

1134

BUENOS AIRES, 30 AGO 2010



*Ministerio de Trabajo,  
Empleo y Seguridad Social*

VISTO el Expediente N° 1.095.517/04 del Registro del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, el Decreto N° 357 del 21 de febrero de 2002 y sus modificatorios, las Resoluciones del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL N° 256 del 23 de octubre de 2003, N° 238 del 25 de marzo de 2009, N° 497 del 13 de mayo de 2008 y N° 1.004 del 9 de noviembre de 2009, la Resolución de la SECRETARIA DE EMPLEO N° 100 del 21 de febrero de 2007, y

CONSIDERANDO:

Que por la Resolución del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL N° 256, del 23 de octubre de 2003, se creó el PLAN INTEGRAL PARA LA PROMOCIÓN DEL EMPLEO que tiene por objeto contribuir a la generación, sostenimiento y mejora del empleo mediante la articulación de distintas políticas públicas.

Que el PLAN INTEGRAL PARA LA PROMOCIÓN DEL EMPLEO se instrumenta mediante programas, proyectos y acciones implementados por las áreas competentes del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, en forma articulada con organismos del sector público nacional, provincial y/o municipal, con representantes de los sectores del trabajo y la producción, y con organizaciones e instituciones de la sociedad civil.

*B*  
*f*



*Ministerio de Trabajo,  
Empleo y Seguridad Social*

139

Que el PLAN INTEGRAL PARA LA PROMOCIÓN DEL EMPLEO tiene dentro sus objetivos específicos impulsar la adaptabilidad de los trabajadores a nuevos procesos productivos a través de acciones de asistencia técnica, de capacitación laboral y de formación continua.

Que en el marco de dicho Plan Integral, el MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, a través de la SECRETARÍA DE EMPLEO, viene ejecutando políticas destinadas a promover la participación de trabajadores en cursos de formación profesional y de certificación de estudios formales que mejoren sus competencias, habilidades y condiciones para acceder a empleos de calidad.

Que la gestión y administración de tales acciones se encuentran reguladas por la Resolución de la SECRETARÍA DE EMPLEO N° 100 del 21 de febrero de 2007 y por convenios específicos celebrados en el ámbito del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL para el desarrollo de acciones formativas.

Que a efectos de optimizar su gestión y de posibilitar un mejor control, resulta pertinente reglamentar en un solo marco normativo el circuito de administración y gestión de los cursos de formación profesional y de certificación de estudios formales promovidos por esta Secretaría.

Que a tal fin, deviene necesario aprobar un nuevo reglamento que recepte las experiencias colectadas y simplifique los mecanismos de registro e intercambio de información a través de la informatización de sus procedimientos.

*B*

*4*  
*f*

1134

*Ministerio de Trabajo,  
Empleo y Seguridad Social*



Que la presente se dicta en ejercicio de las facultades conferidas por el Decreto N° 357 del 21 de febrero de 2002 y sus modificatorios.

Por ello,

EL SECRETARIO DE EMPLEO

RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Apruébase el Reglamento para la Gestión de Cursos de Formación Profesional y de Certificación de Estudios Formales, que obra como ANEXO de la presente Resolución.

ARTICULO 2°.- Derógase la Resolución de la SECRETARÍA DE EMPLEO N° 100 del 21 de febrero de 2007. Los cursos de formación profesional o de certificación de estudios formales que se encuentren en ejecución o prevean su inicio en el mes de septiembre de 2010 en el marco de la citada Resolución, continuarán rigiéndose por la misma hasta su finalización.

ARTICULO 3°.- Establécese que la derogación dispuesta por el artículo precedente no implicará la reducción del monto de la compensación mensual por gastos de traslado y refrigerio destinada a los trabajadores del PROGRAMA TELETRABAJO A PARTIR DE LOS 45 AÑOS. UN NUEVO DESAFIO que desarrollen acciones formativas, la cual continuará ascendiendo a la suma total de PESOS CIENTO (\$ 100) durante la vigencia de la Resolución del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL N° 1.004/09 y se encontrará

*B*

*f*



*Ministerio de Trabajo,  
Empleó y Seguridad Social*

1134

sujeta, exclusivamente, al régimen de incompatibilidades establecido por el artículo 2° de dicha Resolución.

ARTÍCULO 4°.- Comuníquese, publíquese, dese a la Dirección Nacional del

Registro Oficial y archívese.

RESOLUCIÓN S.E. N°

1134

*[Firma]*  
LIC. ENRIQUE DEIBE  
SECRETARIO DE EMPLEO  
M.T.E.Y.S.S.

