

# JORNADAS UNIVERSITARIAS



2

70

# JORNADAS UNIVERSITARIAS



2

70

**PROYECTO DE  
ESCUELA DE ADMINISTRACION**

**POR: JOSE ANDRES AYBAR SANCHEZ.**

SI EL MAESTRO SE ATUVIERA  
DE ACCEDER A VUESTROS CA-  
PRICHOS, NO TENDRIAIS A  
NADIE PARA DECIROS LA  
VERDAD, Y COSA PEOR NO  
PUEDE OCURRIR A UN JOVEN,  
PORQUE LE FALTA LA EXPE-  
RIENCIA PARA DISTINGUIR  
LA VERDAD DE LA FALSEDAD.

CARLOS V

CONSEJOS A FELIPE II

# I N D I C E

	<u>Pág.</u>
Carta de Remisión.....	i
Carta del Arq. José Antonio Caro Alvarez.....	ii
Descripción del Proyecto.....	1
Descripción de Cursos.....	11
Descripción de Materias.....	21
Costo de funcionamiento.....	35
Costo aproximado de los estudios por alumno..	39
Computo de horas y créditos por materias y cursos.....	43
Proyecto de Revista Escuela de Administra- ción.....	57
Proyecto de Instituto de Investigaciones Administrativas.....	61
Proyecto de Reglamento.....	67
Anexo.....	85
Plan de Estudios Escuela de Administración Pública - Formación Profesional.....	89
Plan de Estudios Escuela de Administración de Empresas - Formación Profesional.....	95
Plan de Estudios Escuela de Administración Pública - Curso de Administración para Gra- duados.....	103

Pág.

Bibliografía.....	107
-------------------	-----

14 de abril de 1967

Arquitecto  
José Antonio Caro Alvarez,  
Rector de la Universidad Nacional  
"Pedro Henriquez Ureña",  
Ciudad.

Señor Rector:

Me complace remitirle con la presente, el proyecto para la estructuración de la Escuela de Administración que, con los auspicios de usted, será creada en la Universidad Nacional "Pedro Henriquez Ureña", de su digna rectoría.

El objeto de la Escuela, como verá por las materias que serán cursadas en la misma, es el de preparar técnicamente al personal de la administración Pública, así como al del sector privado, en las ramas industrial y comercial. Si se logra entusiasmar, como es de suponer, a un buen número de aspirantes, debemos esperar que los servicios, tanto públicos como privados, estarán atendidos por personas eficientes, lo que sin duda será una gran contribución de la Universidad Nacional "Pedro Henriquez Ureña", al esfuerzo que todos debemos realizar en pro del desarrollo del país.

Muy atentamente,

Dr. José Andrés Aybar Sánchez

JAAS  
nfm

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

FUNDADA EL 21 DE ABRIL DE 1966

SANTO DOMINGO, D. N.

REPUBLICA DOMINICANA

---

"TODO AQUEL QUE TENGA ALGO QUE ENSEÑAR O APRENDER SERA BIEN RECIBIDO"

255

Abril 17, 1967.

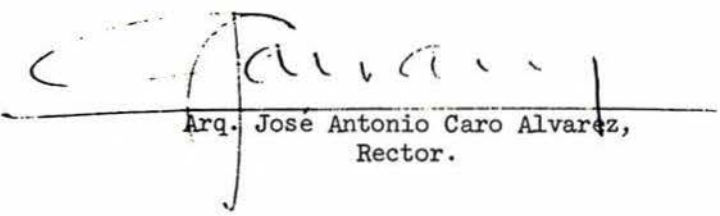
Señor  
Dr. José A. Aybar Sánchez,  
Ciudad.

Estimado amigo:

Pláceme acusar recibo del proyecto de la Escuela de Administración que será creada en esta Universidad. Después de haberlo estudiado y encontrado ajustado al espíritu renovador y científico de esta Universidad, lo he sometido al Consejo Académico para su estudio y aprobación final.

Es mi parecer que debe usted seguir haciendo todas las diligencias necesarias para la realización a breve plazo de este proyecto.

Al felicitarlo por el brillante trabajo realizado, me complace saludarlo atentamente,

  
Arq. José Antonio Caro Álvarez,  
Rector.

JACA/acr.-



## **DESCRIPCION DEL PROYECTO**

## PROYECTO DE ESCUELA DE ADMINISTRACION

### Objetivos:

La meta de las universidades modernas es dar instrucción en todos los ramos de las ciencias. Tomando en cuenta las prioridades necesarias en los actuales momentos para el desarrollo del país; el Proyecto de Escuela de Administración, tiene los siguientes objetivos:

- A. Dar educación profesional en ciencias de la administración (Pública o Privada); y
- B. Propender al desarrollo y conocimiento de las mismas en todos sus órdenes.

### Cursos:

- A. Regulares de formación profesional;
- B. De Post-graduados; y
- C. Especiales.

### Detalles:

- A. Los cursos regulares se orientan a la formación de personal especializado con gran preparación y que como funcionarios estén preparados para ocupar puestos ejecutivos de alto nivel, pudiendo concebir políti-

cas y dirigir la acción (Pública o Privada), o que como asesores sean capaces de proyectar y desarrollar amplios programas de modernización administrativa.

- B. Los cursos de Post-graduados se dirigen especialmente a aquellos profesionales que deseen hacer estudios mas avanzados sobre esta materia.
- C. Los cursos especiales van orientados a cualquier nivel de participantes, y se preparan por cortos períodos para dar un entrenamiento determinado a cada uno de ellos. Hay cursos especiales de duración regular, según se detalla más adelante.

Requisitos para ingresar:

A. Poseer:

- I. Para los cursos de formación profesional y especiales:

Título de Bachiller o equivalente.

- II. Para los cursos de Post-grado a otros profesionales:

Título Universitario a nivel de Licenciado o Doctor o su equivalente.

- III. Para los cursos de Post-grado para egresados de escuelas de Administración:

Título de Licenciado en Ciencias de la Administración.

- B. La Escuela de Administración seleccionará los candidatos que cursarán estudios en ella, en base a sus méritos, de acuerdo a sus aptitudes y a las facilidades de acomodo que tuviere la Escuela.

- C. La labor de selección estará a cargo de un Comité de Ingreso y Evaluación compuesto por el Director de la Escuela o su representante y dos miembros permanentes de la Escuela, designados por el Director al inicio de cada año académico, previa aprobación del Rector.
- I. El Comité de Ingresos y Evaluación considerará solicitudes, únicamente de personas que posean títulos de Bachiller o su equivalente o de aquellas que posean títulos o grados expedidos por Universidades reconocidas por ésta, según el nivel del curso cuya admisión se solicita.
  - II. El Comité estará, en casos especiales, autorizado a considerar la admisión de solicitantes que no hayan realizado Bachillerato tradicional.
  - III. Al proceder a la selección final del alumno, el Comité dará preferencia a estudiantes que tengan preparación en Ciencias Sociales, especialmente en Economía, Ciencias Políticas y Ciencias Administrativas.
  - IV. El Comité estará facultado para, cuando así lo creyere conveniente, disponer la realización de exámenes de ingreso y/o efectuar entrevistas personales con todos o parte de los candidatos a admisión, antes de proceder a su selección final. Podrá también condicionar la admisión definitiva, a la aprobación de los cursos adicionales que considere conveniente exigirle al candidato.
  - V. Los egresados de los cursos especiales regulares podrán ingresar a la Escuela, previo examen de admisión.

- D. Podrán ser admitidos todos los estudiantes de cualquier otra escuela o facultad de esta Universidad, o de otra Universidad reconocida por ésta, previo examen comprobatorio.

Duración de Cursos:

A. Regulares de Formación Profesional:

10 semestres (5 años)

Divididos de la siguiente manera:

6 semestres (3 años) de materias generales; y

4 semestres (2 años) de materias especializadas.

B. Post-graduados:

3 semestres (15 meses)

Con materias especiales al estudio Post-grado. Habrán cursos Post-grado especiales, para otros profesionales que quieran completar sus conocimientos, con duración de 15 meses. Otros, para graduados en Administración con duración de un (1) año.

C. Especiales:

Los cursos especiales, serán dirigidos a una clientela determinada, compuesta por personal no profesional que en la actualidad labora en la administración (pública o privada); en ellos, se brindará una instrucción básica y se les preparará como auxiliares para los profesionales en Administración. Tendrán una duración de 1 a 2 años, de ellos saldrán Auxiliares Administrativos y Analistas Administrativos.

Siempre se podrán realizar cursos Especiales de corta duración de acuerdo a los

requerimientos. Los mismos tendrán por lo menos 6 semanas de adiestramiento.

Para los cursos regulares de administración (5 años) la Escuela brindará, en principio, dos grandes áreas especializadas:

- I. Administración Pública (todos sus campos)
- II. Administración de Negocios (todos sus campos)

#### Métodos de Enseñanza:

La enseñanza se impartirá por conferencias, discusiones y la participación activa de los alumnos.

#### Títulos y Certificados:

Para los egresados de los cursos regulares y para los de Post-grado a otros profesionales: LICENCIADO.

Para los Post-graduados en Ciencias de la Administración, después del curso de Formación Profesional (5 años), previa presentación de tesis: DOCTOR.

Para los egresados de los cursos especiales regulares: AUXILIARES ADMINISTRATIVOS Y ANALISTAS ADMINISTRATIVOS.

Para los egresados de cursos especiales no regulares: CERTIFICADO INDICATIVO DE LA PARTICIPACION EN LOS MISMOS.

#### Otras actividades:

En el campo de la investigación se podría crear un Instituto de Investigaciones Administrativas como órgano dependiente de la Escuela de Administración con los propósitos que más adelante detallamos.

A pesar de que en el país existen prestigiosas

organizaciones que desempeñan actividades similares, ninguna a excepción del Instituto, integraría tan variadas responsabilidades en el desarrollo administrativo, como son: entrenamiento, investigaciones, difusión y promoción administrativa en los sectores académicos, públicos y privados. Esta acción integral haría del Instituto el órgano principal de Extensión Administrativa en el país.

Asimismo, la Escuela podría contar con su propia revista.

Hasta el momento existen fuentes numerosas para proveer todo el material que se necesite, durante un tiempo casi ilimitado. Permítome a estos fines, remitir lo que podría ser la portada de la misma.

Podemos dar la seguridad de que todo lo antes expuesto tendría un costo mínimo para la Universidad, por no decir ninguno, ya que para cubrir esas erogaciones se podrían realizar las gestiones necesarias para estos propósitos.

El Instituto sería auto-financiable al cobrar una suma módica por los trabajos que realice.

La revista por medio de su circulación y sus anuncios, calculamos que arrojará beneficios que servirán para cubrir otros gastos de la Escuela.

El Instituto promovería actividades a través de un ágil mecanismo de trabajo, que le permita estar en estrecho contacto con los profesores y estudiantes de Ciencias Administrativas y público en general.

Administrativamente, el Instituto estaría integrado por una junta de directores que podría estar formada por el Director de la Escuela que la presidiría y sería a la vez Director del Instituto, dos profesores de la Escuela de Administración y dos profesores que designaría la Rectoría, escogidos de aquellos que laboren en el campo de las Ciencias Sociales.

Contaría con un Comité de Publicaciones, inte-

grado por profesores de la Escuela de Administración de esta Universidad.

También tendría una División de Asistencia Técnica, un Departamento de Administración Pública y otro de Administración de Empresas y cualquier otro que fuere necesario crear, al desarrollarse más ampliamente el aludido Instituto.



