

1. TIPO DE TRAYECTO: Módulo

DENOMINACIÓN: Gestión y Administración Pública Municipal

2. DESTINATARIOS

Este Trayecto está dirigido a funcionarios y personal de la administración municipal, incluyendo intendentes, secretarios de gobierno, concejales y agentes públicos de diversas áreas, así como a profesionales, operadores jurídicos y ciudadanos interesados en fortalecer la institucionalidad de los gobiernos locales.

3. REQUISITOS DE INGRESO

- Poseer título de Nivel Secundario completo (excluyente).
- Perfil sugerido: agentes de la administración pública (niveles ejecutivo, legislativo o de control) y profesionales vinculados a la gestión local..

4. OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

- Interpretar el marco constitucional y la autonomía municipal para fundamentar con rigor jurídico la toma de decisiones y el ejercicio de las competencias locales.
- Elaborar y validar actos administrativos que cumplan con los requisitos legales para garantizar la seguridad jurídica y reducir la litigiosidad en la gestión pública.
- Instrumentar herramientas de gestión presupuestaria y financiera que aseguren la transparencia, el control y la eficiencia en el uso de los recursos públicos.
- Diseñar estrategias de modernización y gobierno abierto que simplifiquen los procesos administrativos y transformen positivamente la experiencia del vecino.

5. COMPETENCIA

- Lidera la gestión y administración municipal mediante la aplicación estratégica del marco normativo y financiero, optimizando los recursos para la modernización y mejora continua del servicio público.

6. JUSTIFICACIÓN

La viabilidad y legitimidad de los gobiernos locales dependen de su capacidad para transformar la voluntad política en actos administrativos técnicamente irreprochables. En el contexto actual, la administración municipal enfrenta una complejidad creciente: la demanda de transparencia, la necesidad de digitalización y el imperativo de evitar costos judiciales derivados de procesos deficientes.

Este trayecto no es solo una instancia de actualización teórica, sino una herramienta de profesionalización técnica. La calidad institucional no solo reside en la obra pública, sino en la solidez de cada ordenanza y decreto que rige la vida del vecino. Dotar a los agentes municipales de conceptos elementales en derecho administrativo, hacienda y gestión abierta es fundamental para construir municipios resilientes, capaces de responder con agilidad y rigor legal a los desafíos del desarrollo regional contemporáneo.

7. PERTINENCIA DE SU DICTADO EN CAMPUS NORTE

El Prorectorado de Desarrollo Territorial de la Universidad Nacional de Córdoba y la Fundación Atenea I+D firmaron un convenio de cooperación académica con el objetivo de fortalecer las competencias y conocimientos en Derecho Público, Administrativo, Parlamentario y Gobernanza (RR-2024-2510-UNC-REC). Este convenio, formalizado con el Observatorio Jurídico Legislativo para el Desarrollo Territorial de Campus Norte, establece el desarrollo del presente trayecto formativo, dirigido a funcionarios municipales, representantes legislativos, operadores jurídicos y público en general. Asimismo, este trayecto es de dictado prioritario por tres razones:

Respuesta territorial: atiende la demanda directa de los gobiernos locales por formación técnica de calidad fuera de los centros urbanos tradicionales.

Gobernanza fortalecida: alinea la gestión de los cuadros técnicos y políticos con los estándares modernos de derecho público y transparencia que la UNC promueve.

Innovación educativa: utiliza la infraestructura y el enfoque disruptivo de Campus Norte para conectar la academia con la resolución de problemas reales y urgentes de la administración municipal.

8. ESTRUCTURA DEL TRAYECTO

El trayecto formativo se extiende por 10 semanas consecutivas con una metodología orientada a la acción. El programa inicia con ocho sesiones sincrónicas de dos horas

dedicadas al desarrollo de cuatro unidades temáticas. Sin embargo, para las semanas 9 y 10, la carga horaria se extiende a tres horas por sesión; este incremento responde a la complejidad de la clínica de casos (clase taller) y a la naturaleza de la defensa oral del trabajo evaluativo final integrador, garantizando un espacio de *feedback* profundo, el intercambio exhaustivo entre pares y el tiempo necesario para la evaluación integradora de cada estudiante. El proceso concluye con una semana administrativa de recuperación para asegurar la regularización de los cursantes.

9. CONTENIDOS MÍNIMOS

Unidad 1. La Administración Pública Provincial. Derecho Público Provincial y Municipal. Bases constitucionales del Derecho Administrativo.

Derecho Público Provincial y Municipal: Análisis de la autonomía municipal y las facultades delegadas. Competencias en la administración pública. Bases Constitucionales del Derecho Administrativo: La supremacía constitucional aplicada a la gestión local. El principio de legalidad como límite y garantía de la función pública. Organización Administrativa: Estructura jerárquica, centralización y descentralización.

