

**Procedimiento administrativo para certificación de capacitaciones  
para personas que se desempeñan en los tres poderes del Estado  
Nacional en el marco de la Ley Micaela**

**ÍNDICE**

- I. Presentación
- II. Procedimiento administrativo para la certificación
  - 1. Pasos previos al inicio del circuito administrativo para la certificación
  - 2. Inicio del circuito administrativo para la certificación
    - i. Jurisdicciones que utilizan el sistema de Gestión Documental Electrónica
    - ii. Jurisdicciones que no utilizan el sistema de Gestión Documental Electrónica
- III. Emisión de certificados
- IV. Solicitud de prórroga
- V. Presentación de Informes de Avance
  - a. Jurisdicciones que utilizan el sistema de Gestión Documental Electrónica
  - b. Jurisdicciones que no utilizan el sistema de Gestión Documental Electrónica
- VI. Registro
- VII. Glosario
- VIII. Modelos
  - a. Modelo de Programa de Capacitación en el marco de la Ley Micaela
  - b. Modelo de Plan de Trabajo
  - c. Modelo de Nota

## **I. Presentación**

El objetivo de este documento es detallar el procedimiento administrativo para la certificación de la calidad de la capacitación obligatoria en género para todas las personas que integran los tres poderes del Estado. Las capacitaciones serán elaboradas e implementadas por cada uno de los organismos alcanzados por el artículo 1 de la Ley N° 27.499. La certificación realizada conforme al presente procedimiento, tendrá una duración de 3 (años) con la posibilidad de ser prorrogada por 1 (un) año más. Los organismos presentarán un programa de capacitación y un plan de trabajo que deberá cumplir con los “Lineamientos para la elaboración de propuestas de capacitación en el marco de la Ley Micaela”.

El presente documento contiene, además, un “Modelo de Programa de Capacitación en el marco de la Ley Micaela” y un “Modelo de Plan de Trabajo”.

Por último, podrán realizarse consultas vía correo electrónico a la casilla [certificacionleymicaela@mingeneros.gob.ar](mailto:certificacionleymicaela@mingeneros.gob.ar) a cargo de la Dirección de Capacitación del Sector Público en Género y Diversidad (en adelante, DCSPGyD)

## **II. Procedimiento administrativo para la certificación**

### **1. Pasos previos al inicio del circuito administrativo para la certificación**

Antes de iniciar el circuito administrativo, la máxima autoridad<sup>1</sup> de los organismos que posean el sistema de Gestión de Documentación Electrónica (GDE) deberán dirigir una nota, cuyo modelo se adjunta en el anexo VIII.C de este documento, a las personas designadas como titulares de la Subsecretaría de Formación, Investigación y Políticas Culturales para la Igualdad del Ministerio de las Mujeres, Géneros y Diversidad (SSFIYPCI-MMGYD) y de la Dirección Nacional de Formación y Capacitación en Género y Diversidad (DNFCGyD) con copia a la persona responsable de la Dirección de Capacitación del Sector Público en Género y Diversidad (DCSPGyD) donde se

---

<sup>1</sup> A modo de referencia, por máximas autoridades se entiende a Presidente/a de la Nación, Jefe/a de Gabinete, Ministros/as, Presidente/a de la Cámara de Diputados/as, Presidente/a de la Corte Suprema de Justicia, etc.

informe:

- a. El área, programa u oficina de género que implementará la capacitación.
- b. Nombres, apellidos y usuarios del sistema de GDE de las personas responsables de las áreas así como también los buzones grupales de GDE de las áreas. En caso de no utilizar el sistema GDE, indicar casillas de correo electrónico y domicilio de notificación.
- c. Si el programa a certificar involucra varios organismos que dependen de una misma jurisdicción es necesario que estén detallados y que se indique las personas responsables y los datos referidos en el punto 1.b.

