

CAPACITACIÓN

DIPLOMATURA EN GESTIÓN LEGISLATIVA

PROGRAMA GENERAL



Autoridades

Presidenta
Cristina Fernández de Kirchner

Secretaria Administrativa
María Luz Alonso

Director General de Recursos Humanos
Miguel Villagra

Subdirectora General de Recursos Humanos
Graciela Lijtin

Director de Capacitación Parlamentaria
Adrián Pagan

Directora de Capacitación Técnico Profesional
Victoria Seoane

Responsable Programa de Gestión de Calidad y Extensión Parlamentaria
Sandra Renzini

Responsable Departamento de Lenguas Extranjeras
Cecilia Herrera

Responsable Departamento Administrativo
Pablo Torres

FUNDAMENTACIÓN

Nuestra Constitución Nacional al establecer la estructura y atribuciones de los poderes del Estado que conforman el gobierno federal, aborda en primer lugar los asuntos concernientes al Poder Legislativo. Dentro de ese esquema de equilibrios y contrapesos, la ubicación otorgada a éste no es casual y encuentra su fundamentación en el rol de representante de la voluntad popular que el Congreso ejerce, siendo el órgano que mejor refleja a la sociedad política por ser el ámbito natural de representación de la voluntad popular y del cual surge, como fruto de la construcción democrática, el acto de gobierno más relevante del estado de derecho: la Ley.

La importancia de conocer el funcionamiento del Congreso como órgano de control y representación directa del Pueblo de la Nación y de los Estados Provinciales, no suele ser un tema que se aborde con profundidad en la mayoría de las asignaturas y carreras dedicadas al estudio de las ciencias sociales, políticas, económicas y jurídicas de nuestro país. Este conocimiento acotado, sin dudas puede reflejar una distorsión en el ejercicio de las acciones ciudadanas y en la implementación de políticas públicas que deben expresar fielmente los derechos de las mayorías y a la vez garantizar el respeto y la participación de las minorías en el marco de la vida en democracia.

Con frecuencia, se interpela al Poder Legislativo con una postura crítica, lo cual tiene su fundamento por ser "la caja de resonancia" de los asuntos trascendentales de la sociedad; pero en otras ocasiones, se lo hace con una visión sesgada o desde el desconocimiento.

Es justamente a través de la interpelación del conocimiento dónde se fortalecen las instituciones públicas y es en la transmisión de ese conocimiento, dónde se consolidan la detección de las necesidades sociales y el mejor ejercicio de la representación popular como mecanismo de participación política y ciudadana.

En este contexto el Honorable Senado de la Nación en su carácter de organismo parlamentario nacional de representación federal e igualitaria de las Provincias en el Congreso Nacional, crea esta Diplomatura en Gestión Legislativa con el objeto de transmitir experiencias y conocimientos teóricos, metodológicos, técnicos e instrumentales que permitan optimizar el ejercicio y la difusión de las prácticas legislativas en todos sus niveles.

Impulsada por la Secretaría Administrativa e implementada por la Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Subdirección General, tiene el propósito de generar una instancia de formación que agregue valor a la organización, que se nutra de los conocimientos específicos del trabajo legislativo y de la experiencia de sus protagonistas: las legisladoras, los legisladores, las trabajadoras y los trabajadores del ámbito legislativo.

Es en el marco de una política general de Recursos Humanos destinada a cuidar el capital humano de nuestra organización, por ende, su profesionalización como servidores públicos, que sumamos dentro del plan estratégico de capacitación esta Diplomatura. Su dictado está destinado a sistematizar, formalizar, actualizar y jerarquizar mediante certificación universitaria el conocimiento del personal legislativo. A fortalecer una cultura de integración entre la tarea Parlamentaria y Administrativa, así como a reforzar nuestra identidad, orgullo y responsabilidad de pertenecer al Poder Legislativo.

Nuestra Diplomatura está orientada al desarrollo de habilidades, competencias, destrezas y valores, en un marco analítico y de debate del conocimiento, con el objeto de mejorar el desarrollo personal de los recursos humanos de los cuerpos legislativos en especial y del sector público en general, contribuyendo así al fortalecimiento institucional.

Ello implica el desafío pedagógico de lograr fusionar en una misma especialización, el conocimiento ya adquirido por el desempeño práctico de la gestión legislativa, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos estandarizados, con el estudio de los conocimientos teóricos y conceptuales que sirvan de fundamento a tales

procesos. Por último, a estas dos dimensiones del campo práctico y teórico, debe agregarse el abordaje de un conjunto de componentes vinculados a potenciar las características personales de quienes integran un organismo público, como ser aspectos ligados a la motivación, la disciplina, el compromiso con la institución, las habilidades sociales y comunicacionales, el trabajo en equipos interdisciplinarios y el liderazgo participativo y motivacional. No se trata sólo de saber cómo hacer, sino de querer hacer, aceptar y adaptarse a la vertiginosa dinámica de los cambios y comprometerse a hacer cada vez mejor la tarea dentro de un equipo.

Es nuestro propósito identificar y reafirmar las mejores prácticas, transferir y crear nuevo conocimiento en un ámbito de trabajo colaborativo, procurando comprometer y hacer participar a todas las instancias de la organización en esta construcción colectiva, en pos de generar una verdadera red federal; una comunidad de práctica que ponga en valor la tarea legislativa según el indicador de calidad de la mejora continua.

