sustantivas; el número de actividades de cada Unidad Sustantiva, se prioriza de acuerdo al análisis, valoración, pertinencia e importancia para el desempeño del puesto.
- c) **Ejecución de Plan de Formación y participación en acciones formativas:** En esta etapa, entre otras actividades, se solicita a las Direcciones que remitan a la ESFOR las listas de los participantes que requieren la formación, para esto las Unidades toman en cuenta la pertinencia e importancia de la temática para el

desempeño del puesto, así como la carga laboral del personal para que asista a las actividades formativas previstas. Las jefaturas de las Direcciones y Unidades del CNR son las responsables de asignar al personal que asistirá a las diferentes actividades formativas.

- d) Evaluación de las acciones formativas:** Esta se explica en la sección del Título V. Sistema de evaluación.

En caso de que en un área sustantiva o área de apoyo surja una necesidad de formación individual o de grupo, la jefatura máxima del área deberá realizar la solicitud a la Dirección Ejecutiva para que se genere una autorización a través de una hoja de instrucción, por ser ésta una formación no programada en el Plan de Formación, posteriormente pasa a diseño, revisión, aprobación metodológica, socialización e implementación de la acción formativa.

### **Formulación de Plan de Formación**

**Art. 27.-**Para la elaboración del Plan de Formación, la ESFOR toma como insumos las necesidades de formación de las diferentes direcciones y unidades para la cual se define una metodología para realizar el diagnóstico de necesidades de formación, con dicha información se procede a elaborar las programaciones de la formación a ejecutarse en un período establecido, estas programaciones se estructuran con los siguientes elementos:

- Nombre del evento de formación
- Objetivo
- Tipo de actividad/facilitador
- Números de grupos
- Número de participantes/Nivel académico
- Unidades solicitantes
- Mes en el que se desarrollará la acción formativa
- Lugar
- Número de horas/horario

### **Tipos de formación**

**Art. 28.-**De acuerdo al desarrollo de la formación esta puede ser de forma:

**a) Virtual**

Es una acción formativa que se ajusta al tiempo y necesidad del participante, facilita el manejo de la información y de los contenidos del tema que se quiere tratar y está mediada por las tecnologías de la información y la comunicación.

**b) Presencial**

Acción formativa que se recibe en un salón o aula directamente reunidos los participantes con el facilitador.



### **c) Semipresencial**

Acción formativa que en la que se combinan la metodología virtual y presencial.

### **Actividad de formación**

**Art. 29.-** Se entenderá por Actividad de Formación las acciones que ejecute la ESFOR, orientadas a fortalecer los conocimientos, habilidades y actitudes del personal, necesarias para desempeñar un puesto, las actividades formativas incluyen las siguientes modalidades:

#### **a) Maestría**

Es una formación académica desarrollada en el marco de convenios que el CNR firme con instituciones de Educación Superior, a nivel nacional como internacional, cuyo período de duración es de trece a dieciséis meses de forma intensiva que consta de módulos instruccionales y de un trabajo final de investigación.

#### **b) Diplomado**

Es una modalidad de formación desarrollada en un período de duración de cuatro a seis meses de forma intensiva. En algunos casos podría requerir la realización de un trabajo final de monografía.

#### **c) Itinerario de especialización**

Es una modalidad de formación que consta de varios módulos o cursos sistemáticos y continuos, con una duración de 36 a 40 horas de forma intensiva. Podría requerir que los participantes realicen una prueba final y la redacción de un artículo investigativo en el último módulo o curso.

#### **d) Curso**

Es una modalidad de formación con una duración de ocho a dieciséis horas o más.

#### **e) Taller**

Es una modalidad de formación con una duración de ocho a doce horas, que requiere de la conformación de mesas de trabajo, que incluirá la generación y entrega de un informe que contiene el resultado del trabajo de las mesas, así como las conclusiones de mismo.

#### **f) Conversatorio**

Es una modalidad de formación en la que intervienen especialistas que podrían ser multidisciplinarios para tratar acerca de uno o varios temas cuya duración es de dos a tres horas.

#### **g) Foro**

Es una modalidad de formación en la que se reúnen varios expertos ante un público que también pueden expresar su opinión para tratar un asunto de interés.

#### **h) Congreso**

Es una modalidad de formación mediante la cual se lleva a cabo una reunión en la que durante uno o varios días, de forma periódica, personas de diferentes lugares que comparten la misma profesión o actividad, presentan conferencias o exposiciones sobre temas relacionados con su trabajo o actividad para intercambiarse informaciones y discutir sobre ellos.

