

ADMINISTRACION Y DESARROLLO

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

UNPHU

**PROGRAMA DE ADMINISTRACION
PUBLICA PARA
PROFESIONALES UNIVERSITARIOS**

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA
ASESORIA ADMINISTRATIVA

PROGRAMA DE ADMINISTRACION PUBLICA PARA
PROFESIONALES UNIVERSITARIOS

Santo Domingo, D.N.,
Septiembre, 1971.

CONTENIDO

- I. Introducción
- II. Administración Pública y Desarrollo
- III. Objetivos del Programa
- IV. Plan de Estudio
- V. Metodología
- VI. Régimen y Duración
- VII. Grado Académico
- VIII. Administración y Supervisión de Programa
- IX. Financiamiento
- X. Descripción sintética de las asignaturas.

I. Introducción

La Universidad Nacional Pedro Henríquez Ureña, consciente de la necesidad impostergable de acelerar la reforma administrativa en el sector público dominicano, incorpora a sus Planes de Estudios un nuevo programa de formación avanzada y de investigación, organizado para profesionales universitarios que laboren en la Administración Pública y/o en otras actividades de la vida nacional, con el propósito de brindarles la oportunidad de educación y capacitación en el estudio, investigación y técnicas propias de la administración gubernamental contemporánea, en un tiempo relativamente corto.

Este programa, a nivel de post-graduado, reviste singular importancia para la maquinaria administrativa del Estado, debido principalmente al notorio déficit de administradores públicos profesionales y especialistas administrativos, dentro de la esfera del Poder Ejecutivo y de las instituciones descentralizadas y municipales. Resulta, pues, una obligación ineludible de la Universidad ofrecer prioridad a los planes de estudios encaminados a la formación y capacitación de los recursos humanos exigidos por las complejidades del desarrollo nacional.

El Estado moderno, en su misión de orientar los procesos socio-económicos de una nación, requiere una estructura político-administrativa capaz de formular y ejecutar adecuados planes de desarrollo, y, sobre todo, un cuerpo de administradores públicos idóneos, dotados de óptima eficiencia, de elevado espí

ritu de servicio público y de profundo respeto a la ética profesional y administrativa.

La Universidad Nacional Pedro Henríquez Ureña, inspirada en los postulados precedentes, y como institución de educación para el desarrollo, dirige sus esfuerzos hacia la formación profesional y técnica de los hombres en quienes la ciudadanía depositará la responsabilidad de llevar a cabo la difícil tarea de racionalizar todas las estructuras y sistemas de la Administración Pública.

II. Administración Pública y Desarrollo

En un país como la República Dominicana, donde el Estado, por su especial composición, es el principal promotor y ejecutor de los planes y programas del desarrollo, se advierte, y más aún, la vinculación entre la eficiencia administrativa y el desarrollo.

La organización de la Administración Pública sobre bases y principios científicos representa uno de los factores más de cisivos para el logro de los objetivos del desarrollo.

La necesidad de este proceso de modernización administrati va ha sido comprendida por el liderato político nacional y la opinión pública en general. De ahí el interés de la Universidad en ofrecer su colaboración científica al sector público dominic no, no sólo en la capacitación formal de su elemento humano, sino también en la asesoría que demandan la aplicación y vigencia de nuevos métodos y prácticas de trabajo.

Es evidente que la Administración Pública refleja la cultu ra y tradición de la sociedad dominicana y que, por ende, sus transformaciones deberán realizarse e implementarse gradualmente.

No obstante, la tarea de educación para el servicio público, de modo que constituya la base de la implantación y asimilación efectiva de un sistema de administración de personal público basado en el mérito, deberá marchar a un ritmo intensivo y acelera do, si se pondera el estado de incapacidad de los integrantes de la burocracia estatal.

Por consiguiente, la Universidad Nacional Pedro Henríquez Ureña, teniendo en cuenta que el grado de eficiencia del servicio público siempre estará condicionado por la idoneidad de sus administradores, asume la responsabilidad de formar profesionalmente a administradores públicos y especialistas administrativos.