1134

ANEXO

## REGLAMENTO

### PARA LA GESTIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS FORMALES

#### CAPÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1º.- Objeto.** El presente Reglamento tiene por objeto regular la administración y gestión de cursos de formación profesional y de certificación de estudios formales promovidos por la SECRETARÍA DE EMPLEO para mejorar competencias, habilidades y condiciones de empleabilidad de trabajadores.

**ARTÍCULO 2º.- Ambito de aplicación.** El presente Reglamento se aplicará a los cursos de formación profesional y de certificación de estudios formales aprobados por la Dirección Nacional de Orientación y Formación Profesional o por la Dirección Nacional del Servicio Federal de Empleo, dependientes de la SECRETARÍA DE EMPLEO, con excepción de aquellos que se dicten en el marco de una acción o programa que por su naturaleza y objeto requieran un circuito de gestión específico o cuya oferta no se realice a través de la Red de Servicios de Empleo.

**ARTÍCULO 3º.- Definición de términos.** En el presente Reglamento se utilizan los siguientes términos:

1) Cursos: para referir en forma indistinta a cursos de formación profesional y de certificación de estudios formales;

2) Organismo Responsable: para nominar a las Entidades que comprometan la ejecución de los cursos ante el MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, que podrán revestir también el carácter de Institución Ejecutora;

Ministerio de Trabajo,  
Empleo y Seguridad Social





Ministerio de Trabajo,  
Empleo y Seguridad Social

1134

- 3) Institución Ejecutora; para mencionar a la institución de Formación encargada del dictado de los cursos;
- 4) Oficina/s de Empleo; para referir a Oficinas de Empleo integradas a la Red de Servicios de Empleo;
- 5) Dirección Nacional interviniente; para mencionar a la Dirección Nacional Orientación y Formación Profesional o a la Dirección Nacional del Servicio Federal de Empleo, según corresponda, de acuerdo con la materia de los cursos y la competencia para su aprobación y gestión;
- 6) Sistema Informático de Gestión; para referir al Sistema Informático de Gestión de Programas de la SECRETARÍA DE EMPLEO.

**ARTÍCULO 4°.- *Informatización procedimental.*** La administración y gestión de los cursos, así como todo intercambio de información necesario para su desarrollo, se realizará a través del Sistema Informático de Gestión, constituyendo los movimientos informáticos que allí se asienten manifestación fehaciente de la voluntad de los actores intervinientes.

**ARTÍCULO 5°.- *Usuarios.*** Todos quienes tengan responsabilidad en la gestión y administración de los cursos contarán con un nombre de usuario y una clave de acceso de uso exclusivo para operar en el Sistema Informático de Gestión, suministrados por la Dirección de Sistemas Informáticos del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, bajo las medidas de seguridad y confidencialidad pertinentes.

**ARTÍCULO 6°.- *Usuarios – Representación Legal – Autorización.*** Las personas habilitadas como usuarios para realizar movimientos en el Sistema Informático de Gestión serán los representantes legales de los actores participantes o quienes ellos designen.

La Dirección Nacional interviniente deberá preservar la documentación de respaldo que acredite tales designaciones.

**ARTÍCULO 7°.- *Usuarios – Perfiles.*** Los usuarios habilitados sólo podrán realizar en el Sistema Informático de Gestión movimientos de su competencia.

La Dirección Nacional interviniente identificará los distintos perfiles de usuarios y definirá los permisos a asignar a cada uno de ellos, de acuerdo con los parámetros fijados en el presente Reglamento.



Ministerio de Trabajo,  
Empleo y Seguridad Social

**ARTICULO 8°.- Veracidad de registros/movimientos.** La información asentada o los movimientos de administración aplicados en el Sistema Informático de Gestión tendrán carácter de declaración jurada respecto de su autenticidad y veracidad, siendo responsables por todos sus efectos los usuarios que los aplicaran.

## CAPITULO II – DEL CIRCUITO OPERATIVO

**ARTICULO 9°.- Inscripción.** Los Organismos Responsables e Instituciones Ejecutoras que participen de la gestión y administración de los cursos deberán estar inscritas en el Registro de instituciones de Capacitación y Empleo de la SECRETARÍA DE EMPLEO (REGICE).

