



Universidad Nacional de Salta

SALTA, 28 de Abril de 1977.-

BUENOS AIRES 177 - SALTA (R.A.)

135 - 77

Expte. n° 1.412/74

VISTO:

La presentación efectuada por el Departamento de Ciencias Económicas, / Jurídicas y Sociales por expediente n° 15.034/77 agregado como folio 16 a es-  
tas actuaciones, por la cual propone modificaciones al plan de estudio de la  
carrera de Técnico Universitario en Administración Pública, aprobado por re-  
solución n° 76/75; y

CONSIDERANDO:

Que las modificaciones propuestas están referidas a la supresión de la  
materia "Contabilidad General" que se dicta en el 2do. cuatrimestre de 1er.  
año, por entender que una sola materia introductoria en el Area Contable a -  
porta la formación necesaria para que el alumno pueda asimilar posteriormen-  
te los conocimientos que se dictan en las otras asignaturas del Area;

Que esta supresión permite, sin aumentar el número total de materias de  
la carrera, incluir un área de conocimientos ineludibles para quienes, por /  
definición, se preparan para ejercer cargos a niveles de jefatura, como es /  
ADMINISTRACION DE PERSONAL Y RELACIONES HUMANAS, ubicada en 3er. año, lo que  
permite que la misma pueda ser cursada por alumnos avanzados en la carrera;

Que asimismo, se cambia de ubicación a la asignatura "Matemáticas", de  
2do. año al 2do. cuatrimestre de 1er. año, quedando nuevamente con igual nú-  
mero de materias ambos cuatrimestres;

Que consecuentemente con estas modificaciones se modifica el régimen de  
inscripción por curso, y se incluye en el texto de la resolución los conteni-  
dos básicos de las materias que integran el plan de estudios y que no figu-  
ran en la resolución n° 76/75 aprobatoria del plan original;

POR ELLO; atento a lo aconsejado por el Departamento actuante y en uso de las  
atribuciones que le confiere el artículo 3° de la Ley n° 21.276,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

R E S U E L V E :

ARTICULO 1°.- Aprobar y poner en vigencia a partir del presente período lecti-  
vo, las modificaciones propuestas para el Plan de Estudio para la carrera de  
nivel medio de TECNICO UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACION PUBLICA, que se dicta  
en el Departamento de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales, que será i-



...///



135 - 77

Expte. nº 1.412/74

dentificado como "Plan 1975" y que se transcribe a continuación:

PRIMER AÑO

Primer Semestre

- 1.- Fundamentos de Contabilidad
- 2.- Introducción al Derecho
- 3.- Metodología de la Investigación Científica

Segundo Semestre

- 4.- Matemáticas
- 5.- Derecho Constitucional
- 6.- Administración Pública I

SEGUNDO AÑO

Primer Semestre

- 7.- Administración Pública II
- 8.- Organización y Métodos I
- 9.- Derecho Administrativo

Segundo Semestre

- 10.- Administración Pública III
- 11.- Organización y Métodos II
- 12.- Estadística Descriptiva Aplicada a la Administración

TERCER AÑO

Primer Semestre

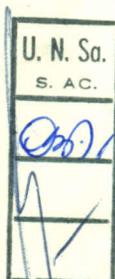
- 13.- Contabilidad Pública
- 14.- Fundamentos de la Economía
- 15.- Finanzas Públicas

Segundo Semestre

- 16.- Administración de Personal y Relaciones Humanas
- 17.- Trabajo de Investigación.

ARTICULO 2º.- Establecer que las inscripciones a partir de segundo año, se hará por curso de acuerdo con el siguiente ordenamiento:

- Para inscribirse en 2do. año, se deberá tener aprobadas tres (3) asignaturas de 1er. año.
- Para inscribirse en 3er. año, se deberá tener aprobadas la totalidad de / las asignaturas de 1er. año.