III. Objetivos del Programa

La Universidad, teniendo en cuenta el proceso de expansión de las complejas funciones y responsabilidades del Estado, y la carencia de personal calificado que pueda desempeñar eficientemente los deberes y atribuciones propios de la función pública, aspira a producir con la ejecución de este Programa durante un lapso de cinco años, un número suficiente de profesionales y técnicos de la Administración Pública, idóneos para desempeñar cargos ejecutivos de medio y alto nivel y para concebir, dirigir, y ejecutar la acción de los programas de modernización administrativa.

Por consiguiente, la Universidad ha adoptado como objetivo prioritario del Programa la formación avanzada en administración pública de profesionales universitarios vinculados activamente a la gestión gubernamental, y de aquellos que aún cuando estén fuera del servicio público, aspiren a ingresar a él o recibir los útiles conocimientos de las ciencias administrativas, sociales y económicas.

Un aspecto que puede proporcionar incalculables beneficios al sector público, es la función de asesoría en la implementación de modernas técnicas de administración que la Universidad está en disposición de ofrecer a los organismos estatales, como complemento del Programa.

Asimismo, dentro del Programa, podrán organizarse, en colaboración con las instituciones técnicas del Gobierno, parte de los cursos de acceso a la Carrera Administrativa previstos en el Proyecto de Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, si llega a convertirse en Ley de la Nación este proyecto, que actualmente se discute en la Cámara de Senadores.

IV. Plan de Estudio

Primer Semestre

Introducción a la Administración Pública	3 créditos.
Sociología	3 "
Derecho Constitucional	2 "
Matemáticas	3 "
Técnicas de Investigación	3 "
Principios de Teoría Económica	3 "
Introducción a las Ciencias Políticas	3 "
	<hr/>
	20 "

Segundo Semestre

Relaciones Públicas	3 créditos
Estadísticas	3 "
Derecho Administrativo	3 "
Contabilidad Pública	3 "
Presupuesto	3 "
Supervisión y Relaciones Humanas	3 "
	<hr/>
	18 "

Tercer Semestre

Organismos Descentralizados	3 créditos
Ética Administrativa	3 "
Organización y Métodos	3 "
Administración Tributaria y Política Fiscal	3 "
Planificación y Desarrollo Económico	3 "
Administración de Personal	3 "
	<hr/>
	18

Cuarto Semestre

Seminario de Administración para el Desarrollo	3	créditos
Administración Pública comparada	3	"
Seminario Práctico de Servicio Civil y Carrera Administrativa.	6	"
Práctica de Organización y Métodos	5	"
Seminario de Proyecto de Grado	3	"
	<hr/>	
	21	"

El Seminario Práctico sobre Servicio Civil y Carrera Administrativa y las Prácticas de Organización y Métodos, se impartirán en la medida del interés de especialización del participante. El funcionario que aspire a dedicarse al manejo del personal concentrará sus prácticas al Servicio Civil, el que tenga interés en el estudio de macro y micro organización, se dedicará a las prácticas de Organización y Métodos.

El presente Plan de Estudio ha sido concebido teniendo en cuenta la escasez del personal idóneo en los niveles ejecutivos y operativos de las propias instituciones responsables de formular y desarrollar la política de reforma administrativa. Su ejecución representaría un sólido refuerzo al equipo técnico de estas instituciones, puesto que los egresados bien podrían integrarse definitivamente a estas oficinas o constituir dentro de sus propias organizaciones un cuerpo de especialistas, coordinadores y ejecutores de planes de mejoramiento administrativo.

V. METODOLOGIA

El Programa contempla un proceso de enseñanza completamente dinámico, que no se limitará a la mera transmisión de información científica por parte del profesor, sobre las diferentes disciplinas que conforman el Plan de Estudio.

Se ha dado énfasis especial al desarrollo de las habilidades, aptitudes y destrezas de los participantes como condición indispensable para un ejercicio profesional satisfactorio. Esta meta se logrará mediante la realización de trabajos de investigación y seminarios programados bajo la dirección y supervisión del profesor de la asignatura. Los trabajos de investigación deben dirigirse al análisis de estructuras, sistemas y procedimientos de la organización oficial o privada, en las cuales preste servicios el participante.

Esta modalidad de metodología de enseñanza universitaria, que vincula la teoría con la práctica, se traducirá en una asesoría directa que recibirán las organizaciones representadas en el Programa, la cual representará un valioso aporte para la misma reforma administrativa, amén de constituir una activa participación de la Universidad en los programas de modernización gubernamental.