Esta Diplomatura está destinada entonces a la formación, profesionalización y actualización de los saberes del personal técnico-administrativo del Senado de la Nación y con una genuina visión federal, está abierta a los demás organismos legislativos de nivel nacional, provincial y municipal, a los entes de la administración pública de todos los niveles, a los estudiantes universitarios y ciudadanos con interés en el conocimiento de la gestión legislativa.

OBJETIVOS GENERALES

Mediante el dictado de la Diplomatura se procura que las personas que la cursen puedan adquirir conocimientos prácticos, marcos analíticos, herramientas conceptuales y metodológicas que permitan dimensionar la amplitud de funciones y competencias que componen la Gestión Legislativa.

Que quienes cursen la Diplomatura desarrollen una visión estratégica contextual, crítica y creativa respecto a la importancia y responsabilidad que supone formar parte del Poder Legislativo en cualquiera de sus instancias y funciones.

Que comprendan la necesidad de profesionalizar su tarea como servidores públicos.

De igual manera se busca que quienes adquieran tales conocimientos logren optimizar el ejercicio de sus competencias, ya sea en el ámbito nacional, provincial y municipal, a partir de la comprensión de los diversos procesos que integran la gestión legislativa en general y de las acciones o procesos vinculados al área de especialización en particular.

En ese contexto, se procura además que quienes egresen de la Diplomatura, puedan contribuir en sus ámbitos de desempeño laboral, al mejoramiento y fortalecimiento institucional, fomentando la participación ciudadana en el conocimiento de los procesos y actividades que se desarrollan en los ámbitos legislativos.

Finalmente, se procura que este tipo de acciones constituya un aporte que fomente la democratización y federalización del conocimiento de la Gestión Legislativa, brindando una capacitación en forma gratuita y a través de un formato virtual, que permite el acceso a la formación parlamentaria a personas que por razón del costo o la distancia, se ven imposibilitadas de acceder a tales herramientas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Se procura que quienes cursen la Diplomatura logren:

- Internalizar la importancia del rol de los partidos políticos en la vida democrática argentina.
- Diferenciar entre las facultades del Estado Federal y de las Provincias.
- Adquirir conceptos básicos sobre las características del régimen municipal y su autonomía.
- Conocer las principales características y atribuciones del Poder Ejecutivo y del Poder Judicial.
- Conocer las características principales del Congreso Nacional.
- Analizar las normas constitucionales comunes a ambas Cámaras.

- Reconocer la diferencia en la composición de las Cámaras en razón de su representación y naturaleza.
- Conocer los principales principios e institutos del derecho parlamentario, en relación a los requisitos y forma de elección, la duración de los mandatos, el juicio de la elección de sus miembros, los privilegios e inmunidades.
- Analizar en forma particular cada una de las competencias del Congreso Nacional, de las Legislaturas Provinciales y de los Concejos Deliberantes.
- Conocer cómo se organiza el trabajo legislativo y cuáles son las herramientas y las dependencias especializadas que pueden servir de apoyatura.
- Conocer las normas y procesos relacionados a la iniciativa legislativa.
- Conocer los aspectos teóricos y prácticos de los principales tipos de proyectos legislativos.
- Internalizar la importancia del trabajo de las Comisiones en el marco del procedimiento legislativo.
- Conocer las principales características del proceso de tratamiento de los asuntos en comisión, su convocatoria, quorum para funcionar y para dictaminar.
- Conocer los distintos tipos de sesiones y las formalidades del debate de las cuestiones sometidas a tratamiento.
- Diferenciar las distintas variantes de tratamiento de las sanciones entre las Cámaras.
- Comprender la importancia de la participación del Poder Ejecutivo en la eficacia del proceso de formación y sanción de la Ley.
- Aplicar los principios teórico-prácticos de técnica legislativa en la elaboración de las normas jurídicas.
- Comprender nociones básicas sobre implementación de políticas públicas en el marco de un proceso de interrelación de múltiples actores sociales y estatales.
- Conocer nociones básicas sobre finanzas públicas y presupuesto.
- Comprender la importancia de incorporar la perspectiva de género en el ámbito legislativo.

- Aplicar la perspectiva de género en la elaboración y redacción de los proyectos de ley.
- Incorporar la Inteligencia emocional como una herramienta de gestión.
- Comprender la importancia del trabajo en equipo y en red.
- Adquirir competencias de inteligencia emocional aplicadas al trabajo en equipo.
- Identificar y favorecer buenas prácticas en la construcción de equipos.
- Aprender a gestionar relaciones interpersonales con eficacia y empatía.
- Incorporar herramientas para la gestión y prevención de conflictos.
- Desarrollar actitudes que promuevan la motivación y el compromiso.
- Reforzar habilidades sociales y comunicativas eficaces.
- Comprender el papel de las emociones en la toma de decisiones.
- Fortalecer la habilidad de negociación.
- Adquirir competencias de liderazgo según perfiles.
- Promover la gestión por valores compartidos y el trabajo colaborativo.
- Visualizar a la presentación oral como una herramienta de gestión laboral
- Conocer la importancia del manejo de la voz y la gestualidad a la hora de comunicar.
- Considerar un esquema metodológico para planificar la presentación y organización de ideas del mensaje, tanto frente a auditorios como a medios masivos de comunicación.
- Dimensionar la importancia de la comunicación política para la gestión legislativa.
- Incorporar las herramientas conceptuales necesarias para el desarrollo de buenas prácticas de comunicación política.
- Reconocer la importancia de las normas de Calidad en la gestión legislativa.
- Incorporar pautas de redacción administrativa diferentes en memorandos, notas o correos electrónicos.
- Adquirir normas básicas de Ceremonial y Protocolo.
- Reconocer las pautas de redacción oficial protocolar de esquelos y documentación.