Unidad 2. Acto Administrativo. Potestad reglamentaria. Procedimiento Administrativo. Compras y Contrataciones.

Acto Administrativo: Elementos esenciales y accidentales. Análisis de vicios y nulidades. Potestad reglamentaria: concepto de reglamento, diferencia con el Acto Administrativo. Distintas clases de reglamentos. Situaciones jurídico subjetivas en el Derecho Administrativo. Procedimiento Administrativo: Principios generales. Procedimiento general y procedimientos especiales. Digitalización de los procedimientos y de los procesos. Compras y Contrataciones: Introducción a los regímenes de contratación pública. Licitaciones, concursos de precios y contratación directa. El rol del jefe de despacho en el control de legalidad de los pliegos y adjudicaciones.

Unidad 3. Empleo público. Ética pública y profesional. Transparencia de la Administración Pública.

Empleo Público: Marco normativo del agente público. Derechos, deberes y prohibiciones. Régimen disciplinario y carrera administrativa. Ética Pública y Profesional: Normas de

conducta y transparencia en el ejercicio de la función. Transparencia y Modernización: Herramientas de Gobierno Abierto. Introducción a Sistemas Documentales Electrónicos, firma digital y despapelización. El impacto de la digitalización en la eficiencia del despacho.

Unidad 4. ACTIVIDAD RECURSIVA. PROCEDIMIENTOS ESPECIALES. Control judicial de la Administración. Responsabilidad del Estado.

Actividad Recursiva: Tipos de recursos. Requisitos formales y sustanciales. Efectos. Plazos. Procedimiento. Agotamiento de la vía administrativa. Control Judicial: El proceso contencioso-administrativo. Alcances del control judicial sobre las decisiones de la administración provincial y municipal. Responsabilidad del Estado y del Funcionario: Responsabilidad administrativa, civil y penal por el mal desempeño de las funciones.

10. MODALIDAD DE CURSADO

El desarrollo de las clases de este trayecto se realizará con modalidad virtual sincrónica en su totalidad desde las plataformas Zoom o Meet. El acceso a las clases se realizará desde el enlace compartido en el aula virtual del trayecto, alojada en Moodle de Campus Norte. Los materiales de soporte (guías de técnica legislativa para el Ejecutivo, modelos de decretos/resoluciones/proyectos de ordenanza y *check-lists* de control de expedientes) se pondrán a disposición en el aula virtual.

11. CRONOGRAMA DE DICTADO Y CARGA HORARIA

Semana	Temas / Actividad	Carga Lectiva	Trabajo Autónom	
1	Unidad 1 - Bases y Organización: Constitución y Derecho Público Provincial/Municipal. Autonomía, legalidad y estructura jerárquica.	2	3	GABRIELA ABALOS CRISTIAN ALTAVILLA

2	Unidad 1 - Acto Administrativo y Potestad: Elementos, vicios y nulidades. Diferencia entre Acto y Reglamento. Situaciones subjetivas.	2	3	MARCELO LÓPEZ MESA
3	Unidad 2 - Procedimiento Administrativo: Principios, plazos y digitalización de procesos.	2	3	MACARENA ZIADE
4	Unidad 2 - Compras y Contrataciones: Licitaciones, concursos y contrataciones directas. Control de legalidad de pliegos.	2	3	FERNANDO MATTA
5	Unidad 3 - Empleo Público y Ética: Marco normativo, derechos/deberes. Régimen disciplinario y normas de conducta profesional.	2	3	MACARENA ZIADE
6	Unidad 3 - Transparencia y Modernización: GDE, firma digital, despapelización y herramientas de Gobierno Abierto.	2	3	FERNANDO MATTA
7	Unidad 4 - Actividad Recursiva: Tipos de recursos, requisitos, plazos y agotamiento de la vía administrativa.	2	3	NICOLAS FANTINI
8	Unidad 4 - Control y Responsabilidad: Proceso contencioso-administrativo. Responsabilidad administrativa, civil y penal del Estado y funcionario.	2	3	NICOLÁS FANTINI
9	Taller de Integración: Clínica de Casos. Resolución de problemas administrativos complejos y revisión de borradores del Proyecto Final.	3	2	CRISTIAN ALTAVILLA FRANCISCO TOLEDO MACARENA ZIADE
10	Evaluación Final Integradora: Defensa de Proyectos Finales y cierre del trayecto académico.	3	2	CRISTIAN ALTAVILLA FRANCISCO TOLEDO MACARENA ZIADE

		22	28	
Carga horaria total		50 hs		
Total de Créditos Académicos: 2 (dos)				

