**PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

**1. TÍTULO DEL CURSO**

|  |
| --- |
| CURSO DE INDUCCIÓN AL TRABAJO EN DESPACHOS LEGISLATIVOS |

**2. DOCENTE A CARGO Y EQUIPO DOCENTE**

|  |  |
| --- | --- |
| **APELLIDO Y NOMBRE** |  |
| **ALBA, DIEGO** |  |
| **REY, ULISES** |  |

**3. JUSTIFICACIÓN - FUNDAMENTACIÓN**

|  |
| --- |
| Esta iniciativa surge a partir de la gran necesidad de capacitación presente en los equipos de trabajo de los/as legisladores/as que no está contemplada en la oferta académica actual.  Cuando hay renovación en las cámaras, aquellas personas que ingresan por primera vez a un despacho legislativo, tienen tiempos de adaptación al trabajo demasiado extensos. Frecuentemente desconocen las tareas habituales y no tienen ningún tipo de capacitación al respecto.  Este curso ofrece una solución innovadora a dicho problema, brindando además, la posibilidad de optimizar el funcionamiento de los despachos legislativos. |

**4. OBJETIVOS**

|  |  |
| --- | --- |
| El objetivo general de este curso es proporcionar a los/as participantes las herramientas pertinentes para que puedan desempeñarse con eficacia y aumentar su eficiencia en el ámbito del despacho legislativo.  En cuanto a sus objetivos específicos, al completar el curso se espera que los/as participantes:   * Sean conscientes de la importancia de la organización y la gestión del despacho en relación con la función legislativa. * Reconozcan el entorno y los alcances del despacho legislativo, su estructura organizacional y sus elementos funcionales. * Adquieran conocimientos imprescindibles sobre las diferentes prácticas laborales utilizadas en la organización y la gestión del despacho legislativo. * Identifiquen los perfiles laborales presentes en el despacho legislativo. * Cuenten con observaciones y recomendaciones útiles para su trabajo. * Tengan la capacidad de definir sus propios métodos a partir de los conocimientos adquiridos. |  |

**5. PROGRAMA A DESARROLLAR**

|  |
| --- |
| **Módulo I: CONOCIENDO EL DESPACHO LEGISLATIVO**   1. **CUERPOS LEGISLATIVOS**   1.1. Definición y funciones   1. **PODERES LEGISLATIVOS**   2.1. Poder Legislativo Nacional  2.2. Poder Legislativo Provincial  2.3. Poder Legislativo Municipal   1. **EL TRABAJO EN UN CUERPO LEGISLATIVO**   3.1. Características generales  3.2. La importancia de trabajar en el ámbito legislativo  3.3. Un lugar diferente  3.4. Las cinco estaciones de trabajo del legislador   1. **EL DESPACHO LEGISLATIVO**   4.1. Definición  4.2. La dimensión espacial del despacho  4.3. Estructura organizativa  **Módulo II: LAS GESTIONES DEL DESPACHO LEGISLATIVO**  **1. INTRODUCCIÓN**  **2. LA GESTIÓN POLÍTICO-LEGISLATIVA**  **3. LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA**  **4. LA GESTIÓN SOCIAL**  **5. LA GESTIÓN COMUNICACIONAL**  **Módulo III: PERFILES DE LA GESTIÓN DEL DESPACHO LEGISLATIVO**  **1. ¿QUIÉN ES QUIÉN EN EL DESPACHO LEGISLATIVO?**  **2. ¿QUÉ ES UN PERFIL LABORAL?**  **3. ENUMERACIÓN DE LOS PERFILES LABORALES**  **Módulo IV: OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES**   1. **APUNTES SOBRE PARTICULARIDADES DEL TRABAJO EN EL DESPACHO LEGISLATIVO**   1.1. Relación entre confianza e idoneidad entre los colaboradores  1.2. Los trabajadores de la planta permanente y los trabajadores de la planta transitoria o política  1.3. La comunicación interna del despacho  1.4. Confidencialidad  1.5. Prudencia y discreción  1.6. El servicio público y la atención al ciudadano  1.7. Profesionales indispensables para un Cuerpo de Asesores  1.8. El archivo del despacho legislativo   1. **PROPUESTAS DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**   2.1. Ejemplo de propuesta N° 1  2.2. Ejemplo de propuesta N° 2 |

**6. BIBLIOGRAFÍA**

|  |
| --- |
| * Constitución Nacional. * Reglamento de la Cámara de Senadores de la Nación. * Reglamento de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación. * Bidart Campos, Germán J. (2008). *Manual De La Constitución Reformada*. Tomo 3. 1a Edición. Buenos Aires: Ediar. * Gilli, Juan José; Arostegui, Ángel; Doval, Inés; Iesulauro, Alejandro; Schulman, Diana (2007). *Diseño organizativo. Estructura y procesos*. Buenos Aires: Granica. * Gowland, Sergio; Silva e Wagner, Inez; Olivieri, Alicia (2007). *Guía para la presentación de propuestas de creación/modificación de estructuras organizativas.* Trabajo no publicado. Buenos Aires: Dirección General de Innovación de la Gestión. Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. * Hintze, Jorge (1999). *Administración de Estructuras Organizativas*. Buenos Aires: Centro de Desarrollo y asistencia Técnica en Tecnología para la Organización Pública TOP. Disponible en: [www.top.org.ar/publicac.htm](http://www.top.org.ar/publicac.htm) * Midón, Mario A. (2004). *Manual de Derecho Constitucional Argentino*. Buenos Aires: Editorial La Ley. * Benvenuti, José (2012). *Proyecto Aula-Ciudad / Fascículo N° 9 / 2da. Edición*. “Honorable Concejo Municipal”. Santa Fe: Municipalidad de la Ciudad de Santa Fe.   Pérez Bourbon, Héctor (2009). *Para entender el Congreso*: Editorial Dunken. Buenos Aires. |

**7. MODALIDAD DE DICTADO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PRESENCIAL** | **VIRTUAL** | **SEMI-PRESENCIAL** |
|  | X |  |

**8. MODALIDAD DE EVALUACIÓN**

|  |
| --- |
| La evaluación se llevará a cabo a través de los siguientes instrumentos:   * Cuestionarios de repaso de conceptos * Foros de discusión * Actividades de acuerdo al material de estudio * Trabajo integrador final |

**9. DURACIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGA HORARIA** | |
| **CARGA HORARIA TOTAL** | |
| **30 Horas** | |
| **CANTIDAD DE CLASES TOTALES** | |
| **Cuatro (4)** | |
| **SINCRÓNICA** | **ASINCRÓNICA** |
|  | **X** |

**9.1. Días y horarios tentativos de dictado**

|  |  |
| --- | --- |
| **Días** | **Horarios** |
| **A Definir.** | **Formato asincrónico. Los/as alumnos/as adaptan la cursada a sus tiempos.** |
|  |  |
|  |  |

**10. REQUISITOS MÍNIMOS DE INSCRIPCIÓN**

|  |
| --- |
| Secundario completo. |