**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 funciones1. **PODERES LEGISLATIVOS**

2.1. Poder Legislativo Nacional2.2. Poder Legislativo Provincial 2.3. Poder Legislativo Municipal1. **EL TRABAJO EN UN CUERPO LEGISLATIVO**

3.1. Características generales 3.2. La importancia de trabajar en el ámbito legislativo3.3. Un lugar diferente 3.4. Las cinco estaciones de trabajo del legislador1. **EL DESPACHO LEGISLATIVO**

4.1. Definición 4.2. La dimensión espacial del despacho4.3. 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 colaboradores1.2. Los trabajadores de la planta permanente y los trabajadores de la planta transitoria o política 1.3. La comunicación interna del despacho1.4. Confidencialidad1.5. Prudencia y discreción1.6. El servicio público y la atención al ciudadano1.7. Profesionales indispensables para un Cuerpo de Asesores1.8. El archivo del despacho legislativo1. **PROPUESTAS DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

2.1. Ejemplo de propuesta N° 12.2. 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. |