Con la finalidad de orientar la formación hacia el trabajo concreto que realiza el participante, se ha previsto la organización de prácticas supervisadas desde el inicio del Programa. Estas prácticas se llevarán a cabo en las oficinas del funcionario estudiante en los primeros semestres del Plan de Estudio. En el cuarto semestre se desarrollarán en los organismos promotores

de la reforma administrativa o en aquellas instituciones donde se estén ejecutando programas de reformas.

Esta modalidad presenta la ventaja de que la Administración Pública es tomada como laboratorio de prácticas y de exploración científica, lo cual permite una mejor comprensión y solución de sus problemas.

El semestre último del Plan de Estudio es de dedicación del funcionario, a tiempo completo, a la investigación y prácticas, en el área de especialización que haya seleccionado.

VI. REGISTRO Y DURACION

El Programa ha sido organizado principalmente para funcionarios públicos con título universitario o equivalente. Pueden participar también aquellos otros profesionales que laboran en el sector privado o se dediquen al ejercicio profesional. La posesión de un título de nivel universitario será requisito indispensable e insustituible.

Cada curso organizado dentro de los lineamientos de este Programa, tendrá una duración de cuatro semestres, académicos, equivalentes a diez y seis (16) meses calendarios. Los semestres del Plan de Estudio se cubrirán en cuatro (4) meses cada uno, excluyendo los períodos de recesos.

Los funcionarios seleccionados para participar en el Programa deberán disfrutar de concesiones que les permita realizar prácticas e investigaciones en sus propias instituciones y asistir a la Universidad en horas de la tarde, a recibir las clases teóricas y a realizar trabajos de investigación.

Durante los cuatro últimos meses de estudios, al funcionario deberá concedérsele una licencia con disfrute de sueldo para dedicarse a la elaboración del trabajo de grado o tesis, y a la realización de prácticas en las oficinas técnicas del Gobierno, o en otras dependencias públicas.

La selección de un funcionario público debe implicar necesariamente compromisos formales del Poder Ejecutivo de mantener en el cargo al funcionario, durante y después del período de capacitación, siempre y cuando cumpla satisfactoriamente sus deberes y responsabilidades.

VII. GRADO ACADEMICO

El contenido del Programa satisface los objetivos de un Plan de Estudio universitario a nivel de post-graduado y las necesidades reales de la Administración Pública Nacional. Por consiguiente, la Universidad otorgará el título de Maestro en Administración Pública a los egresados del Programa.

El estudiante debe presentar un trabajo de tesis para optar al grado académico de la Maestría. Es evidente que en nuestro medio existe un profundo arraigo tradicional del requisito de tesis, el cual requisito, en la mayoría de los casos no ha cumplido con los objetivos de investigación y exploración científica.

Habida cuenta de lo anterior, se ha previsto que el funcionario público participante elabore un trabajo final que explore un campo específico de la problemática administrativa nacional, bajo la orientación de un profesor especializado en el área objeto de investigación.

Esta nueva concepción práctica en estudios de formación profesional a nivel universitario, si es dirigida eficientemente y los ejecutivos del sector ofrecen la debida colaboración, puede significar un extraordinario avance para el mejoramiento de la Administración Pública.

En la elaboración del trabajo de tesis los estudiantes-funcionarios deberán cumplir con los requisitos que para tales fines serán establecidos por la Universidad.

El autor de la tesis de grado que resulte con las mejores calificaciones y su contenido represente un aporte a la reforma administrativa del Estado, recibirá como premio una mención académica y un

viaje de observación a un país donde se esté desarrollando un proceso avanzado de racionalización administrativa.

VIII. ADMINISTRACION Y SUPERVISION DEL PROGRAMA

La administración y supervisión del Programa estará a cargo de la Universidad, tanto en lo académico como en lo administrativo. No obstante, en vista de su naturaleza especial, se requiere la colaboración del Secretariado Técnico de la Presidencia en los puntos siguientes:

a) Autorización del Poder Ejecutivo:

Someter a la consideración del señor Presidente de la República, la aprobación del Programa.

b) Publicidad:

El Programa exige un amplio despliegue publicitario para que se proyecte efectivamente hacia todos los sectores de la Administración Pública. El Secretariado Técnico de la Presidencia podría gestionar ante la radio y la televisión del Estado, la concesión de un espacio en los canales de televisión para promover el Programa.