- Conocer recursos informáticos aplicados a la mejor organización y gestión del despacho legislativo.
- Identificar los perfiles y competencias en la organización y gestión del despacho legislativo.
- Dimensionar la importancia de la investigación para la gestión legislativa.
- Comprender la especificidad de la investigación legislativa.
- Incorporar las herramientas conceptuales teóricas y prácticas necesarias para analizar, desarrollar y aplicar investigaciones y estudios en materia legislativa.
- Adquirir vocabulario específico y expresiones básicas en inglés utilizadas en el ámbito legislativo.
- Conocer herramientas básicas de inglés legislativo para la búsqueda de material de actualización o legislación comparada.
- Asistir al senador o senadora en la recepción de autoridades o visitantes extranjeros con fórmulas de saludo y presentación en inglés.
- Desarrollar la competencia intercultural.

REQUISITOS

La Diplomatura está destinada al personal del Congreso de la Nación, tanto administrativo como asesores/as, a quienes integran las comisiones y a quienes prestan servicios en despachos de legisladoras y legisladores.

De igual manera, al personal de cuerpos legislativos provinciales y municipales, en condición de planta permanente, transitoria o contratados y de organismos de todos los niveles de la administración pública.

Finalmente, la inscripción se encuentra abierta a estudiantes universitarios de carreras afines y a toda persona interesada en la gestión legislativa.

La condición mínima necesaria es tener aprobado el secundario completo.

MODALIDAD

La modalidad de cursada es virtual, con actividades y seminarios especiales previstas para el último viernes de cada mes, preferentemente vinculados a los temas de interés de la agenda parlamentaria.

El dictado es a través de la plataforma del Senado, en su Campus Virtual, para favorecer la participación federal.

DURACIÓN

La duración es de un año calendario, dividido en dos cuatrimestres, con una carga horaria total de 176 horas. La cuarta cohorte inicia en agosto de 2023 y la tercera en curso finaliza en julio de 2023.

La pre-inscripción será a través de la difusión en el micrositio de capacitación de la página web del Senado, redes sociales, etc. y comienza en marzo 2023. La inscripción definitiva y selección de postulantes se hará en el mes de junio 2023. Se confirmarán las vacantes asignadas en el mes de julio 2023. La cursada del primer cuatrimestre inicia en agosto 2023 y finaliza en diciembre 2023. El segundo cuatrimestre inicia en marzo 2024 y finaliza en julio 2024.

CUADRO DE MÓDULOS TEMÁTICOS Y SEMINARIOS:

ORDEN	MÓDULOS	DURACIÓN	CARGA HORARIA VIRTUAL SEMANAL	CARGA HORARIA TOTAL
PRIMER CUATRIMESTRE				
0	Presentación Diplomatura-Familiarización con plataforma Moodle	1 semana	4	4
1	Introducción a la Organización Constitucional del Estado.	3 semanas	4	12
2	El Poder Legislativo/+2hs.	2 semanas	4	8
3	Seminario: Presupuesto Nacional y Finanzas Públicas.	1 semana		
4	Técnica Legislativa/+2hs.	3 semanas	4	12
5	Inteligencia emocional como herramienta de gestión.	2 semanas	4	8
6	Procedimiento Parlamentario I.	3 semanas	4	12
7	Seminario: Perspectiva de Género en el trabajo Legislativo/+2hs..	1 semana		
8	Seminario: Investigación en el ámbito Legislativo/+2hs.	1 semana	4	4
SUBTOTAL		17 SEMANAS	28	60
Actividades especiales y talleres		1 día último viernes de cada mes	5	20
SEGUNDO CUATRIMESTRE				
9	Procedimiento Parlamentario II.	3 semanas	4	12
10	Seminario: Políticas Públicas/+2hs.	1 semana		
11	Procedimiento Parlamentario III.	3 semanas	4	12
12	Seminario: Comunicación Política	1 semana		
13	Organización y gestión del despacho Legislativo I	3 semanas	4	12
14	Seminario: Oratoria/+2hs.	1 semana		
15	Organización y gestión del despacho Legislativo II	3 semanas	4	12
16	Seminario: Herramientas básicas de Inglés Legislativo.	1 semana		
17	Taller: TIF Trabajo Integrador Final/+2hs.	1 semana	4	4
SUBTOTAL		17 SEMANAS	20	52
Actividades especiales y talleres.		1 día último viernes de cada mes	5	20

DIPLOMATURA EN GESTIÓN LEGISLATIVA

SEMINARIOS				
3	Presupuesto Nacional y Finanzas Públicas	1 semana	4	4
7	Perspectiva de género en el trabajo Legislativo	1 semana	4	4
10	Políticas Públicas	1 semana	4	4
12	Comunicación Política	1 semana	4	4
14	Oratoria	1 semana	4	4
16	Herramientas básicas de Inglés Legislativo	1 semana	4	4
SUBTOTAL		6 SEMANAS	24	24

DIPLOMATURA EN GESTIÓN LEGISLATIVA	TOTAL CARGA HORARIA VIRTUAL	TOTAL CARGA HORARIA
	176	176

CONTENIDOS

PRIMER CUATRIMESTRE

0- Presentación de la Diplomatura

Hoja de ruta. Familiarización con la plataforma Moodle. Guía para el participante.

