

El presente documento en su versión original contiene datos personales y elementos de carácter confidencial. En ese contexto, es oportuno proteger la esfera privada de sus titulares; en tal sentido, conforme al criterio de la sentencia referencia 21-20-RA-SCA emitida por la Sala de lo Contencioso Administrativo el 16/11/2020 y lo establecido en el artículo 30 de la LAIP, se extiende la presente versión pública:



**TRIBUNAL DE ÉTICA
GUBERNAMENTAL**

E L S A L V A D O R, C. A.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA
DE ÉTICA E INTEGRIDAD PÚBLICA**

EEIP-MAN-001-2024

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA DE ÉTICA E INTEGRIDAD PÚBLICA			
	Código: EEIP-MAN-001-2024	Versión: 01	Fecha de aprobación: 04/10/2024	

Control de elaboración y revisión

	Nombre y cargo	Fecha	Firma	Sello (si aplica)
Elaborado:	Director de la Escuela de Ética e Integridad Pública	01/10/2024		
Revisión:	Comisión para la Gestión de Información Documentada: Colaboradora Jurídica Encargada de Soporte Técnico Oficial de Gestión Documentada y Archivo Asistente de Comunicaciones	04/10/2024		

Control de cambios

Versión	Fecha de aprobación	Acuerdo de Pleno No.	Cambios realizados
01	4/10/2024	492-TEG-2024 Sesión extraordinaria 49-2024	Aprobación de Manual



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA DE ÉTICA E INTEGRIDAD PÚBLICA



Código: EEIP-MAN-001-2024

Versión: 01

Fecha de aprobación: 04/10/2024

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	1
2.	SIGLAS Y ABREVIATURAS	2
3.	BASE LEGAL Y NORMATIVA.....	2
4.	OBJETIVOS	3
5.	ALCANCE	3
6.	RESPONSABILIDADES.....	3
7.	DISPOSICIONES GENERALES	4
7.1.	FUNCIONAMIENTO GENERAL	4
7.2.	RELACIONES INTERNAS.....	5
8.	ESTRUCTURA DE LA ESCUELA.....	5
8.1.	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.....	5
8.1.1.	NIVEL ESTRATÉGICO.....	6
8.1.2.	DEPENDENCIA TÉCNICAS.....	6
8.2.	NIVEL ESTRATÉGICO	6
8.2.1.	REQUISITOS PARA EJERCER EL CARGO DE DIRECTOR DE LA ESCUELA.....	6
8.2.2.	FUNCIONES DEL DIRECTOR DE LA EEIP.....	6
8.2.3.	COMISIÓN TÉCNICA ACADÉMICA	7
8.2.4.	PROCEDIMIENTO PARA SESIONAR.....	8
8.3.	DEPENDENCIAS TÉCNICAS DE LA ESCUELA	8
8.3.1.	CONFORMACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS TÉCNICAS DE LA ESCUELA.....	8
8.3.2.	COORDINADOR DE METODOLOGÍA Y DISEÑO CURRICULAR.....	8
8.3.3.	COORDINADOR DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE CAPACITACIÓN	9
8.3.4.	ASISTENCIA TÉCNICA METODOLÓGICA	9
8.3.5.	ASISTENCIA TÉCNICA DE CAPACITACIÓN	9
8.3.6.	ASISTENCIA TÉCNICA DEL AULA VIRTUAL.....	9
8.3.7.	ASISTENCIA TÉCNICA DE REGISTRO ACADÉMICO.....	10
8.3.8.	APOYO ADMINISTRATIVO	10
8.4.	EQUIPO DE FACILITADORES.....	10
8.4.1.	REQUISITOS PARA SER FACILITADOR DE LA ESCUELA	11
8.4.2.	FORMACIÓN PERMANENTE.....	11
8.4.3.	FUNCIONES DE LAS PERSONAS FACILITADORAS.....	11

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA DE ÉTICA E INTEGRIDAD PÚBLICA			
	Código: EEIP-MAN-001-2024	Versión: 01	Fecha de aprobación: 04/10/2024	

8.4.4.	CONVOCATORIA DE PERSONAS FACILITADORAS INTERNAS.....	12
8.4.5.	CONVOCATORIA DE PERSONAS FACILITADORAS EXTERNAS.....	12
9.	PROCESO FORMATIVO DE LA ESCUELA.....	13
9.1.	MODELO EDUCATIVO DEL PROCESO FORMATIVO DE LA ESCUELA.....	13
9.2.	COMPONENTES DEL MODELO EDUCATIVO DE LA ESCUELA.....	13
9.2.1.	ENFOQUE INTEGRAL.....	13
9.2.2.	CURRÍCULO BASADO EN COMPETENCIAS.....	13
9.2.3.	METODOLOGÍA ACTIVA Y PARTICIPATIVA.....	13
9.3.	ELEMENTOS DEL MODELO EDUCATIVO DE LA ESCUELA.....	14
9.4.	ETAPAS DEL PROCESO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.....	14
9.5.	MODALIDADES DE LOS PROCESOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA ESCUELA.....	15
9.6.	TIPOS DE EVENTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA ESCUELA.....	16
9.7.	SISTEMA DE EVALUACIÓN.....	17
9.7.1.	EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE.....	17
9.7.2.	EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS.....	18
9.8.	EMISIÓN Y ENTREGA DE DIPLOMAS.....	18
9.8.1.	DIPLOMA Y FIRMA AUTORIZADA.....	18
9.8.2.	ACREDITACIÓN PARA EL EXPEDIENTE LABORAL.....	19
10.	DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL CAPACITANDO.....	19
10.1.	DERECHOS.....	19
10.2.	OBLIGACIONES.....	20
11.	DISPOSICIONES FINALES.....	20
12.	VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.....	20