## DESCRIPCION DE CURSOS

CURSOS DE  
FORMACION PROFESIONAL

Primer semestre:

Principios de Administración I  
Matemáticas I  
Economía I (Principios)  
Historia de la Cultura  
Idioma (Inglés)

Segundo semestre:

Principios y normas de Administración II  
Matemáticas II  
Economía II  
Sociología  
Idioma (Inglés)

Tercer semestre:

Psicología  
Teoría Política  
Contabilidad General  
Administración de Personal  
Idioma (Inglés)

Cuarto semestre:

Relaciones Humanas y Técnicas de Difusión  
Operaciones Investigativas  
Nociones de Derecho (Administrativo y Constitucio-  
nal)  
Organización y Administración del Gobierno Domini-  
cano  
Idioma (Inglés)

Quinto semestre:

Estadística I  
Organización y Métodos  
Dinámica de Grupo  
Técnica de Comunicación

Sexto semestre:

Derecho Laboral  
Economía Agraria  
Estadística II  
Costos

ESPECIALIDAD EN ADMINISTRACION PUBLICASéptimo semestre:

Microeconomía (Teoría de los Precios)  
 Administración Pública  
 Administración Tributaria y Política  
 Administración Fiscal  
 Presupuesto

Octavo semestre:

Derecho Tributario  
 Auditoría  
 Macroeconomía (Ingreso Nacional)  
 Planificación

Noveno semestre:

Administración Financiera  
 Supervisión de Personal  
 Desarrollo Económico I  
 Contraloría

Décimo semestre:

Municipalidades  
 Desarrollo Económico II  
 Finanzas Públicas  
 Sistemas de Contabilidad  
 Etica Profesional  
 Administración Comparada

ESPECIALIDAD EN ADMINISTRACION DE NEGOCIOSSéptimo semestre:

Derecho Comercial  
 Administración Tributaria y Política Fiscal  
 Microeconomía (Teoría de los Precios)  
 Presupuesto

Octavo semestre:

Comercio Internacional I  
 Auditoría  
 Macroeconomía (Ingreso Nacional)  
 Historia de las Doctrinas Económicas  
 Planificación

Noveno semestre:

Desarrollo Económico I  
 Administración de Negocios  
 Supervisión de Personal  
 Administración Financiera  
 Contraloría

Décimo semestre:

Desarrollo Económico II

Administración de Negocios II

Sistema de Contabilidad

Mercadotecnia

Etica Profesional

Administración Comparada

CURSOS DE POST-GRADUADOS(AÑO CALENDARIO)Primer semestre:

Planeamiento y Control en la Producción  
Política de Precios  
Teoría Política del Desarrollo  
Psicología Industrial

Segundo semestre:

Comercio Internacional II (Avanzado)  
Contabilidad de costos para decisiones  
ejecutivas  
Mercados e Instituciones de Capital  
(Instituciones de Crédito y Financiamiento)  
Seminarios de Administración Comercial  
Desarrollo Económico (Avanzado)  
Seminarios

CURSOS DE POST-GRADUADOS(PARA PROFESIONALES EN OTRAS RAMAS)Primer semestre:

Principios de la Administración  
Técnicas de Investigación, Estudios e Informes  
Principios de Economía  
Régimen Fiscal, Monetario y Bancario  
Estadística  
Derecho Administrativo

Segundo semestre:

Principios de Planificación  
Desarrollo Socio-económico  
Relaciones del Trabajo  
Administración de Personal  
Presupuesto (Clásico y por Programas)  
Contabilidad Pública

Tercer semestre:

Organismos Descentralizados del Estado  
Organización y Métodos  
Gobierno Municipal

Supervisión y Relaciones Humanas  
Publicidad y Relaciones Públicas  
Seminarios y Tesis  
Administración Comparada

CURSOS ESPECIALES DE

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

Primer semestre:

Principios de Administración I  
Nociones de Economía  
Técnica de Comunicación  
Historia de la Cultura  
Estadística

Segundo semestre:

Principios de Administración II  
Nociones de Derecho (Administrativo,  
Comercial y Constitucional)  
Administración de Personal  
Relaciones Humanas  
Organización y Métodos

CURSOS ESPECIALES DE

ANALISTAS ADMINISTRATIVOS

Primer semestre:

Introducción a la Administración I  
Matemáticas I  
Sociología I  
Historia de la Cultura  
Introducción a las Ciencias Políticas  
Introducción al Derecho Administrativo

Segundo semestre:

Principios de Administración II  
Matemáticas II  
Sociología II  
Psicología  
Organización del Gobierno Dominicano  
Nociones de Economía

Tercer semestre:

Técnicas de Investigación I

Estadística  
Administración de Personal I  
Organización y Métodos I  
Contabilidad General  
Principios de Planeamiento

Cuarto semestre:

Especialidad en Organización y Métodos  
Técnicas de Investigación II  
Organización y Métodos II  
Técnicas de Comunicación I  
Teoría de Organización  
Orientación Profesional

Cuarto Semestre:

Especialidad en Administración de Personal  
Administración de Personal II  
Relaciones Humanas  
Técnicas de Comunicación II  
Orientación Profesional  
Electiva

## **DESCRIPCION DE MATERIAS**



## PRINCIPIOS DE ADMINISTRACION

Conceptos fundamentales de administración, proceso vital, coordinación, administración científica, planeación, objetivos, política, procedimientos, organización, unidades de organización, actuación, relaciones humanas en la administración, facultad de mando, las comunicaciones, órdenes disciplinas, control, normas, aplicación, dirección.

## ECONOMIA

Introducción, elementos de la oferta, la demanda, la empresa, ingresos, la renta, el ahorro, el consumo, precios, sistemas bancarios, política monetaria, política fiscal, el costo, equilibrio, la competencia, salarios, el interés y el capital, beneficios, la balanza de pagos, comercio internacional, problemas económicos, estabilidad.

## TECNICAS DE COMUNICACION

Técnica de comunicación para el administrador, cartas, informes, memorandos, discursos, proclamas, comunicados de prensa, presentaciones públicas, etc.

## ORGANIZACION Y METODOS

Teoría, técnica del análisis, la jerarquía en la organización, proceso, principios, división de trabajo, examen de la organización, simplificación del trabajo, espacio físico, maquinarias, simplificaciones de formularios, etc.

## ESTADISTICAS APLICADAS

Naturaleza, qué es, aplicación, teoría de conjuntos, problemas, valores esperados, muestreo, estadísticas descriptivas, distribución de muestreo, la estimación, prueba de hipótesis, análisis de regresión, diseño de investigación, métodos de distribución, tabla de valores.

## NOCIONES DE DERECHO

### a) DERECHO ADMINISTRATIVO

Conceptos, nociones preliminares, la administración nacional, distintas ramas, servicios públicos, funciones y empleos, naturaleza, responsabilidad del funcionario y empleado, funcionarios de hecho, patrimonio administrativo, el tesoro público, créditos y deudas del Estado, el dominio inminente, correos y telégrafos, la propiedad industrial, propiedad intelectual, servicios agrícolas, divisiones administrativas, tribunales administrativos, derecho administrativo internacional.

### b) DERECHO COMERCIAL

Nociones generales, historia, fuentes, cronología, actos de comercio, comerciantes, sociedades comerciales, administración de sociedades comerciales, características, contratos comerciales, la venta, la prenda, la comisión, el transporte, efectos de comercio, pagares, cheques, valores, cuentas corrientes, registro mercantil, cámaras de comercio.

### c) DERECHO CONSTITUCIONAL

Teoría del Estado, noción del Estado, conceptos, fuentes, orígenes, procesos, soberanía, el sufragio, ejercicios de la función ejecutiva, sucesión, supremacía de la constitución, inconstitucionalidad.

## ADMINISTRACION DE PERSONAL

Papel de la administración de personal, programa de personal, la organización, suministro de personal, cambios de asignación, selección, pruebas, orientación, entrenamiento, desarrollo, evaluación, motivación, supervisión, el campo de trabajo, disciplina, relaciones laborales, remuneración, incentivos, seguridad, retiros, prestaciones, higiene, apreciaciones e investigaciones.

## RELACIONES HUMANAS Y TECNICAS DE DIFUSION

Técnicas de las relaciones humanas en la administración, relaciones entre gerencia, empleados; la función de las relaciones, supervisión, comunicación, cooperación, conceptos modernos de relaciones humanas, aplicaciones prácticas, estudio de las relaciones públicas, su función en la sociedad moderna.

## TEORIA POLITICA

Introducción, el origen de los partidos, su estructura, participación, su dirección, selección de dirigentes, autoridad de los dirigentes, sistemas, bipartidismo, multipartidismo, partido único, dimensiones, alianzas, regímenes políticos, los partidos y las estructuras del gobierno, pensamiento político, distintas teorías políticas, interpretaciones.

## MATEMATICAS

Algebra, trigonometría, medidas de longitud, áreas y volúmenes, planos, geometría analítica del espacio, cálculo diferencial, cálculo integral, ecuaciones diferenciales, números completos, vectores, funciones hiperbólicas, símbolos matemáticos.

## CONTABILIDAD GENERAL

Balance general, estado, las cuentas, los asientos, sistemas de comprobantes, cierre de libros, catálogos de cuentas, el capital contable, las disponibilidades, cuentas por cobrar, reservas, inventarios, activos fijos, avalúos, inversión, análisis del capital de trabajo, sucursales.

## SISTEMAS POLITICO-ECONOMICO

Introducción. Discusión de los aspectos político-económicos de: el pensamiento político antes de Platón; Platón, la República. Aristóteles, el derecho natural, realidades políticas, Cicerón, Séneca, la

Rey, la Iglesia, Felipe el Hermoso, Maquiavelo, los reformadores protestantes, teorías monárquicas y antimonárquicas, Hugo Grocio, Thomas Hobbes, radicales y comunistas, republicanos, decadencia del derecho natural. Rousseau, la convención y la tradición, Hegel, Liberalismo, Marx, el Comunismo, Fascismo, Nacional Socialismo, Conclusiones.

#### ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y POLITICA FISCAL

Conceptos, doctrinas fiscales, gastos públicos, factores, la política fiscal en la práctica, el presupuesto, el tesoro y la deuda flotante, deuda consolidada, empréstitos, deuda interna y deuda externa, crédito público, ingresos del estado, ingresos privados, servicio público, tasas, la traslación de impuestos, capacidad tributaria, la contribución territorial, tipos de impuestos, competencia, municipios, sistema dominicano.

#### PSICOLOGIA

Introducción, conocimiento psicológico, El hombre, Método, Acción Sensación, Percepción, Imaginación, Memoria, La atención, La inteligencia, La palabra, El querer, Las motivaciones, Los instintos, Los hábitos, sentimiento y emoción, Personalidad, Carácter, Temperamento, Conclusiones.

#### PLANIFICACION

Significado, grados, bases históricas, objetivos principales, métodos, ejecución de planes, resultado, inconvenientes, garantías, planificación urbana, planificación social, procesos, evaluación de la planificación, métodos modernos de planificación.

#### SOCIOLOGIA

Introducción, objeto, estructura, la persona en la sociedad, naturaleza, origen, categorías sociales, conglomerados sociales, cuerpos, pautas, pa-

pel social, status social, procesos sociales, instituciones, cultura, valores, inmovilidad, cambio, control social, desviación, integración otros grupos.

#### DINAMICA DE GRUPOS

Integración del grupo, conducción, estructura, dinámica, metas, técnicas, evaluación, discusiones, métodos, simposio, mesa redonda, diálogo, entrevistas, conferencias, trabajo, jornadas, seminario, congresos, sociometría, utilidades.

#### ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DEL GOBIERNO DOMINICANO

Estudio comparativo de la organización y administración del Gobierno Dominicano, orígenes, historia, evolución, etc.

#### DERECHO LABORAL

Definición, conceptos, legislación, naturaleza, orígenes, relaciones con otras ciencias, el estado y el derecho laboral, teorías, elementos, contrato de trabajo, esclavitud, sindicalismo, seguros sociales, vacaciones y descanso, jornada de trabajo, pactos colectivos.

#### COSTOS

Qué es, propósitos, determinación de costos, control de costos, involucración en la fijación de precios, decisión de la gerencia, sistemas, procedimientos, análisis de costos, elementos del costo, ciclos, costo real, y costo predeterminado, costeo directo.

#### MICROECONOMIA (TEORIA DE LOS PRECIOS)

La función y su representación gráfica, elementos, cálculos, uso, elasticidad, funciones homogé-

neas, la oferta y la demanda, interpretación, relaciones marginales y medida, otras aplicaciones del concepto de elasticidad.

### ADMINISTRACION PUBLICA

El arte de la administración, espíritu, aspectos generales, administración, medios, relaciones, comisiones, organización, reorganización, la función de línea, administración fiscal, procedimientos, estrategia, nacimiento de la administración de personal público, reclutamiento, clasificación de puestos, educación, prestigio profesional, poderes, estudio de la administración pública en los países latinoamericanos.

### DESARROLLO ECONOMICO

Definiciones, metodología, el costo del esfuerzo, instituciones económicas, libertad económica, el conocimiento, necesidades del capital, ahorros, inversión, estructura de la empresa, el sector público estatal, poder, beneficios, la sociedad en el desarrollo económico, problemas, medidas para estimular el desarrollo, fenómenos del desarrollo, su función, recursos humanos, evaluación, influencia, tecnología, los empresarios.

