



Ministerio de Capital Humano
Universidad Tecnológica Nacional
Facultad Regional Rosario

ROSARIO, 17 DIC 2024

VISTO: El expediente ID N° 8.169.104 presentado por el Coordinador de la Tecnicatura Universitaria en Administración y Gestión en Instituciones de Educación Superior, relacionado con la aprobación de los programas analíticos de diversas asignaturas, y

CONSIDERANDO:

Que los objetivos y contenidos de estos se ajustan a la reglamentación vigente.

Que dichos programas cuentan con el aval de la Coordinadora de Carreras de Grado por Articulación y Pregrado.

Que la Comisión de Enseñanza evaluó y aconsejó su aprobación.

Por ello y atento a las atribuciones otorgadas por el artículo N° 85 del Estatuto de la Universidad Tecnológica Nacional.

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD REGIONAL ROSARIO
DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar los programas analíticos de las asignaturas que se detallan a continuación de la carrera Tecnicatura Universitaria en Administración y Gestión en Instituciones de Educación Superior, y que se agregan como anexo de la presente Resolución:

- Sistemas de Comunicación Tecnológica
- Taller de Tecnología
- Comprensión y Producción Escrita y Oral
- Taller de Metodología y Comunicación
- Teoría de las Organizaciones


ARTÍCULO 2°.- Establecer que los programas analíticos de las asignaturas mencionadas en el artículo precedente corresponden a las asignaturas dictadas durante el segundo cuatrimestre del Ciclo Lectivo 2021.


ARTÍCULO 3°.- Regístrese. Comuníquese. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN N°

845

UTN FRRo
LR


Ing. RUBEN FERNANDO CICCARELLI
DECANO


Ing. ANTONIO LUIS MUÑOZ
Secretario Académico



Ministerio de Capital Humano
Universidad Tecnológica Nacional
Facultad Regional Rosario

RESOLUCION N° 845

ANEXO N° I

I. Datos Generales de la Actividad Curricular

Carrera: TECNICATURA EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN EN INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR	
Asignatura: Teoría de las Organizaciones	
Plan de estudio: Ordenanzas N° 1145/1170	Código: 3
Nivel de Implementación: 1° Año	Régimen: Presencial
Cuatrimestre: 1° Cuatrimestre	Horas reloj/semana: 3
Área: Organización	Horas reloj/cuatrimestre: 48

II. Objetivos

Objetivos Generales:

Analizar los fundamentos teóricos y prácticos de las organizaciones, considerando su naturaleza como sistemas sociales, su estructura, y los factores que influyen en su funcionamiento y desarrollo.

Objetivos Específicos:

1. Identificar y comprender los diferentes tipos de organizaciones y sus características principales.
2. Interpretar las organizaciones desde la perspectiva de la Teoría General de Sistemas y como sistemas sociales integrados.
3. Reconocer la importancia de los recursos humanos, la cultura organizacional y el trabajo en equipo en la dinámica organizacional.
4. Analizar la influencia de la gestión de la información y las herramientas tecnológicas en la coordinación y eficiencia organizacional.

III. Contenidos

Unidad 1: Introducción a las organizaciones y su tipología

- Definición de organización.
- Tipos de organizaciones: públicas, privadas, mixtas y sin fines de lucro.
- Diferencias entre organización y forma de trabajo.
- Tipología organizacional según sus objetivos, tamaño y estructura.



Ministerio de Capital Humano
Universidad Tecnológica Nacional
Facultad Regional Rosario

- Importancia de las organizaciones en el contexto social y educativo.

Unidad 2: Enfoques teóricos y sistemas organizacionales

- Introducción a la Teoría General de Sistemas.
- Las organizaciones como sistemas abiertos y adaptativos.
- Concepto de subsistemas organizacionales: productivo, administrativo, cultural y político.
- Diferenciación entre estructura formal e informal.
- Pensamiento administrativo: teorías clásicas, neoclásicas y contemporáneas.