Los organismos que no utilicen sistema GDE deberán enviar la nota, firmada por la máxima autoridad, por correo electrónico con asunto “Certificación Ley Micaela” a la Mesa de Entradas del MMGYD cuya dirección es [meys@mingeneros.gob.ar](mailto:meys@mingeneros.gob.ar)

La nota deberá ser firmada, escaneada y enviada en formato PDF y la Mesa de Entradas del MMGYD registrará la nota en el sistema de GDE y la enviará a la casilla de correo electrónico de la DNFCGyD, [capacitaciongen@mingeneros.gob.ar](mailto:capacitaciongen@mingeneros.gob.ar).

La DNFCGyD responderá las notas mencionadas por correo electrónico o por el sistema GDE, según corresponda, poniendo a disposición del organismo la casilla de correo [certificacionleymicaela@mingeneros.gob.ar](mailto:certificacionleymicaela@mingeneros.gob.ar) a los fines de que la DCSPGyD pueda acompañar el proceso de confección del “Programa de Capacitación en el marco de la Ley Micaela” y el “Plan de Trabajo”.

En caso de tener que modificar los datos de contacto de las personas responsables o de las áreas a cargo de la implementación de la capacitación, los organismos deberán remitir una nota en los mismos términos que fueron explicados en este apartado.

## **2. Inicio del circuito administrativo para la certificación**

La DCSPGyD podrá acompañar en la elaboración del “Programa de Capacitación en el marco de la Ley Micaela” y “Plan de Trabajo” a aquellos organismos que lo soliciten. Finalizado el proceso de elaboración, el organismo estará en condiciones de iniciar el proceso de certificación, para el que deberá seguir los siguientes pasos:

**i. Jurisdicciones que utilicen el sistema de Gestión Documental Electrónica**

1. La jurisdicción u organismo deberá iniciar un expediente electrónico bajo el código de trámite MMGYD00004 - Certificación de Capacitaciones en Género y Diversidad o IOPE00162 - Certificación de Capacitaciones en Género y Diversidad, según corresponda, en el cual deberá vincular:
  - a. Nota donde se indica el área encargada de la implementación de la capacitación dispuesta por la Ley Micaela mencionada en el punto 1;
  - b. Programa de Capacitación en marco de la Ley Micaela;
  - c. Plan de Trabajo;
  - d. Providencia donde se detalle la documentación remitida, firmada por la persona a cargo del área indicada como responsable de la implementación de la capacitación.
2. Una vez incorporados estos documentos al expediente electrónico, la jurisdicción u organismo lo enviará al buzón grupal de la DCSPGyD (DCSPGYD#MMGYD-PVD), especificando en la providencia de pase que se remite para el inicio del procedimiento de certificación.
3. El equipo técnico de la DCSPGyD recibirá el expediente, analizará la documentación y vinculará al expediente un informe técnico claro y autosuficiente firmado por la persona responsable de la Dirección. El informe deberá explicitar si se cumple o no con los “Lineamientos para la elaboración de propuestas de capacitación en el marco de la Ley Micaela”, identificado con el número de IF-2023-126080291-APN-DCSPGYD#MMGYD.
4. La DCSPGyD realizará el pase del expediente a la DNFCGyD.
5. La DNFCGyD remitirá el expediente a la Subsecretaría de Formación, Investigación y Políticas Culturales para la Igualdad (en adelante, SSFIyPCI) con una providencia donde dé cuenta de todo lo actuado por parte de la DCSPGyD
6. La SSFIyPCI remitirá el expediente a la jurisdicción de origen y ratificará la certificación siempre y cuando se cumplan los requisitos detallados.

**ii. Jurisdicciones que no utilicen el sistema de Gestión Documental Electrónica**

La jurisdicción u organismo deberá enviar a la Mesa de Entradas del MMGYD [meys@mingeneros.gob.ar](mailto:meys@mingeneros.gob.ar) los siguientes documentos:

- a. Programa de Capacitación en el marco de la Ley Micaela;
- b. Plan de Trabajo;
- c. Nota mediante la cual se detalle la documentación remitida firmada por la persona responsable del área de enlace.

