



# Ley Yolanda

## Protocolo de validación de capacitaciones

Ministerio de Ambiente  
Y Desarrollo Sostenible





## Autoridades

**Presidente de la Nación**  
**Alberto Fernández**

**Vicepresidenta de la Nación**  
**Cristina Fernández de Kirchner**

**Jefe de Gabinete de Ministros**  
**Juan Luis Manzur**

**Ministro de Ambiente y  
Desarrollo Sostenible**  
**Juan Cabandié**

**Titular de la Unidad  
de Gabinete de Asesores**  
**María Soledad Cantero**

**Secretario de Control  
y Monitoreo Ambiental**

**Sergio Federovisky**

**Secretaria de Política Ambiental en  
Recursos Naturales**

**Beatriz Domingorena**

**Secretaria de Cambio Climático,  
Desarrollo Sostenible e Innovación**

**Cecilia Nicolini**

**Subsecretaria Interjurisdiccional e  
Interinstitucional**

**María Cristina Ruiz del Ferrier**

**Dirección Nacional de Educación  
Ambiental y Participación Ciudadana**

**Guido Veneziale**

## **Equipo de realización**

### **Redacción**

**María Cristina Ruiz del Ferrier**

**Daniela García**

### **Revisión y Aportes**

**María Sol Azcona**

**Oswaldo de la Iglesia**

**María Fernanda González Barisani**

**Analía Martínez**

**Juan Mereb**

**Lautaro Reyes**

**Laura Perelli**

**Luciana Perlo**

### **Arte de tapa**

**Carolina Marcucci**

## 6. Protocolo de validación de las Capacitaciones

### 6.1. De las distintas propuestas de capacitación

- a) Los contenidos de las propuestas de capacitación deberán adecuarse a los Lineamientos Generales elaborados mediante el proceso de consulta a instituciones científico-académicas y organizaciones de la sociedad civil.
- b) Los organismos que conforman los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Nación deberán presentar la propuesta formativa a la Autoridad de Aplicación a fin de ser validada conforme a los Lineamientos Generales.
- c) Se deberá cumplimentar los requerimientos solicitados en el procedimiento de acreditación (véase punto 5.3. “Del procedimiento para la acreditación de las capacitaciones”).
- d) Los organismos podrán solicitar a la Coordinación de Implementación de la Ley Yolanda la asistencia y/o el acompañamiento en el diseño de las propuestas formativas.

### 6.2. De las y los Responsables de la Implementación de la Capacitación

Los organismos que posean sistema de Gestión de Documentación Electrónica (GDE) deberán dirigir una **nota** a la Subsecretaría Interjurisdiccional e Interinstitucional del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible (SSIEI#MAD) donde se informe:

- a) El área, programa u oficina del organismo que implementará la capacitación.
- b) La designación del/la representante titular y un/a representante suplente, responsable conforme al Art. 7 de la Ley.
- c) Apellido/s, Nombre/s, y usuario del sistema de GDE de las personas responsables de las áreas.

Los organismos que no utilicen sistema GDE deberán enviar la nota con el contenido mencionado por correo electrónico a la Mesa de Entrada del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible (MAyDS) a:

**mesadeentradas@ambiente.gob.ar**

- Dirigido a la Subsecretaría Interjurisdiccional e Interinstitucional del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Deberá decir: “**Designación Responsables Ley Yolanda**”.
- Incluir nombre del organismo, correo electrónico y domicilio para notificaciones.

En este caso, la nota deberá estar firmada, escaneada y enviada en formato PDF.

La Coordinación de Implementación de la Ley Yolanda, dependiente de la Subsecretaría Interjurisdiccional e Interinstitucional (en adelante, SSIEI) responderá las notas mencionadas por correo electrónico o por el sistema GDE, según corresponda, poniendo a disposición del organismo la casilla de correo **ley.yolanda@ambiente.gob.ar** a fin de iniciar las articulaciones con la/el responsable designada/o.

### 6.3. Del procedimiento para la acreditación de las capacitaciones

- a) El proceso de acreditación de las capacitaciones se realizará mediante la generación de un expediente electrónico. En el caso de los organismos que utilicen el sistema GDE, será iniciado por el propio organismo;
- b) En los casos de los organismos que no utilicen sistema GDE, el expediente será generado por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible a partir de la presentación por Mesa de Entradas (sea en versión papel o a su correo electrónico: [mesadeentradas@ambiente.gob.ar](mailto:mesadeentradas@ambiente.gob.ar)).