1- Organización Constitucional del Estado

Módulo 1:

La Constitución Argentina. Antecedentes. Constitución de 1853. Fuentes. Reformas. Estado y Gobierno. Forma representativa y democracia semi-directa. El territorio.

Pueblo y población. Nacionalidad y ciudadanía. La defensa del Estado. Democracia. Los partidos políticos.

El Estado Federal Argentino. Características. Provincias. Autonomía. Capital Federal. Establecimientos de utilidad nacional. Constituciones Provinciales. Requisitos. Las Regiones. Relaciones entre el Estado Federal y las Provincias y de las Provincias entre sí. Intervención Federal. Poderes no delegados, delegados, reservados y prohibidos. Facultades exclusivas del Estado Federal. Facultades exclusivas de las Provincias. Facultades concurrentes.

Régimen municipal. Concepto. Antecedentes. Régimen municipal en las constituciones provinciales.

Módulo 2:

Los poderes del Estado. El Poder Ejecutivo. Características. Elegibilidad. Mandato. Acefalía. La Vicepresidencia características y funciones. Atribuciones del Poder Ejecutivo. Poder Reglamentario. Relaciones con el Congreso. Relaciones exteriores. Potestad jurisdiccional. Los tribunales administrativos. El Ministerio. El Jefe de Gabinete de Ministros.

El Poder Judicial. Organización de la Justicia Federal. Corte Suprema. Tribunales Inferiores. Consejo de la Magistratura. Jurisdicción y competencia federal. Ministerio Público.

2- El Poder Legislativo

Módulo 1:

El Congreso Argentino. El Senado y la Cámara de Diputados. Composición. Representación. Número. Elección. Vacantes. Requisitos. Duración. Renovación. Reelección. Presidencia. La Asamblea Legislativa. Concepto. Oportunidades en que se reúne. Juicio de la elección. Facultades para constituirse. Incorporación. Renuncias. Simultaneidad de las sesiones. Igualdad de las Cámaras. Privilegios e inmunidades parlamentarias. Clasificación. Poder disciplinario. Desafuero. Incompatibilidades.

Módulo 2:

Atribuciones y Competencias del Congreso. Clasificaciones. Facultades referidas al funcionamiento del Gobierno Federal. Defensa Nacional. Poderes implícitos. Poderes económicos, financieros e impositivos. Legislación general y local. Los Códigos Civil y Comercial. La materia penal. La cláusula del progreso. La cláusula comercial. Derecho de pueblos originarios. Expropiación y Tierras Fiscales. Competencias en materia de Minería, Recursos Energéticos, Ambiente y Recursos Naturales. Facultad de fijar los Límites interiores y exteriores. Juicio Político. La interpelación y la remoción. Facultades de investigación. La Auditoría General de la Nación. El Defensor del Pueblo.

Módulo 3:

El Poder Legislativo en las constituciones provinciales. Legislaturas unicamerales y bicamerales. Parlamentos regionales. Leyes y Cartas orgánicas. Competencias. El Poder Legislativo en los municipios. Autonomía municipal y gestión legislativa. Competencias.

3- Presupuesto Nacional y Finanzas Públicas

Módulo 1:

La Administración Pública Nacional en el marco del sector público argentino. Características del sistema presupuestario nacional Principios presupuestarios. Constitución Nacional y presupuesto. Las fuentes de financiamiento del estado. Coparticipación federal de impuestos. Asignación específica. Atribuciones del gobierno federal y de las provincias. Las provincias en el presupuesto nacional. Leyes que integran el sistema legal presupuestario. La ley de administración financiera y de los sistemas de control del sector público nacional.

Módulo 2:

El proyecto de ley de presupuesto. Las etapas del proceso presupuestario. Elaboración. Tratamiento. Ejecución. Control. Estructura, mensaje de elevación, articulado, planillas anexas. Información estadística complementaria. El tratamiento del presupuesto en comisión y en el recinto. Principales componentes del Proyecto. Gastos y recursos. Deuda Pública. Universidades nacionales. Obras plurianuales.

Seguimiento y Ejecución: aspectos prácticos y uso de la herramienta digital. El sitio web de la Oficina Nacional de Presupuesto. Individualización en la ley de Presupuesto de las principales partidas y jurisdicciones. Información detallada por programas y por provincias. Los giros de recursos coparticipables.

4- Técnica Legislativa

Módulo 1:

Introducción. Crisis de la Ley y del Sistema Jurídico. Vicios del sistema. Ciencia de la Legislación y Técnica Legislativa. La Interpretación de la Ley. El Digesto Jurídico como herramienta de depuración normativa. Etapas del proceso de elaboración de la Ley. Preguntas y definiciones previas. Investigación y estructura de los fundamentos. Estructura interna de la norma. Contenido de la parte inicial. Título y definición terminológica. Parte sustantiva. Parte Final.

Módulo 2:

El agrupamiento temático de las normas y su ordenamiento sistemático. La división en libros, partes, títulos, capítulos, secciones. El equilibrio de los agrupamientos. La unidad del contenido preceptivo: la norma y el artículo. Titulación y epigrafiado. Uso de los incisos y de los anexos. Referencias y remisiones. Modificación del sistema jurídico (dinámica de la ley). La ley como vía usual de modificación del sistema jurídico. Existencia, vigencia, aplicabilidad, extinción y restablecimiento de la ley. Modificaciones expresas o implícitas. Incorporación, sustitución y derogación. Casos especiales: suspensión, caducidad.