**ARTICULO 10.- Registro del curso.** Las instituciones Ejecutoras serán las responsables de registrar los cursos acordados con la SECRETARÍA DE EMPLEO en el Sistema Informático de Gestión e ingresar la siguiente información básica para su apertura:

- 1) Nombre del curso;
- 2) Identificación de la Institución Ejecutora, con indicación de su N° de inscripción ante el REGICE;
- 3) Sede donde se realizará el curso, debiéndose especificar Provincia, Municipio y Localidad;
- 4) Programa o Acción en la que se enmarque;
- 5) Tipificación del curso, de acuerdo a su materia;
- 6) Indicación de la Gerencia de Empleo y Capacitación Laboral interviniente, de acuerdo a su lugar de realización;
- 7) Fecha de inicio;
- 8) Duración en meses;
- 9) Carga horaria;
- 10) Cupo de participantes.

La Dirección Nacional interviniente podrá establecer nuevos campos de información obligatorios en el Sistema Informático de Gestión. Con el objeto de unificar circuitos operativos con otras acciones de la SECRETARÍA DE EMPLEO, los cursos podrán ser identificados como "Proyectos" en el Sistema Informático de Gestión.

1154

134



Ministerio de Trabajo,  
Empleo y Seguridad Social

**ARTICULO 11.- Registro del curso – Plazo.** La información básica e inicial de los cursos deberá registrarse con una antelación no menor a los VEINTE (20) días corridos previos a la fecha de inicio prevista.

**ARTICULO 12.- Aprobación del curso.** La información inicial de los cursos deberá ser aprobada, mediante su validación informática, por la Dirección Nacional de Orientación y Formación Profesional o por la Dirección Nacional del Servicio Federal de Empleo, según corresponda, a efectos de habilitar los procesos de difusión e inclusión de participantes.

**ARTICULO 13.- Modificación de fecha de inicio.** La Institución Ejecutora, previa justificación, podrá modificar la fecha de inicio asentada a través del Sistema Informático de Gestión, debiendo observar el plazo mínimo de antelación fijado en el artículo 11. La Dirección Nacional interviniente evaluará la procedencia de la justificación y la viabilidad de la nueva fecha de inicio propuesta, y de estimarlo pertinente validará informáticamente tal modificación.

**ARTICULO 14.- Modificaciones - Plazo límite.** Toda postergación o inejecución de acciones en el marco de un curso deberá ser registrada en el Sistema Informático de Gestión con anterioridad a la fecha de finalización asentada, no siendo posible su modificación posterior. Vencido dicho plazo, la Institución Ejecutora deberá registrar un nuevo curso para rehabilitar acciones no ejecutadas. Ambas alternativas estarán sujetas a la evaluación de la Dirección Nacional interviniente, la cual podrá validar o denegar los cambios propuestos.

**ARTICULO 15.- Asignación de participantes.** La Institución Ejecutora y la Oficina de Empleo serán las encargadas de asignar participantes a los cursos, para lo cual deberán arbitrar las medidas de control necesarias para la constatación de su identidad, previo al ingreso de sus datos en el Sistema Informático de Gestión.

**ARTICULO 16.- Asignación de participantes – Cupos.** En la primera etapa de difusión de los cursos, que se extenderá hasta CINCO (5) días hábiles previos a su fecha de inicio, la Institución Ejecutora dispondrá de hasta el SESENTA POR CIENTO (60 %) de las vacantes y la Oficina de Empleo de hasta un CUARENTA POR CIENTO (40 %).

Vencido dicho plazo y hasta la iniciación del curso, la Institución Ejecutora y la Oficina de Empleo podrán disponer de la totalidad de cupos vacantes.

*[Firma]*

*[Firma]*





1134

**ARTÍCULO 17.- Observación por falta de requisitos.** En el caso que la institución Ejecutora constatare que una persona asignada por la Oficina de Empleo no reúne los requisitos exigidos para participar del curso, podrá observar su ingreso en forma fundada. A tal efecto, deberá registrar su observación en el Sistema Informático de Gestión y notificar por escrito al postulante el requisito de acceso no reunido. La persona observada podrá, a través de la Oficina de Empleo, solicitar la revisión de dicha medida por parte de la Dirección Nacional Interviniente, la cual podrá convalidar lo actuado por la institución Ejecutora, o dejar sin efecto lo resuelto por ella y ordenar la reasignación del postulante al curso.

**ARTÍCULO 18.- Desarrollo del curso.** Durante el plazo de ejecución del curso, la institución Ejecutora será la responsable de registrar toda novedad vinculada con su desarrollo y de realizar todas las gestiones vinculadas con los participantes.

**ARTÍCULO 19.- Reemplazos - Incorporaciones.** La institución Ejecutora podrá reemplazar participantes o incorporar nuevos participantes durante el desarrollo de un curso siempre que no haya transcurrido más del VEINTE POR CIENTO (20 %) de su duración. La Dirección Nacional Interviniente podrá ajustar el límite antes fijado cuando resulte necesario para la generación de controles informáticos.