#### 6.3.1. Jurisdicciones u organismos que utilicen el sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE)

**Paso 1:** La jurisdicción u organismo requirente deberá iniciar un **expediente electrónico** bajo el código de trámite GENE00409 - Gestión de Capacitaciones en el cual deberá vincular:

- a. Nota dirigida a la Subsecretaría Interjurisdiccional e Interinstitucional solicitando la acreditación de la propuesta de capacitación, en la cual deberá detallar el área encargada de la implementación de la capacitación, correo electrónico y domicilio del/de la responsable designado/a. Dicha nota

deberá estar firmada por una autoridad del organismo requirente con cargo no inferior a Director/a Nacional.

b. Propuesta de capacitación, la que deberá estar firmada por una Autoridad del organismo requirente con cargo no inferior a Director/a Nacional. El documento deberá subirse en IF, o en IFGRA en el caso que incluya imágenes o cuadros.

c. Providencia donde se detalle la documentación remitida, firmada por la/el responsable de la implementación de la capacitación.

**Paso 2:** Una vez incorporados estos documentos al expediente electrónico, la jurisdicción u organismo requirente lo enviará al buzón grupal de la Subsecretaría Interjurisdiccional e Interinstitucional (Repartición: SSIEI#MAD - Sector MESA), especificando en la providencia de pase que se remite para el inicio del procedimiento de acreditación.

**Paso 3:** La SSIEI recibirá el expediente, analizará la documentación y vinculará al mismo un informe técnico. El informe, confeccionado por el/la Coordinador/a de Implementación, se expedirá sobre el cumplimiento de los Lineamientos Generales de la Ley y se remitirá al Director/a Nacional de Educación Ambiental y Participación Ciudadana para su conformidad.

**Paso 4:** La SSIEI recibirá el expediente, emitirá la acreditación de la propuesta presentada por el organismo. En los casos que la propuesta tenga observaciones, se comunicará al organismo de origen para su conocimiento.

**Paso 5:** La SSIEI notificará al organismo requirente sobre el resultado del procedimiento y devolverá el expediente al organismo de origen.

### 6.3.2. Jurisdicciones u organismos que no utilicen el sistema de Gestión Documental Electrónica

**Paso 1:** La jurisdicción u organismo requirente deberá enviar por correo electrónico a la Mesa de Entradas del MAyDS ([mesadeentradas@ambiente.gob.ar](mailto:mesadeentradas@ambiente.gob.ar)), los siguientes documentos con el asunto “**Acreditación Ley Yolanda**”:

a. Nota dirigida a la Subsecretaría Interjurisdiccional e Interinstitucional solicitando la acreditación de la propuesta de capacitación, donde se indicará el área encargada de la implementación de la capacitación, correo electrónico y domicilio del/de la responsable designado/a. Dicha nota

deberá estar firmada por una Autoridad del organismo requirente con cargo no inferior a Director/a Nacional.

b. Propuesta de capacitación, la que deberá estar firmada por una Autoridad del organismo requirente con cargo no inferior a Director/a Nacional.

**Paso 2:** La Mesa de Entradas del MAyDS registrará los documentos enviados en el sistema de GDE y los enviará a la Subsecretaría Interinstitucional e Interjurisdiccional (SSIel). Una vez que se cuente con la documentación, se dará comienzo al circuito administrativo dentro del MAyDS, iniciando la apertura del expediente.

**Paso 3:** La SSIel solicitará la carátula a través del GDE a la Mesa de Entradas General del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

**Paso 4:** La SSIel vinculará al expediente la documentación enviada por el organismo requirente. Seguidamente, analizará la documentación y vinculará al mismo un informe técnico. El informe, confeccionado por el/la Coordinador/a de Implementación, se expedirá sobre el cumplimiento de los Lineamientos Generales y se remitirá al Director/a Nacional de Educación Ambiental y Participación Ciudadana para su conformidad.

**Paso 5:** Finalmente, la SSIel emitirá la acreditación de la propuesta presentada por el organismo. En los casos que la propuesta tenga observaciones, se notificará por al organismo de origen para su conocimiento.

**Paso 6:** La SSIel notificará al organismo requirente el resultado del procedimiento, explicitando el N° de expediente generado.

**Paso 7:** Realizada la notificación, la SSIel adjuntará el acuse de recibo al expediente.

## 7. De la acreditación de las capacitaciones

- a) La Coordinación de Implementación evaluará las propuestas de capacitación recibidas por parte de los organismos del Estado que conforman los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Nación.
- b) Una vez recibida la propuesta de capacitación por parte de la Coordinación de Implementación, ésta deberá expedirse en un plazo no mayor a sesenta (60) días mediante un informe que elevará al Director/a Nacional de Educación Ambiental y Participación Ciudadana para su conformidad.