Módulo 3:

El lenguaje normativo. La ambigüedad y la vaguedad del lenguaje. Reglas para una correcta redacción normativa: la construcción de las oraciones; el vocabulario en la redacción de textos normativos; términos; tiempos verbales; signos de puntuación; voz pasiva; formulación positiva de las normas. Lenguaje inclusivo e igualitario.

Módulo 4:

Pautas de redacción para normas presupuestarias. Redacción de la cláusula de gastos. Redacción y modificación de normas con contenido económico y tributario. Modelos.

Módulo 5:

Taller. Detección grupal de errores de técnica sobre casos concretos. Elaboración conjunta de un proyecto bajo modalidades y temas propuestos por el docente o por los alumnos.

5- Inteligencia Emocional como herramienta de gestión

Módulo 1:

Paradigma de la organización compleja. La importancia del Capital Emocional en la organización. Concepto de ámbito laboral saludable. Calidad de vida laboral y profesionalización en la función Pública. Inteligencia emocional aplicada a la gestión del factor humano. ¿Cultura del cambio o cambio de cultura? Clima laboral. La inteligencia emocional como herramienta de gestión. Concepto de habilidades duras y habilidades blandas. Desarrollo personal y organizacional. Importancia de la formación y capacitación.

Módulo 2:

¿Qué es la inteligencia emocional? Modelos. Inteligencias múltiples. Inteligencia intrapersonal e inteligencia interpersonal. Distintas aplicaciones. Educación emocional desde la primera infancia. Educación emocional inclusiva. Educación emocional con perspectiva de género. Educación emocional en adultos mayores. Papel de las emociones en la política. Controversias: educación emocional como disciplinamiento social. Psicología positiva y felicidad como imperativo de época. Aplicaciones en el ámbito organizacional. Cinco competencias: autoconocimiento emocional, autorregulación emocional, motivación, empatía y habilidades sociales.

Módulo 3:

Inteligencia emocional individual y grupal. Predictor de rendimiento superior. Trabajo en equipo. Condiciones de un equipo motivado. Empatía. Comunicación efectiva: negociación de significados y toma de decisiones. Comportamiento asertivo. Inteligencia emocional como herramienta de gestión y liderazgo. Modelos. Liderazgo colaborativo y motivacional. Liderazgo grupal y promoción de valores. Inteligencia emocional aplicada a la gestión de las relaciones, prevención de conflictos y resolución de problemas en el despacho Legislativo.

6- Procedimiento Parlamentario I

Módulo 1:

Organización interna del trabajo parlamentario. Funciones administrativas y judiciales de los cuerpos legislativos. Organigrama y funciones de los principales órganos internos. Organismos dependientes del Congreso de la Nación. Herramientas auxiliares de apoyo. Publicaciones de las Cámaras: Boletín de Asuntos Entrados, Trámite Parlamentario, Diario de Asuntos Entrados, Orden del Día, Boletín de Asuntos Tratados, Boletín de Novedades, Diario de Sesiones.

La función legislativa. El derecho de iniciativa. La iniciativa popular y la consulta popular su regulación constitucional y legal. Antecedentes. Cámara de origen y Cámara revisora. Competencias exclusivas. Aspectos prácticos de las distintas normas que rigen el funcionamiento parlamentario. La Constitución Nacional, la Ley 13.640, el Reglamento, las resoluciones conjuntas de ambas Cámaras Legislativas, las resoluciones internas y complementarias del reglamento. La costumbre y jurisprudencia parlamentaria. Otras leyes con injerencia en el trabajo legislativo.

Módulo 2:

Clases de proyectos y etapas de tramitación. Requisitos para su presentación. La firma digital. El proyecto de Ley. La ley en sentido formal y la ley en sentido material. Los proyectos de Resolución, Declaración, Comunicación y Decreto. Las declaraciones de interés. Los pedidos de informes. Modificación y retiro del proyecto antes de su tratamiento en Comisión. Cofirmante y adherente. Giro. Cambio de giro.

Caducidad. Archivo. Reproducción de Proyectos. Diferencias de trámite con la H. Cámara de Diputados de la Nación.

Módulo 3:

Los proyectos aprobatorios de tratados internacionales. Supremacía y jerarquía normativa. Posiciones monistas y dualistas. Las distintas etapas del trámite. Atribuciones y competencias constitucionales en el derecho argentino. Distintos tipos de Tratados. El “acto complejo federal”. Provincias y tratados Internacionales. La Convención de Viena de 1969. El proceso técnico de ratificación y denuncia de los tratados. Las reservas. La incorporación de los tratados de derechos humanos con jerarquía constitucional. Entrada en vigencia del Tratado y Publicación. Ley 24.080. Los tratados en el Digesto Jurídico Argentino. Jurisprudencia sobre aplicación y competencia de los tratados.

7- Perspectiva de Género en el trabajo Legislativo

Módulo 1:

Avances legislativos en la adquisición de derechos por parte de las mujeres en la sociedad argentina. Recorrido normativo de los derechos adquiridos y conquistados por las mujeres a lo largo de nuestra historia.