135 - 77

Expte. nº 1.412/74

- Para encontrarse en condiciones de iniciar el Trabajo de Investigación, se deberá tener aprobado la totalidad de las materias de 2do. año y tener cursado el 1er. cuatrimestre de 3er. año.

ARTICULO 3º.- Disponer que la correlatividad de materias que integran el Plan de Estudio será por ciclo, determinándose a tal fin los siguientes:

Ciclo de Administración Pública

- Administración Pública I
- Administración Pública II
- Administración Pública III
- Contabilidad Pública

Ciclo Administrativo General

- Organización y Métodos I
- Organización y Métodos II
- Administración de Personal y Relaciones Humanas

Ciclo Contable

- Fundamento de la Contabilidad

Ciclo Jurídico

- Introducción al Derecho
- Derecho Constitucional
- Derecho Administrativo

Ciclo Matemático

- Matemáticas
- Estadística Descriptiva aplicada a la Administración

Ciclo de Investigación

- Metodología de la Investigación Científica
- Trabajo de Investigación

Las asignaturas Fundamento de la Economía y Finanzas Públicas, no tienen correlatividades.

ARTICULO 4º.- Aprobar los Contenidos Básicos de los programas de las asignaturas que componen el plan de estudio y las normas para realizar el Trabajo de Investigación, que a continuación se transcriben:

FUNDAMENTOS DE CONTABILIDAD





Expte. n° 1.412/74

- 1.- Conceptos básicos de: actividad económica del hombre. Contabilidad. Comercio. Actos de Comercio. Comerciantes. Compraventa mercantil. Precio. Hacienda. Clasificación.
- 2.- Empresa. Concepto. Capital de la empresa: apreciación cualitativa y cuantitativa. Problemas que plantea la inestabilidad económica. Distintas etapas de la vida de la empresa.
- 3.- Conceptos básicos de: sociedades. Sociedad colectiva, en comandita simple, de capital e industria, accidentales o en participación, de responsabilidad limitada, cooperativas, anónimas, en comandita por acciones y de economía mixta.
- 4.- Documentos comerciales. Concepto. Descripción y contenido de los distintos documentos comerciales. Comprobantes de Contabilidad. Concepto. Requisitos legales y técnicos. El comprobante como fuente de información. Archivo de los comprobantes.
- 5.- Elementos básicos: la ecuación patrimonial. Operaciones permutativas, modificativas y mixtas. Balance general. Estado de resultados. Concepto de "debe" y "haber" expresado en forma de cuenta. La partida doble. Concepto de débito, crédito y saldo. Libros de Comercio: finalidad y disposiciones legales de aplicación. Libros indispensables y auxiliares.
- 6.- Las cuentas: concepto. Elementos componentes: título, parte descriptiva y parte numérica. Clasificación de las cuentas. Análisis de cuentas y journalización de operaciones.
- 7.- Balance de comprobación: concepto. Técnica de confección. Conclusiones que se obtienen de él. Limitaciones.
- 8.- Inventarios: concepto de importancia.
- 9.- Balance General: Técnica de confección. Asientos de refundición de cuentas y cierre de libros.
- 10.- Contabilidad Centralizada: objetivos. Ejercicios de journalización en subsidiarios y mayores auxiliares. Subsidiarios de Caja, de Ventas, de Compras, Mayores Auxiliares de Deudores y Acreedores. Coordinación y Control entre los registros analíticos y sintéticos.

#### INTRODUCCION AL DERECHO

- 1.- Los objetos: su clasificación. Teoría del Conocimiento. La valoración.
- 2.- Las normas éticas, jurídicas y las reglas sociales.
- 3.- Las normas jurídicas. Distinción entre mundo del ser y el deber ser. La estructura lógica de la norma.