### DERECHO TRIBUTARIO

Estudio de la legislación impositiva, aplicaciones y uso, jurisprudencia, evolución.

### PRESUPUESTO Y ADMINISTRACION

Estudio del presupuesto en los gobiernos modernos y en las empresas, su importancia como instrumento político-económico, el presupuesto en los países desarrollados y en los países sub-desarrollados, problemas de la administración de las finanzas públicas.

## MACROECONOMIA

Estudio de los factores que influyen en el ingreso nacional de un país y las relaciones entre sí; ingreso bruto, ingreso neto, ingreso interno, ingreso externo, consumo, función del gobierno.

## CONTRALORIA

Función, qué es, la función administrativa, organización, sistemas, costos, costeo, control, evaluación, normas y métodos, estados, informes, procedimientos, planeación, problemas específicos, extractos, utilidades.

## MUNICIPALIDADES

Funciones políticas, elementos, relaciones, organización, naturaleza, objetivos, medio ambiente, autoridad y responsabilidad, dirección municipal, el jefe, planeación, órdenes, coordinación, programación, investigación, planificación, evaluaciones.

## FINANZAS PUBLICAS

Naturaleza, recaudación pública, distribución de gravámenes, ingresos públicos no procedentes de impuestos, la facultad de imponer tributos, gastos públicos, presupuestos, política fiscal, deuda pública, elementos, desenvolvimiento de la hacienda pública, consideraciones.

## ECONOMIA AGRARIA

Principios de la economía aplicada a la agricultura, naturaleza, nueva ciencia, historia, recursos, tenencia de recursos, el uso de la tierra, el precio, la renta, el salario.

## ADMINISTRACION FINANCIERA

Manejo de la administración financiera, orga-

nización, ingresos, impuestos, presupuestos, contabilidad, deuda, planeación financiera, funciones diversas.

### AUDITORIA

Significado, mecánica, planeación, revisión de procedimientos, operación, disponibilidades, cuentas por cobrar, inventarios, inversiones, depreciación, pasivo, estado financiero, informe, superávit.

### SUPERVISION DE PERSONAL

Conceptos fundamentales, el supervisor y la naturaleza humana, organización y dirección, el supervisor y el sindicato, aspectos humanos, aspectos sociales, comunicación, prejuicios, conflictos, normas, motivación, incentivos, participación, aspectos clínicos, disciplina, juicio disciplinario, adiestramiento de supervisores, tipos de adiestramiento.

### MERCADOTECNIA

Bases, mercados nacionales, mercados extranjeros, análisis, promociones, organización, objetivos, operaciones extranjeras, licencias, medios de comunicación, cooperación, aspectos técnicos y financieros, empaque y transporte, pagos, créditos, cobranzas, cambio extranjero, servicios bancarios, legislación relacionada, arreglos y convenios.

### COMERCIO INTERNACIONAL

Introducción, teoría, costos comparativos, economía mundial, transferencia de pagos internacionales, balanzas de pagos, tipos de cambio, ajustes, política, medios, fines, restricciones, efectos económicos, argumentos en favor y convenios, control de cambio, ayuda económica, inversiones extranjeras, medidas internacionales para liberalizar el comercio, la empresa en el comercio internacional, investigación del mercado extranjero, fuentes de infor-



mación, manejo de los negocios internacionales, instituciones internacionales de comercio, canales, promoción de ventas internacionales, transporte, seguro, financiamiento de transacciones, créditos, cobros, cotización, arreglos.

### HISTORIA DE LAS DOCTRINAS ECONOMICAS

I Estudio de la evolución del pensamiento económico desde los fisiócratas hasta Adam Smith - II desde el período de Smith hasta la moderna.

### ADMINISTRACION DE NEGOCIOS

Función, política, relaciones, medio ambiente, dirección, filosofía, papel del administrador, campos, factores, condiciones, problemas de iniciación de un negocio, negocios nuevos, negocios ya establecidos, control financiero, organización, instalación, presupuesto, riesgos, libros, registros, estados, ventas, investigaciones, créditos, dirección de operaciones, ventas al por mayor, ventas al detalle, operaciones, abastecimiento, relación jurídica del negocio con el Estado.

### SISTEMAS DE CONTABILIDAD

Importancia, distintos sistemas, tipo de operaciones, adaptaciones, costos, riesgos, importancia de un sistema de contabilidad, clasificación de ingresos, clasificación de pasivos.

### CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA

Naturaleza, su papel, control interno, información externa, presupuesto en operaciones, análisis de utilidades, procesamiento de datos, política de compensación, generalidades.

### FINANZAS BASICAS

Estudio de los principios generales de finan-

zas, incluyen: Análisis de estados financieros con énfasis en razones de distintas clases para poder determinar la solvencia, rentabilidad y liquidez de un negocio.

#### PLANEAMIENTO Y CONTROL DE LA PRODUCCION

Pronóstico de la producción, planificación, control del pronóstico, material, análisis matemático de problemas relacionados con el control de la producción, pronóstico, ordenamiento, existencias, ajustes, problemas, proyecciones del control de producción.

#### POLITICA DE PRECIOS

Problemas administrativos relacionados con la política de precios, métodos utilizados y factores utilizados para establecer precios de los artículos y servicios de los mercados industriales y de consumidores, los temas incluyen precios administrados, distintas clases de competencia, intervención o regulación gubernamental, objetivos del precio, líderato del precio.

#### COMERCIO INTERNACIONAL II (AVANZADO)

Procedimiento y prácticas, la importación, la organización para la importación, la exportación, organización para la exportación, canales de distribución, promoción, financiamiento, seguro, tarifas, reglamentos gubernamentales.

#### CONTABILIDAD DE COSTOS PARA DECISIONES EJECUTIVAS

Uso de la contabilidad de costos: Análisis de su uso por la administración en la forma de decisiones, fijación de política y establecimiento de control sobre los precios.

## MERCADOS E INSTITUCIONES DE CAPITAL (INSTITUCIONES DE CREDITOS Y FINANCIAMIENTOS)

Estudio de las características y estructuras; estructura de los mercados de efectivo y capital; análisis de flujo de fondos, mercados de valores (acciones y bonos), el rol del inversionista institucional o individual, características de distintos tipos o clases de valores.

## SEMINARIOS DE ADMINISTRACION COMERCIAL

Lectura seleccionada de libros y revistas sobre la materia de investigación de distintos campos de la actividad comercial (investigación de mercados).

## OPERACIONES INVESTIGATIVAS

Historia, práctica y naturaleza de las operaciones investigativas, problemas y medición de costos, pronósticos de probabilidades, modelos, muestreo, recomendaciones, implementación y control, organización de grupos en la operación investigativa.

## TECNICAS DE INVESTIGACION

Análisis, organización y evaluación de datos, preparación de tesis, informes, memorandos, notas, reglas de orden que sigue esta materia.

## PSICOLOGIA INDUSTRIAL

Alcances, análisis de empleos, como se utilizan, desarrollo de pruebas, eficiencia del trabajador, la fatiga, el ambiente laboral, méritos, organización, satisfacción moral, comportamiento, publicidad, el arte de vender.

## ADMINISTRACION COMPARADA

Estudio comparado de la administración en distintos países.

## **COSTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA**

### COSTO DE FUNCIONAMIENTO

El costo aproximado de funcionamiento de la Escuela de Administración deberá calcularse tomando en cuenta:

- a) Salario a pagarse a un Director a tiempo completo;
- b) Salario a pagarse a personal administrativo a tiempo completo;
- c) Salario a pagarse a profesores a tiempo completo; y
- d) Salario a pagarse a profesores a tiempo parcial o por horas.

NOTA: Para estos fines se tomaran en cuenta los salarios en uso en la universidad al momento de poner en ejecución el presente proyecto.

**COSTO APROXIMADO DE LOS ESTUDIOS  
POR ALUMNO**

COSTO APROXIMADO DE LOS ESTUDIOS (POR ALUMNO)AL ALUMNO

	<u>POR MES</u>	<u>POR AÑO</u>
INSCRIPCION	RD\$ 16.66.8	RD\$ 200.00
LIBROS Y UTILES	RD\$ 6.25	RD\$ 75.00
TRANSPORTE	<u>RD\$ 12.00</u>	<u>RD\$ 108.00</u>
	<u>RD\$ 34.91.8</u>	<u>RD\$ 383.00</u>

A LA UNIVERSIDAD

	<u>POR MES</u>	<u>POR AÑO</u>
	RD\$ 29.62.9	RD\$ 355.55.5
COSTO TOTAL DE LOS ESTUDIOS (Por Alumno)	RD\$ 64.54.7	RD\$ 738.55.5

**COMPUTO DE HORAS Y CREDITOS  
POR MATERIAS Y CURSOS**



ASIGNATURAS	P R A C T I C A				TOTAL GENE- RAL HORAS	CRE- DI- TOS	UNIDAD ACADEMICA RESPONSABLE
	HORAS TEO- RICAS	SE- SIO- NES	HORAS CADA SESION	TOTAL HORAS			
<u>AUXILIARES ADMINISTRATIVOS:</u>							
<u>Primer semestre:</u>							
Principios de Administración I	3	-	-	-	3	3	Escuela de Administración
Nociones de Economía	3	-	-	-	3	3	Escuela de Economía
Técnicas de Comunicación	2	-	-	-	2	2	Escuela de Administración
Historia de la Cultura	3	-	-	-	3	3	Dep. de Humanidades
Estadística	2	1	2	2	4	3	Escuela de Economía
<u>Segundo semestre:</u>							
Principios de Administración II	3	-	-	-	3	3	Escuela de Administración
Nociones de Derecho (Administración Comercial y Constitucional)	3	-	-	-	3	3	Escuela de Derecho
Administración de Personal	3	-	-	-	3	3	Escuela de Administración
Relaciones Humanas	2	-	-	-	2	2	Dep. de Humanidades
Organización y Metodos	2	1	2	2	4	3	Escuela de Administración

ASIGNATURAS	P R A C T I C A				TOTAL		UNIDAD ACADEMICA RESPONSABLE
	HORAS TEO- RICAS	SE- SIO NES	HORAS CADA SESION	TOTAL HORAS	GENE- RAL HORAS	CRE- DI- TOS	
<u>ANALISTAS ADMINISTRATIVOS:</u>							
<u>Primer semestre:</u>							
Introducción a la Administración I	3	-	-	-	3	3	Escuela de Administración
Matemáticas I	2	1	2	2	4	3	Escuela de Matemáticas
Sociología I	3	-	-	-	3	3	Escuela de Sociología
Historia de la Cultura	3	-	-	-	3	3	Dep. de Humanidades
Introducción a las Ciencias Políticas	2	-	-	-	2	2	Escuela de Administración
Introducción al Derecho Administrativo	2	-	-	-	2	2	Escuela de Derecho
<u>Segundo semestre:</u>							
Principios de Administración II	3	-	-	-	3	3	Escuela de Administración
Matemáticas II	2	1	2	2	4	3	Escuela de Matemáticas
Sociología II	3	-	-	-	3	3	Escuela de Sociología
Psicología	3	-	-	-	3	3	Departamento de Psicología
Organización del Gobierno Dominicano	3	-	-	-	3	3	Escuela de Administración

ASIGNATURAS	P R A C T I C A				TOTAL GENE- RAL HORAS	CRE- DI- TOS	UNIDAD ACADEMICA RESPONSABLE
	HORAS TEO- RICAS	SE- SIO- NES	HORAS CADA SESION	TOTAL HORAS			
Nociones de Economía	3	-	-	-	3	3	Escuela de Economía
<u>Tercer semestre:</u>							
Técnica de Investigación I	2	1	2	2	4	3	Escuela de Socio- logía
Estadística	2	1	2	2	4	3	Escuela de Economía
Administración de Personal I	3	-	-	-	3	3	Escuela de Adminis- tración
Organización y Métodos I	2	1	2	2	4	3	Escuela de Adminis- tración
Contabilidad General	2	1	2	2	4	3	Escuela de Contabi- lidad
Principios de Planeamiento	3	-	-	-	3	3	Escuela de Adminis- tración
<u>Cuarto semestre:</u>							
<u>Especialización en Organización y Métodos</u>							
Técnica de Investigación II	2	1	2	2	4	3	Escuela de Socio- logía
Organización y Métodos II	2	1	2	2	4	3	Escuela de Adminis- tración
Técnica de la Comunicación	2	-	-	-	2	2	Escuela de Adminis- tración