Primera parte 1871 -1999. Primer Código Civil. Primer Código Penal. Ley 11.317 de Reglamentación del Trabajo Femenino e Infantil. Ley 11.357 de Derechos Civiles de la Mujer. Ley 13.010 de Derechos Políticos de la Mujer. Ley 17.711 de Reforma al Código Civil de la Nación. Ley 23.179 de Incorporación de la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación hacia la Mujer –Cedaw- a la legislación nacional. Ley 23.264 de Patria Potestad Compartida. Ley 23.515 de Divorcio Vincular. Ley 23.592 de Medidas contra Actos Discriminatorios. Ley 24.012 de Cupo Femenino. Ley 24.632 de Incorporación de la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer -Belén do Pará- a la legislación nacional

Segunda parte 2000-2020. Ley 25.673 de Creación del Programa Nacional de Salud Sexual y Procreación Responsable. Ley 25.808 de Modificación de la Ley 25.584 sobre prohibición en establecimientos de educación pública de impedir la

prosecución normal de los estudios a alumnas embarazadas o madres en periodo de lactancia. Ley 25.929 de Parto Humanizado. Ley 26.061 de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes. Ley 26.130 de Intervención de Contracepción Quirúrgica. Ley 26.150 sobre el Programa Nacional de Educación Sexual Integral. Ley 26.364 de Prevención y Sanción de la Trata de Personas y Asistencia a sus Víctimas. Ley 26.485 de Protección Integral para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres en los ámbitos en que desarrollen sus relaciones interpersonales. Ley 26.618 de Matrimonio Igualitario. Ley 26.743 de Identidad de Género. Ley 26.791 de Modificaciones del Código Penal. Ley 26.862 de Reproducción Asistida. Ley 27.234 sobre Jornada Nacional: Educar en Igualdad: Prevención y Erradicación de la violencia de género. Ley 27.412 de Paridad de Género en los Ámbitos de Representación Política. Ley 27.452 de Régimen de Reparación Económica para las Niñas, Niños y Adolescentes (BRISA). Ley 27.499 de Capacitación Obligatoria en Materia de Género y Violencia contra las Mujeres (MICAELA). Ley 27.455 de Reforma del artículo 72 del Código Penal. Ley 27.533 que incorpora la violencia política a las determinaciones de la Ley 26.485.

Módulo 2:

Sobre la perspectiva de género. Una mirada crítica a la naturalización de mandatos y estereotipos de género. Legislación por la igualdad: Incorporación de la perspectiva de género al proceso de iniciativas parlamentarias. Transversalización de la perspectiva de género en todo el proceso, una estrategia de inclusión. Políticas públicas específicas de género estratégicas, para el acceso igualitario a los derechos. Sobre el análisis interseccional. Herramientas para incorporar transversalmente la perspectiva de género. Sobre la politización del lenguaje. Lenguaje inclusivo, ¿sí o no?

Módulo 3:

Violencia contra las mujeres. Análisis de la Ley 26.485 y sus modificatorias. Tipos de violencia: Física, Psicológica, Sexual, Económica, Simbólica y Política. Modalidades de violencia: Doméstica, Institucional, Laboral, Obstétrica, Mediática pública. Violencia de género. Análisis de la Ley 26.791 de Modificaciones del Código Penal y la Ley 26.743 de Identidad de Género. Violencia en el ámbito laboral: Protocolo para

la prevención e intervención en situaciones de violencia laboral con perspectiva de género en el Poder Legislativo Nacional. Convenio 190 de la Organización Internacional del Trabajo.

8- Investigación en el ámbito Legislativo

Módulo 1:

Procesos de investigación. Características de la investigación académica. Investigación cualitativa y cuantitativa. La especificidad del ámbito legislativo. La importancia de la investigación legislativa.

Módulo 2:

Particularidades de la investigación legislativa. Las funciones del análisis legislativo. Capacidades y habilidades del investigador. La investigación legislativa aplicada en la fundamentación de proyectos. La importancia de la investigación en la argumentación de los debates.

Módulo 3:

Aspectos operacionales de la investigación legislativa. Recursos y fuentes de información. Búsqueda y comparación. Relevamiento, análisis y procesamiento de datos. Construcción de nueva información. Desarrollo argumentativo.

SEGUNDO CUATRIMESTRE

9- Procedimiento Parlamentario II

Módulo 1:

Las Comisiones de asesoramiento del Senado de la Nación. Función. Constitución de la Comisiones. Tipo de Comisiones: Permanentes, Especiales, de Investigación, Bicamerales, Mixtas, Grupos Parlamentarios de Amistad. Competencia de cada

Comisión. Estructura y autoridades. Duración. Representación política y pertenencia. Lugar de Reunión. Publicidad. Audiencias públicas. Temario.

Módulo 2:

Tratamiento de los asuntos. Convocatoria. Quorum para funcionar y para dictaminar. Tratamiento separado y por plenario. Uso de la palabra. Invitados. El dictamen. Unanimidad, disidencias, dictamen de mayoría y minoría. Observación. Plazos y formalidades. Caducidad y vigencia de los despachos. Propuestas de modificación. Retiro de los despachos. Funcionamiento durante el receso. Informe. Actas. La Cámara en Comisión y la vuelta a Comisión.

Módulo 3:

Casos especiales. La Comisión de Acuerdos. Procedimiento para las Audiencias Públicas de designación de Jueces y Conjuces de la Corte Suprema de Justicia, Magistrados del Poder Judicial y funcionarios del Ministerio Público. Publicidad. Observaciones. Traslado. Audiencias Públicas. Comisión Mixta Revisora de Cuentas de la Administración Pública Nacional. Tratamiento de los dictámenes de la Auditoría General de la Nación. La Comisión de Trámite Legislativo y el tratamiento de los Decretos de Necesidad y Urgencia, de Facultades Delegadas y de Promulgación Parcial. Comisión de la Banca de la Mujer.

