

## Programa “Formar Igualdad”

### Circuito Administrativo

#### ÍNDICE

- I. Presentación
- II. Responsabilidades
- III. Primer contacto
- IV. Procedimiento administrativo para la postulación al Programa
  1. Postulación
  2. Selección
  3. Armado del expediente
  4. Dictamen jurídico de la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ)
  5. Suscripción del convenio
  6. Elaboración del “Plan de Trabajo”
  7. Ejecución de las instancias de Sensibilización y Capacitación
  8. Certificación del “Programa de Capacitación”
- V. Monitoreo y cierre del expediente.
- VI. Registro
- VII. Glosario

#### I. Presentación

El objetivo de este documento es detallar el procedimiento administrativo del *Programa de capacitación en perspectiva de género y diversidad para el Sector Privado “Formar Igualdad”*. El mismo está integrado por tres instancias de formación: la SENSIBILIZACIÓN dirigida a directorios y altas autoridades; las CAPACITACIONES destinada a cargos gerenciales y, por último, la CERTIFICACIÓN dirigida a certificar la calidad de los programas internos de formación en género y diversidad de todo el personal. Las dos primeras instancias estarán a cargo del equipo técnico del Programa Formar Igualdad y se desarrollarán de acuerdo a un “Plan de Trabajo”<sup>1</sup> que se elaborará entre la empresa/asociación y el equipo del Programa Formar Igualdad que tendrá como objetivo planificar las instancias de formación estableciendo fechas estimadas para su realización.

Por su parte, la Certificación consiste en la elaboración, también de forma conjunta, de un “Programa de Capacitación interna”<sup>2</sup> cuya implementación estará a cargo de la

---

<sup>1</sup> Ver “Modelo de Plan de Trabajo” en el Anexo III

<sup>2</sup> Ver “Modelo de Programa de Capacitación” en el Anexo III



empresa/asociación. La certificación realizada conforme al presente procedimiento del “Programa de Capacitación interna” tendrá una vigencia de 3 (tres) años.

Tanto el “Plan de Trabajo” como el “Programa de Capacitación” serán elaborados según los Ejes y Contenidos Mínimos establecidos en el Anexo III.

## II. Responsabilidades

El *Programa de capacitación en perspectiva de género y diversidad para el Sector Privado “Formar Igualdad”* se encuentra en el ámbito de la Subsecretaría de Formación, Investigación y Políticas Culturales para la Igualdad (en adelante SSFIyPCI) del Ministerio de las Mujeres, Géneros y Diversidad (en adelante MMGYD), la cual será responsable de realizar el monitoreo y control del cumplimiento de los Objetivos del Programa.

La Dirección Nacional de Formación y Capacitación en Género y Diversidad (en adelante DNFCGyD) de la SSFIyPCI del MMGYD es el área responsable del desarrollo y ejecución del Programa.

El Programa contará con un equipo técnico que llevará adelante las siguientes acciones:

- Contacto con las entidades interesadas a través de correos electrónicos, reuniones, etc.
- Análisis y selección de las postulaciones al Programa. Elaboración del informe técnico de selección.
- Armado del expediente y de la documentación necesaria.
- Acompañamiento y asesoramiento a las empresas u organizaciones para la confección del “Plan de trabajo” y del “Programa de Capacitación”.
- Realización de las instancias de Sensibilización y Capacitación.
- Evaluación y análisis del “Programa de Capacitación” para su certificación.
- Acompañamiento y monitoreo de la implementación por parte de la entidad del “Programa de Capacitación” certificado.

La DNFCGyD tendrá a su cargo:

- La notificación a las entidades solicitantes que resulten seleccionadas
- El análisis de los informes técnicos elaborados por el equipo técnico del Programa.
- Gestión de los Convenios enviados a la firma de la Ministra.

La SSFIyPCI tendrá a su cargo:

- Confeccionar el Convenio a celebrarse con la entidad solicitante.
- Propiciar el acto administrativo por el cual se aprueba el texto de Convenio a suscribirse.
- Validar el “Programa de Capacitación interna” cuando se encuentre acorde a los Ejes y Contenidos Mínimos establecidos en el Anexo III.
- Supervisar las tramitaciones gestionadas.