Otros aspectos publicitarios serán dirigidos por la Universidad.

c) Reclutamiento:

En esta fase también se requiere la participación del Secretariado Técnico de la Presidencia, a fin de promover el Programa dentro de las oficinas públicas. Esta actividad exige la designación de un funcionario de la Universidad para realizar contactos personales en el sector público, tanto con los titulares de departamentos como con los funcionarios a quienes puedan interesarles el Programa.

d) Admisión:

La Universidad ejercerá la facultad de seleccionar a los funcionarios que reúnan los requisitos de admisión. El Secretariado Técnico de la Presidencia deberá tramitar los expedientes correspondientes.

e) Asistencia Técnica:

En este aspecto la Universidad pretende obtener la colaboración del Secretariado Técnico de la Presidencia para que gestione ante organismos de asistencia técnica, la posibilidad de que asesores extranjeros adscritos a instituciones del Estado, presten sus servicios como profesores del Programa.

f) Prácticas Supervisadas:

El Secretariado Técnico de la Presidencia deberá interponer sus buenos oficios ante la ONAP y otros departamentos para que los funcionarios participantes puedan realizar en dichas instituciones las prácticas e investigaciones necesarias.

g) Viaje de Observación al Exterior:

El Secretariado Técnico de la Presidencia podrá realizar los arreglos necesarios para que algunos egresados del Programa visiten las oficinas responsables de dirigir la reforma administrativa en un país extranjero de reconocido avance técnico en la Administración Pública.

IX. FINANCIAMIENTO

La ejecución del Programa representará una considerable inversión para la Universidad, por cuanto tiene que contratar profesores especializados de amplia experiencia y que gestionar la adquisición y edición del material bibliográfico requerido, independientemente de otros gastos operativos y de administración.

Sin embargo, en interés de ofrecer una valiosa aportación científica al desarrollo administrativo del país, se ha previsto una tarifa mínima y forma de pago razonable:

a) Aportación del Participante.

El funcionario cubrirá el costo del curso, RD\$300.00, bajo la modalidad de crédito educativo que le concede la Universidad, para ser solventado en cuotas mensuales de RD\$20.00 pagaderas a partir de los seis (6) meses posteriores a la conclusión de los estudios.

b) Aportación de la Institución:

La institución pública financiará única y exclusivamente la adquisición de obras de textos.

Los participantes de empresas privadas podrán beneficiarse del sistema anterior, así como aquellos otros dedicados al ejercicio profesional.

DESCRIPCION SINTETICA DE LAS ASIGNATURAS

INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION PUBLICA

Definición: Evolución del pensamiento administrativo. Elementos y procesos administrativos. Organización formal y humana. Análisis de la Administración Pública desde el punto de vista de su funcionamiento y determinación de objetivos. Principios de administración científica y su relación con el proceso de desarrollo económico del país; a fin de que el participante pueda formarse un juicio crítico de la administración estatal y evaluar su grado de eficiencia como instrumento determinante del desarrollo de la nación.

SOCIOLOGIA.

Estudio de los principios de sociología imprescindibles para que el participante pueda investigar y analizar las características y problemas del medio socio-político que le sirve de referencia a la administración gubernamental y para captar el impacto del acto administrativo estatal en el desarrollo económico y social.

DERECHO CONSTITUCIONAL.

La Carta Sustantiva del Estado. Su origen y evolución. Conceptos fundamentales sobre la teoría del Estado. La división tripartita de poderes. Bases constitucionales para una reforma de las estructuras del sector público. Esta asignatura tiene por finalidad ofrecer a los participantes principios jurídicos de orden constitucional, de modo que puedan aplicarlos a la organización administrativa y determinar hasta que punto es necesaria la reforma de

la Carta Magna como base para una administración eficiente. También ofrece la base jurídica indispensable para que el estudiante pueda asimilar otras asignaturas como Derecho Administrativo.

MATEMATICAS.

Este curso tiene por finalidad proporcionar a los participantes una revisión y actualización de los conocimientos adquiridos en estudios anteriores de álgebra, trigonometría y matemáticas para que les sirvan como base en cursos como Estadísticas, Presupuesto y otros.

TECNICAS DE INVESTIGACION.