- 4.- La valoración jurídica. La justicia. Elaboración histórica de la doctrina de la justicia.
- 5.- Los conceptos jurídicos fundamentales. La positividad.
- 6.- Derecho subjetivo. Derecho objetivo y subjetivo. Clasificación de los / derechos subjetivos.
- 7.- Fuentes del Derecho. Reales y Formales.
- 8.- La técnica jurídica. Especies. Legislativa y jurisdiccional.
- 9.- El método jurídico y la interpretación del derecho. Distintas escuelas.
- 10.- Las distintas ramas del Derecho: Derecho Público y Privado. Derecho Internacional. Derecho Político. Derecho Constitucional. Derecho Administrativo. Derecho Financiero. Derecho Penal. Derecho Civil y Comercial. Derecho Social. Derecho Procesal.

#### METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION CIENTIFICA

- 1.- Ciencias e Investigación: El proceso reflexivo. El método de la ciencia. Actividades investigadoras. Educación para la investigación.
- 2.- El problema de la investigación: origen. Elección de un problema, definición del mismo, su valoración. Valoración previa. Lectura investigadora. Bibliografía activa.
- 3.- Procedimiento de investigación:
  - 3.1. El orden lógico y el sicológico. La agenda o plan de investigación. El objetivo último y el título. Procedimientos, métodos y técnicas. Títulos de los capítulos.
  - 3.2. La obtención de datos: Su necesidad, tipos de datos. Métodos de colección y clasificación de los datos.
  - 3.3. El método descriptivo: clasificación. Tipos de investigación descriptiva. La inspección investigadora: descripción; investigación sobre estudios de casos; su análisis de empleados y actividades. Criterios sobre la investigación descriptiva.
  - 3.4. El método histórico: significado de la historia. El proyecto de investigación histórica. Valoración de los informes históricos.
  - 3.5. El método experimental: definición de la investigación experimental. Tipos de investigación experimental. Valoración de los experimentos.
  - 3.6. El método filosófico de investigación: El pensamiento reflexivo en la filosofía. La investigación en el terreno filosófico. Criterios sobre el tipo filosófico de investigación.
  - 3.7. La investigación tipo pronóstico: definición de la investigación / predictiva. Las técnicas de predicción. Valoración de la investigación predictiva.
  - 3.8. La investigación creadora: definición. El pensamiento reflexivo en la investigación creadora. Formas objetivas de investigación creadora. Valoración de los tipos creadores de investigación.





135 - 77

Expte. nº 1.412/74

- 4.- Clasificación del material de investigación: Planos generales. Formas de clasificación. Medidas estáticas.
- 5.- El informe de la investigación: Esquema del informe. Planos de discusión e interpretación. Estilo. Patrones de forma. Valoración de resultados.

#### MATEMATICAS

- 1.- Lógica Matemática. Simbolismo lógico. Proposición y formas de proposiciones. Cuantificadores. Tablas de verdad. Tautología. Contradicción. Contingencia. Negación. Equivalencia lógica. Teorema fundamental de demostración.
- 2.- Teoría de conjuntos. Operaciones. Diagrama de Ven. Conjuntos definitivos. Correspondencia. Equivalencia.
- 3.- Operaciones financieras básicas. Teoría del interés y del descuento. Su cálculo. Interpretación teórica-práctica. Gráficas.
- 4.- Operaciones complejas. Imposiciones. Amortizaciones. Esquemas generales de cálculo. Cuadro de formaciones de capitales futuros y presentes.
- 5.- Tasa de interés y descuento. Su interpretación. Cálculo de las tasas nominales, reales o efectivas en los distintos sistemas vigentes en el comercio y la banca. Su aplicación a la administración del estado.

#### DERECHO CONSTITUCIONAL

- 1.- El Estado. Concepto. Elementos. Origen. Fines. La Soberanía. La Personalidad del Estado. Funciones.
- 2.- Derecho Constitucional. Constitución. La Constitución Argentina.
- 3.- Formas de Gobierno. Nuestra forma de Gobierno.
- 4.- Organización Federal Argentina.
- 5.- Declaraciones, Derechos y Garantías de la libertad y seguridad de las / personas. Derechos civiles con respecto al trabajo y a los bienes. Suspensión de las garantías constitucionales.
- 6.- Organización del Gobierno Nacional.
  - 6.1. El Poder Legislativo: organización y atribuciones. Formación y sanción de las leyes.
  - 6.2. El Poder Ejecutivo; organización y atribuciones.
  - 6.3. El Poder Judicial: organización y funciones.
- 7.- Principios de Tributación.