Módulo 4:

Tipos de Sesiones: preparatorias, ordinarias, extraordinarias y de prórroga. Sesión de Tablas y Sesión Especial. Las Asambleas Legislativas. Incorporación y Juramento de los/as legisladores/as. Convocatoria. Tolerancia. Quórum. Publicidad y secreto de las sesiones. Plan de labor. La Comisión de Labor Parlamentaria. Orden de la Sesión.

Módulo 5:

Tratamiento de los asuntos por el pleno. Mociones. Tratamiento en general y en particular. Uso de la palabra. Cámara en Comisión y Delegación. Disposiciones generales sobre la sesión y la discusión. Interrupciones y llamamientos al orden.

Votación. Mayorías. Voto de la Presidencia. Conclusión, levantamiento y cuarto intermedio. Comunicación.

Casos especiales. Tratamientos de los Acuerdos. Asistencias de los Ministros del Poder Ejecutivo. Sesión Informativa del Jefe de Gabinete. Interpelación. Mociones de Censura. Juicio Político. Intervención en caso de Acefalía. Leyes sancionadas en asamblea.

10- Políticas Públicas

Módulo 1:

Introducción al concepto de políticas públicas. Las políticas públicas como unidad de análisis en la relación Estado/sociedad. El ciclo vital de las políticas públicas.

Módulo 2:

Las cuestiones. Diferencia entre necesidades/demandas y cuestiones socialmente problematizadas. El surgimiento histórico de una cuestión. La definición de los problemas públicos.

Módulo 3:

Las tomas de posición. Actores de veto. La agenda. Análisis de una política pública concreta.

11- Procedimiento Parlamentario III

Módulo 1:

El tratamiento de las sanciones entre las Cámaras. El proceso de revisión. El trámite del artículo 81 de la Constitución Nacional. Resolución interpretativa conjunta de las Presidencias de ambas Cámaras. Aceptación e insistencia parcial o mixta de la revisión. Análisis de antecedentes y debates sobre su constitucionalidad.

Módulo 2:

La participación del Poder Ejecutivo en la eficacia del proceso de formación y sanción de la Ley. El veto y la promulgación parcial. Validez de la promulgación parcial, efectos jurídicos. La insistencia total y la insistencia parcial. El procedimiento de la Ley Nro. 26.122 de Trámite Legislativo. Análisis de casos y de jurisprudencia.

Módulo 3:

Los Decretos de Necesidad y Urgencia y los Decretos Delegados del artículo 76 de la Constitución Nacional. Regulación Constitucional y de la Ley 26.122 de Trámite Legislativo. Evolución jurisprudencial. Análisis de casos y jurisprudencia. Tramitación. Delegación posterior a la reforma constitucional de 1994. Otros casos de delegación de facultades. Decretos subordinados. Los decretos reglamentarios. Análisis de derecho comparado.

12- Comunicación Política

Módulo 1:

La comunicación política en el ámbito parlamentario.

1. Introducción.

La comunicación política: El contrato de lectura. Prodestinatario, contradestinatario y paradestinatario. La palabra como arena de la disputa política. Definiciones del interés público. Las particularidades de la comunicación política parlamentaria: Diferencias entre oficialismo y oposición. El proceso de discusión y sanción de la ley. La agenda de comisiones. Los proyectos enviados por el Poder Ejecutivo. ¿Por qué son importantes las leyes para la sociedad?

2. La comunicación política de los Bloques.

El orden de prioridades de los asuntos a tratar. Contener desde la comunicación la diversidad política y geográfica que todo bloque expresa. Manejo de múltiples dispositivos y plataformas. ¿Cómo comunicar un proyecto de ley? ¿Cómo posicionarse ante un proyecto de ley de otro bloque? División de los miembros del bloque en función del dominio de los temas. ¿A quién beneficia cada proyecto y qué

intereses afecta? Racionalidad política de cada proyecto. Evaluación del contexto social ante cada iniciativa y/o acción a comunicar.

3. La comunicación institucional de las Cámaras.

Visión estratégica y proyecto institucional. La planificación en comunicación. Cómo comunicar en un contexto de representación política plural con perspectiva federal. La comunicación de la Presidencia. Productos y servicios a disposición de las y los legisladores, sus equipos de comunicación y de las distintas dependencias que componen el organigrama de la cámara. Desarrollo y aplicación de identidad institucional. Vínculo con los medios masivos, tradicionales y digitales. Gestión de redes sociales e interacción con la ciudadanía.

Módulo 2:

La labor periodística en el Congreso de la Nación.

Los medios de comunicación y la esfera pública. ¿Qué es noticia en el ámbito legislativo? ¿Cuáles son los criterios de noticiabilidad? ¿Cómo se construye la noticia? Conferencias de prensa, entrevistas y contactos informales. La sala de prensa como espacio de trabajo. Cobertura de sesiones y de reuniones de comisión. La relación entre medios analógicos y medios digitales: intertextualidad y puesta en abismo.

13- Organización y gestión del despacho Legislativo I

Módulo 1:

Calidad en la gestión legislativa. ¿Qué es la gestión de calidad? ¿Por qué aplicarla en el ámbito legislativo? Norma ISO 9001/2015. ¿Qué es y para qué sirve? Beneficios de su implementación. Principios aplicables. Contexto organizacional. Gestión de riesgos. Partes interesadas. Visión general de la estructura institucional. Gestión por procesos. Mapa de procesos del SGC del Senado. La mejora continua.

Módulo 2:

Herramientas aplicadas a la gestión y organización del despacho legislativo.

a. Herramientas de Tecnología Informática aplicadas.