**ARTÍCULO 20.- Reemplazos - Límite.** Los reemplazos no podrán alcanzar a más del TREINTA POR CIENTO (30 %) de los participantes inicialmente asignados al curso.

**ARTÍCULO 21.- Obligación de control.** La institución Ejecutora deberá, dentro de las VEINTICUATRO (24) horas de tomado conocimiento, desasignar a todo participante que:

- 1) se ausente injustificadamente durante la primera semana de desarrollo del curso;
- 2) registre un ausentismo que no le permitiera cumplir con la asistencia mínima exigida para la aprobación del curso;
- 3) pierda la condición de alumno regular;
- 4) le comunique el abandono del curso, preservando la constancia documental que lo certifique.

**ARTÍCULO 22.- Deserción - Trámite alternativo.** Los participantes podrán tramitar en forma personal su desasignación de los cursos ante la Oficina de Empleo, cuando la institución Ejecutora no impulsara dicho trámite. En este supuesto, la Oficina de Empleo registrará su petición en el

1134



Ministerio de Trabajo,  
Empleo y Seguridad Social

Sistema Informático de Gestión y remitirá la prueba documental de respaldo a la Gerencia de Empleo y Capacitación Laboral para su validación sin más trámite.  
En el caso que contare con legajo personal, la Oficina de Empleo anexará copia de la solicitud de desasignación recibida al legajo del participante.

**ARTICULO 23.- Seguimiento – Supervisión.** La Coordinación de Seguimiento Técnico, Supervisión y Fiscalización tendrá a su cargo las acciones de supervisión de los cursos.

**ARTICULO 24.- Medidas correctivas.** Cuando mediante acciones de supervisión o control se detecten inconsistencias en la información registrada, deserciones o inasistencias de participantes no informadas por las Instituciones Ejecutoras o anomalías en el desarrollo de un curso, la Gerencia de Empleo y Capacitación Laboral o la Dirección Nacional interviniente podrán rectificar la información obrante en el Sistema Informático de Gestión, desasignar participantes y/o dar de baja al curso, sin perjuicio de aplicar o impulsar las sanciones previstas por los marcos normativos o acuerdos en los que se encuadren tales acciones.

**ARTICULO 25.- Resultado del curso.** La Institución Ejecutora deberá asentar en el Sistema Informático de Gestión el resultado académico obtenido por cada participante dentro de los TREINTA (30) días corridos de finalizado el curso. Hasta tanto no se cumplimente con dicha obligación el curso se tendrá por no concluido.

**ARTICULO 26.- Disponibilidad informativa.** Los actores intervinientes en la gestión y administración de los cursos tendrán acceso a través del Sistema Informático de Gestión a toda la información necesaria para la concreción de las acciones a su cargo.

**ARTICULO 27.- Impedimentos técnicos.** En el caso que por impedimentos técnicos ajenos a su responsabilidad, la Institución Ejecutora no pueda cumplir con las gestiones informáticas a su cargo, deberá comunicar en forma fehaciente la dificultad sobrevenida a la Gerencia de Empleo y Capacitación Laboral antes del vencimiento del plazo al que estuviera sujeta su obligación.

La Gerencia de Empleo y Capacitación Laboral podrá, a solicitud de parte, suplir las gestiones informáticas a cargo de la Institución Ejecutora, guardando la documentación de respaldo que lo justifique.

**ARTICULO 28.- Inoponibilidad.** Toda acción vinculada con la ejecución de los cursos que no fuera asentada a través del Sistema Informático de Gestión será inoponible a la SECRETARÍA DE



Ministerio de Trabajo,  
Empleo y Seguridad Social

EMPLEO y no podrá ser fundamento de petición o reclamo alguno ante la misma, salvo el supuesto de un impedimento técnico notificado en tiempo y forma, de acuerdo a lo establecido en el artículo 27.

### CAPITULO III – DEL REGISTRO DOCUMENTAL DE RESPALDO

**ARTICULO 29.- Libro de Curso.** Las Instituciones Ejecutoras deberán llevar un libro de Curso como registro documental de respaldo de sus gestiones, de acuerdo con el modelo que les provea la Dirección Nacional interviniente.

En el caso de cursos de certificación de estudios formales, la Dirección Nacional de Orientación y Formación Profesional podrá autorizar la utilización de otros registros documentales propios de la gestión administrativa de las Instituciones Ejecutoras, siempre que permitan el debido control y supervisión de las acciones ejecutadas.