ASIGNATURAS	P R A C T I C A				TOTAL GENE- RAL HORAS	CRE- DI- TOS	UNIDAD ACADEMICA RESPONSABLE
	HORAS TEO- RICAS	SE- sio- BES	HORAS CADA SESION	TOTAL HORAS			
Teoría de Organización	3	-	-	-	3	3	Escuela de Adminis- tración
Orientación Profesio- nal	2	-	-	-	2	2	Escuela de Adminis- tración
<u>Cuarto semestre:</u>							
<u>Especialidad en Admi- nistración de Personal</u>							
Administración de Per- sonal	2	1	2	2	4	3	Escuela de Adminis- tración
Relaciones Humanas	3	-	-	-	3	3	Departamento de Humanidades
Técnicas de Comunica- ción	2	-	-	-	2	2	Escuela de Adminis- tración
Orientación Profesio- nal	2	-	-	-	2	2	Escuela de Adminis- tración
Electiva	3	-	-	-	3	3	Escuela de Adminis- tración
<u>DE FORMACION PROFESIO- NAL</u>							
<u>Primer semestre:</u>							
Principios y Normas de Administración I	3	-	-	-	3	3	Escuela de Adminis- tración
Matemáticas I	2	1	2	2	4	3	Departamento de Matemáticas

ASIGNATURAS	P R A C T I C A				TOTAL GENE- RAL HORAS	CRE- DI- TOS	UNIDAD ACADEMICA RESPONSABLE
	HORAS TEO- RICAS	SE SIO- NES	HORAS CADA SESION	TOTAL HORAS			
Economía (Principios)	3	-	-	-	3	3	Escuela de Economía
História de la Cultura	3	-	-	-	3	3	Departamento de Humanidades
Idioma (Inglés)							Departamento de Idiomas
<u>Segundo semestre:</u>							
Principios y Normas de Administración II	3	-	-	-	3	3	Escuela de Adminis- tración
Matemáticas II	2	1	2	2	4	3	Departamento de Matemáticas
Economía	3	-	-	-	3	3	Escuela de Economía
Sociología	3	-	-	-	3	3	Escuela de Sociolo- gía
Idioma (Inglés)							Departamento de Idiomas
<u>Tercer semestre:</u>							
Psicología	3	-	-	-	3	3	Departamento de Psicología
Teoría Política	2	-	-	-	2	2	Escuela de Adminis- tración
Contabilidad General	2	1	2	2	4	3	Escuela de Contabi- lidad

ASIGNATURAS	P R A C T I C A				TOTAL GENE- RAL HORAS	CRE- DI- TOS	UNIDAD ACADEMICA RESPONSABLE
	HORAS TEO- RICAS	SE- SIO NES	HORAS CADA SESION	TOTAL HORAS			
Administración de Personal Idioma (Inglés)	3	-	-	-	3	3	Escuela de Adminis- tración Departamento de Idiomas
<u>Cuarto semestre:</u>							
Relaciones Humanas y Técnicas de Difusión	3	-	-	-	3	3	Escuela de Humani- dades
Técnicas de Investi- gación	2	1	2	2	4	3	Escuela de Socio- logía
Nociones de Derecho (Administrativo y Constitucional)	3	-	-	-	3	3	Escuela de Derecho
Organización del Go- bierno Dominicano Idioma (Inglés)	2	-	-	-	2	2	Escuela de Adminis- tración Departamento de Idiomas
<u>Quinto semestre:</u>							
Estadística I	2	1	2	2	4	3	Escuela de Economía
Organización y Métodos	2	1	2	2	4	3	Escuela de Adminis- tración
Dinámica de grupos	3	-	-	-	3	3	Escuela de Adminis- tración
Técnica de Comunica- ción	2	-	-	-	2	2	Escuela de Adminis- tración

ASIGNATURAS	P R A C T I C A				TOTAL GENE- RAL HORAS	CRE- DI- TOS	UNIDAD ACADEMICA RESPONSABLE
	HORAS TEO- RICAS	SE- SIO- NES	HORAS CADA SESION	TOTAL HORAS			
<u>Sexto semestre:</u>							
Derecho laboral	3	-	-	-	3	3	Escuela de Derecho
Economía Agraria	3	-	-	-	3	3	Escuela de Economía
Estadística II	2	1	2	2	4	3	Escuela de Economía
Costos	3	-	-	-	-	3	Escuela de Economía
 <u>ESPECIALIDAD EN ADMI- NISTRACION PUBLICA</u>							
<u>Séptimo semestre:</u>							
Microeconomía (Teoría de los Precios)	3	-	-	-	3	3	Escuela de Economía
Administración Públi- ca	3	-	-	-	3	3	Escuela de Adminis- tración
Administración Tribu- taria y Política Fis- cal	3	-	-	-	3	3	Escuela de Adminis- tración
Presupuesto	2	1	2	2	4	3	Escuela de Adminis- tración
 <u>Octavo semestre:</u>							
Derecho Tributario	3	-	-	-	3	3	Escuela de Derecho
Auditoría	2	1	2	2	4	3	Escuela de Economía
Macroeconomía (Ingre- so Nacional)	3	-	-	-	3	3	Escuela de Economía
Planificación	3	-	-	-	3	3	Escuela de Adminis- tración

ASIGNATURAS	P R A C T I C A				TOTAL GENE- RAL HORAS	CRE- DI- TOS	UNIDAD ACADEMICA RESPONSABLE
	HORAS TEO- RICAS	SE- SIO- NES	HORAS CADA SESION	TOTAL HORAS			
<u>Noveno semestre:</u>							
Desarrollo Económico I	3	-	-	-	3	3	Escuela de Economía
Administración de Ne- gocios	3	-	-	-	3	3	Escuela de Adminis- tración
Supervisión de Perso- nal	3	-	-	-	3	3	Escuela de Adminis- tración
Administración Finan- ciera	3	-	-	-	3	3	Escuela de Adminis- tración
Contraloría	2	1	2	2	4	3	Escuela de Economía
<u>Décimo semestre:</u>							
Desarrollo Económico II	3	-	-	-	3	3	Escuela de Economía
Administración de Negocios	3	-	-	-	3	3	Escuela de Adminis- tración
Sistemas de Contabi- lidad	2	1	2	2	4	3	Escuela de Contabi- lidad
Mercadotecnia	3	-	-	-	3	3	Escuela de Economía
Etica Profesional	2	-	-	-	2	2	Escuela de Adminis- tración
<u>CURSO DE POST-GRADUA- DOS PARA PROFESIONA- LES EN OTRAS RAMAS:</u>							
<u>Primer semestre:</u>							
Introducción a la Administración	3	-	-	-	3	3	Escuela de Adminis- tración



ASIGNATURAS	P R A C T I C A				TOTAL GENE- RAL HORAS	CRE- DI- TOS	UNIDAD ACADEMICA RESPONSABLE
	HORAS TEO- RICAS	SE- SIO- NES	HORAS CADA SESION	TOTAL HORAS			
Técnicas de Investiga- ción (Estudios e In- formes)	3	-	-	-	3	3	Escuela de Sociolo- gía
Principios de Economía	3	-	-	-	3	3	Escuela de Economía
Régimen Fiscal, Mone- tario y Bancario	3	-	-	-	3	3	Escuela de Economía
Estadística	2	1	2	2	4	3	Escuela de Economía
Derecho Administrativo	3	-	-	-	3	3	Escuela de Derecho
<u>Segundo semestre:</u>							
Principios de Planifi- cación	3	-	-	-	3	3	Escuela de Adminis- tración
Desarrollo Socioeconó- mico	3	-	-	-	3	3	Escuela de Economía
Relaciones del Trabajo	3	-	-	-	3	3	Escuela de Adminis- tración
Administración de Per- sonal	3	-	-	-	3	3	Escuela de Adminis- tración
Presupuesto. (clásico y por programas)	2	1	2	2	4	3	Escuela de Adminis- tración
Contabilidad Pública	2	1	2	2	4	3	Escuela de Contabi- lidad

Tercer semestre:  
Organismos descentra-

ASIGNATURAS	P R A C T I C A				TOTAL GENE- RAL HORAS	CRE- DI- TOS	UNIDAD ACADEMICA RESPONSABLE
	HORAS TEO- RICAS	SE- SIO- NES	HORAS CADA SESION	TOTAL HORAS			
lizados del Estado	3	-	-	-	3	3	Escuela de Adminis- tración
Organización y Métodos	2	1	2	2	4	3	Escuela de Adminis- tración
Gobierno Municipal	3	-	-	-	3	3	Escuela de Adminis- tración
Supervisión y Relacio- nes Humanas	3	-	-	-	3	3	Escuela de Adminis- tración
Publicidad y Relaciones Públicas	3	-	-	-	3	3	Escuela de Adminis- tración
Seminarios y Tesis						3	Escuela de Adminis- tración
<u>POST-GRADOS (Año Calen- dario)</u>							
<u>Primer semestre:</u>							
Planeamiento y control de la Producción	3	-	-	-	3	3	Escuela de Adminis- tración
Política de Precios	3	-	-	-	3	3	Escuela de Adminis- tración
Teoría Política del Desarrollo	3	-	-	-	3	3	Escuela de Adminis- tración
Psicología Industrial	3	-	-	-	3	3	Escuela de Psicolo- gía
<u>Segundo semestre:</u>							
Comercio Internacional II (avanzado)	3	-	-	-	3	3	Escuela de Adminis- tración

	P R A C T I C A				TOTAL GENE- RAL HORAS	CRE- DI- TOS	UNIDAD ACADEMICA RESPONSABLE
	HORAS TEO- RICAS	SE- SIO- NES	HORAS CADA SESION	TOTAL HORAS			
Contabilidad de costos para decisiones ejecu- tivas	2	1	2	2	4	3	Escuela de Contabi- lidad
Mercados e Institucio- nes de Capital (Insti- tuciones de Créditos y Financiamientos)	3	-	-	-	3	3	Escuela de Economía
Desarrollo Económico (avanzado)	3	-	-	-	3	3	Escuela de Economía
Seminario de Adminis- tración Comercial	3	-	-	-	3	3	Escuela de Economía

**PROYECTO DE REVISTA  
ESCUELA DE ADMINISTRACION PUBLICA**

# ESCUELA DE ADMINISTRACION



## REVISTA

**PROYECTO DE INSTITUTO DE  
INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS**

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS

A pesar de que en el país existen prestigiosas organizaciones que desempeñan actividades similares ninguna a excepción del Instituto, integraría tan variadas responsabilidades en el desarrollo administrativo, como son: entrenamiento, investigaciones, difusión y promoción administrativa en los sectores académicos, públicos y privados. Esta acción integral haría del Instituto el órgano principal de Extensión Administrativa en el país.

El Instituto sería, como señaláramos anteriormente, auto-financiable al cobrar una suma que sería módica por los trabajos que realice.

A continuación ofrecemos un detalle de las posibles actividades del Instituto de Investigaciones Administrativas:

1. Realizar, a base de contrato o por su propia iniciativa, estudios de la organización y administración en entidades gubernamentales centralizadas y descentralizadas, así como de las empresas particulares que solicitaren sus servicios;

Estimular el interés por los conocimientos técnicos en el campo administrativo y propender a su divulgación, mediante publicaciones, conferencias, cursos especiales y por cualquier otro medio de difusión;

Servir de centro de demostración de nuevas técnicas administrativas;

Asesorar al Consejo Directivo y al Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas en la formulación de los planes y programas de estudios, así como en la orientación de los sistemas de enseñanza de la Escuela de Administración. Servir en iguales condiciones a todos los departamentos de la Universidad;

Prestar facilidades para la preparación del material didáctico que requieren las Escuelas de Administración, así como la supervisión de los trabajos prácticos correspondientes;

Permitir la práctica profesional de estudiantes y particularmente de egresados que se encuentren preparando tesis de grado;

Coadyuvar a la mejor organización y funcionamiento de la Biblioteca de la Facultad; y



- 8.- Realizar todas las demás actividades encaminadas a la promoción y tecnificación de la Administración Pública y Privada del país.