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA DE ÉTICA E INTEGRIDAD PÚBLICA			
	Código: EEIP-MAN-001-2024	Versión: 01	Fecha de aprobación: 04/10/2024	

1. INTRODUCCIÓN

La Ley de Ética Gubernamental establece como uno de los objetos de la misma el normar y promover el desempeño ético del Estado y municipio; así, constituyó al Tribunal de Ética Gubernamental como el ente rector de la ética pública en El Salvador, al cual le confirió atribución de promover y difundir entre todos los servidores públicos y personas sujetas a la aplicación de esa ley, el respeto y observancia de las normas éticas; los principios, derechos, deberes y prohibiciones éticas; y, la cultura ética en la población en general.

Asimismo, determinó que el TEG es el responsable de capacitar a los miembros de Comisiones o Comisionados de Ética Gubernamental; así como a las personas sujetas a la aplicación de la LEG sobre la ética en la función pública, para prevenir actos de corrupción y otros aspectos relacionados con dicho cuerpo normativo.

A ese respecto, el TEG es consciente que el Estado salvadoreño, para cumplir su mandato constitucional, convencional y legal, requiere talento humano comprometido con la buena administración pública, ética, integridad pública, antisoborno y temas afines, como herramientas necesarias para prevenir, detectar, investigar y sancionar actos antiéticos y de corrupción.

Aunado a lo anterior, el Reglamento Interno de Trabajo del TEG establece que el TEG llevará a cabo programas de formación y capacitación para el personal, con el fin de aumentar sus habilidades, conocimientos y destrezas y obtener mayor productividad en el desempeño de sus funciones.

Asimismo, que se promoverá la capacitación para realizar estudios en áreas o disciplinas que estén relacionadas con los objetivos institucionales, de conformidad con el plan de capacitaciones y según la disponibilidad presupuestaria.

En tal sentido, el Pleno del TEG, mediante los acuerdos N.º 50-TEG-2024 y N.º 208-Bis-2-TEG-2024, creó la Escuela de Ética e Integridad Pública como una estrategia para dar cumplimiento a los mandatos legales atribuidos al Tribunal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA DE
ÉTICA E INTEGRIDAD PÚBLICA



Código: EEIP-MAN-001-2024

Versión: 01

Fecha de aprobación: 04/10/2024

Por esa razón, es necesario emitir el presente Manual de Organización y Funcionamiento de la EEIP, que contendrá las autoridades que la conforman, las responsabilidades asignadas a estos y a quienes colaboren con dicha unidad organizativa, los derechos y deberes de las personas participantes de las formaciones y capacitaciones, las generalidades de los procesos formativos, el sistema de evaluación y otros aspectos generales.

2. SIGLAS Y ABREVIATURAS

CEG: Comisiones o Comisionados de Ética Gubernamental.

DNC: Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.

EEIP o Escuela: Escuela de Ética e Integridad Pública.

LEG: Ley de Ética Gubernamental.

LPA: Ley de Procedimientos Administrativos.

PAC: Plan Anual de Capacitación.

RLEG: Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental.

TEG o Tribunal: Tribunal de Ética Gubernamental.

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

El presente manual se emite conforme a la potestad normativa de la máxima autoridad del TEG, la cual se encuentra amparada por el artículo 20 de la LEG, que establece en su letra k), que son funciones y atribuciones del Pleno *“Aprobar políticas, acciones, planes, programas y proyectos referentes a la aplicación de la ética en la función pública, la Ley de Ética Gubernamental y demás normativa institucional”*.

En ese sentido, el artículo 18 letra i) del RLEG determina que, además de las funciones y atribuciones conferidas en la LEG, al Pleno le corresponde *“Establecer sistemas de control y seguimiento sobre las funciones y atribuciones que conforme a la Ley y este Reglamento le corresponden”*.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA DE ÉTICA E INTEGRIDAD PÚBLICA			
	Código: EEIP-MAN-001-2024	Versión: 01	Fecha de aprobación: 04/10/2024	

Aunado a ello, el artículo 22 inciso 3° de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del TEG contempla que *“Todos los manuales o instructivos, se someterán a conocimiento y aprobación del Pleno y en ellos se establecerá la responsabilidad y autoridad sobre los procedimientos; en dichos manuales y en el Manual de Descripción de Puestos y Funciones, se tomará en cuenta el principio de separación de funciones incompatibles”*.

4. OBJETIVOS

Desarrollar la organización, funcionamiento académico y administrativo de la EEIP; y los tipos de eventos formativos y sus modalidades para el proceso de capacitación y formación a ejecutar para la actualización y especialización de los servidores públicos del TEG, de las CEG y en general del Estado salvadoreño.

Establecer parámetros para culturizar en ética a la población en general.

5. ALCANCE

Los aspectos regulados en el presente instrumento son de obligatorio cumplimiento y aplicación por parte del personal de las diferentes unidades organizativas y dependencias del Tribunal; así como de las personas que brinden apoyo a la EEIP y a las participantes de los procesos formativos y de capacitación que esta realice.

6. RESPONSABILIDADES

Pleno: máxima autoridad del TEG, responsable del direccionamiento estratégico del Tribunal; y, por consiguiente, de la EEIP.