La Mesa de Entradas del MMGYD registrará los documentos enviados en el sistema de GDE y los enviará a la DCSPGYD, a la casilla de correo electrónico [certificacionleymicaela@mingeneros.gob.ar](mailto:certificacionleymicaela@mingeneros.gob.ar),

Una vez se cuente con la documentación, se dará comienzo al circuito administrativo dentro del MMGYD:

1. La DCSPGYD solicitará la carátula a través del GDE al buzón grupal de la Coordinación de Gestión Documental (CGD) dependiente de la Dirección General de Administración (DGA). Usuario buzón grupal: CGD#MMGYD-PVD
2. El equipo de la DCSPGYD vinculará al expediente la documentación enviada por el organismo incluyendo la Nota mencionada en el punto 1.
3. El expediente seguirá con los pasos N° 3, 4, y 5 del apartado 2.i.
4. La SSFIyPCI remitirá el expediente a la DCSPGYD y ratificará la certificación siempre y cuando se cumplan los requisitos detallados.
5. La DCSPGYD solicitará mediante Providencia a Mesa de Entradas que notifique a la jurisdicción el resultado del procedimiento, se debe explicitar en qué N° de orden se encuentra la información a notificar y la casilla de correo electrónico a la cual se realizará la notificación.
6. Realizada la notificación, Mesa de Entradas envía el expediente al buzón de la DCSPGYD adjuntando el acuse de recibo al expediente.

### **III. Emisión de certificados**

En el caso de que los organismos y/o jurisdicciones decidan otorgar certificados de

aprobación, en el texto deberá constar que el Programa fue certificado por el MMGYD. Asimismo, se deberá identificar la fecha en la que se otorgó la certificación y el número de expediente electrónico por el cual tramitó.

#### **IV. Solicitud de prórroga**

La jurisdicción u organismo tendrá la posibilidad de solicitar una prórroga al plazo de 3 (tres) años de vigencia de la certificación. La solicitud tendrá como fin cumplir con lo dispuesto en el “Plan de Trabajo” y deberá ser fundada en cuestiones objetivas tales como, el tamaño de la planta a capacitar o la extensión territorial del personal a su cargo. Esta prórroga será otorgada a consideración de la DNFCGyD.

Para solicitar dicha prórroga, la jurisdicción u organismo deberá remitir el expediente por el cual se tramitó la certificación. En el expediente deberá vincularse una Providencia dirigida a la DNFCGyD en donde se detallen las razones por las cuales se solicita la prórroga y deberá ser firmada por la persona responsable del área de enlace.

La prórroga será otorgada a consideración de la DNFCGyD e informada mediante Providencia por la que se devolverá el expediente.

Las jurisdicciones u organismos que no utilicen sistema de GDE deberán enviar la solicitud por Nota firmada por la persona responsable del área de enlace a la Mesa de Entradas de MMGYD. La Mesa de Entradas la registrará en el sistema de GDE y la remitirá a la casilla de correo electrónico [capacitaciongen@mingeneros.gob.ar](mailto:capacitaciongen@mingeneros.gob.ar) para que el pedido sea analizado. La DNFCGyD vinculará la nota al expediente correspondiente y luego de su análisis vinculará una Providencia con la decisión.

Posteriormente, la DNFCGyD solicitará mediante Providencia a Mesa de Entradas que notifique a la jurisdicción el resultado del procedimiento. Se debe explicitar en qué N° de orden se encuentra la información a notificar y la casilla de correo electrónico a la cual se realizará la notificación. Realizada la notificación, Mesa de Entradas envía el expediente al buzón de la DCSPGYD adjuntando el acuse de recibo al expediente.