#### **i) Seminario**

Es una modalidad de formación cuya duración es de cuatro a seis horas.

#### **j) Conferencia**

Es una exposición cuya duración puede ser de dos a tres horas.

## **TÍTULO V. SISTEMA DE EVALUACIÓN**

### **Concepto.**

**Art. 30.-** En la Escuela, la evaluación debe ser una actividad sistemática y continua, integrada dentro del proceso de formación, que valore la efectividad de las técnicas utilizadas, el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje; que tengan por objeto proporcionar la máxima información para mejorar dicho proceso, reajustar sus objetivos, revisar sus planes, programas, métodos y recursos, que facilite la máxima ayuda y orientación a los capacitandos así como los mejores beneficios para los usuarios de los servicios del Centro Nacional de Registros.

### **Modalidades de Evaluaciones.**

**Art. 31.-** Las modalidades de evaluación a desarrollarse en la Escuela deberán ser:

- a) Evaluación del aprendizaje;
- b) Evaluación reactiva;
- c) Evaluación de seguimiento;

### **a) Evaluación del Aprendizaje**

**Art. 32.-** Este tipo de evaluación deberá medir el grado en el cual los participantes lograron los objetivos previstos en la actividad formativa y será responsabilidad del formador. Los criterios para aplicar las evaluaciones descritas en el presente artículo son los siguientes:

- Que tengan una duración de 16 horas en adelante.
- Que sean directamente ejecutadas por la ESFOR. Se excluyen las actividades formativas ejecutadas con el apoyo de INSAFORP y con apoyo interinstitucional.

La evaluación del aprendizaje deberá comprender tres momentos:

- a) La evaluación previa o diagnóstica es la que se realiza al inicio de toda actividad de enseñanza aprendizaje, para verificar el nivel de entrada de los participantes al proceso, a fin de ajustar dicha actividad a las potencialidades de aquellos;
- b) La evaluación formativa, que se deberá efectuar durante el proceso de enseñanza-aprendizaje, con el fin de detectar deficiencias o desviaciones en los intentos de alcanzar los objetivos específicos y efectuar los ajustes necesarios, o para reafirmar los criterios. Durante la ejecución de las actividades formativas se llevarán controles de asistencia de personal requiriendo como mínimo el 80% de asistencia para dar por aprobada la actividad formativa;
- c) La evaluación sumativa, la cual se debe de llevar a cabo al finalizar el proceso de enseñanza-aprendizaje de una actividad formativa, para verificar que los participantes hayan alcanzado los objetivos específicos establecidos. La nota mínima para aprobar una actividad formativa será de seis.

### **b) Evaluación Reactiva.**

**Art. 33.-** Esta evaluación se practicará al finalizar una actividad formativa, a través de ésta se determinará la percepción de los participantes con relación a aspectos del desarrollo de la misma.

### **c) Evaluación de Seguimiento.**

**Art. 34.-** Esta evaluación se realizará con el propósito de efectuar la medición de la aplicación del aprendizaje de las acciones formativas que desarrolla la ESFOR; se evaluarán aquéllas que de conformidad al Artículo 32 del presente Reglamento se les aplique la Evaluación del Aprendizaje. Asimismo, se realizará con base en criterios definidos en la Metodología diseñada para este fin.

---

**TÍTULO VI.  
RÉGIMEN ACADÉMICO DISCIPLINARIO**

**Principios del Régimen.**

**Art. 35.-** El régimen académico disciplinario, estará regulado bajo las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo y las demás normativas aplicables.

**Art. 36.-** La ESFOR informará al Director o Jefatura de la Unidad, las conductas de los capacitandos, que se consideren contrarias a lo establecido en las normativas vigentes del CNR. Quedará a criterio del Director o Jefatura la responsabilidad de iniciar el proceso administrativo correspondiente.

**TÍTULO VII.  
VIGENCIA**

**Art. 37.-** El presente Reglamento entrará en vigencia ocho días después de la fecha de su aprobación.

**APROBADO POR EL CONSEJO DIRECTIVO DEL CENTRO NACIONAL DE  
REGISTROS**

San Salvador, República de El Salvador, a los siete días del mes de febrero de dos mil dieciocho.

*Reglamento de la Escuela de Formación Registral, Centro Nacional de Registros*