Director de la EEIP: persona servidora pública a cargo de la dirección de la EEIP.

Coordinadores de la EEIP: personas servidoras públicas que ejercen la coordinación de las áreas de trabajo de la EEIP, encargadas de diseñar la metodología y diseño curricular; así como, de la gestión y ejecución de procesos formativos y de capacitación.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA DE ÉTICA E INTEGRIDAD PÚBLICA			
	Código: EEIP-MAN-001-2024	Versión: 01	Fecha de aprobación: 04/10/2024	

Comisión Técnica Académica: equipo técnico de trabajo colaborativo creado para el análisis, reflexión y recomendación en los temas esenciales de los procesos de capacitación y formación.

Técnico de Capacitación: persona servidora pública responsable de la planificación, organización, ejecución y evaluación de los eventos formativos y de capacitación.

Técnico de Asistencia Metodológica: persona servidora pública especialista en la asistencia metodológica y en diseños curriculares de los diversos eventos formativos y de capacitación de la Escuela.

Técnico Tutor del Aula Virtual: persona servidora pública especialista en la administración, diseño y ejecución de procesos de capacitación y formación en entornos virtuales.

Técnico de Registro Académico: persona servidora pública responsable de la creación y actualización de los registros de los eventos de capacitación y formación de la Escuela.

Colaborador Administrativo: persona servidora pública que brinda asistencia técnica, administrativa y de apoyo en la organización de toda la información de la Escuela.

Personal institucional: servidores públicos del TEG con el derecho a participar en procesos de formación y capacitación que fortalezcan sus habilidades, conocimientos y destrezas; y, con el deber de acatar las instrucciones de sus superiores jerárquicos vinculadas con las funciones a su cargo.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. FUNCIONAMIENTO GENERAL

La EEIP es una unidad organizativa del TEG encargada de la planificación, organización y ejecución de los procesos de capacitación y formación del personal institucional del TEG, de las CEG, de los servidores públicos y la población en general, conforme al marco legal e institucional vigente; asimismo, es responsable de llevar a cabo los planes, programas y proyectos que el Pleno determine.

El personal de la EEIP actuará bajo la gestión y liderazgo del director y las coordinaciones de esta; para lo cual, se conformará la Comisión Técnica Académica, como

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA DE ÉTICA E INTEGRIDAD PÚBLICA			
	Código: EEIP-MAN-001-2024	Versión: 01	Fecha de aprobación: 04/10/2024	

el equipo de trabajo colaborativo, para el análisis, reflexión y recomendación en los temas esenciales de los procesos de capacitación y formación.

La EEIP, para la ejecución de su programa de capacitación y formación, contará con personal técnico idóneo y podrá coordinar el apoyo que sea necesario con las demás unidades organizativas del Tribunal; de manera que se articule un trabajo colaborativo y con énfasis en la cooperación mutua, para la efectiva y eficaz labor de promoción, difusión y capacitación en materia de ética e integridad a las personas indicadas en el artículo 19 letras a) y b) de la LEG. Asimismo, para el fortalecimiento de las habilidades, conocimientos y destrezas técnicas del personal institucional. Dicha colaboración será requerida entre coordinaciones, gerencia o jefaturas.

Además, con el aval del Pleno, la EEIP podrá coordinar el apoyo que sea necesario con otros organismos de cooperación o entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, para el logro de sus objetivos, bajo el enfoque de cooperación interinstitucional.

Todo el personal de la EEIP realizará las funciones de personas facilitadoras en los procesos formativos y de capacitación impartidos por la Escuela.

7.2. RELACIONES INTERNAS

La dirección y las coordinaciones de la EEIP deberán mantener una constante comunicación con su personal y con las diferentes personas a las que se les asigne una actividad, programa o proyecto de formación o capacitación, a efecto de apoyar la planificación, organización y ejecución de estas.

8. ESTRUCTURA DE LA ESCUELA

8.1. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

La EEIP estará a cargo de un director, quien dependerá jerárquicamente del Pleno, y contará con la estructura administrativa siguiente:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA DE ÉTICA E INTEGRIDAD PÚBLICA			
	Código: EEIP-MAN-001-2024	Versión: 01	Fecha de aprobación: 04/10/2024	

8.1.1. NIVEL ESTRATÉGICO

- a) Dirección
- b) Comisión Técnica Académica

8.1.2. DEPENDENCIA TÉCNICAS

- a) Coordinación de Metodología y Diseño Curricular
- b) Coordinación de Gestión y Ejecución de Capacitaciones.

También se podrán incorporar otras dependencias que sean creadas por el Pleno.

8.2. NIVEL ESTRATÉGICO

8.2.1. REQUISITOS PARA EJERCER EL CARGO DE DIRECTOR DE LA ESCUELA

Para ejercer el cargo de director de la EEIP se requiere:

- a) Título universitario en la carrera de Licenciatura en Educación u otras afines.
- b) Maestría en Gestión y Administración Universitaria u otras afines.
- c) Amplios conocimientos en el diseño y organización de escuelas de formación dentro de la función pública.
- d) Acreditación en manejo de entornos virtuales de aprendizaje.
- e) Demás requisitos que se establezcan en la normativa interna.