#### **V. Presentación de Informes de Avance**

Durante el último mes del segundo y cuarto trimestre de cada año, las jurisdicciones u organismos que hayan certificado sus propuestas de capacitación, deberán presentar los resultados de las capacitaciones llevadas a cabo, detallando las negativas de cumplimiento y el cumplimiento de las intimaciones solicitadas al MMGYD. Ello deberá ser dirigido a la Subsecretaría de Formación, Investigación y Políticas Culturales para la Igualdad, mediante un formulario que se enviará a dichos fines.

**a. Jurisdicciones que utilicen el sistema de Gestión Documental Electrónica**

La jurisdicción u organismo remitirá el expediente electrónico, por el cual se tramitó la certificación del programa, al buzón de la DCSPGyD (DCSPGYD#MMGYD-PVD) vinculando un Informe que deberá contener:

- a. Detalle de organismos/áreas que incluye.
- b. Nombre del Programa.
- c. Cantidad total de agentes del organismo al momento de emitir el informe, desagregada por género.
- d. Cantidad de personas que aprobaron la capacitación en Ley Micaela sobre el total de la dotación del organismo. Agentes y autoridades
- e. Cantidad de agentes inscriptos/as en las capacitaciones desagregadas por género.
- f. Cantidad de agentes inscriptos que aprobaron desagregadas por género
- g. Cantidad de negativas de cumplimiento.
- h. Detalle del cumplimiento de las intimaciones solicitadas al MMGYD.
- i. Estado de los procedimientos de sanciones ante el incumplimiento.

La DCSPGyD tomará conocimiento de lo actuado y remitirá el expediente a la jurisdicción de origen.

**b. Jurisdicciones que no utilicen el sistema de Gestión Documental Electrónica**

Deberán presentar el informe mencionado en el apartado V. a. por correo electrónico

dirigido a la Mesa de Entradas del MMGYD. Se deberá indicar el número de expediente por el cual fue certificado su programa. La Mesa de Entradas registrará el informe en el sistema de GDE y lo remitirá a la casilla de correo electrónico [certificacionleymicaela@mingeneros.gob.ar](mailto:certificacionleymicaela@mingeneros.gob.ar) para que sea incorporado al expediente.

## **VI. Registro**

La DNFyCGD y la DCSPGyD elaborarán un sistema de registro interno de los expedientes electrónicos por los que se tramiten las certificaciones de Programas de Capacitación en el marco de la Ley Micaela, así como de los Informes de Avance presentados, a los fines de recabar la información necesaria para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 7 de la Ley N° 27.499 de Capacitación Obligatoria en Género para todas las personas que integran los tres poderes del Estado, Ley Micaela

## **VII. Glosario**

GDE	Gestión Documental Electrónica
DCSPGyD	Dirección de Capacitación del Sector Público en Género y Diversidad
DNFCGyD	Dirección Nacional de Formación y Capacitación en Género y Diversidad
SSFyPCI	Subsecretaría de Formación, Investigación y Políticas Culturales para la Igualdad
CGD	Coordinación de Gestión Documental
DGA	Dirección General de Administración

## **VIII. Modelos**

### **a. Modelo de Programa de Capacitación en el marco de la Ley Micaela**

#### **Nombre del/los organismo/s**

##### **1. Nombre de la actividad**

- Emplear un nombre conciso y que dé cuenta de las principales características de la actividad.
- No incluir los términos “Taller”, “Curso”, “Curso de capacitación”, “Seminario”, porque éstos se refieren a la estrategia metodológica.

##### **2. Fundamentación**

##### **3. Contribución esperada**

- Describir los resultados esperados a partir de la actividad de capacitación en el contexto laboral y en las personas.

##### **4. Perfil de los participantes**

- Consignar a qué organismo u organismos de la Administración Pública Nacional pertenecer los participantes.