#### ADMINISTRACION PUBLICA I

- 1.- La Administración Pública: Origen de la Administración Pública. Su concepto. Sus fines: La administración pública en su ambiente social y político.
- 2.- El Bien Común: Las tendencias y enfoques distintos de la administración /





Expte. n° 1.412/74

con relación a sus fines.

- 3.- Sistematización de la Administración Pública: El fondo histórico, las tendencias actuales. El enfoque jurídico, administración científica, Cientificismo y especialización en la Administración Pública. Enfoque político, científico y filosófico.  
El estudio de las relaciones humanas. El enfoque antropológico. La utilidad de los métodos. El problema de valores. Teoría y Práctica.
- 4.- Administración del Estado Nacional y Provincial. La Administración Municipal: sus características.
- 5.- Principios de planificación: La planificación como uno de los procesos principales de la Administración Pública. Los principios y procesos de la planificación. Planes de desarrollo. Programas globales y sectoriales. La planificación y el presupuesto. La Administración Pública en la Sociedad Moderna.

#### ADMINISTRACION PUBLICA II

- 1.- La planificación del Estado: objetivos y metas. Planes a largo, mediano y corto plazo. Técnicas de formulación. El control de la planificación.
- 2.- El Presupuesto: Distintas definiciones y criterios. Su evolución. El presupuesto por programas. Reglas del presupuesto. Los recursos y las erogaciones del Estado. Clasificaciones presupuestarias.
- 3.- Gestión presupuestaria: preparación, remisión y sanción. Falta de sanción. Apertura de créditos. Cuentas de terceros. Residuos Pasivos. El Patrimonio del Estado. Los bienes que lo componen, su administración. La cuenta general del ejercicio.
- 4.- Las contrataciones de suministros: El Registro de Proveedores del Estado. Los sistemas de selección. Los pliegos de condiciones generales y particulares. Las excepciones legales al sistema de licitaciones. Preadjudicaciones y adjudicaciones. Adquisiciones por medio de Caja Chica y Fondo Fijo.
- 5.- Las contrataciones de obras y servicios públicos: El Registro de Contratación del Estado. Sistema de ejecución y contratación de obras públicas. Los pliegos de condiciones generales y particulares. Las especificaciones del legajo de obra. Certificado de obra, acopio, intereses y variaciones de / costos.
- 6.- El servicio del Tesoro: Las Tesorerías y Habilitaciones de Pagos: Funciones que cumplen y operatividad de las mismas.
- 7.- El personal de la Administración Pública: sus características. Deberes y Derechos. La responsabilidad de los empleados y funcionarios públicos.

#### ORGANIZACION Y METODOS I

- 1.- Naturaleza y alcances de la actividad de Organización y Métodos. Las uni-





135 - 77

Expte. n° 1.412/74

- dades de Organización y Métodos: sus clases. Encuadramiento y estructura de las unidades.
- 2.- El análisis administrativo: clasificación. Fases del análisis administrativo: esquema general.
  - 3.- Determinación de los objetos del análisis. Exploración preliminar. Obtención y clasificación de datos. Análisis de los mismos.
  - 4.- La Dirección: sus niveles. Análisis de la función de dirección. Modalidades, clasificaciones.
  - 5.- La función de planificación: concepto general. Organismos de Planificación. Problemas estructurales.
  - 6.- La función de mando: efectividad, sustitución, acumulación y delegación. El mando y las comunicaciones.
  - 7.- La función de control: concepto, finalidad, clasificación. El control / del trabajo administrativo.
  - 8.- La división del trabajo. La especialización. Límites de la división del trabajo.
  - 9.- Esquemas típicos de organización. Organización lineal y funcional. Organización jerárquico-funcional. Otras clasificaciones.
  - 10.- Representaciones gráficas de las estructuras de la organización: los organigramas. Finalidad y requisitos. Clasificación de los organigramas. Elementos gráficos. Su aplicación a la Administración Pública.