8.2.2. FUNCIONES DEL DIRECTOR DE LA EEIP

La persona que ejerce el cargo de director de la EEIP tendrá las siguientes funciones:

- a) Dirigir la EEIP, de conformidad con la normativa institucional.
- b) Presidir la Comisión Técnica Académica.
- c) Presentar a la Comisión Técnica Académica el modelo educativo, el plan curricular de la EEIP y el plan de capacitación de la Escuela, con sus respectivos programas; para revisión o modificación, y luego remitirlo a aprobación del Pleno.
- d) Elaborar el presupuesto anual de la Escuela, con el apoyo de la Comisión Técnica Académica, y presentarlo oportunamente a la Gerencia General Administrativa y Financiera, para su incorporación al de la institución.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA DE ÉTICA E INTEGRIDAD PÚBLICA			
	Código: EEIP-MAN-001-2024	Versión: 01	Fecha de aprobación: 04/10/2024	

- e) Participar en la elaboración y reformas al presente manual.
- f) Ejercer control y supervisión del personal de la EEIP.
- g) Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo la operación de la EEIP y ejecutar las instrucciones giradas por el Pleno.
- h) Brindar apoyo técnico administrativo a las actividades, proyectos o programas delegados por el Pleno.
- i) Elaborar y ejecutar el Plan Anual Operativo de la Escuela y presentarlo al Pleno para su aprobación, mediante los procedimientos internos correspondientes.
- j) Evaluar al personal a su cargo de conformidad con la normativa interna.
- k) Convocar al personal a su cargo a reuniones periódicas para abordar temas relativos al quehacer de la escuela.
- l) Las demás que le establezca el presente manual y la normativa interna del Tribunal.

8.2.3. COMISIÓN TÉCNICA ACADÉMICA

La Comisión Técnica Académica estará integrada por el director de la Escuela, el Coordinador de Metodología y Diseño Curricular, el Coordinador de Gestión y Ejecución de Capacitación y dos personas más designadas por el Pleno.

Además de las responsabilidades asignadas por este manual, la Comisión Técnica Académica podrá apoyar a la dirección de la EEIP en el diseño, planificación, revisión y actualización de los cursos, planes, programas y procesos formativos y de capacitación.

El Coordinador de Metodología y Diseño Curricular ejercerá la secretaría de la comisión y elaborará las actas, con cada uno de los acuerdos tomados en las reuniones y mandará copia a cada uno de los miembros de la Comisión; además, le corresponderá el seguimiento al cumplimiento de acuerdos.

También convocará a las respectivas reuniones, tanto las indicadas por el director como aquellas en las que se tenga que crear, actualizar y ejecutar alguna otra actividad requerida por el Pleno.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA DE ÉTICA E INTEGRIDAD PÚBLICA			
	Código: EEIP-MAN-001-2024	Versión: 01	Fecha de aprobación: 04/10/2024	

8.2.4. PROCEDIMIENTO PARA SESIONAR

La Comisión Técnica Académica para sesionar deberá cumplir con lo siguiente:

- a) La secretaría realizará la convocatoria a petición del director de la EEIP;
- b) Para sesionar bastará que esté presente de manera física o virtual la mitad más uno de sus integrantes;
- c) En ausencia del director de la EEIP, la conducción la asumirá la persona a cargo de la secretaría;
- d) Sus decisiones serán adoptadas por la mayoría de sus integrantes que se encuentren presentes. En caso de empate la persona que lo preside tendrá doble voto; y,
- e) De cada reunión se dejará constancia en acta, elaborada por la secretaría y firmada por las personas integrantes presentes.

La comisión podrá convocar a personas servidoras públicas de la institución e invitar a otras, si la naturaleza del tema a tratar requiere la presencia de estas. En esos casos, la participación del personal institucional convocado es obligatoria, salvo que exista una justificación, y de las invitadas es voluntaria.

8.3. DEPENDENCIAS TÉCNICAS DE LA ESCUELA

8.3.1. CONFORMACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS TÉCNICAS DE LA ESCUELA

Las dependencias técnicas de la EEIP estarán conformadas por la Coordinación de Metodología y Diseño Curricular y la Coordinación de Gestión y Ejecución de Capacitación; y cualquier otra que sea creada por el Pleno; las que deberán trabajar de forma coordinada y articulada para la ejecución de las funciones de la EEIP.

8.3.2. COORDINADOR DE METODOLOGÍA Y DISEÑO CURRICULAR

El Coordinador de Metodología y Diseño Curricular apoyará a la dirección de la Escuela en el diseño, planificación y actualización de cursos, procesos formativos y capacitaciones, programas educativos y proyectos que brinda la EEIP; con un enfoque constructivista bajo el modelo por competencias; con énfasis en materias de ética e

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA DE ÉTICA E INTEGRIDAD PÚBLICA			
	Código: EEIP-MAN-001-2024	Versión: 01	Fecha de aprobación: 04/10/2024	

integridad pública; y, relacionados con el fortalecimiento de las habilidades, conocimientos y destrezas técnicas del personal del TEG.

8.3.3. COORDINADOR DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE CAPACITACIÓN

El Coordinador de Gestión y Ejecución de Capacitación apoyará a la dirección de la Escuela en la gestión, coordinación y ejecución de cursos, procesos formativos y capacitaciones, programas educativos y proyectos que brinda la EEIP; con un enfoque constructivista bajo el modelo por competencias; con énfasis en materias de ética e integridad pública; y, relacionados con el fortalecimiento de las habilidades, conocimientos y destrezas técnicas del personal del TEG.