##### **5. Objetivos**

- Describir objetivos generales y objetivos específicos

## **6. Contenidos a desarrollar**

## **7. Estrategias metodológicas y recursos didácticos**

- Describir metodologías, recursos didácticos, actividades y propuestas que se utilizarán para el abordaje de cada contenido, según los objetivos propuestos.

## **8. Descripción de la modalidad**

Indicar si es:

- Presencial
- Semipresencial
- Virtual

## **9. Bibliografía para los/as participantes**

## **10. Evaluación de los aprendizajes**

- Descripción de una propuesta de trabajo final integrador y sus criterios de evaluación.

## **11. Instrumentos para seguimiento y evaluación**

- Herramienta para tutorxs para dar seguimiento de lxs participantes durante la formación y para el trabajo final integrador.
- Encuesta inicial de la formación
- Encuesta de valoración/ satisfacción de la formación

**12.Perfil de los/as docentes:**

**13.Requisitos de asistencia y aprobación**

**14.Duración en horas**

**15.Lugar**

- En una actividad presencial, indicar lugar físico.
- En una actividad virtual, indicar la URL de la plataforma.

**b. Modelo de Plan de Trabajo**

<u>Plan de trabajo "Capacitación obligatoria en género y violencia por motivos de género" (ley 27.499)</u>	
<b><u>Fecha de Elaboración:</u></b>	
<b><u>Vigencia del Plan*:</u></b>	<u>Inicio / /202X</u>
<b><u>*Fechar periodo</u></b>	<u>Cierre: / /202X</u>
<b><u>Organismo (s)*</u></b>	
<b><u>Dotación total del organismo:</u></b>	
<u>Cantidad total de autoridades máximas (sin contemplar agentes):</u>	
<u>Cantidad total de agentes en el organismo (sin contemplar máximas autoridades):</u>	
<b><u>Cantidad de agentes capacitades por proyecto certificado ex INAM en 2019 - mayo 2020:</u></b> <u>*Detallar si la propuesta fue</u> <u>Autoadministrada o</u> <u>tutorada</u>	
<b><u>Cantidad de agentes capacitades INAP-INAM 2019-mayo 2020 (curso virtual autogestionado)</u></b>	
<b><u>Cantidad de agentes capacitades con el curso tutorado virtual ABC Micaela (curso gestionado por MMGyD)</u></b>	

<b><u>Cantidad total de agentes a capacitar con proyecto certificado por MMGyD</u></b>	
<b><u>Cantidad anual de agentes a capacitar con proyecto certificado por MMGyD</u></b>	202X
	202X
	202X
<p>Notas aclaratorias: *Si se incluye más de un organismo desagregar la información sobre dotación, personas capacitadas y a capacitar por cada uno de los organismos.</p> <p>**Independientemente de la modalidad de contratación.</p>	

### **c. Modelo Nota**

*Referencia/Asunto:* Certificación de capacitaciones en el marco de la Ley Micaela.-

Dirigido a: A LA SUBSECRETARÍA DE FORMACIÓN, INVESTIGACIÓN Y  
POLÍTICAS CULTURALES PARA LA IGUALDAD  
A LA DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE  
GÉNERO Y DIVERSIDAD  
A LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO EN  
GÉNERO Y DIVERSIDAD

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. a fin de iniciar el procedimiento administrativo para la certificación de capacitaciones para agentes del Estado Nacional en el marco de la Ley Micaela conforme Anexo I de la Resolución N° (indicar número de resolución correspondiente).

Debido a ello, se informa que el área/programa/oficina de género que implementará la capacitación será \_\_\_\_\_. Los datos de la/s persona/s responsable/s son \_\_\_\_\_(nombre y apellido completo, usuario GDE y cargo).

\_\_\_\_\_  
*Firma*

*La nota debe ser firmada por la **máxima autoridad** del organismo.*



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** ANEXO I - Procedimiento administrativo para certificación de capacitaciones para personas que se desempeñan en los tres poderes del Estado Nacional en el marco de la Ley Micaela.-

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 14 pagina/s.