#### DERECHO ADMINISTRATIVO

- 1.- Derecho Administrativo. Evolución. Becas Políticas. Constitucionales y Sociales. Concepto. Fuentes. Relaciones con las otras ramas del derecho y las otras ciencias.
- 2.- Funciones del Estado. La Función Administrativa: clasificación jurídica.
- 3.- Organización Administrativa. Teoría del órgano. Competencia. Jerarquía. Los agentes públicos. Entes Públicos: Clasificación. Empresa del Estado. Sociedades de Economía Mixta.
- 4.- El Acto Administrativo.
- 5.- Servicios Públicos.
- 6.- Contratos Administrativos.
- 7.- Poder de Policía.
- 8.- Responsabilidad del Estado y de los Funcionarios.
- 9.- La protección del administrado.
- 10.- Procedimiento administrativo: Principios fundamentales. Los recursos administrativos. Derecho Procesal Administrativo.

#### ADMINISTRACION PUBLICA III

- 1.- El control de y en la Administración Pública. Objetivos del control, /





Expte. n° 1.412/74

clasificación del mismo teniendo en cuenta: quien lo realiza, la materia controlada y la oportunidad del mismo.

- 2.- El control administrativo. El control jerárquico. El control legislativo y el control jurisdiccional.
- 3.- Los organismos de control: Las Direcciones de Administración. Las Contadurías Generales. Clases de control que cumplen y funciones que realizan. Los Tribunales de Cuentas: clases de control que ejecutan, sus atribuciones y sus resoluciones. Las delegaciones y fiscalías. Los arqueos e inspecciones. Otras funciones que cumplen.
- 4.- La Fiscalía Nacional de Investigaciones Administrativas. El "Ombudsman": su origen, características del sistema.
- 5.- El régimen de responsabilidad. La obligación de rendir cuentas. La Rendición de Cuentas; forma, tiempo y modo de rendirlas. El juicio de cuentas. La responsabilidad administrativa: el juicio administrativo de responsabilidad.

#### ORGANIZACION Y METODOS II

- 1.- La instalación de oficinas. Distribución. Sistema de circulación interna: de elementos de trabajo y humana. La ambientación (iluminación, aireación, calefacción, etc.).
- 2.- La normalización de la oficina. Principios generales. Su aplicación a la Administración Pública.
- 3.- El puesto de trabajo. Técnicas de evaluación de los puestos. La evaluación del trabajador. Las relaciones humanas en el trabajo. Grupos de Trabajo.
- 4.- Clasificación y archivo de documentos: concepto, fines, puntos fundamentales en que debe basarse la organización del archivo. La clasificación de los documentos: sistema de clasificación.
- 5.- Clasificación de los archivos. Duración de los documentos. El control del archivo. Las fichas administrativas, necesidades de las mismas de acuerdo a la organización.
- 6.- Racionalización y normalización del material impreso. Estudio de los impresos de acuerdo al proceso administrativo y del impreso aisladamente, considerado.
- 7.- Diseño de impresos. Principios generales. Particularidades en el diseño de acuerdo a los fines. El impreso múltiple.
- 8.- La información en la Administración Pública. Normas generales que deben considerarse para la elaboración de los informes.
- 9.- La importancia de los informes y de los dictámenes en la Administración Pública. Responsabilidad del informante. La claridad, veracidad, precisión y oportunidad del informe. Distintas clases de informes.
- 10.- Los manuales administrativos: sus clases y finalidades. Contenido. Manuales





les de organización y funcionamiento. Las comprobaciones.