8.3.4. ASISTENCIA TÉCNICA METODOLÓGICA

El Técnico de Asistencia Metodológica apoyará al Coordinador de Metodología y Diseño Curricular; y, brindará asistencia metodológica didáctica para el diseño de procesos formativos y capacitaciones en las diversas modalidades que impartirá la Escuela: presencial, semipresencial y virtual.

8.3.5. ASISTENCIA TÉCNICA DE CAPACITACIÓN

El Técnico de Capacitación apoyará al Coordinador de Gestión y Ejecución de Capacitación; y, participará en la ejecución de los cursos, planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la Escuela.

8.3.6. ASISTENCIA TÉCNICA DEL AULA VIRTUAL

El Técnico Tutor del Aula Virtual apoyará al Coordinador de Gestión y Ejecución de Capacitación en el ámbito virtual; y, deberá coordinar, implementar y dar soporte a los cursos, planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la Escuela, adaptando estos a entornos virtuales de aprendizaje.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA DE ÉTICA E INTEGRIDAD PÚBLICA			
	Código: EEIP-MAN-001-2024	Versión: 01	Fecha de aprobación: 04/10/2024	

8.3.7. ASISTENCIA TÉCNICA DE REGISTRO ACADÉMICO

El Técnico de Registro Académico será el responsable de la creación y actualización del Registro Académico de la EEIP, identificando de manera organizada a la persona que recibirá la actividad académica o proceso formativo en cualquier modalidad; clasificando si es integrante de CEG o servidor público; a qué institución pertenece; si es personal interno o de la ciudadanía en general; u otros que aspectos que resultaren relevantes. Lo mismo aplicará para las personas que ejerzan el rol de facilitador.

Asimismo, tendrá a su cargo el control, registro y resguardo de expedientes físicos de acciones formativas y de capacitación, que cada técnico o facilitador de la EEIP elabore.

La Escuela deberá informar a la Unidad de Talento Humano respecto de los procesos formativos y de capacitaciones en los que intervenga el personal institucional como capacitando o facilitador.

8.3.8. APOYO ADMINISTRATIVO

El Colaborador Administrativo apoyará a la dirección en la gestión eficiente y eficaz de la EEIP, en el diseño del plan anual operativo, el plan anual de capacitación, la planificación anual de compras, en la organización y archivo de todo el flujo de información que se produce en las diversas actividades de la Escuela, informes mensuales, entre otros que le asigne el director.

8.4. EQUIPO DE FACILITADORES

La EEIP estará conformada, además, por un equipo de personas facilitadoras internas y externas, que podrán ser permanentes o eventuales, las cuales serán seleccionadas de acuerdo con los perfiles profesionales o técnicos que requiera la Escuela, para el cumplimiento de sus objetivos.

La Escuela registrará la nómina de todas las personas facilitadoras que colaboren con la misma, formará una base de datos con el fin de tener organizada la información de los eventos y la cantidad de estos que cada persona facilitadora ha desarrollado.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA DE ÉTICA E INTEGRIDAD PÚBLICA			
	Código: EEIP-MAN-001-2024	Versión: 01	Fecha de aprobación: 04/10/2024	

8.4.1. REQUISITOS PARA SER FACILITADOR DE LA ESCUELA

Para ser facilitador de la Escuela se requiere:

- a) Aprobar el programa de formación de formadores, impartido por la EEIP, o acreditar haber aprobado un proceso formativo equivalente.
- b) Excepcionalmente, por razones de la especialidad en la materia a impartir, la Escuela podrá seleccionar como facilitadoras, a personas que no hayan aprobado tal programa o que no cuenten con las acreditaciones equivalentes.
- c) Preferiblemente con formación docente o que hayan sido capacitadas bajo la modalidad educativa por competencias bajo el enfoque constructivista.

8.4.2. FORMACIÓN PERMANENTE.

La EEIP deberá disponer de forma permanente de programas de formación a formadores para el equipo de facilitadores; que incluyan cursos o jornadas necesarias para fortalecer sus conocimientos y habilidades, con enfoque didáctico y andragógico. Asimismo, de programas de especialización y actualización en conocimientos técnicos y administrativos.

El director de la Escuela deberá coordinar con instituciones de educación superior u otras entidades de índole educativo, nacionales o internacionales, públicas o privadas, el desarrollo de programas formativos y de capacitación para la fortalecer las competencias técnicas del equipo de facilitadores; con especial énfasis en el manejo efectivo de eventos de formación y capacitación en modalidades presencial, semipresencial y virtual.

8.4.3. FUNCIONES DE LAS PERSONAS FACILITADORAS.

Las personas facilitadoras deberán dirigir el proceso de enseñanza-aprendizaje en un ambiente colaborativo y motivador; asimismo, serán responsables de impartir conocimientos técnicos del tema o materia asignada; guiar el proceso de formación o

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA DE ÉTICA E INTEGRIDAD PÚBLICA			
	Código: EEIP-MAN-001-2024	Versión: 01	Fecha de aprobación: 04/10/2024	

capacitación; evaluar el mismo; y, retroalimentar de sus resultados a las personas destinatarias de éste y a la Escuela.

Las personas facilitadoras internas y externas deberán impartir sus conocimientos técnicos conforme a la misión, visión, principios y valores institucionales del Tribunal; dentro del marco de la filosofía educativa por competencias; y, de acuerdo con el enfoque constructivista. Las personas facilitadoras de la Escuela deberán dar cumplimiento a los postulados normativos establecidos en el Código de Ética del TEG.