## **PROYECTO DE REGLAMENTO**

La Escuela de Administración de la UNPHU se regirá por el siguiente

## R E G L A M E N T O

### OBJETIVOS

Art. 1.- La Escuela de Administración es un Organismo integrante de la UNPHU. Tendrá las siguientes funciones principales:

Dar educación profesional en ciencias de la administración (Pública o Privada), tomando en cuenta las prioridades necesarias para el desarrollo del país.

### ORGANIZACION

Art. 2.- Para el logro de sus objetivos la Escuela desarrollará todas las actividades antes mencionadas y tendrá la siguiente organización;

- a) Dirección
- b) Sub-Dirección
- c) Comité Académico
- d) Comité Disciplinario
- e) Consejo de Profesores
- f) Comité de Ingreso y Evaluación
- g) Oficina Administrativa.

### DEL DIRECTOR

Art. 3.- Para ser Director se requiere ser dominicano, estar en el pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, poseer título académico a nivel de Doctorado, tener por lo menos 30 años de edad y contar con amplia experiencia en asuntos de administración.

Art. 4.- El Director será designado por el Rector y durará en sus funciones 4 años. Podrá ser confirmado en la Dirección por tantos períodos como el Rector considere. En caso de ausencia definitiva, el Rector designará en un plazo no mayor de 30 días a su sustituto.

Art. 5.- Perderá de pleno derecho su condición de Director de la Escuela de Administración si es condenado por los tribunales ordinarios de Justicia a pena aflictiva o infamante o si el Consejo Académico de la UNPHU lo declara inhábil para el ejercicio de sus funciones por faltas cometidas contra la moral o por otra razón a juicio de dicho consejo.

Art. 6.- Son deberes y atribuciones del Director:

- a) Representar a la Escuela en todas ocasiones;
- b) Mantener el orden y la disciplina en todo momento;
- c) Velar por el buen funcionamiento docente y administrativo;
- d) Cumplir con los deberes que le sean asignados por el Rector;
- e) Preparar junto con el Comité Académico el presupuesto anual de la Escuela;
- f) Presentar al Rector una memoria anual de las actividades de la Escuela;
- g) Conceder Licencias de no más de 15 días al personal docente y administrativo;
- h) Imponer de común acuerdo con el comité disciplinario las sanciones necesarias a los estudiantes y al personal docente o administrativo de la Escuela e informarlo a la autoridad correspondiente, en cada caso, de acuerdo a la categoría del sancionado.
- i) Recomendar al Rector el nombramiento de los profesores y del personal administrativo de la Escuela.
- j) Convocar por lo menos con 24 horas de anticipación la reunión de cualesquiera de

los Consejos o Comités de la Escuela;

- k) Delegar en el Sub-Director aquellas funciones que crea conveniente.

#### DEL SUB-DIRECTOR

Art. 7.- El Sub-Director será designado por el Rector, previa recomendación del Director. Durará 4 años en sus funciones y sus deberes son:

- a) Cumplir todos los encargos que le hiciera el Director y rendirle informe de los mismos;
- b) Representar de pleno derecho al Director en todos aquellos casos que fuere necesario;
- c) Ocupar interinamente el cargo de Director mientras dure la ausencia del titular, cual que sea la causa de la misma.

#### DEL COMITE ACADEMICO

Art. 8.- El Comité Académico será designado por el Director de la Escuela con la aprobación del Rector. Durará dos (2) años en sus funciones y estará constituido por:

El Director de la Escuela que lo presidirá  
 Dos (2) profesores de materias profesionales y  
 Dos (2) profesores de materias generales.

Art. 9.- El Comité Académico tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Decidir con respecto a cualquier asunto que les trate el Director;
- b) Preparar el presupuesto anual de la Escuela;
- c) Conocer y aprobar los diferentes programas

de la Escuela, así como, los correspondientes a cada materia y preparar el horario de trabajo de cada curso.

- d) Nombrar comisiones para estudiar problemas específicos;
- e) Proponer los títulos y certificados que debe conferir la UNPHU por los distintos estudios realizados en la Escuela, así como los requisitos para su otorgamiento;
- f) Determinar el número de alumnos que deban ser admitidos cada año, de acuerdo con las posibilidades de la Escuela;
- g) Crear cualquier departamento que a su juicio propenda al desarrollo de la Administración;
- h) Para sesionar el Consejo deberá tener un quorum de más de la mitad de sus integrantes y adoptarán acuerdos por mayoría de votos de los presentes.

PARRAFO: Los miembros podrán convocar a reunión al Consejo, cuando así lo creyeren oportuno más de la mitad de los mismos.

#### DEL COMITE DISCIPLINARIO

Art. 10.- El Comité Disciplinario durará (2) dos años en sus funciones. Será designado por el Director de la Escuela con la aprobación del Rector y estará integrado de la siguiente manera:

El Director de la Escuela, que lo presidirá  
 Un (1) profesor a tiempo completo; y  
 Un (1) profesor de materia profesional.

Art. 11.- Son funcionarios del Comité Disciplinario:

- a. Elaborar e implantar reglamentos de disciplina para la Escuela;
- b. Ejercer jurisdicción disciplinaria sobre el personal estudiantil, docente y administrativo de la Escuela;

- c. Para sesionar el Comité Disciplinario, deberán estar presentes por lo menos dos (2) de sus miembros, debiendo ser uno de ellos el Director, cuyo voto en caso de empate, será decisivo.

PARRAFO: Los miembros podrán convocar a reunión al Consejo, cuando así lo creyeren oportuno.

#### DEL CONSEJO DE PROFESORES

Art. 12.- El Consejo de Profesores de la Escuela estará integrado por todo el personal docente de la Escuela y por el Director y Subdirector de la misma, será presidido por el Director.

PARRAFO: En caso de ausencia del Director, lo presidirá el Subdirector y a falta de éste el profesor de más edad, entre los presentes.

PARRAFO: Los miembros podrán convocar a reunión al Consejo, cuando así lo creyeren oportuno por lo menos la tercera parte de los mismos.

Art. 13.- Son funciones del Consejo de Profesores;

- a) Conocer y aprobar cualquier reforma que se proponga al Reglamento de la Escuela;
- b) Aprobar o modificar la política de la Escuela; y
- c) Promover la ampliación de las actividades de la Escuela.

#### DEL COMITE DE INGRESO Y EVALUACION

Art. 14.- El Comité de Ingreso y Evaluación estará integrado por dos (2) profesores de la Escuela que serán nombrados por el Director con la aprobación del Rector y el Director de la Escuela, y durará en sus funciones el año académico para el que

fueron designados. El Director de la Escuela les señalará la fecha, lugar y hora de reunión en cada caso.

Art. 15.- Son funciones del Comité de Ingreso y Evaluación:

- a) Conocer de toda solicitud de inscripción que se haga a la Escuela;
- b) Realizar exámenes de admisión, cuando así lo creyere conveniente;
- c) Realizar entrevistas individuales con los solicitantes, cuando lo juzguen oportuno;
- d) Condicionar la admisión del candidato, cuando hubiere razón justificativa para ello.
- e) Evaluar la labor de los estudiantes durante el año académico y poner en conocimiento del Director el resultado de la misma;
- f) Recomendar al consejo disciplinario la suspensión de un alumno, cuando hubiera razón para ello.
- g) Colaborar con todos los profesores en la preparación de exámenes, seminarios, etc.

#### DE LOS PROFESORES

Art. 16.- Los profesores se clasificarán de la siguiente manera:

- |             |               |             |
|-------------|---------------|-------------|
| a. Titular  | b. Adjunto    | c. Auxiliar |
| d. Especial | e. Honorario. |             |

Art. 17.- Son profesores titulares los que desempeñan regularmente una cátedra, que le haya sido asignada por el Director de la Escuela.

Art. 18.- Para ser profesor titular se requiere:



Estar investido con el título de Lic. o Dr. en Ciencias de la Administración, o ser titulado de una profesión afín con la administración.

PARRAFO PRIMERO: Para los primeros cinco (5) años de funcionamiento de la escuela los requisitos señalados en el presente artículo no son imprescindibles.

PARRAFO SEGUNDO: La Escuela en el curso de los cinco primeros años de docencia podrá conceder para sus profesores un examen de reválida y otorgarle el título de Lic. en Ciencias de la Administración. El Consejo Académico de la Escuela a su tiempo, y con la opinión favorable del Consejo Académico de la UNPHU, determinará los requisitos exigibles para poder optar a este examen.

Art. 19.- Son deberes y atribuciones de los profesores titulares:

- a) Dictar su curso con arreglo al programa y horario previamente establecido.
- b) Asistir a todas las reuniones de la Escuela.
- c) Cumplir fielmente todas las comisiones que le encargaren el Director o el Comité Académico.
- d) Realizar las modificaciones que considere de lugar en su programa.
- e) Colaborar con todas las publicaciones de la Universidad.
- f) Realizar en nombre y a favor de la Universidad todas las investigaciones que se le encomendaren
- g) Preparar, para la aprobación del Director todos sus programas con por lo menos, dos meses de anticipación.

Art. 20.- Los profesores titulares no podrán ser removidos sino por causas graves, de acuerdo a

lo establecido por el Estatuto General de la Universidad.

Art. 21.- Son profesores adjuntos:

Los que desempeñen o atiendan algunos aspectos de una cátedra, bajo la dirección de un profesor titular.

Art. 22.- Para ser profesor adjunto se necesita haber cubierto los requisitos establecidos por el Estatuto General de la Universidad.

PARRAFO: Después de 5 años de funcionamiento de la Escuela, se requerirá para ser profesor adjunto, además, haber sido durante por lo menos 1 año, profesor auxiliar.

Art. 23.- Son profesores auxiliares:

Aquellos que sólo se ocupan de dar instrucción práctica.

Art. 24.- Para ser profesor auxiliar se necesita haber cubierto los requisitos que establece el Estatuto General de la Universidad y serán nombrados por el Director, previa recomendación del profesor titular de la materia.

Art. 25.- Sus funciones son:

- a) Asistir puntualmente a las labores de prácticas que le sean asignadas;
- b) Cooperar con los titulares adjuntos en la corrección y calificación de los trabajos y ejercicios;
- c) Supervisar la realización de los trabajos prácticos y rendir al titular un informe de la labor realizada;
- d) Asistir a las cátedras del titular de su materia cuando la coordinación de su labor práctica así lo requiera; y
- e) Ejecutar fielmente el programa de prácticas preparado por el titular.

Art. 26.- Son profesores Especiales: Aquellos contratados por un período determinado para impartir docencia especializada. Serán nombrados por el Rector, previa recomendación del Director.

Art. 27.- Son profesores Honorarios: Aquellos que se hagan merecedores de esta distinción por su labor en pro del mejoramiento de la administración tanto en el campo nacional como internacional o por alguna obra de bien común en beneficios de la humanidad.

Art. 28.- Después de 5 años de funcionamiento de la Escuela, todo profesor que se inicie en la docencia deberá hacerlo como profesor auxiliar, salvo el caso en que sus méritos profesionales o científicos lo hagan acreedor de una posición superior. El Consejo Académico deberá resolver esto en cada caso.

Art. 29.- Todo profesor gozará en el desarrollo de su cátedra de absoluta libertad de exposición, pero en ningún caso podrá utilizar sus labores para fines partidista o proselitistas de tipo político.

PARRAFO: La violación del presente artículo será sancionada con la destitución de quien lo infrinja.

Art. 30.- Los profesores titulares, adjuntos y auxiliares gozarán del beneficio de la jubilación

Art. 31.- Los profesores perderán sus cátedras, o labores prácticas, cuando sin causa justificada y durante un año lectivo, tengan más de 15 ausencias.

### DE LA ENSEÑANZA

Art. 32.- La enseñanza se impartirá por conferencia, discusión y con la participación activa de los alumnos.

PARRAFO: Habrá cursos de:

- a) Regulares de formación profesional
- b) de Post-graduados
- c) Especiales

#### DE LOS ESTUDIANTES

Art. 33.- Son obligaciones de los estudiantes:

- a) Asistir a sus cátedras y labores prácticas con arreglo al horario establecido;
- b) Atender con diligencia y respeto las indicaciones de los profesores;
- c) Observar una conducta acorde con su condición de estudiante y cumplir las obligaciones que le impone el estatuto general de la Universidad.
- d) Concurrir a cátedras y prácticas, correctamente vestidos.