Tareas administrativas básicas. Trabajo colaborativo y trabajo remoto. Presentaciones profesionales efectivas. Profesionalización del uso de redes sociales.

b. Redacción administrativa.

Identificación de los principales géneros discursivos utilizados en el área administrativa: nota, memorando y mail. Gramática y ortografía. Errores gramaticales más comunes. Manual de pautas del Senado de la Nación: su utilidad en el área administrativa.

Módulo 3:

Nociones básicas de ceremonial y protocolo. Recepción y atención de funcionarios en el Despacho. Presentaciones Protocolares. Correcta ubicación de símbolos. Intercambio de presentes. Redacción oficial protocolar. Esquelas y documentación protocolar: uso oficial y uso privado. Uso del Escudo Nacional en documentación. Tratamientos protocolares, origen, antecedentes y uso en Argentina.

14- Oratoria en la gestión Legislativa

Módulo 1:

Oratoria, aspectos generales. Miedo escénico, ¿se puede combatir? Principios de la Oratoria moderna. Oralidad, cuerpo y voz como tríada de la comunicación verbal. Estructura discursiva: exordio, cuerpo, peroración. Presentaciones orales breves. Pautas para exponer de manera breve. Manejo de preguntas y participación del auditorio. Apoyos visuales, errores comunes en su uso. Oratoria aplicada a videoconferencias.

Módulo 2:

Oratoria Política. Discursos persuasivos. Figuras retóricas, el arte de adornar el discurso político. Storytelling, el arte del relato. Comunicación frente a los medios. ¿Cómo prepararse para una entrevista? Aspectos generales. Comunicar una idea,

desafíos frente a los medios. Entrevista televisiva y radial. Gestualidad e imagen frente a los medios.

15- Organización y gestión del despacho Legislativo II

Módulo 1:

Calidad en el despacho legislativo. Proceso único de despacho. Su estructura estandarizada. Composición y contenido procedimental. Pilares operativos: Administrativo. Legislativo. Gestión social. Comunicación y prensa. Documentación de los despachos y trazabilidad. Registros estandarizados. Planilla de seguimiento de las iniciativas parlamentarias. Inserción en el mapa de procesos. Participación en el proceso marco de gestión parlamentaria a través del proceso de gestión del camino de las iniciativas parlamentarias.

Módulo 2:

Gestión en el despacho legislativo. Su organización. Articulación de sus áreas. Tareas de enlace. Perfiles y competencias del equipo de trabajo. Perfiles estandarizados para el desarrollo de los pilares operativos del despacho. Competencias requeridas. Cumplimiento de los requisitos. Capacitación. Anexos despachos. Aspectos específicos de cada uno de los despachos. Particularidades y registros propios.

16- Herramientas básicas de Inglés Legislativo

Vocabulario específico, combinaciones frecuentes de palabras y expresiones pre fabricadas para describir conceptos básicos y funciones referidas a:

- El Poder Legislativo Nacional, Provincial y Municipal. Sistemas comparados. Conceptos básicos en inglés.
- El Congreso Nacional Argentino: Definición. Composición. Funciones. El verbo *be*, la voz pasiva, verbos claves en el presente simple para describir funciones.

- El Honorable Senado de la Nación: Organigrama institucional. Definición. Composición. Atribuciones específicas de la Cámara Alta. Terminología específica.
- En el recinto: Las sesiones. Tipos de sesiones. Terminología específica
- El camino de la Ley en Argentina: Conceptos generales. Expresiones. Descripción del proceso básico de la elaboración de una ley: Presentación de un proyecto, tratamiento en comisión, debate parlamentario. Poder Ejecutivo. Promulgación de la ley. Colocaciones: adjetivo + *bill*; verbo + *bill*; adjetivo + *law*; verbo+*law*.
- El despacho legislativo: Sintagmas verbales utilizados para describir las funciones de los principales perfiles.
- Herramientas lingüísticas para situaciones de comunicación intercultural. Distintas aplicaciones. Fórmulas de cortesía. Saludo. Presentación formal. Presentación informal. Diferencia de uso de *can*, *could* y *would*. Preguntas directas e indirectas. Ser interculturalmente y pragmáticamente correcto.

17- Trabajo Integrador Final- TIF

Presentación de pautas. Taller de orientación para la elección temática y su metodología. Tutoría: Consultas. Seguimiento.

EVALUACIÓN

Para obtener el diploma se deberán cumplimentar los siguientes requisitos académicos:

- Alcanzar la regularidad en el cumplimiento de cada instancia, a través de la participación en foros, entrega y aprobación de actividades estipuladas por cada docente y cuestionarios auto administrados de respuestas múltiples para lograr así la aprobación de cada asignatura.
- Alcanzar la regularidad asistiendo -al menos- al 75% de las actividades especiales.

- Presentar y aprobar un Trabajo Integrador Final (TIF) que aborde algunos de los principales ejes temáticos que hayan sido desarrollados durante la cursada.

Las actividades sujetas a evaluación serán calificadas en una escala que comprenderá la siguiente graduación: N/A (no aprobado) – A (aprobado) – MB (muy bueno) – E (excelente).



WWW.SENADO.GOB.AR



INFORMES Y CONSULTAS:

Dirección General de Recursos Humanos

Subdirección General de Recursos Humanos

Hipólito Yrigoyen 1710 | 1º piso, oficina 105 | CABA

Tel.: (011) 2822-3000 Int. 2798/2799

subdgrrh@senado.gob.ar