La Escuela deberá brindar el apoyo técnico y logístico que requieran las personas facilitadoras, para el logro de los objetivos del proceso de formación y capacitación que le haya sido asignado.

8.4.4. CONVOCATORIA DE PERSONAS FACILITADORAS INTERNAS.

El director o los coordinadores de la Escuela coordinarán con el Pleno o las jefaturas de las personas facilitadoras internas, la presencia ininterrumpida de estas en las actividades de formación o capacitación en las que sea necesaria su participación; a las cuales se les asignará la misión oficial correspondiente, para atender la convocatoria.

8.4.5. CONVOCATORIA DE PERSONAS FACILITADORAS EXTERNAS.

La Escuela podrá convocar como personas facilitadoras externas a profesionales pertenecientes a instituciones públicas o privadas, por sus conocimientos especializados, experiencia laboral o docente; en el marco de convenios o gestiones de colaboración interinstitucional.

También, podrán contratarse los servicios de consultoría para facilitar procesos de formación o capacitación, según lo dispuesto en la planificación anual de capacitación y de compras.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA DE ÉTICA E INTEGRIDAD PÚBLICA			
	Código: EEIP-MAN-001-2024	Versión: 01	Fecha de aprobación: 04/10/2024	

9. PROCESO FORMATIVO DE LA ESCUELA

9.1. MODELO EDUCATIVO DEL PROCESO FORMATIVO DE LA ESCUELA

El modelo educativo de la EEIP estará centrado en la formación de servidores públicos y población en general, en materia de ética e integridad; con la finalidad de fortalecer la gobernanza y promover una administración pública ética y responsable.

Asimismo, en aspectos relacionados con habilidades, conocimientos y destrezas técnicas necesarias para el personal institucional del TEG.

9.2. COMPONENTES DEL MODELO EDUCATIVO DE LA ESCUELA

El modelo educativo de la EEIP estará basado en los elementos siguientes:

9.2.1. ENFOQUE INTEGRAL


El modelo educativo de la Escuela brindará una formación holística, que incluirá aspectos teóricos y prácticos de la ética e integridad; y, técnicos para fortalecer las competencias del personal del TEG. Su finalidad es impartir conocimientos y desarrollar habilidades y actitudes que fomenten un comportamiento ético en el ámbito público y fortalezcan las competencias técnicas del personal institucional del TEG.

9.2.2. CURRÍCULO BASADO EN COMPETENCIAS

Los programas educativos de la Escuela deberán diseñarse para desarrollar competencias específicas en ética e integridad, como la toma de decisiones éticas, gestión de conflictos de interés, transparencia, rendición de cuentas y materias afines. También, para fortalecer las competencias técnicas especializadas del personal institucional del Tribunal.

9.2.3. METODOLOGÍA ACTIVA Y PARTICIPATIVA

Se utilizarán metodologías de enseñanza que promueven la participación de las personas participantes, como estudios de caso, simulaciones, debates y trabajos en grupo.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA DE ÉTICA E INTEGRIDAD PÚBLICA			
	Código: EEIP-MAN-001-2024	Versión: 01	Fecha de aprobación: 04/10/2024	

Esto permitirá a las personas destinatarias de los procesos formativos y de capacitación aplicar los conceptos aprendidos en situaciones reales y desarrollar un pensamiento crítico.

9.3. ELEMENTOS DEL MODELO EDUCATIVO DE LA ESCUELA

La Escuela planificará, organizará y evaluará los eventos de capacitación y formación fundamentados en el modelo educativo por competencias con un enfoque constructivista, lo que implica los siguientes elementos esenciales:

- a) Identificará perfiles de formación donde se establezca el área de conocimientos específicos y las competencias procedimentales y actitudinales a fortalecer.
- b) Determinará las áreas de contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales, que orienten la identificación de eventos formativos y de capacitación, de acuerdo con los objetivos de la Escuela.
- c) Hará prevalecer las metodologías activas y reflexivas en los diversos eventos de capacitación y formación.

9.4. ETAPAS DEL PROCESO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

El proceso de formación y capacitación de la Escuela se constituirá de las siguientes etapas:

- a) **Diagnóstico de necesidades de capacitación:** Etapa inicial del proceso de capacitación y formación, que se materializa con una estrategia participativa, mediante la utilización de procedimientos, técnicas e instrumentos pertinentes que faciliten la recolección anual de la información necesaria para tal fin; por parte de las unidades organizativas del TEG, de las CEG y de la población en general.
- b) **Plan Anual de Capacitación:** El PAC se elaborará conforme a los resultados obtenidos del DNC y de los objetivos de la Escuela, para determinar los procesos formativos y de capacitación a impartir durante el año siguiente, para el personal institucional,

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA DE ÉTICA E INTEGRIDAD PÚBLICA			
	Código: EEIP-MAN-001-2024	Versión: 01	Fecha de aprobación: 04/10/2024	

CEG, servidores públicos y población en general; este deberá someterse a la aprobación del Pleno.

- c) **Socialización del PAC:** La Escuela socializará el PAC con las personas facilitadoras designadas para impartir los procesos de formación y capacitación proyectados en el mismo; los cuales deberán planificarse y desarrollarse con la visión del modelo educativo por competencias.
- d) **Ejecución del PAC:** En esta etapa se desarrollará la planificación establecida en la PAC, lo cual implica la coordinación con las diversas personas facilitadoras y destinatarias de los procesos de formación y capacitación; así como, la planificación, ejecución y evaluación de estos y de sus aspectos logísticos.
- e) **Evaluación de las acciones formativas:** Todos los eventos de capacitación y formación deberán ser evaluados para verificar el proceso de aprendizaje logrado; se podrán utilizar diferentes tipos de evaluación: diagnóstica, formativa o sumativa, según los objetivos establecidos por la Escuela y la persona facilitadora para dicho proceso. También deberán evaluarse aspectos logísticos generales.