#### ESTADISTICA DESCRIPTIVA APLICADA A LA ADMINISTRACION

- 1.- Cuadro y gráficos estadísticos. Tasas, razones por ciento. Recopilación. Elaboración. Análisis e Interpretación de datos estadísticos.
- 2.- Distribuciones de frecuencias.
- 3.- Indicadores de tendencia central.
- 4.- Indicadores de variabilidad.
- 5.- Asociación e independencia.

#### CONTABILIDAD PUBLICA

- 1.- Las etapas de las erogaciones del Estado. El compromiso. La contabilidad de presupuesto. Las imputaciones, preventivas y definitivas.
- 2.- La contabilidad de Tesorería: funciones de caja, financieras y específicas. Unidad de Tesorería. Las registraciones de los Ingresos y Egresos.
- 3.- La Contabilidad Patrimonial: El censo de bienes del estado. Criterios de valuación de los bienes. Las altas y las bajas. Registraciones del patrimonio físico del estado.
- 4.- La contabilidad de los responsables. La contabilidad analítica y la sintética. Los cargos y descargos: preventivos y finales.
- 5.- La contabilidad de obras públicas: la contabilidad analítica y sintética. La incorporación de las obras al patrimonio fiscal. La contabilización de las obras por administración y contratadas. Las obras por cuenta de terceros.
- 6.- La problemática de los costos de las obras públicas. Criterios básicos / que deben tenerse en cuenta en la determinación y contabilización de los costos de las obras y los servicios públicos.

#### FUNDAMENTOS DE LA ECONOMIA

- 1.- El funcionamiento de una economía. Conceptos básicos. Definición de variables macroeconómicas. El sector externo. La balanza de pagos. La participación del Estado. El Sector Público.
- 2.- Los sistemas económicos. Su evolución histórica. Nociones sobre el funcionamiento de una economía de mercado. Oferta, demanda, formación de los / precios. Competencia perfecta, monopolio, oligopolio.
- 3.- El desarrollo económico. Concepto. Característica del subdesarrollo. El proceso de desarrollo y su medición. Obstáculos estructurales al desarrollo en América Latina. La inflación. Definición. Sus causas y efectos.
- 4.- Política económica y planificación económica. Conceptos. La planificación del sector público. Las actividades del Estado en el proceso de desarrollo económico.

U. N. Sa.  
S. A. C.

*[Firma manuscrita]*



135 - 77

Expte. n° 1.412/74

### FINANZAS PUBLICAS

- 1.- Las finanzas públicas. La actividad financiera y las actividades económicas. La ciencia financiera y la teoría económica.
- 2.- Las funciones del Estado. Las necesidades públicas y las necesidades privadas.
- 3.- El marco institucional y las finanzas públicas.
- 4.- El presupuesto público. Estructura. Etapas. Principios presupuestarios. El presupuesto como instrumento de policía.
- 5.- El gasto público. Clasificaciones. Efectos de los gastos públicos. El / multiplicador. Control de los gastos.
- 6.- Los recursos públicos. Clasificación. Efectos de los principales ingresos. El control de los ingresos.
- 7.- El sistema tributario. Los impuestos. Diferencias. Fines, Sujeto, Objeto y Fuente.
- 8.- El crédito público. Clases. Los empréstitos. Deuda Pública. Clases. Deuda pública, déficit e inflación.
- 9.- Finanzas locales. Principales recursos provinciales y municipales.
- 10.- Administración financiera. El presupuesto de caja. El principio de unidad de caja.

### ADMINISTRACION DE PERSONAL Y RELACIONES HUMANAS

#### I.- ENFOQUE GENERAL

- La Administración de Personal como una función de la Ciencia Administrativa.
- Los problemas de la Dirección. Motivación. Disciplina. Liderazgo. Los mandos medios.