**ARTICULO 30.- Libro de Curso - Contenido básico.** En el Libro de Curso deberá asentarse toda información vinculada con el desarrollo del curso, como la identificación de los docentes y de los participantes, los temas tratados en el día, los registros de presentismo con la firma de los asistentes o las visitas de supervisión y seguimiento de la Gerencia de Empleo y Capacitación Laboral.

El asiento de novedades en el Libro de Curso no sustituye las obligaciones de registro y administración de las acciones formativas a través del Sistema Informático de Gestión.

**ARTICULO 31.- Libro de Curso - Disponibilidad.** El Libro de Curso deberá estar disponible en la sede donde se realicen las actividades formativas para su consulta y confronte por parte de la Gerencia de Empleo y Capacitación Laboral. La información consignada en el libro de Curso tendrá carácter de declaración jurada.

**ARTICULO 32.- Libro de Curso – Preservación.** La Institución Ejecutora deberá preservar los Libros de Curso por un plazo mínimo de DIEZ (10) años, contado desde la fecha de finalización del curso.

**ARTICULO 33.- Registro informático.** En el caso de ser tecnológicamente viable y válido como respaldo para la gestión y administración de políticas públicas, la Dirección Nacional interviniente podrá autorizar el reemplazo de los Libros de Curso por un sistema informático en línea.

*[Firma]*

*[Firma]*

1134

Ministerio de Trabajo,  
Emprego y Seguridad Social



**ARTÍCULO 34.- Entrega de certificados.** La Institución Ejecutora entregará a los participantes que aprueben los cursos a su cargo los certificados o constancias documentales que lo acrediten.

#### CAPÍTULO IV – DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**ARTÍCULO 35.- Organismos Responsables.** Cuando se traten de personas jurídicas distintas, el Organismo Responsable deberá garantizar que la Institución Ejecutora cumpla debidamente con las funciones y obligaciones establecidas en el presente Reglamento y, de ser necesario, asumir por sí mismo tales funciones y obligaciones.

**ARTÍCULO 36.- Funciones supletorias.** Las Gerencias de Empleo y Capacitación Laboral podrán ejercer las tareas asignadas en el presente Reglamento a las Oficinas de Empleo cuando razones operativas lo justifiquen.

**ARTÍCULO 37.- Reclamos.** La Dirección Nacional interviniente será la responsable de resolver todo reclamo o planteo que se derive de la aplicación del presente Reglamento respecto de los cursos sujetos a su aprobación.

**ARTÍCULO 38.- Reclamos – Instancia especial de revisión.** La SECRETARÍA DE EMPLEO actuará, a requerimiento de los administrados, como instancia de revisión de lo resuelto por la Dirección Nacional interviniente, siempre que la medida objeto de revisión no haya sido impugnada en los términos del Decreto N° 1.759/72 (t.o. 1991), reglamentario de la Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549. En el caso que el reclamante no encuadrare legalmente su pedido de revisión, se entenderá que ha optado por la vía de impugnación especial habilitada por el presente artículo.

**ARTÍCULO 39.- Vigencia.** El presente Reglamento será aplicable a los cursos que prevean su inicio desde el día 1° de octubre de 2010 en adelante, pudiéndose extender su aplicabilidad a cursos actualmente en ejecución cuando no implique nuevas obligaciones para las instituciones Ejecutoras u Organismos Responsables.

**ARTÍCULO 40.- Acciones en ejecución.** El criterio de aplicabilidad establecido en el artículo precedente también regirá sobre los cursos que se ejecuten en el marco de convenios celebrados



Ministerio de Trabajo,  
Empleo y Seguridad Social

1134

con anterioridad al dictado de la presente medida. Las contrapartes signatarias de tales convenios podrán desistir de la ejecución de cursos alcanzados por el presente Reglamento hasta el día 15 de septiembre de 2010. En el caso de hacer uso de esta opción, las contrapartes deberán reintegrar, dentro del mismo plazo, los fondos anticipados por el MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL para su concreción.

**ARTICULO 41.- Facultación.** La Dirección Nacional de Orientación y Formación Profesional y la Dirección Nacional del Servicio Federal de Empleo dictarán las normas interpretativas o aclaratorias y/o aprobarán los instrumentos operativos necesarios para la aplicación del presente Reglamento en el ámbito de sus competencias.

**ARTICULO 42.- Instrucción.** Las unidades organizativas dependientes de la SECRETARÍA DE EMPLEO deberán incorporar el presente Reglamento como Anexo de todo acuerdo que se promueva vinculado con la ejecución de cursos o con gestiones a cargo de las Oficinas de Empleo, o incluir una cláusula específica con la aceptación de sus regulaciones.

*[Firma manuscrita]*