- c) La Coordinación de Implementación tendrá la facultad con respecto a la propuesta de:
- Evaluar la propuesta.
  - Solicitar amplitud, aclaratorias y/o modificaciones en los casos que se requiera.
- d) Las propuestas que deban presentar modificaciones podrán volver a postular su acreditación dentro del plazo de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de solicitud de amplitud, aclaratorias y/o modificaciones en la propuesta de capacitación.
- e) La Subsecretaría Interjurisdiccional e Interinstitucional del MAyDS generará el Registro Único de Capacitaciones Acreditadas, asignándole un Número de Identificación a cada capacitación acreditada. El mismo será de información pública.

## 8. Aclaraciones generales sobre las propuestas de capacitación

- a) La propuesta de capacitación debe estar enmarcada, sin excepción y de manera excluyente, en los Lineamientos Generales, dentro de los plazos previstos por el Art. 8 de la Ley Yolanda.
- b) La propuesta de capacitación deberá tener la siguiente estructura:
- Nombre de la actividad/capacitación.
  - Fundamentación.
  - Contribución esperada.
  - Perfil de las/los destinatarios.
  - Objetivos:
    - General.
    - Específicos.
  - Contenidos obligatorios organizados por módulos.
  - Estrategia metodológica y recursos didácticos.
  - Modalidad.
  - Bibliografía para las/los participantes:
    - Obligatoria.
    - Optativa.
  - Evaluación de los aprendizajes.
  - Instrumentos para la evaluación.

- Duración de la capacitación en horas reloj.
- Perfil de las/los docentes.
- Requisitos de asistencia y aprobación.
- Encuesta de calidad educativa.
- Lugar a desarrollarse.

c) Anexar *Curriculum Vitae* resumido del Equipo coordinador (Coordinador/a académico/a y Tutorías) y del plantel docente a cargo. Se valorará la formación académica en temas ambientales, la trayectoria y la experiencia relacionadas.

d) En los casos que resulte necesario realizar aclaraciones o formular consultas, los organismos podrán contactarse a través de correo electrónico a [ley.yolanda@ambiente.gob.ar](mailto:ley.yolanda@ambiente.gob.ar).

## 9. De la duración de la acreditación de las capacitaciones

La Subsecretaría Interjurisdiccional e Interinstitucional otorga una acreditación por un plazo máximo de tres (3) años. En ese período, el organismo requirente se encuentra habilitado para desarrollar la propuesta de capacitación validada.

- a) Prórroga: una vez cumplido el plazo de tres (3) años, el organismo podrá solicitar una prórroga, por única vez y de carácter excepcional, por un periodo de un (1) año adicional.
- b) Vencido los plazos, la SSIEI dejará sin efecto el Número de Registro bajo el cual se acreditó dicha capacitación.

## 10. De la solicitud de prórroga de las capacitaciones

La jurisdicción u organismo requirente tendrá la posibilidad de solicitar una prórroga al cumplirse los 3 (tres) años de vigencia de la acreditación. La solicitud tendrá que estar debidamente fundamentada. Esta prórroga será otorgada por la Subsecretaría Interjurisdiccional e Interinstitucional, previo informe de la Coordinación de Implementación y la conformidad del Director/a Nacional de Educación Ambiental y Participación Ciudadana.

Para solicitar dicha prórroga, los organismos deberán realizar los siguientes pasos:

## 10.1. Jurisdicciones u organismos que utilicen el sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) para solicitar prórroga

**Paso 1:** Remitir el expediente por el cual se tramitó la acreditación, en el cual deberá vincular:

- a. Un informe (IF) dirigido a la Subsecretaría Interjurisdiccional e Interinstitucional (SSIEI-MAD) en donde se detallen las razones por las cuales se solicita la prórroga. El mismo deberá estar firmado por el/la responsable designado/a para la implementación de la capacitación.
- b. Providencia donde se detalle el informe remitido, firmado por la/el responsable de la implementación de la capacitación.

**Paso 2:** La SSIEI recibirá el expediente, analizará la documentación y vinculará al mismo un informe técnico. El informe, confeccionado por el/la Coordinador/a de Implementación, incluirá las recomendaciones para habilitar o no la prórroga. Se elevará al Director/a Nacional de Educación Ambiental y Participación Ciudadana para su conformidad y luego será remitido a la SSIEI.

**Paso 3:** La SSIEI recibirá el expediente y, en los casos que corresponda, aceptará o rechazará la solicitud de prórroga presentada por el organismo.

**Paso 4:** La SSIEI notificará al organismo requirente sobre el resultado del procedimiento y devolverá el expediente al organismo de origen.