## III. Primer contacto



Las entidades empleadoras que estén interesadas en participar en el Programa Formar Igualdad podrán enviar un correo electrónico a la casilla [formarigualdad@mingeneros.gob.ar](mailto:formarigualdad@mingeneros.gob.ar) a cargo de la DNFCGyD. Se solicita que en este primer contacto se incluyan las informaciones básicas de la entidad (rubro, localización, tamaño de la planta de personal) y se expresen las necesidades de formación en perspectiva de género y diversidad.

El Equipo técnico del Programa Formar Igualdad responderá este primer correo enviando información que fuera requerida o fijando una reunión virtual o presencial para tomar contacto con la empresa/asociación y conocer sus necesidades. Una vez establecido este contacto, en función del intercambio realizado se evaluará si la entidad se encuentra en condiciones de participar formalmente en el Programa Formar Igualdad.

#### **IV. Procedimiento administrativo para la postulación al Programa**

##### **1. Postulación**

Una vez establecido el diálogo del punto I, se solicitará a las empresas/asociaciones que envíen una nota dirigida a la SSFIyPCI del MMGYD y a la DNFCGyD en la cual se informe la voluntad de participar del Programa incluyendo la siguiente información:

- Sector productivo/servicios o área de injerencia social de la institución empleadora. Dirección y zona geográfica de incidencia. Conformación del plantel de personal: cantidad total y cantidad por puesto de trabajo, sector y jerarquías, desagregado por género.
- Si el programa involucra varias subentidades que dependen de una misma firma o grupo empresarial es necesario que estén detallados.

La nota deberá ser firmada por el/la representante de la empresa/asociación, deberá ser escaneada y enviada en formato PDF por correo electrónico a la Mesa de Entradas del MMGYD ([meys@mingeneros.gob.ar](mailto:meys@mingeneros.gob.ar)) con asunto “Programa Formar Igualdad”, asimismo, se deberá adjuntar el documento que avale la representación (acta de designación o poder). La Mesa de Entradas del MMGYD registrará la nota en el sistema de GDE y la enviará a la casilla de correo electrónico [formarigualdad@mingeneros.gob.ar](mailto:formarigualdad@mingeneros.gob.ar).

##### **2. Selección**

Las postulaciones serán analizadas por el equipo técnico del Programa Formar Igualdad que decidirá las empresas u organizaciones seleccionadas de acuerdo a lo establecido en el Anexo “Requisitos y criterios de selección”. La selección se realizará por etapas, estando sujeta a la capacidad operativa del equipo técnico y administrativo del Programa Formar Igualdad. Aquellas empresas/asociaciones que no sean seleccionadas quedarán en una lista de espera para poder participar del Programa en el futuro.

A través de una nota firmada por la DNFCGyD se notificará a las empresas u organizaciones que sean seleccionadas y se les solicitará que envíen la documentación detallada en el Anexo II “Requisitos y criterios de selección” escaneada, en formato PDF, por correo electrónico a [meys@mingeneros.gob.ar](mailto:meys@mingeneros.gob.ar) con copia a [formarigualdad@mingeneros.gob.ar](mailto:formarigualdad@mingeneros.gob.ar).



El equipo técnico confeccionará un Informe Técnico de selección mediante el cual se plasmará la evaluación de los criterios de selección establecidos en el Anexo II y se expedirá sobre la importancia de su selección evaluando sus objetivos, destinatarios/as, acciones, impacto esperado, entre otros.

### 3. Armado del expediente

a. Finalizada la etapa de selección el equipo técnico del Programa solicitará la carátula a través de 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.

Una vez caratulado el expediente, el equipo técnico vinculará:

- La nota mencionada en el punto IV.1
  - La documentación enviada por la empresa mencionada en el punto IV.2
  - Informe técnico de selección mencionado en el punto IV.2
- b. Vinculados los documentos anteriores, la DNFyCGyD deberá ratificar el informe técnico mediante un informe o providencia.
- c. Posteriormente, la SSFIYPCI tomará vista del expediente y confeccionará el proyecto de convenio que se firmará entre la entidad y el MMGYD de acuerdo al modelo de convenio aprobado, y el proyecto de resolución que lo aprueba, que serán vinculados al expediente.

### 4. Dictamen jurídico de la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ)

Una vez incorporados los proyectos de Resolución y de Convenio, el equipo técnico del Programa remitirá el expediente al buzón de la Subsecretaría de Gestión Administrativa (SSGA#MMGYD-PPT) mediante providencia. Ésta lo remitirá a la DGAJ para el dictamen de su competencia.