#### II.- LAS TECNICAS FORMALES

- Selección de funcionarios, sistemas.
- Evaluación de Puestos. Sistemas. Valorización. Jerarquización. Clasificación.
- El planeamiento de los cuadros de la Administración Pública. Métodos / de previsión a distintos plazos.
- Movilidad del funcionario. Sistemas. Antigüedad y mérito.
- Retribución del funcionario. Sistemas.
- La auditoría del factor humano. Mecanismos de control en la Administración Pública.

#### III.- LAS TECNICAS SOCIALES

- El individuo. El grupo. La organización.
- El conocimiento individual. Temperamentos y caracteres. Los intereses interpersonales. El conflicto. Las actitudes. Conocimiento y medición.





135 - 77

Expte. n° 1.412/74

- Las Técnicas Grupales. Estructura y Dinámica de Grupo. Evaluación.
- El proceso de comunicación. Utilización eficiente.

IV.- LO NORMATIVO

- La función pública en la República Argentina. Legislación comparada.
- Ingreso. Clasificación. Escalafón. Estatutos. Deberes. Derechos. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. Seguridad Social. La Carrera Administrativa.

TRABAJO DE INVESTIGACION

- 1.- Como primera medida debe procurarse determinarse el propósito de un trabajo práctico en una carrera de Administración Pública. En forma breve y concisa bien puede decirse que en el intento de lograr captar o comprender el significado de cualquier concepto o práctica administrativa, al estudiante de Administración Pública debe ofrecérsele la oportunidad de examinar el contexto político, social y administrativo dentro del cual aquel concepto o práctica ha de ser aplicado.
- 2.- Solamente si el puede convivir -o al menos tomar contacto temporal- con las personas y operaciones (o procesos) que constituyen un sistema administrativo podrá apreciar que la práctica diaria, si bien no necesariamente contradictoria con la legislación general (en sentido lato) descriptiva del sistema, tiene a menudo dimensiones que no han sido explicitadas en forma exhaustiva en los textos o en las clases de instrucción, y que bien puede demandar del administrador un cierto grado de flexible / competencia así como una constante obligación hacia la toma de decisiones que solo puede ser apropiadamente apreciadas cuando existe una experiencia de primera mano.
- 3.- Esto lleva consiguientemente a orientar en ese sentido al Trabajo de Investigación Monográfica, se deberá estar signado por algunas ideas básicas, como pueden ser:
  - a) Práctica administrativa. Examen de algunas técnicas básicas de administración, incluyendo dirección a distintos niveles, secretariado, trabajo de comisiones, evaluación de personal, etc.
  - b) Servicios de dirección: Examen de algunos servicios de dirección, incluyendo organización y métodos, investigación operativa, control de gestión, sistema de variaciones de costos, emisión y control de certificados de obras, sistemas de contrataciones y operatividad de las / mismas, etc.
  - c) Estudios prácticos en oficinas. Cada estudiante realizará estudios /





Expte. n° 1.412/74

prácticos de observación y evaluación en oficinas y servicios públicos, con la duración que oportunamente se establezca. Tendrá así oportunidad de discutir también con los funcionarios a cargo aquellos aspectos del trabajo, de la legislación positiva vigente y de los / sistemas en funcionamiento, que tengan particular interés para él y y estén relacionados con su investigación.

4.- Trabajo escrito o monografía: Cada estudiante deberá preparar un trabajo de investigación monográfica, sobre la base de temas que en su caso proponga la Escuela, que podrán también tener en cuenta los particulares intereses de los alumnos sobre todo cuando se relacione con los estudios prácticos en oficinas que estuvieren efectuando; en este último caso con el visto bueno del Instructor. Sobre esto deberán tenerse en cuenta las siguientes pautas:

a) Los trabajos de investigación serán personales, es decir, individuales; permitiéndose en excepcionales circunstancias que hasta dos alumnos se agrupen para estudiar y escribir sobre un mismo tema, a / criterio del Instructor.

b) Serán dirigidos por un Profesor, Instructor, Tutor, Supervisor Académico o como se denomine a quien tenga a su cargo la dirección de esa actividad, con quien tratará en forma directa todo lo relacionado con su trabajo de investigación.