## 10.2. Jurisdicciones u organismos que no utilicen el sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) para solicitar prórroga

**Paso 1:** La jurisdicción u organismo requirente deberá enviar por correo electrónico a la Mesa de Entradas del MAyDS ([mesadeentradas@ambiente.gob.ar](mailto:mesadeentradas@ambiente.gob.ar)), los siguientes documentos con el asunto “**Solicitud de prórroga Ley Yolanda**”:

- a. Nota dirigida a la Subsecretaría Interjurisdiccional e Interinstitucional con la solicitud de prórroga, donde se indicará: el área encargada de la implementación de la capacitación, correo electrónico, domicilio del/de la responsable designado/a, número de expediente con el que se tramitó la acreditación y el número de Registro Único de Capacitaciones Acreditadas. Dicha nota deberá estar firmada por una Autoridad del organismo requirente con cargo no inferior a Director/a Nacional.

b. Un informe en donde se detallen las razones por las cuales se solicita la prórroga. El mismo deberá estar firmado por el/la responsable designado/a para la implementación de la capacitación.

**Paso 2:** La Mesa de Entradas del MAyDS registrará los documentos enviados en el sistema de GDE y los enviará a la Subsecretaría Interinstitucional e Interjurisdiccional (SSIel).

**Paso 3:** La SSIel deberá adquirir el expediente original de acreditación del organismo requirente a través del GDE.

**Paso 4:** La SSIel vinculará a dicho expediente la documentación enviada por el organismo. El expediente seguirá con los pasos 2, 3 y 4 del apartado anterior (véase “10.1. Jurisdicciones u organismos que utilicen el sistema de Gestión Documental Electrónica - GDE”).

**Paso 5:** Realizada la notificación, la SSIel adjuntará el acuse de recibo al expediente.

## 11. De la certificación de las capacitaciones

- a) El certificado que acredita haber realizado la capacitación desarrollada por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible (MAyDS), llevará la firma del Ministro/a, del Subsecretario/a Interjurisdiccional e Interinstitucional como Autoridad de Aplicación y del Director/a del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP).
- b) Cuando la capacitación sea desarrollada por otro organismo del Estado, llevará la firma de la Autoridad Máxima de dicho organismo con la aclaración expresa del Número de Registro de acreditación.

## 12. Del compromiso de los organismos del Poder Ejecutivo, Poder Legislativo y Poder Judicial de la Nación

En el marco de cumplimiento del Artículo 10 de la Ley Yolanda, los organismos deberán llevar un registro sistematizado del personal capacitado y deberán remitir dicha información a la Autoridad de Aplicación.

En cada cohorte finalizada, el organismo deberá presentar a la Autoridad de Aplicación **en un plazo no mayor a los treinta (30) días y en formato planilla “Hoja de cálculo”**, los siguientes informes:

- a) Nómina del personal capacitado, explicitando los siguientes datos:
- Organismo.
  - Área de pertenencia.
  - Apellido/s y Nombre/s.
  - DNI.
  - Cargo y función.
  - Fecha de finalización.
- b) Resultados de las capacitaciones llevadas a cabo con el siguiente orden:
- Organismo/áreas que abarcaron.
  - Cantidad total de la planta del organismo/área.
  - Cantidad y porcentaje de inscriptos, sobre el total.
  - Cantidad y porcentaje de inscriptos que abandonaron.
  - Cantidad y porcentaje de inscriptos aprobados.
  - Cantidad de desaprobados.
  - Cantidad de ausentes justificados y sin justificar.
- c) La/el responsable de cada organismo deberá presentar a la Autoridad de Aplicación antes del 15 de noviembre de cada año, un informe completo de las capacitaciones realizadas, a fin de ser publicado en la página web del MAYDS conforme al Artículo 10 de la Ley N° 27.592 - Ley Yolanda.

Los organismos que posean sistema de Gestión de Documentación Electrónica (GDE) realizarán el envío mediante Nota por esta vía. Caso contrario, los organismos que no posean sistema GDE, deberán enviar los informes mencionados mediante nota al correo electrónico de Mesa de Entrada del MAYDS: **mesadeentradas@ambiente.gob.ar**, teniendo en cuenta los siguientes requerimientos:

- La nota deberá estar dirigida a la Subsecretaría Interjurisdiccional e Interinstitucional del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- En el asunto deberá indicar: **“Informes - Resultados de Capacitación Ley Yolanda”**.
- Incluir nombre del organismo, correo electrónico y domicilio para notificaciones.
- La nota deberá estar firmada, escaneada y enviada en formato PDF.

**Argentina unida**



Ministerio de Ambiente  
y Desarrollo Sostenible  
**Argentina**