12. NÓMINA DE EQUIPO DIRECTIVO Y DE DOCENTES Y CV NOMINAL.

Nombre/s	Apellido	DNI	Email	Teléfono	Temas que dicta
Cristian	Altavilla	30345933 CV	cristian.altavilla@unc.edu.ar	3515 20-0461	Ud 1
María Gabriela	Abalos	18.083.979 CV	mgabalos@itcsa.net	+54 9 2615 65-0032	Ud 1
Macarena	Ziade	37.315.165 CV	macarena.ziade@unc.edu.ar	+54935123710 18	Ud 2 y 3 taller de integración trabajo final
Nicolás	Fantini	31.217.758 CV	nafantini@gmail.com	351-4819621 351-15662829 8	Ud 4
Armando	Mayor	16.159.372 CV	armando.mayor@unc.edu.ar	351 6568989	Ud 1
Fernando	Matta	17.511.493 CV	fgmatta@gmail.com	3516222931	Ud 2 y 3
Francisco	Toledo	38.500.048 CV	francisco.toledo@unc.edu.ar	+54 9 3516 22-9737	taller de integración trabajo final

Marcelo	López	17749012 CV	presidencia.aidp@gmail.com	11 50542350	Ud1
----------------	--------------	--------------------------------	----------------------------	-------------	-----

13. MODALIDAD DE EVALUACIÓN

Evaluación Formativa y de Proceso A lo largo de la cursada, los participantes desarrollarán actividades de resolución intermedia que funcionan como los cimientos del trabajo final integrador. Este esquema garantiza una retroalimentación docente continua, permitiendo al estudiante identificar áreas de mejora y ajustar su desempeño de manera inmediata.

Evaluación Sumativa y Acreditación Final: La aprobación del módulo se obtiene mediante la entrega y defensa del Trabajo Final Integrador (TFI). Este proyecto se construye de forma incremental y situada, con avances progresivos, supervisado mediante tutorías de curaduría especializada que garantiza la solidez técnica del producto final.

14. REQUISITOS DE EVALUACIÓN/APROBACIÓN

Para acreditar el trayecto y obtener la certificación, los participantes deberán:

- Asistencia: Asistir al menos a 8 de los 10 encuentros sincrónicos desarrollados (equivalente al 80% de la presencialidad obligatoria).
- Evaluación Final: Aprobar la Evaluación Final Integradora en su instancia ordinaria o de recuperación.

Criterio de Calificación: Los indicadores de valoración serán Aprobado/Desaprobado, correspondiendo la aprobación al logro del 70% de los objetivos trazados.

15. BIBLIOGRAFÍA

- **Argentina.** (1994). *Constitución de la Nación Argentina*.
- **Provincia de Córdoba.** (1991). *Ley Orgánica Municipal N.º 8102*.
- **Altamira Gigena, J. I.** (2017). *Lecciones de Derecho Administrativo*. Advocatus. (Como consulta para dudas legales específicas).
- **Pérez Bourbon, H. (Coord.).** (2007). *Manual de técnica legislativa*. Fundación Konrad Adenauer. <https://www.kas.de/argentina>

- **Iturburu, M.** (2015). *Municipios: Gestión y desarrollo local*. Universidad Nacional de Quilmes.
- **CIPPEC.** (2022). *La gestión local del riesgo: un análisis de las capacidades de los municipios argentinos*. (Documento de Trabajo N.º 213).
- **Sánchez, J., & Galperín, L.** (2018). *Tecnología y gestión municipal: hacia un gobierno inteligente*. CIPPEC.

16. CUPO

Cupo Mínimo de 12 personas y máximo de 50.

17. RECURSOS Y HABILIDADES NECESARIAS

Se requiere manejo básico de recursos informáticos, navegadores y dispositivo con buena conectividad que permita mantener una videollamada y acceder al aula virtual Moodle para realizar las actividades programadas.

MODELO DE CERTIFICADO

El Campus Norte de la Universidad Nacional de Córdoba

Certifica que (APELLIDO Y NOMBRE COMPLETO)

DNI xxxxxxxxxxx

ha finalizado el MÓDULO

“Gestión y Administración Pública Municipal”

aprobado por Resolución ...XXXX., con una carga horaria de 50 (cincuenta) horas reloj,
equivalente a 2 (dos) créditos académicos.

Por tal motivo se certifica el logro de los objetivos de aprendizaje que favorecen el
desarrollo de la siguiente competencia:

**"Lidera la gestión y administración municipal mediante la aplicación
estratégica del marco normativo y financiero, optimizando los recursos para
la modernización y mejora continua del servicio público."**

Córdoba, ... de de 2026

Firma Directora Académica

Firma Prorector