9.5. MODALIDADES DE LOS PROCESOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA ESCUELA

Los procesos de capacitación y formación que impartirá la Escuela serán diseñados con el propósito que puedan adaptarse a diversas necesidades y contextos, asegurando una formación integral y accesible, según las siguientes modalidades:

- a) **Presencial:** Esta modalidad incluirá clases y talleres, en las que las personas participantes podrán interactuar directamente con las facilitadoras y demás intervinientes. Se utilizarán métodos como conferencias, estudios de caso y actividades grupales, para fomentar el aprendizaje colaborativo y práctico.

Esta modalidad se llevará a cabo en espacios físicos tradicionales; es decir, será necesario un espacio físico donde se reunirá el grupo de personas participantes con la facilitadora y ambos podrán ser apoyados con tecnología que sea requerida.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA DE ÉTICA E INTEGRIDAD PÚBLICA			
	Código: EEIP-MAN-001-2024	Versión: 01	Fecha de aprobación: 04/10/2024	

b) Virtual: Esta modalidad se desarrollará a través de plataformas de aprendizaje en línea y para las actividades interactivas se podrán utilizar programas informáticos que faciliten la comunicación grupal; las personas participantes podrán acceder a cursos y materiales educativos desde cualquier lugar.

Esta modalidad incluirá clases asincrónicas y sincrónicas, webinarios, foros de discusión y recursos multimedia interactivos, permitiendo una formación flexible y adaptada a los horarios de cada persona participante.

c) Semipresencial: Esta modalidad se desarrollará combinando elementos de la formación presencial y virtual; es decir que permitirá el uso combinado de entornos virtuales y presenciales para realizar las actividades de formación y capacitación de la Escuela; y, facilitará la organización de diversas actividades en tiempo real (sincrónico) o tiempo diferido (asincrónico).

9.6. TIPOS DE EVENTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA ESCUELA

Los tipos de eventos de formación y capacitación de la Escuela podrán ser los siguientes:

a) Diplomado: será considerado como diplomado el evento de formación o capacitación que contenga entre cuatro módulos mínimos y siete módulos máximos, con una duración de aprendizaje entre noventa y seis y ciento cuarenta horas; su desarrollo tendrá una duración de cuatro o seis meses.

De acuerdo con el objetivo de aprendizaje establecido, podrá tener requisitos para su aprobación, como la elaboración de un trabajo final.

b) Itinerario de especialización: se considerará itinerario de especialización al evento de formación o capacitación que posea una estructura de tres módulos mínimos o cuatro módulos máximos, con una lógica de cursos secuenciales, organizados de forma sistemática; y, con una duración de treinta y seis a cuarenta horas de aprendizaje.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA DE ÉTICA E INTEGRIDAD PÚBLICA			
	Código: EEIP-MAN-001-2024	Versión: 01	Fecha de aprobación: 04/10/2024	

- c) **Curso:** será considerado como curso aquel evento de formación o capacitación en un área de conocimiento específica, con una duración de ocho a veinte horas de aprendizaje, podrá ser desarrollado en días continuos o separados.
Los cursos podrán ser organizados de manera separada o ser parte de un evento formativo mayor y secuencial.
- d) **Taller:** se considerará taller al evento de formación o capacitación con modalidad de trabajo en equipos colaborativos, con una duración entre ocho a dieciséis horas de trabajo, con metodologías de activas de aprendizaje; y, con la finalidad de elaborar o producir evidencias del nivel de aprendizaje al final del evento.
Estos serán utilizados para resolver situaciones problemáticas o casos en específico que requieran de trabajo en equipo.
- e) **Conversatorio:** será considerado conversatorio al evento de formación o capacitación especializado, dirigido por personas expertas en el contenido de análisis; y, se utilizará para obtener una formación colectiva y multidisciplinaria.
- f) **Conferencias:** se considerará conferencia al evento de formación o capacitación, en el que una persona experta dictará una exposición sobre un tema o problema en particular; se realizará primero la conferencia, luego un espacio de preguntas y respuestas, y después se cerrará el evento con las conclusiones.

9.7. SISTEMA DE EVALUACIÓN

El sistema de evaluación de los procesos de formación y capacitación de la Escuela estará cimentado en dos dimensiones:

- a) Evaluación del aprendizaje en los procesos de formación y capacitación.
- b) Evaluación de los resultados de los procesos de formación y capacitación.

9.7.1. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

Para evaluar el aprendizaje en los procesos de formación y capacitación de la Escuela, se podrán utilizar evaluaciones diagnósticas, sumativas y formativas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA DE ÉTICA E INTEGRIDAD PÚBLICA			
	Código: EEIP-MAN-001-2024	Versión: 01	Fecha de aprobación: 04/10/2024	

- a) **Evaluación diagnóstica:** se realizará al inicio del programa formativo o de capacitación, para identificar el nivel de conocimientos previos y habilidades de las personas participantes. Esta evaluación ayudará a personalizar el proceso de enseñanza y a establecer una línea base para medir el progreso.
- b) **Evaluación formativa:** se realizará de manera continua durante el proceso formativo o de capacitación; e, incluirá actividades como cuestionarios, discusiones en clase, y retroalimentación constante. Su objetivo es monitorear el aprendizaje y proporcionar información para mejorar el proceso educativo en tiempo real.
- c) **Evaluación sumativa:** se realizará al final de un módulo o curso para medir el nivel de logro de los objetivos educativos. Podrá incluir exámenes escritos, proyectos finales, y presentaciones. Esta evaluación determinará si las personas participantes han adquirido las competencias necesarias.