c) Se reunirán en forma semanal en lo que puede denominarse "Grupos de Trabajo", "Mesas Redondas", "Seminarios", o "Sindicatos", bajo la dirección del superior mencionado en el apartado anterior, en grupo de hasta un máximo de ocho participantes, oportunidad en que expondrán y discutirán sobre la marcha del trabajo, sus dificultades, necesidades varias (como visitas a otras oficinas o a la asistencia eventual de / algún otro profesor y funcionario especializado).

La exposición de cada alumno será seguida de comentarios y discusión con la participación activa de todos los integrantes del grupo. Puede llegar a considerarse conveniente, incluso, la invitación a concurrir a funcionarios de las oficinas de la Administración donde se esté realizando el trabajo de investigación.

d) Los trabajos se presentarán, finalmente, de conformidad a las normas generales que disponga el Departamento para los Seminarios o, en su / defecto, a las que dicte en forma específica el Director de la Escuela para este tipo de trabajos.

5.- No obstante que el trabajo de investigación monográfica no será conside-

U. N. Sa.
S. AC.
<i>[Firma]</i>
<i>[Firma]</i>
<i>[Firma]</i>



135 - 77

Expte. n° 1.412/74

rado como tesis de examen, se harán todos los esfuerzos para asegurar / que el estudiante tenga contactos con el personal de la Escuela y la U- niversidad de ser necesario, y otras autoridades públicas o privadas que sean consideradas expertas en su particular campo de investigación. De / modo de permitirle así obtener el mayor beneficio de sus investigaciones académicas.

Presentado el trabajo final, el alumno deberá exponerlo en la fecha que se determine ante el Tribunal que designa la Escuela, del que formará / siempre parte el Instructor que lo guió en su desarrollo y que determina rá su aprobación o rechazo con la calificación correspondiente.

ARTICULO 5º.- La Universidad otorgará al egresado de la carrera de nivel me- dio de Administración Pública el título de TECNICO UNIVERSITARIO EN ADMINIS- TRACION PUBLICA.

ARTICULO 6º.- Determinar que los alumnos de la carrera de Contador Público / Nacional que desearan inscribirse en la carrera de Técnico Universitario en Administración Pública, deberán acreditar los siguientes requisitos:

- La inscripción en la carrera de Contador Público Nacional;
- Presentación del certificado de materias aprobadas, si las hubiera, y copia de los correspondientes programas.

ARTICULO 7º.- Se reconocerán como equivalentes para la carrera de Técnico Uni- versitario en Administración Pública, las siguientes asignaturas aprobadas en la carrera de Contador Público Nacional:

TECNICO UNIVERSITARIO EN ADMINISTRA- CION PUBLICA

- MATEMATICAS
- FUNDAMENTOS DE CONTABILIDAD
- INTRODUCCION AL DERECHO
- DERECHO CONSTITUCIONAL Y DERECHO ADMI- NISTRATIVO
- ESTADISTICA DESCRIPTIVA APLICADA A LA ADMINISTRACION
- CONTABILIDAD PUBLICA

CONTADOR PUBLICO NACIONAL

- Algebra Superior
- Introducción a la Contabili- dad Superior
- Derecho Civil
- Derecho Constitucional y Ad- ministrativo
- Estadística
- Contabilidad Pública.

En cuanto a las restantes materias, previo informe de los respectivos profe- sores, serán consideradas individualmente.

ARTICULO 8º.- Hágase saber y siga a Dirección General Académica para su toma de razón y demás efectos.

U. N. Sa.
S. A. C.
<i>[Handwritten signature]</i>

*[Handwritten signature]*  
 G. P. N. GUSTAVO E. WIERRA  
 SECRETARIO ACADEMICO

*[Handwritten signature]*  
 C. P. N. HUGO ROBERTO IBARRA  
 RECTOR