### 5. Suscripción del convenio

Con dictamen jurídico emitido, la SSGA remitirá el expediente a la SSFIYPCI quien elevará la Resolución para la firma de la Ministra.

Una vez firmada la Resolución, el expediente volverá a la SSFIYPCI, que dará aviso al equipo técnico del Programa a fin de que remita el Convenio (sin firma del MMGYD) a la contraparte para su firma (en formato PDF vía correo electrónico).

La contraparte deberá firmar dos copias, para ello podrá optar por firma digital en consonancia con la Ley N° 25.506 o por firma ológrafa.

Firma ológrafa: La entidad que opte por la firma ológrafa deberá inicialar en el lado izquierdo todas las hojas, fechar los dos ejemplares, firmar al final del convenio y enviarlos a la mesa de entrada del MMGYD cuya dirección figura en la web del Ministerio. Recibido el convenio firmado por la contraparte en la Mesa de Entradas, la CGD lo enviará a la DNFyCGyD, que hará firmar el Convenio por la Ministra y enviará



en papel ambos ejemplares originales a la CGD para su protocolización, registro y archivo.

Firma digital: En caso de que la contraparte posea firma digital podrá enviarlo en ese formato a [meys@mingeneros.gob.ar](mailto:meys@mingeneros.gob.ar). La CGD remitirá mediante correo electrónico el Convenio a la DNFCyD, quien lo enviará dirigido a [privada@mingeneros.gob.ar](mailto:privada@mingeneros.gob.ar) para la firma de la Ministra. Luego de la firma de la Ministra, la DNFCyD los devolverá a la CGD para su registro y archivo.

Luego, en ambos casos, la CGD remitirá mediante correo electrónico el Convenio a la SSFIyPCI para su vinculación en el expediente.

La CGD enviará por correo postal ó correo electrónico (en aquellos casos que sea firma digital) el original correspondiente a la contraparte.

Una vez vinculado el Convenio firmado, la SSFIyPCI realizará el pase del expediente al equipo técnico del Programa para la continuación de su trámite.

La firma del Convenio dará lugar al inicio del trabajo en conjunto para el establecimiento del “Plan de Trabajo”. Una vez presentado, el desarrollo de las instancias de Sensibilización y Capacitación tendrá lugar en el plazo máximo de seis (6) meses.

#### 6. Elaboración del “Plan de Trabajo”

A los fines de que el equipo técnico del Programa Formar Igualdad pueda trabajar en el armado del “Plan de Trabajo” se iniciará un diálogo con las autoridades de los establecimientos empleadores. Este proceso se realizará a través de reuniones, virtuales o presenciales. El “Plan de Trabajo” se elaborará entre la empresa/asociación y el equipo del Programa Formar Igualdad que facilitará las herramientas para cada instancia. En él se definirán el cronograma de trabajo y las instancias de formación, estableciendo fechas estimadas para su realización. Este proceso tendrá una duración máxima de 2 meses

Finalizada la confección del “Plan de Trabajo” se solicitará a las empresas/asociaciones que lo envíen en formato PDF a la Mesa de Entradas del MMGYD [meys@mingeneros.gob.ar](mailto:meys@mingeneros.gob.ar). La Mesa de Entradas del MMGYD registrará el “Plan de Trabajo” en el sistema de GDE y lo enviará a la casilla de correo electrónico [formarigualdad@mingeneros.gob.ar](mailto:formarigualdad@mingeneros.gob.ar). Una vez recibido, el equipo técnico del Programa lo vinculará al expediente y remitirá el mismo a la DNFCyD para que ratifique lo actuado.

- a. La DNFCyD realizará el pase del expediente a la SSFIYPCI a fin de que la misma tome conocimiento de lo actuado.



- b. La SSFIYPCI devolverá el expediente a la DNFyCGyD mediante providencia en la que conste la toma de conocimiento.

#### 7. Ejecución de las instancias de Sensibilización y Capacitación

- a. Las Sensibilizaciones y Capacitación serán realizadas por equipo de la DNFyCGyD de acuerdo a lo acordado en el "Plan de Trabajo". Una vez finalizadas el equipo técnico del Programa Formar Igualdad deberá adjuntar al expediente:
  - Registro de asistentes: se deberá indicar Nombre, edad y género.
  - Materiales utilizados o cualquier otra documentación que se considere pertinente.
  - Un informe técnico en el que se de cuenta de las tareas realizadas con indicación de fechas, localización, formadores/as intervinientes, etc. Así como toda otra información que sea relevante.
- b. En caso de requerirse certificados por parte de las entidades para las personas sensibilizadas y capacitadas, el equipo técnico del Programa elaborará los mismos para todas las personas que participaron en las instancias de Sensibilización y Capacitación, según el registro de asistentes mencionado en el apartado anterior, y cumplieron con un mínimo de 70% de asistencia en el caso de las Capacitaciones y con el 100% en el caso de la Sensibilización.