Art. 34.- A los estudiantes le está terminantemente prohibido:

- a) Realizar cualquier labor que obstaculice la buena marcha de la Escuela;
- b) Realizar cualquier acción individual o colectiva que altere cualquier programación de la Universidad.
- c) La celebración de mítines que puedan alterar la paz de la Universidad.
- d) Causar daño a la propiedad de la Universidad.

Art. 35.- La violación a cualquiera de las partes del artículo anterior conllevará la suspensión inmediata del alumno.

## DE LA BIBLIOTECA

Art. 36.- La Escuela tendrá una Biblioteca especializada para uso de profesores y estudiantes. De acuerdo con el sistema de enseñanza que se seguirá, el uso de la biblioteca, especialmente por los estudiantes, será constante.

Art. 37.- Los lectores podrán solicitar del Encargado de la Biblioteca el material que necesitan mediante el uso de una pequeña tarjeta en la cual figure su nombre, curso al cual pertenece (si es estudiante) y nombre de las obras que necesita leer.

Art. 38.- Los lectores deberán guardar silencio y la debida compostura dentro del local de la Biblioteca con el fin de asegurar el que todos los que allí se encuentren puedan aprovechar su tiempo hasta el máximo.

Art. 39.- Las faltas cometidas por los lectores serán comunicadas por escrito al Director y las mismas pueden llevar, inclusive, hasta la suspensión del infractor.

## DE LAS SANCIONES

Art. 40.- El estudiante que haya cometido una falta o quebrantado el reglamento interno de la escuela o el Estatuto General de la Universidad podrá ser corregido con amonestaciones, o le podrá ser diferido un exámen e inclusive podrá ser excluído temporal o definitivamente de la Universidad.

Art. 41.- Hay faltas que tienden a menoscabar el espíritu de la Universidad Nacional Pedro Henríquez Ureña, tales como inmoralidad, embriaguez, rebeldía, falta de respeto contra los profesores o superiores, deslealtad para la Universidad, desorden en los salones de clases y provocar o fomentar huelgas o protestas colectivas. En estos casos, la Universidad cancelará la inscripción del estudiante, en forma definitiva.

DE LOS EXAMENES

Art. 42.- Estos podrán ser de tipo parcial, es decir, efectuados cada 2 semanas, cada mes o cada trimestre, de acuerdo a lo que considere necesario el profesor de la materia. La suma de la nota de estos exámenes, junto con la asistencia y práctica, dará la nota final.

PARRAFO: El estudiante que sin una razón justificada no se presente a un examen previamente fijado, recibirá la clasificación de O. = E

Art. 43.- Se realizará un examen final con preguntas sobre toda la materia dictada durante un semestre. Estos exámenes serán escritos y se utilizarán para su realización la hora correspondiente a la clase teórica de la materia.

Art. 44.- La forma de sumar las notas para el cómputo final será la siguiente:

	Cumpli-	Mínimo	% Nota Final
	miento.		
Asistencia a teoría	100 %	80	5%
Realización de Práctica	100 %	80	30%
Trabajos, escritos, ensayos	100 %	70	10%
Exámenes parciales	100 %	80	30%
Exámenes finales	100 %	80	25%
			<hr/>
			100%
			<hr/> <hr/>

PARRAFO: Si el estudiante tiene 100% de asistencia, se le dará un 5% en nota final, si tiene 90% un 4% y si tiene 80 un 3%.

En las prácticas

100% - 30%  
90% - 20%  
80% - 10%

En exámenes parciales

100% - 30%  
90% - 20%

En los trabajos escritos

100% - 10%  
90% - 8%

En los exámenes finales

100% - 25%  
90% - 20%

80% - 6%  
70% - 4%

80% - 15%

NOTA FINAL - MINIMA: 60

Art. 45.- Las notas se calificarán en la forma siguiente:

- A" que equivale a una nota desde 91 a 100
- B" que equivale a una nota desde 81 a 90
- C" que equivale a una nota desde 71 a 80
- D" que equivale a una nota desde 61 a 70
- E" REPROBADO

#### DEL REINGRESO

Art. 46.- El estudiante que haya interrumpido voluntariamente sus estudios podrá solicitar su reingreso.

PARRAFO: El estudiante suspendido por no alcanzar la nota necesaria podrá solicitar su reingreso después de haber pasado un año desde la fecha en la cual fué suspendido. Si de nuevo es suspendido no podrá ingresar a la escuela.

#### DE LOS CREDITOS

Art. 47.- La Escuela de Administración pondra en uso el sistema de Crédito en la forma siguiente:

- a) Hora de teoría por semana = 1 crédito
- b) Hora de práctica por semana = 1 crédito

#### DE LA INVESTIGACION

Art. 48.- La Escuela tratará por todos los medios posibles, el obtener fondos que permitan la

realización de investigaciones, al mismo tiempo que tratará de establecer relaciones con investigadores de otras universidades.

PARRAFO: Con el fin de estimular el interés en la investigación la Escuela iniciará programas especiales, al mismo tiempo que proveerá las horas necesarias, para que los que estén capacitados puedan dedicarse a ella.

Art. 49.- Toda la reglamentación correspondiente a investigaciones será preparada por una comisión especial designada al efecto.

#### DE LA ADMISION

Art. 50.- Para ser admitidos en la Escuela de Administración es necesario:

Haber cubierto todas las reglas implantadas por el Comité de Ingresos y Evaluaciones.

Art. 51.- Los egresados de otras escuelas de administración reconocidas podrán ser admitidos, previo examen, al último año, y tendrán la obligación de realizar todos los trabajos que se exigen a los estudiantes ordinarios en esa escuela.

PARRAFO PRIMERO: En casos especiales, la Comisión Académica podrá eximir de este año a un graduado de una Escuela reconocida, siempre que el mismo acepte un examen especial que se llevará a cabo en forma teórico-práctica.

PARRAFO SEGUNDO: Los egresados de otras escuelas de administración reconocidas podrán ser admitidos a los cursos de post-graduados mediante el cumplimiento de los requisitos señalados en este artículo.

PARRAFO TERCERO: Los graduados en otras carreras universitarias, para ingresar en los cursos de post-graduados a otros profesionales, deberán cumplir con las normas que trace al efecto el Comité de Ingreso y Evaluación.



Art. 52.- Los estudiantes de otras Escuelas reconocidas sólo podrán ser admitidos cuando hayan efectuado un exámen y la calificación del mismo no sea inferior a 85.

PARRAFO PRIMERO: Estos exámenes se realizarán durante el período de vacaciones generales, de manera que, de ser admitido el estudiante pueda reiniciar sus estudios desde el primer día de clases.

PARRAFO SEGUNDO: El Comité de Ingreso y Evaluación al conocer de cada solicitud de las señaladas en el presente artículo determinará el curso al que debe ingresar el solicitante.

#### DE LOS ACTOS EN LA ESCUELA

Art. 53.- Para la celebración de actos o reuniones se requiere la autorización del Director solicitada con no menos 24 horas de anticipación.

PARRAFO PRIMERO: En ningún caso se darán autorizaciones para actos que vayan a celebrarse en horas laborables de la Escuela.

PARRAFO SEGUNDO: No se dará permiso para actos de carácter político.

#### DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA

Art. 54.- La Oficina Administrativa tendrá a su cargo todo lo relacionado a la administración de la Escuela y además llenará las siguientes funciones:

- a) Dar al público toda la información que éste solicite;
- b) Recibir y archivar las historias correspondientes a cada uno de los alumnos;
- c) Llevar un cuadro estadístico de la labor que se realiza en la Escuela;
- d) Llevar un cuadro del curso en el cual el estudiante está trabajando;

- e) Informar al Director mensualmente de la labor realizada.

**A N E X O**

Luego de presentado el proyecto anteriormente detallado, a la consideración del señor Rector de la Universidad Nacional "Pedro Henriquez Ureña", fue resuelto por las autoridades de ese alto centro de Estudio, crear dos Escuelas de Administración: una de "Administración Pública" y otra de "Administración de Empresas", forma esta en la que hoy funciona la enseñanza de esta Ciencia en esa Universidad.

Al hacer la presente publicación, no hemos querido omitir las nuevas actividades que se realizan en el campo de la Administración, ya que de hacerlo, no estaríamos reflejando la actual situación de las escuelas de este género en la Universidad más joven de la República Dominicana.

Por las razones antes expuestas, nos permitimos incluir en este anexo los planes de estudio que hoy rigen a las Escuelas de Administración Pública y Privada y el actual prospecto del curso de "Administración para Graduados". Esperamos transmitir con ello, nuestro sistema de formación a todos los niveles.

Los cursos de auxiliares y analistas administrativos continúan iguales al proyecto original, funcionando dentro de la Escuela de Administración Pública.

**PLAN DE ESTUDIOS  
ESCUELA DE ADMINISTRACION PUBLICA  
FORMACION PROFESIONAL**

ASIGNATURAS	HORAS TEO- RICAS	P R A C T I C A		TOTAL HORAS	TOTAL		UNIDAD ACADEMICA RESPONSABLE
		SE- SIO- NES	HORAS CADA SESIÓN		GENE- RAL HORAS	CRE- DI- TOS	
<u>Primer Semestre</u>							
Lengua Española I	3	-	-	-	3	3	Departamento de Humanidades
Matemáticas I	2	1	2	2	4	3	Dpto. de Matemática
Historia de la Cultura	3	-	-	-	3	3	Departamento de Humanidades
Biología I	3	-	-	-	3	3	Escuela de Medicina
Idioma (Inglés)	3	-	-	-	3	3	Dpto. de Idiomas
Lógica	3	-	-	-	3	3	Departamento de Humanidades
Sociología I	3	-	-	-	3	3	Escuela de Sociología
<u>Segundo Semestre</u>							
Lengua Española II	3	-	-	-	3	3	Departamento de Humanidades
Matemáticas II	2	1	2	2	4	3	Departamento de Matemáticas
Sociología II	3	-	-	-	3	3	Escuela de Sociología
Prácticas de Oficina	3	-	-	-	3	3	Escuela de Administración
Idioma (Inglés)	3	-	-	-	3	3	Dpto. de Idiomas
Química	3	-	-	-	3	3	Dpto. de Química

ASIGNATURAS	HORAS TEO- RICAS	P R A C T I C A			TOTAL GENE- RAL HORAS	CRE- DI- TOS	UNIDAD ACADEMICA RESPONSABLE
		SE- SIO- NES	HORAS CADA SESIÓN	TOTAL HORAS			
<u>Tercer Semestre</u>							
<u>Organización y</u>							Escuela de Adminis-
Métodos I	2	1	2	2	4	3	tración
Economía I	3	-	-	-	3	3	Escuela de Economía
Estadística I	2	1	2	2	4	3	Escuela de Economía
							tración
Derecho Administrativo	2	1	2	2	4	3	Escuela de Adminis-
							tración
Física I	3	-	-	-	3	3	Escuela de Física
Derecho Tributario	3	-	-	-	3	3	Escuela de Derecho
<u>Cuarto Semestre</u>							
<u>Organización y</u>							Escuela de Adminis-
Métodos II	3	-	-	-	3	3	tración
Economía II	3	-	-	-	3	3	Escuela de Economía
Derecho Consti tucional	3	-	-	-	3	3	Escuela de Derecho
Historia Dominicana	3	-	-	-	3	3	Departamento de
							Humanidades
Finanzas Públicas	3	-	-	-	3	3	Escuela de Economía
<u>Quinto Semestre</u>							
<u>Métodos de Investigación</u>							Escuela de Adminis-
ción I	3	-	-	-	3	3	tración
Economía Agraria	3	-	-	-	3	3	Escuela de Economía
Teoría y Política							
Fiscal	3	-	-	-	3	3	Escuela de Economía