Planificación de una investigación. Métodos. Análisis, organización y evaluación de datos. Elaboración de conclusiones e identificación de resultados. Este curso se ofrece con el propósito de que el estudiante adquiriera los conocimientos necesarios para realizar investigaciones científicas y presentar los ensayos y otros trabajos que se le requieran.

PRINCIPIOS DE TEORIA ECONOMICA.

Análisis de los principios generales que fundamentan la teoría económica. Elementos de la demanda y oferta. Equilibrio. Factores de la producción. Determinación de la renta. La banca. El Comercio Internacional. Concepto del desarrollo económico. Esta materia proporcionará conocimientos básicos al participante para el estudio de otras asignaturas de naturaleza económica.

INTRODUCCION A LAS CIENCIAS POLITICAS.

Estudio de las principales ideas políticas. Origen y evolución de los partidos. Problema político internacional. Este curso ofrece conocimientos al participante para comprender las relaciones entre los procesos políticos y administrativos del Estado, y poder ejecutar satisfactoriamente las decisiones del poder público.

RELACIONES PUBLICAS.

Concepto, origen y evolución. La institución y la comunidad a la cual ofrece un servicio social. Opinión Pública. Proyección favorable de la imagen de la institución. Organización del Departamento de Relaciones Públicas. Medios difusorios. Este curso pretende proporcionar conocimientos teóricos y prácticos a los participantes para capacitarlos como directores de Relaciones Públicas.

ESTADISTICAS

Principios fundamentales de la teoría estadística, fórmulas generales. Teoría de conjunto, problemas, muestreo, prueba de hipótesis, análisis de regresión. métodos de distribución, tabla de valores. Este curso está llamado a ofrecer al estudiantado conocimientos estadísticos que le sirvan de base para cursar asignaturas de contenido económico, financiero y administrativo.

DERECHO ADMINISTRATIVO.

Conceptos, nociones preliminares. La administración nacional.

Sus ramas y servicios. El funcionario y empleado público. Su naturaleza y responsabilidades. Patrimonio administrativo. Crédito y deudas de Estado. Tribunales administrativos. Derecho administrativo internacional. Teoría de la administración pública y de las relaciones administrativas. Códigos que regulan funciones administrativas. Esta materia proporcionará al participante la realidad jurídico-administrativa y las relaciones funcionales entre las organizaciones del sector público, lo cual le permitirá una mejor comprensión de sectores que como en Administración de Personal se encuentran enmarcados dentro del orden jurídico del Estado.

CONTABILIDAD PUBLICA.

Sistema de contabilidad gubernamental. Manejo de fondos públicos. Función fiscalizadora. Fiscalización interna y externa. Control a priori y a posteriori. Organismos responsables del control financiero del Estado. Se examinan los procesos contables y de control del sector público a fin de que el estudiante pueda obtener los conocimientos contables requeridos a un Administrador Público.

PRESUPUESTO.

Concepto de presupuesto. Formulación, elaboración y ejecución del presupuesto nacional. Normas legales del presupuesto. Presupuesto por Programas. El presupuesto como proceso de planificación a corto plazo; presupuesto y planificación. Presupuesto y política económica de la nación. Unidad responsable de la administración del presupuesto nacional. En esta asignatura se discuten y estudian estos tópicos con el propósito de que el participante reciba los conocimientos técnicos del presupuesto programa y pueda compararlo

con el esquema del presupuesto tradicional, todo lo cual le facilitaría el estudio de otras asignaturas tales como Desarrollo Económico y Planificación, Administración Tributaria y Política Fiscal.

SUPERVISION Y RELACIONES HUMANAS.

Conceptos fundamentales de supervisión. El Supervisor y sus funciones. Supervisión democrática. Técnicas de las Relaciones Humanas en la administración. Relaciones entre el personal. Comportamiento dentro y fuera de la organización, motivación e incentivos. Se trata, en términos generales, de señalar al participante la importancia de las buenas relaciones interpersonales y proporcionarles las técnicas necesarias para aplicarlas. Esta Asignatura, además, representa un valioso complemento para el estudio de la Administración de Personal.

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.

Teoría de la descentralización funcional. Los organismos autónomos en la Administración Pública dominicana. Estudio y análisis de su autonomía. Control gubernamental. Los organismos municipales y las empresas estatales. Aspectos financieros de control. Este curso pretende ofrecer al estudiante una concepción general sobre el dilema jurídico-administrativo de la descentralización.