9.7.2. EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS

Para evaluar los resultados en los procesos de formación y capacitación de la Escuela, se podrá utilizar la evaluación reactiva, que implica la realización de evaluaciones hechas al cierre de todos los eventos de formación y capacitación de más de cuatro horas de duración y pretende identificar áreas de mejora y áreas de fortaleza.

Además, se aplicará la evaluación de aprendizajes de conocimientos, habilidades y actitudes, en todos aquellos eventos iguales o mayores de cuatro horas de duración.

9.8. EMISIÓN Y ENTREGA DE DIPLOMAS

9.8.1. DIPLOMA Y FIRMA AUTORIZADA

La Escuela podrá emitir diplomas o certificados de participación o de aprobación en las actividades de formación y capacitación a las personas participantes que hayan acreditado su permanencia no inferior al ochenta por ciento (80 %) de asistencia total y obtenido la nota mínima de aprobación del siete punto cero (7.00); y, serán firmados y

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA DE ÉTICA E INTEGRIDAD PÚBLICA			
	Código: EEIP-MAN-001-2024	Versión: 01	Fecha de aprobación: 04/10/2024	

sellados por la persona directora de la Escuela y en casos especiales por el presidente del Tribunal y la persona facilitadora.

9.8.2. ACREDITACIÓN PARA EL EXPEDIENTE LABORAL

Para actualizar el expediente laboral del personal institucional, la jefatura de la Unidad de Talento Humano tendrá acceso al registro que contiene información sobre los procesos de formación y capacitación recibidos o impartidos por el personal institucional del Tribunal.

10. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL CAPACITANDO

10.1. DERECHOS

El personal que se capacitará en las actividades de formación y capacitación de la Escuela tendrá los siguientes derechos:

- a) Ser convocado por escrito, por medios electrónicos y a través de la jefatura respectiva, de los procesos formativos y de capacitaciones a los que lo convoque el Pleno o la Escuela.
- b) Recibir un trato digno y respetuoso.
- c) Participar con permiso en los procesos de formación y capacitación con el propósito de mejorar las habilidades, destrezas técnicas y conductuales que requiere el puesto de trabajo.
- d) Recibir material didáctico o de estudio requerido para la actividad formativa, preferentemente vía electrónica.
- e) Ser evaluado con objetividad e informado del resultado, cuando aplique.
- f) Recibir diploma o certificado de aprobación o participación, cuando aplique.
- g) Recibir constancia de las formaciones recibidas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA DE ÉTICA E INTEGRIDAD PÚBLICA			
	Código: EEIP-MAN-001-2024	Versión: 01	Fecha de aprobación: 04/10/2024	

10.2. OBLIGACIONES

El personal que se capacitará en las actividades de formación y capacitación de la Escuela está obligado a:

- a) Asistir con puntualidad, dedicación y aprovechamiento.
- b) Respetar los horarios de ingreso, receso y salida.
- c) Justificar por escrito cualquier inasistencia o impuntualidad.
- d) Respetar las normas de comportamiento para garantizar el buen desarrollo de la formación.
- e) Cumplir con las tareas propias de la actividad formativa.
- f) Rendir evaluaciones en las fechas y horarios programados en cada actividad académica, cuando aplique.
- g) Remitir a la Unidad de Talento Humano los diplomas o certificaciones que reciba de parte de la Escuela, para incorporar en su expediente laboral.

11. DISPOSICIONES FINALES

Para facilitar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente manual, se podrán utilizar los sistemas informáticos de la Escuela, de la Unidad de Talento Humano u otra unidad organizativa, según corresponda.

En lo no previsto en este manual, se aplicará la normativa interna.

12. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN

El presente manual entrará en vigencia el día hábil siguiente al de su publicación en el Portal de Transparencia del TEG, previa autorización por el Pleno de este Tribunal. Lo anterior, deberá ser comunicado por la Secretaría General.

Aprobado en San Salvador Centro, a los cuatro días del mes de octubre de dos mil veinticuatro.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA DE ÉTICA E INTEGRIDAD PÚBLICA			
	Código: EEIP-MAN-001-2024	Versión: 01	Fecha de aprobación: 04/10/2024	

Acuerdo N.º 492-TEG-2024



Dr. José Néstor Mauricio Castaneda Soto
Presidente



Lcda. Laura del Carmen Hurtado Cuéllar
Miembro del Pleno



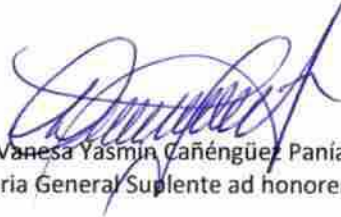
Mtro. Moris Edgardo Landaverde Hernández
Miembro del Pleno



Mtro. Higinio Osmin Marroquín Merino
Miembro del Pleno




Lcda. Lidia María Elena Ferman de Flores
Miembro del Pleno



Lcda. Vanesa Yasmín Cañénguez Panía
Secretaria General Suplente ad honorem