#### 8. Certificación del "Programa de Capacitación"

- a. Paralelamente al desarrollo de las instancias de Sensibilización y Capacitación se continuará el trabajo del equipo técnico del Programa con las empresas/asociaciones a los fines de elaborar el "Programa de Capacitación" que llevará adelante la entidad con respecto a su personal.
- b. Una vez finalizadas las instancias anteriores y elaborado el "Programa de Capacitación" se solicitará a las empresas/asociaciones que lo envíen en formato PDF a la Mesa de Entradas del MMGYD [meys@mingeneros.gob.ar](mailto:meys@mingeneros.gob.ar). La Mesa de Entradas del MMGYD registrará el "Programa de Capacitación" en el sistema de GDE y lo enviará a la casilla de correo electrónico [formarigualdad@mingeneros.gob.ar](mailto:formarigualdad@mingeneros.gob.ar). Una vez recibido, el equipo técnico del Programa deberá vincularlo al expediente junto con un informe técnico claro y autosuficiente que deberá explicitar si el "Programa de Capacitación" cumple o no con los Ejes y Contenidos Mínimos establecidos en el Anexo III.
- c. Se realizará el pase del expediente a la DNFyCGyD.
- d. La DNFyCGyD remitirá el expediente a la SSFIYPCI con una providencia firmada donde dé cuenta de lo actuado y ratificando el informe técnico.
- e. La SSFIYPCI ratificará mediante providencia la validación del "Programa de Capacitación" siempre y cuando se cumplan los requisitos detallados. Y devolverá el expediente a la DNFyCGyD. Caso contrario, la SSFIYPCI, mediante providencia, dará cuenta de las deficiencias para su subsanación y devolverá el expediente a la DNFyCGyD.
- f. La DNFyCGyD remitirá el expediente al equipo técnico del Programa Formar Igualdad.

- g. El equipo técnico informará mediante una Nota externa enviada por correo electrónico a la entidad que su “Programa de Capacitación” se encuentra validado. Esta nota deberá vincularse al expediente.

## V. Monitoreo y cierre del expediente.

a. Durante la vigencia del “Programa de Capacitación”, y cada 12 meses desde la certificación del “Programa de Capacitación”, el equipo técnico del Programa solicitará informes de avance y monitoreo. Para ello deberá enviar una Nota externa firmada por la DNFyCGyD por correo electrónico a la empresa u organización. En dicha nota se deberá consignar la información requerida (cantidad de personas capacitadas, géneros, porcentajes y cualquier otra información adicional respecto del desarrollo del Programa). Los informes, así como las solicitudes, respuestas y cualquier otra documentación vinculada al seguimiento o la ejecución del Programa deberá ser incorporada al expediente.

b. Finalizados los pasos anteriores el equipo técnico del Programa enviará a la guarda temporal el Expediente electrónico mediante providencia dirigida a la CGD, realizando el pase del expediente al buzón grupal (CGD#MMGYD - PVD).

## VI. Registro

El equipo técnico del Programa Formar Igualdad elaborará un sistema de registro interno de los expedientes electrónicos por los que se tramiten las participaciones en el Programa.

## VII. Glosario

GDE	Gestión Documental Electrónica
MMGYD	Ministerio de las Mujeres, Géneros y Diversidad
DNFyCGyD	Dirección Nacional de Formación y Capacitación en Género y Diversidad
SSGA	Subsecretaría de Gestión Administrativa
DGAJ	Dirección General de Asuntos Jurídicos



Ministerio de las Mujeres,  
Géneros y Diversidad  
**Argentina**

SSFIyPCI	Subsecretaría de Formación, Investigación y Políticas Culturales para la Igualdad
CGD	Coordinación de Gestión Documental



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
2021 - Año de Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein

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

**Número:**

**Referencia:** EX-2021-46987794- -APN-CGD#MMGYD - Programa Formar Igualdad - Anexo I

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 8 pagina/s.