ASIGNATURAS	HORAS TEO- RICAS	P R A C T I C A			TOTAL GENE- RAL HORAS	CRE- DI- TOS	UNIDAD ACADEMICA RESPONSABLE
		SE- SIO- NES	HORAS CADA SESIÓN	TOTAL HORAS			
<u>Relaciones Humanas y Supervisión</u>	3	-	-	-	3	3	Escuela de Adminis- tración
Técnicas de Comunica- ción	3	-	-	-	3	3	Escuela de Adminis- tración
Auditoría I	3	-	-	-	3	3	Escuela de Contabi- lidad
<u>Sexto Semestre</u>							
Métodos de Investiga- ción II	3	-	-	-	3	3	Escuela de Adminis- tración
Auditoría II	3	-	-	-	3	3	Escuela de Contabi- lidad
Contabilidad General	2	1	2	2	4	3	Escuela de Contabi- lidad
Administración Munici- pal	3	-	-	-	3	3	Escuela de Adminis- tración
Teoría de la Planifi- cación	3	-	-	-	3	3	Escuela de Adminis- tración
Psicología	3	-	-	-	3	3	Departamento de Psi- cología
<u>Septimo Semestre</u>							
Administración de Personal I	3	-	-	-	3	3	Escuela de Adminis- tración



ASIGNATURAS	HORAS TEO- RICAS	P R A C T I C A			TOTAL GENE- RAL HORAS	CRE- DI- TOS	UNIDAD ACADEMICA RESPONSABLE
		SE SIO-	HORAS CADA	TOTAL HORAS			
Relaciones Públicas	3	-	-	-	3	3	Escuela de Adminis- tración
Sistemas de Contabi- lidad	2	1	2	2	4	3	Escuela de Contabi- lidad
Dinámica de Grupo	2	1	2	2	4	3	Escuela de Adminis- tración
Presupuesto	3	-	-	-	3	3	Escuela de Adminis- tración
Preparación y Evalua- ción de Proyectos I	2	1	2	2	4	3	Escuela de Adminis- tración
<u>Octavo semestre</u>							
Administración de Personal II	3	-	-	-	3	3	Escuela de Adminis- tración
Administración Fi- nanciera	3	-	-	-	3	3	Escuela de Adminis- tración
Desarrollo Económico	3	-	-	-	3	3	Escuela de Economía
Ética Profesional	2	1	2	2	4	3	Escuela de Adminis- tración
Preparación y Evalua- ción de Proyectos II	2	1	2	2	4	3	Escuela de Adminis- tración

**PLAN DE ESTUDIOS**  
**ESCUELA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS**  
**FORMACION PROFESIONAL**

ASIGNATURAS	P R A C T I C A				TOTAL		UNIDAD ACADEMICA RESPONSABLE
	HORAS TEO- RICAS	SE- SIO- NES	HORAS CADA SESIÓN	TOTAL HORAS	GENE- RAL HORAS	CRE- DI- TOS	
<u>Primer Semestre</u>							
Lengua Española	3	-	-	-	3	3	Departamento de Humanidades
Matemáticas I	2	1	2	2	4	3	Departamento de Matemáticas
Historia de la Cultura	3	-	-	-	3	3	Departamento de Humanidades
Sociología I	3	-	-	-	3	3	Escuela de Sociología
Economía I	3	-	-	-	3	3	Escuela de Economía
Inglés I	3	-	-	-	3	-	Departamento de Idiomas
<u>Segundo Semestre</u>							
Lengua Española II	3	-	-	-	3	3	Departamento de Humanidades
Matemáticas II	2	1	2	2	4	3	Departamento de Matemáticas
Lógica	3	-	-	-	3	3	Departamento de Humanidades
Economía II	3	-	-	-	3	3	Escuela de Economía
Química I	3	-	-	-	3	3	Departamento de Química
Inglés II	3	-	-	-	3	-	Departamento de Idiomas

ASIGNATURAS	P R A C T I C A				TOTAL GENE- RAL HORAS	CRE- DI- TOS	UNIDAD ACADEMICA RESPONSABLE
	HORAS TEO- RICAS	SE- SIO- NES	HORAS CADA SESION	TOTAL HORAS			
<u>Tercer Semestre</u>							
Física I	3	-	-	-	3	3	Escuela de Física
Matemáticas III	2	1	2	2	4	3	Dpto. de Matemática
Principios y Técnicas de Administración I	3	-	-	-	3	3	Escuela de Adminis- tración
Estadística I	2	1	2	2	4	3	Escuela de Adminis- tración
Contabilidad General I	2	1	2	2	4	3	Escuela de Contabi- lidad
Inglés III	3	-	-	-	3	-	Departamento de Idiomas
<u>Cuarto Semestre</u>							
Principios y Técnicas de Administración II	3	-	-	-	3	3	Escuela de Adminis- tración
Contabilidad Gene- ral II	2	1	2	2	4	3	Escuela de Contabi- lidad
Matemáticas IV	2	1	2	2	4	3	Departamento de Matemáticas
Estadística II	2	1	2	2	4	3	Escuela de Adminis- tración
Geografía Económica	3	-	-	-	3	3	Escuela de Economía
Inglés IV	3	-	-	-	3	-	Dpto. de Idiomas

ASIGNATURAS	P R A C T I C A				TOTAL GENE- RAL HORAS	CRE- DI- TOS	UNIDAD ACADEMICA RESPONSABLE UNIDAD
	HORAS TEO- RICAS	SE- SIO- NES	HORAS CADA SESION	TOTAL HORAS			
<u>Quinto Semestre</u>							
Principios Generales del Derecho I	3	-	-	-	3	3	Escuela de Derecho
Moneda, Banca y Crédito	3	-	-	-	3	3	Escuela de Economía
Contabilidad Gene- ral III	2	1	2	2	4	3	Escuela de Contabi- lidad
Administración de Personal I	3	-	-	-	3	3	Escuela de Adminis- tración
Práctica de Oficina y Técnica Comercial	3	-	-	-	3	3	Escuela de Adminis- tración
Matemáticas Financie- ras I	2	1	2	2	4	3	Departamento de Matemáticas
<u>Sexto Semestre</u>							
Derecho Comercial	3	-	-	-	3	3	Escuela de Derecho
Mercadotecnia I	3	-	-	-	3	3	Escuela de Adminis- tración
Matemáticas Financie- ras II	2	1	2	2	4	3	Departamento de Matemáticas
Administración de Personal II	3	-	-	-	3	3	Escuela de Adminis- tración
Derecho Laboral	3	-	-	-	3	3	Escuela de Derecho
Seminario Administra- ción Comercial	2	1	2	2	4	3	Escuela de Adminis- tración

ASIGNATURAS	P R A C T I C A				TOTAL GENE- RAL HORAS	CRE- DI- TOS	UNIDAD ACADEMICA RESPONSABLE
	HORAS TEO- RICAS	SE- SIO- NES	HORAS -CADA SESION	TOTAL HORAS			
<u>Septimo Semestre</u>							
Mercadotecnia II	3	-	-	-	3	3	Escuela de Adminis- tración
Administración Indus- trial I	3	-	-	-	3	3	Escuela de Adminis- tración
Derecho Público o Fi- nanzas Públicas	3	-	-	-	3	3	Escuela de Dere- cho
Relaciones Humanas	3	-	-	-	3	3	Escuela de Adminis- tración
Psicología Industrial	3	-	-	-	3	3	Departamento de Psicología
Organización y Técnica del Seguro	2	1	2	2	4	3	Escuela de Adminis- tración
<u>Octavo Semestre</u>							
Desarrollo Económico	3	-	-	-	3	3	Escuela de Economía
Administración Indus- trial II	3	-	-	-	3	3	Escuela de Adminis- tración
Publicidad	3	-	-	-	3	3	Escuela de Adminis- tración
Derecho Tributario	3	-	-	-	3	3	Escuela de Derecho
Administración y Presupuesto Público	3	-	-	-	3	3	Escuela de Adminis- tración
Seminario de Adminis- tración Industrial	2	1	2	2	4	3	Escuela de Adminis- tración

	P R A C T I C A				TOTAL		UNIDAD ACADEMICA RESPONSABLE
	HORAS TEO- RICAS	SE- SIO- NES	HORAS CADA SESION	TOTAL HORAS	GENE- RAL HORAS	CRE- DI- TOS	
<u>Noveno Semestre</u>							
Comercio Internacional	3	-	-	-	3	3	Escuela de Economía
Preparación y Evaluación de Proyectos I	2	1	2	2	4	3	Escuela de Administración
Integración Económica	3	-	-	-	3	3	Escuela de Economía
Relaciones Públicas	3	-	-	-	3	3	Escuela de Administración
Administración Financiera I	3	-	-	-	3	3	Escuela de Administración
Análisis e Interpretación de Estados Financieros I	3	-	-	-	3	3	Escuela de Administración
<u>Décimo Semestre</u>							
Preparación y Evaluación de Proyectos II	2	1	2	2	4	3	Escuela de Administración
Organización y Técnica Bancaria	3	-	-	-	3	3	Escuela de Administración
Administración Financiera II	3	-	-	-	3	3	Escuela de Administración
Análisis e Interpretación de Estados Financieros II	3	-	-	-	3	3	Escuela de Administración
Ética Profesional	3	-	-	=	3	3	Escuela de Administración
Seminario de Administración Financiera	2	1	2	2	4	3	" " "

**PLAN DE ESTUDIOS**  
**ESCUELA DE ADMINISTRACION PUBLICA**  
**CURSO DE ADMINISTRACION PARA GRADUADOS**



ASIGNATURAS	HORAS TEO- RICAS	P R A C T I C A			TOTAL GENE- RAL HORAS	CRE- DI- TOS	UNIDAD ACADEMICA RESPONSABLE
		SE- SIO- NES	HORAS CADA SESIÓN	TOTAL HORAS			
<u>Primer Ciclo</u>							
Introducción a la Administración	3	-	-	-	3	3	Escuela de Administración Pública
Técnicas de Investigación, Estudios e Informes	3	-	-	-	3	3	Departamento de Sociología
Principios de Economía Régimen Fiscal, Monetario y Bancario	3	-	-	-	3	3	Escuela de Economía
Estadística	2	1	2	2	4	3	Escuela de Economía
Derecho Administrativo	2	1	2	2	4	3	Escuela de Derecho
<u>Segundo Ciclo</u>							
Principios de Planificación	3	-	-	-	3	3	Escuela de Administración Pública
Desarrollo Socio Económico	3	-	-	-	3	3	Escuela de Economía
Relaciones del Trabajo	2	1	2	2	4	3	Escuela de Relaciones Laborales
Administración de Personal	3	-	-	-	3	3	Escuela de Administración Pública
Presupuesto (Clásico y por Programas)	3	-	-	-	3	3	Escuela de Administración Pública
Contabilidad Pública	2	1	2	2	4	3	Escuela de Contabilidad

ASIGNATURAS	HORAS TEO- RICAS	P R A C T I C A			TOTAL GENE- RAL HORAS	CRE- DI- TOS	UNIDAD ACADEMICA RESPONSABLE
		SE- SIO- NES	HORAS CADA SESIÓN	TOTAL HORAS			
<u>Tercer Ciclo</u>							
Organismos Descentra- lizados del Estado	3	-	-	-	3	3	Escuela de Adminis- tración Pública
Organización y Métodos	3	-	-	-	3	3	Escuela de Adminis- tración Pública
Gobierno Municipal	3	-	-	-	3	3	Escuela de Adminis- tración Pública
Supervisión y Relacio- nes Humanas	3	-	-	-	3	3	Escuela de Adminis- tración Pública
Publicidad y Relaciones Públicas	3	-	-	-	3	3	Escuela de Adminis- tración Pública
Seminarios y Tesis	3	-	-	-	3	3	Escuela de Adminis- tración Pública

## BIBLIOGRAFIA

## AUDITORIA

Principios y procedimientos  
Tomo I - Holmes  
Uthea, 1965

## AUDITORIA

Soluciones de los Problemas, Auditoria Práctica  
Tomo II, Holmes  
Uthea, 1965

## ADMINISTRACION DE PERSONAL

Chruden y Sherman  
Centro Regional de Ayuda Técnica, 1965

## AUDITORIA

Introducción a la Práctica de la Contabilidad  
Pública  
Eric. L. Kohler  
Uthea, 1965

## AMERICA LATINA

La Revolución Económica y Social Actual  
John P. Powelson  
Mc Graw-Hill Book Company, 1964

ADIESTRAMIENTO EN VENTAS PARA EL INDUSTRIAL  
EN PEQUEÑO

Kenneth Lawyer  
Centro Regional de Ayuda Técnica, 1965

## ADIESTRAMIENTO DE PERSONAL

Labor del Supervisor  
Departamento de Salud, Educación y Bienestar  
de los Estados Unidos

