

SÍLABO

CURSO

«GESTIÓN DE PÁGINAS WEB DE COMISIONES»

1. INFORMACIÓN GENERAL

Línea de capacitación	:	Cursos malla curricular
Dirigido a	:	Técnicos parlamentarios
Nº de sesiones	:	08
Duración	:	24 horas académicas
Horario	:	Lunes a jueves, de 9:00a.m. a 1 p.m.
Fechas	:	2, 3, 4, 5, 9, 10, 11 y 12 de Diciembre de 2019

2. SUMILLA

Como parte del proceso de implementación y estandarización de las páginas web de las comisiones ordinarias del Congreso de la República, el Departamento de Comisiones, en Coordinación con el Centro de Capacitación y Estudios Parlamentarios y la Oficina de Tecnologías de Información, ha previsto desarrollar cursos de capacitación en herramientas de gestión de páginas web para el personal técnico del Servicio Parlamentario que laborará en las comisiones y, asimismo, perfeccionar sus conocimientos técnicos en herramientas informáticas.

Las páginas web de las comisiones ordinarias las desarrolla, en su estructura básica, la Oficina de Tecnologías de Información. Con el presente curso se brindará los conocimientos teórico práctico al personal técnico para que asuman la responsabilidad de implementar y gestionar las páginas web de las comisiones.

3. OBJETIVOS

El curso tiene por objetivos:

1. Perfeccionar los conocimientos del Servicio Parlamentario en el uso de herramientas informáticas y de gestión de páginas web, disponibles en el Congreso de la República, para que asuman la responsabilidad de implementar y gestionar de las páginas web en las comisiones ordinarias.
2. Contribuir y fortalecer al proceso de implementación y estandarización de las páginas web en las comisiones ordinarias del Congreso de la República, que permita poner a disposición de la ciudadanía la información generada en las comisiones.
3. Fortalecer el trabajo que realizan las comisiones ordinarias poniendo a disposición, oportunamente, la información generada para conocimiento de la ciudadanía.

4. METODOLOGÍA

El curso será teórico – práctico y se fundamenta en el “Manual de Administración para las Comisiones Ordinarias”, documento elaborado por la Oficina de Tecnologías de Información - OTI. Se expondrá el contenido de los temas programados por sesión, con las intervenciones de los participantes, sobre la base de su experiencia, de las dificultades en el uso de las herramientas informáticas, así como de la revisión de la bibliografía propuesta.

Asimismo, se dispondrá de una sala de cómputo, con los accesos respectivos al Sistema de Administración del Portal Institucional e Información sobre la Actividad Parlamentaria y Legislativa del Estado Peruano, del “ambiente de pruebas” de la OTI, que permitan a los participantes desarrollar las prácticas respectivas.

5. CONTENIDO DEL CURSO

Se desarrollarán los siguientes temas:

Sesión 1: (Conociendo el administrador de las páginas web)

- Objetivos del curso
- Conociendo el Manual de Administración para las Comisiones Ordinarias
- Conociendo la herramienta de administración de las páginas web
- Modificando páginas HTML
- Evaluación teórica

Sesión 2: (Editor de textos, hipervínculos e imágenes)

- Conociendo el editor de textos
- Creando hipervínculos
- Insertando imágenes al texto
- Insertando un hipervínculo a una imagen
- Evaluación Práctica

Sesión 3: (Publicación de notas de prensa, eventos y videos)

- ¿Cómo publicar notas de prensa?
- ¿Cómo publicar eventos?
- ¿Cómo publicar videos?
- Evaluación Teórica

Sesión 4: (Gestión Parlamentaria de Comisiones)

- Estructura de las páginas web de las Comisiones Ordinarias
- Sobre la Comisión
- ¿Cómo publicar la labor legislativa?
- ¿Cómo publicar la labor de representación?
- Evaluación Práctica

Sesión 5: (Gestión Parlamentaria de Comisiones)

- ¿Cómo publicar la labor de control político?
- Estadísticas de gestión
- Panel de publicidad
- Evaluación Teórica

Sesión 6: (Expedientes Virtuales)

- Estructura de los Expedientes Virtuales
- ¿Cómo se crea un Expediente Virtual de un proyecto de ley?
- ¿Cómo se crea un Expediente Virtual de varios proyectos de ley?
- Evaluación Práctica

Sesión 7: (Agenda Documentada)

- Estructura de la Agenda Documentada
- ¿Cómo se crea una Agenda Documentada?
- ¿Cómo se distribuye una Agenda Documentada?
- Evaluación Teórica

Sesión 8: (Evaluación Final)

- Repaso
- Evaluación Final (Teórica – Práctica)

6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Para aprobar el curso el participante deberá obtener una nota mínima aprobatoria de catorce (14), siendo la nota máxima veinte (20).
- Se calificará la solución de las actividades propuestas (cuestionarios, casos prácticos y otros), con una ponderación del 80% de la nota final.
- La asistencia y participación en clase tendrán una ponderación del 20% de la nota final.

7. BIBLIOGRAFÍA

- Reglamento del Congreso de la República.
- Manual de Administración para la Comisiones Ordinarias, Oficina de Tecnologías de Información.
- Manual del Proceso Legislativo, Patricia Robinson.
- Manual de Comisiones, Giovanni Forno.
- Participación Ciudadana en el Proceso Legislativo, ParlAmericas.
- El parlamento y la democracia en el Siglo XXI, Una guía de buenas prácticas. Unión Interparlamentaria.
- Observatorio de Desempeño Parlamentario 2017, Asociación Civil Transparencia.