ETICA ADMINISTRATIVA.

Principios normativos de carácter moral y administrativo que regulan la conducta del funcionario público, dentro y fuera de la institución. Definición de derechos, deberes, obligaciones y prohibiciones. El curso está destinado a fomentar el espíritu de servicio

público del participante y el respeto a las normas que condicionan el comportamiento del servidor estatal.

ORGANIZACION Y METODOS.

Principios fundamentales de organización. La estructura organizativa de la Administración Pública. Niveles jerárquicos. Línea y asesoramiento. Diseño y elaboración de organigramas y otros instrumentos. Simplificación del trabajo y diseño de formularios. Centralización y descentralización. Manuales de organización y procedimientos. El curso estudia y analiza los principios básicos de organización con el objeto de proporcionar los conocimientos necesarios para que los participantes puedan realizar análisis administrativos.

ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y POLITICA FISCAL.

Conceptos generales. Doctrinas fiscales, gastos públicos, factores de la política fiscal en la práctica. El presupuesto. El tesoro y la deuda flotante, deuda consolidada, empréstitos, deuda interna y deuda externa. Ingresos del Estado. Ingresos privados. Servicios públicos, tasas, la traslación de impuestos. Capacidad tributaria, la contribución territorial. Tipos de impuestos, competencias, municipios, sistema dominicano. Esta asignatura pretende estudiar y analizar los mecanismos administrativos del Gobierno que intervienen en el proceso de obtención de ingresos para satisfacer las necesidades de la colectividad.

PLANIFICACION Y DESARROLLO ECONOMICO.

La Planificación como función del Gobierno. Su necesidad. El sistema de planificación económica y social de la República. Sus organismos y funciones. Los problemas de los países en vías de desarrollo. Estrategia para el desarrollo. Planificación del desarrollo nacional. El curso trata, en términos generales, de familiarizar al participante con los principales conceptos de planificación y enfoque económico y social sobre el desarrollo del país y el análisis de su problemática.

ADMINISTRACION DE PERSONAL.

Política sobre administración de personal estatal. El principio del mérito. El Servicio Civil y Carrera Administrativa. Organos de administración. La función jurisdiccional. Principales procesos inherentes al manejo de personal. Reclutamiento, selección. Clasificación y Valoración de Cargos, Estudios de salarios. Adiestramiento en servicio. Registros. Evaluación de rendimiento. Derechos, deberes y prohibiciones. Régimen disciplinario. Planes de Incentivos económicos y sociales. El curso tiene por finalidad el estudio de los diversos sistemas de administración de personal y sus técnicas, de modo que el participante se encuentre capacitado para desempeñar una función ejecutiva u operativa dentro de las estructuras del Servicio Civil.

SEMINARIO DE ADMINISTRACION PARA EL DESARROLLO

El desarrollo como proceso integral de transformaciones socio-económicas. La organización del sector público para el desarrollo.

Integración de los procesos de planificación económica, social y administrativa. Análisis de los problemas administrativos de la planificación del desarrollo. Este curso pretende dar a conocer a los participantes que, la modernización administrativa es una condición imprescindible para la viabilidad de los programas de desarrollo.

ADMINISTRACION PUBLICA COMPARADA.

Análisis de la organización administrativa de diferentes naciones con la finalidad de que el participante pueda realizar un estudio comparado de la Administración Pública y determinar su grado de desarrollo en cada país.

SEMINARIO PRACTICO DE SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA.

Este curso tiene por objeto familiarizar a los participantes con las técnicas y prácticas de la administración de personal público, mediante la realización de trabajos de investigación y prácticas supervisadas, teniendo por referencia el Proyecto de Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa elaborado por la ONAP.

PRACTICAS DE ORGANIZACION Y METODOS.

Se pretende que el participante aplique los conocimientos teóricos adquiridos en el curso de Organización y Métodos a situaciones reales de la Administración Pública, mediante la realización de análisis de estructuras, procedimientos y sistemas. También comprenderá prácticas supervisadas.

SEMINARIO DE PROYECTO DE GRADO.

Cubre las orientaciones necesarias para que el participante elabore un trabajo final de investigación administrativa para optar al grado académico previsto en el Programa.