## ADMINISTRACION

A. Lepowsky  
Compañía Editorial Continental, S. A., 1961

## ADMINISTRACION FINANCIERA

Robert W. Johnson  
Compañía Editorial Continental (CECSA), 1964

## ADMINISTRACION PUBLICA EN GOBIERNOS Y PUEBLOS

Matilde Savoye, (Monografía Universidad Puerto  
Rico)

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD EN LA ORGANIZACION  
Dalton E. McFarland  
(Monografía Universidad de Puerto Rico)

ADMINISTRACION INDUSTRIAL Y GENERAL  
Henri Fayol - Editorial El Ateneo, 1961

BOLETIN DE INFORMACION  
Instituto Tecnológico y de Estudios  
Superiores de Monterrey - 1966-68

APRENDIZAJE  
Mednick - UTHEA, 1965

ESCUELA DE ADMINISTRACION PUBLICA  
DE UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
Informativo

GRADUATE SCHOOL OF PUBLIC ADMINISTRATION 1966-67  
Official Register of Harvard University

GUIA DE LA UNIVERSIDAD DE MADRID  
1965-66

CARACTER Y ESTRUCTURA SOCIAL  
H. Gerth y C. Wright Mills  
Editorial Paidos - 1963

CRECIMIENTO ECONOMICO DE POSTGUERRA  
Kuznets- UTHEA, 1965

CURSO DE ECONOMIA MODERNA  
Paul A. Samuelson  
Editorial Aguilar - 1966

CONDUCCION Y ACCION DINAMICA DEL GRUPO  
Beal, Baheln, Raudbaugh  
Editorial Kapeluz - 1964

CURSO DE CONTABILIDAD INTERMEDIA  
TOMO I - Finney Miller, UTHEA, 1965

CURSO DE CONTABILIDAD SUPERIOR  
TOMO I Y II - Finney Miller, UTHEA, 1965

CONTABILIDAD GENERAL  
Finney Miller - UTHEA, 1965

**CONTROL DE PRODUCCION**

John E. Biegel,  
Herrero Hermanos Sucesores, S. A. Editores, 1965

**CONTROL DE DOCUMENTOS**

Manual de Procedimientos Detallados  
Collet and Clapp Inc.

**CONTABILIDAD Y COSTOS**

Adolph Matz, Ph. D.  
Centro Regional de Ayuda Técnica, 1965

**CONTABILIDAD DE COSTOS PARA FABRICANTES  
EN PEQUEÑOS**

R. Lee Brunmet  
Centro Regional de Ayuda Técnica, 1965

**CLASIFICACION Y VALORACION DE PUESTOS EN COMPENDIO**

Pedro José García Roger -  
División de desarrollo administrativo -  
USAID/Ecuador, 1963.

**CRECIMIENTO DE POBLACION Y DESARROLLO ECONOMICO**

Ensley J. Coale, Edgar M. Hoover  
Editorial Limusa-Wiley, S. A., 1965.

**COMERCIO INTERNACIONAL Y DESARROLLO**

Gerald M. Meir,  
Centro Regional de Ayuda Técnica, 1965

COMERCIO INTERNACIONAL (Teoría y Política Económica)  
Vanek UTEHA, 1964

**COMERCIO INTERNACIONAL**

Kramer, Dárlin, Root.  
Centro Regional de Ayuda Técnica, 1964

**DIRECCION Y ADMINISTRACION DE NEGOCIOS**

H. N. Broom J. G. Longenecker  
Centro Regional de Ayuda Técnica, 1965

**COMERCIO INTERNACIONAL**

Roland L. Kramer  
C. R. A. T., 1964

CONTRALORIA PRACTICA

Anderson Schmidt

UTEHA, 1965

DERECHO ADMINISTRATIVO

Manuel de Jesús Troncoso de la Concha

Imprenta Listin Diario, 1938

DIRECCION DE PERSONAL

Walter Dill Scott, Ph. D.

Robert C. Clathier, Ph. D.

William R. Spriegel Ph. D.

Mc.Graw-Hill Book Company 1964

DEONTOLOGIA ADMINISTRATIVA

ESAPAC 1961

DERECHO ADMINISTRATIVO

Gavino Fraga, 1963

DERECHO ADMINISTRATIVO

Adolfo Posada

Librería de Victoriano Suarez, 1897

LECCIONES DE DERECHO CONSTITUCIONAL

Eugenio María de Hostos

Imprenta Cuna de América, 1887

TEORIA DEL DESARROLLO ECONOMICO

Arthur Lewis

F. C. E. 1958

DERECHO CONSTITUCIONAL

Manuel A. Amiama

Editora Montalvo

DIRECCION DE EMPRESAS NUEVAS Y NEGOCIOS PEQUEÑOS

Paul Donham, John S. Day

Centro Regional de Ayuda Técnica, 1965

ELEMENTOS DE DERECHOS POLITICOS

P. Luis Izaga S. J.

Elxpuru-Hermanos, 1922

EMPRESAS INDUSTRIALES

Richard N. Orvens

Editorial Selección Contable 1959

ENSEÑANZA DE LA ADMINISTRACION  
PUBLICA EN BRASIL  
Marina Brandao Machado  
Fundación Getulio Vargas, 1966

ETICA PROFESIONAL  
Aguiles Menéndez  
Herrera Hermanos, 1965

ESCUELA DE ADMINISTRACION (prospecto 1966-67)  
Universidad Central del Ecuador

EL LIBERALISMO EUROPEO  
H. J. Laski, Fondo de Cultura Económica, 1961

EL PRINCIPE  
Maquiavelo  
Editorial Claridad, 1946

EL TRIUNFO DE LA MERITOCRACIA  
Michael Young,  
Editorial Tunas, 1964

EL CONTRATO COLECTIVO DEL TRABAJO  
C. Wilson Randle  
Editorial Letras, 1958

ESTUDIO PRELIMINAR Y PLAN BASICO DE ESTUDIOS  
PROFESIONALES EN ADMINISTRACION PUBLICA PARA  
LAS UNIVERSIDADES DE CENTROAMERICA CDAP,  
Guatemala

ECONOMIA POLITICA DEL TRABAJO  
Paul Sultan  
Centro Regional de Ayuda Técnica, 1964

FACTORES HUMANOS EN LA TECNOLOGIA MODERNA  
Bennet-Degan-Speigel  
Compañía Editorial Continental, S. A.  
México, 1965

FONDOS DE CAPITAL EN LOS PAISES SUBDESARROLLADOS  
E. Nevin, F. C. E. 1963

FINANCIACION BASICA DE LOS NEGOCIOS  
Hunt-Williams-Donaldson  
UTEHA, 1964



GUIA INSTITUCIONAL PARA EL SECTOR PRIVADO  
Universidad Central del Ecuador, 1965

GUIA DE LA UNIVERSIDAD DE MADRID,  
España, 1965-66

GUIA PARA LA SIMPLIFICACION DEL TRABAJO DE  
OFICINA  
División Planeamiento del Servicio Exterior  
Estados Unidos

GUIA INFORMATIVA DE LAS UNIVERSIDADES CHILENAS  
Sepanta - Universidad Católica de Chile, 1965-67

MANUAL DE LEGISLACION Y PRACTICAS DE ADMINISTRA-  
CION PUBLICA  
Naciones Unidas, 1967

INTRODUCCION A LA HISTORIA ECONOMICA  
G. D. H. Cole  
Fondo de Cultura Económica (Breviarios) 1967

INTRODUCCION A LAS DOCTRINAS POLITICO-ECONOMICAS  
W. Montenegro F. C. E. (Breviarios) 1961

INTRODUCCION AL ESTUDIO DE LA ADMINISTRACION  
PUBLICA  
Leonard D. White  
Compañía General de Ediciones, S. A. México, 1964

INTRODUCCION AL ESTUDIO DE LA TEORIA  
ADMINISTRATIVA  
Wilburg Jiménez Castro, Fondo de Cultura Económi-  
ca, 1963

INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION PUBLICA  
Pedro Muñoz Amato, Fondo de Cultura Económica,  
1962

LA PLANEACION ECONOMICA  
W. A. Lewis, Fondo de Cultura Económica,  
(Breviarios) 1957

LA CONQUISTA DEL PODER  
Benito Marianetti  
Editorial Claridad

## LOS NEGOCIOS

Robert Durad, Herreros Hnos., 1966

## LIBERTAD, PODER Y PLANIFICACION DEMOCRATICA

Karl Mannheim, Fondo de Cultura Económica, 1960

## LA SUPERVISION DEL PERSONAL

Pfiffner - Aguilar, S. A. de Ediciones, 1964

## LA INDUSTRIALIZACION EN LA AMERICA LATINA

Joseph A. Kahal, Fondo de Cultura Económica, 1965

LA CLASIFICACION DE PUESTOS Y LA ADMINISTRACION  
DE SALARIOS EN UN GOBIERNO NACIONAL

Donald McInnis - Centro Regional de Ayuda Técnica,  
1965

## LA ASIGNACION DE LOS RECURSOS ECONOMICOS

Moses Abramovity, Centro Regional Ayuda Técnica,  
1964

## LAS DECISIONES DEL EJECUTIVO

Manley Howe Jones

Compañía Editorial Continental, 1964

## LA ECONOMIA, ASUNTO DE TODOS

Abba P. Lerner, Libreros Mexicanos Unidos, 1965

## LOS PARTIDOS POLITICOS

Maurice Duverger, Fondo de Cultura Económica, 1957

## TEMAS ECONÓMICOS MODERNOS

Grossman-Hansen Hendriksen, Unión Tipográfica Editorial Hispano-Americana UTEHA, 1964.

## MANEJO DE PERSONAL Y RELACIONES INDUSTRIALES

Dale Yoder - Compañía Editorial Continental,  
México, 1965

## MERCADOTECNIA

William Wachs - Herrero Hnos., 1966

## MERCADOTECNIA INTERNACIONAL

Roland L. Krames - C. R. A. T. 1964

## MANUAL DEL PROFESOR

P. A. Samuelson - Aguilar, 1964

## PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD

Bernard J. Hargadon, Jr.

Centro Regional de Ayuda Técnica, México, 1964

## PRINCIPIOS Y PROBLEMAS DE ECONOMIA MODERNA

William A. Koivisto

C. R. A. T. México, 1965

## PRINCIPIOS DE HACIENDA PUBLICA

G. Franco

Edición de Ciencias Económicas, 1957

## PRINCIPIOS DE ADMINISTRACION

George R. Terry Ph. D.

Compañía Editorial Continental, S. A. (CECSA),  
México, 1966

## PRONOSTICO DE LOS NEGOCIOS ECONOMICOS

Spencer, UTEHA, 1965

## PSICOLOGIA SOCIAL

Jack H. Curtis, Ediciones Grijalbo, S. A. 1962

## PLANEACION Y DESARROLLO COMERCIAL DEL PRODUCTO

I. Herbert Wilson

Centro Regional de Ayuda Técnica, 1965

## PRESUPUESTO GUBERNAMENTAL

Gonzalo Martner-Editorial Universitaria, S. A.  
1962

## INTRODUCCION AL RAZONAMIENTO ECONOMICO

Robinson - Morton - Calderwood

Editorial Limusa, Wiley, S. A. 1965

## RELACIONES HUMANAS EN LA ADMINISTRACION

Robert Dubin, Compañía Editorial Continental S.  
México, 1964REVISION DE LA ORGANIZACION ADMINISTRATIVA DEL  
GOBIERNO DE LA REPUBLICA DOMINICANA

Clapp and Mayne, Inc. 1965

## TEORIA GENERAL DEL ESTADO

Hans Kelsen

Editorial Labor - 1934

TEORIA DEL DESARROLLO ECONOMICO  
Irma Adelman, C. R. A. T. 1964

TEORIA DEL CRECIMIENTO ECONOMICO  
Hosetitz - Spengler - Letiche  
C. R. A. T. 1964

TEORIA DEL DESENVOLVIMIENTO ECONOMICO  
Joseph A. Schumpeter, Fondo de Cultura Económica,  
1963

TEORIA DEL DESARROLLO ECONOMICO  
W. Arthur Lewid  
Fondo de Cultura Económica, 1964

TECNICA ECONOMICA Y GESTION INDUSTRIAL  
Lesourne, Aguilar, 1964

TRATADO DE ADMINISTRACION GENERAL  
José Galván Escobedo - Escuela Superior de  
Administración Pública de América Central (ESAPAC)  
Segunda Edición, 1963