Unidad 3: Recursos humanos y su gestión

- Valoración de los recursos humanos como capital esencial.
- Misión, visión y valores organizacionales.
- Estrategias para la gestión efectiva del talento humano.
- Importancia de la formación y el desarrollo profesional.
- Relaciones laborales y comunicación interna.
- Tipos de liderazgo: características y estilos principales.
- Impacto del liderazgo en la motivación y desempeño del equipo.

Unidad 4: Cultura organizacional y dinámica del trabajo

- Definición y componentes de la cultura organizacional.
- Impacto de la cultura en la efectividad organizacional.
- Características y ventajas del trabajo en equipo.
- Estrategias para fomentar la colaboración y el compromiso.
- Estudio de casos prácticos relacionados con la cultura y el trabajo en equipo.
- Rol del liderazgo en la construcción y mantenimiento de la cultura organizacional.

Unidad 5: Gestión de la información y tecnología en las organizaciones

- Rol de la tecnología en la comunicación organizacional.
- Manejo de la información: flujo, almacenamiento y seguridad.
- Herramientas tecnológicas para la coordinación y la toma de decisiones.
- Uso de software de apoyo en la administración de organizaciones.
- Análisis de casos sobre la integración tecnológica en instituciones educativas



Ministerio de Capital Humano
Universidad Tecnológica Nacional
Facultad Regional Rosario

IV. Bibliografía

Obligatoria:

1. Chiavenato, I. (2017). *Introducción a la teoría general de la administración*. México: McGraw-Hill.
2. Robbins, S. P., & Coulter, M. (2021). *Administración*. México: Pearson.
3. Schein, E. H. (2018). *Cultura organizacional y liderazgo*. España: Jossey-Bass.
4. Kast, F. E., & Rosenzweig, J. E. (2019). *Teoría general de sistemas aplicada a la organización*. México: Trillas.



Ministerio de Capital Humano
Universidad Tecnológica Nacional
Facultad Regional Rosario

RESOLUCION N° 845

ANEXO N° I

I. Datos Generales de la Actividad Curricular

Carrera: TECNICATURA EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN EN INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR	
Asignatura: Sistema de Comunicación Tecnológica	
Plan de estudio: Ordenanzas N° 1145/1170	Código: 1
Nivel de Implementación: 1° Año	Régimen: Presencial
Cuatrimestre: 1° Cuatrimestre	Horas reloj/semana: 2
Área: Tecnología	Horas reloj/cuatrimestre: 32

II. Objetivos

Objetivos Generales:

Desarrollar en las y los estudiantes competencias para comprender y utilizar de manera eficiente las tecnologías de la informática y las comunicaciones en el ámbito universitario, destacando su impacto en la organización, integración de actividades y manejo virtuoso de la información.

Objetivos Específicos:

1. Analizar el rol de las tecnologías de la informática y las comunicaciones en el desarrollo del trabajo en las instituciones universitarias.
2. Identificar y comprender las funcionalidades de programas de uso habitual en las Unidades Académicas y su vinculación con las estructuras universitarias.
3. Promover habilidades para la integración eficiente de la información y su aplicación en la gestión educativa.

III. Contenidos

Unidad 1: Tecnologías de la Informática y las Comunicaciones en el ámbito universitario

- Definición y características de las TIC aplicadas a la organización universitaria.
- Impacto de las TIC en la transformación del trabajo administrativo y académico.
- Ejemplos de tecnologías utilizadas en la gestión universitaria.



Ministerio de Capital Humano
Universidad Tecnológica Nacional
Facultad Regional Rosario

Unidad 2: Importancia de la integración de actividades mediante TIC

- Conceptos clave sobre integración de procesos y actividades.
- Herramientas tecnológicas para la colaboración y comunicación institucional.
- Casos prácticos de integración tecnológica en Unidades Académicas.

Unidad 3: Manejo virtuoso de la información

- Principios para la gestión eficiente de la información.
- Seguridad y privacidad en el manejo de datos.
- Uso responsable de recursos tecnológicos en el ámbito educativo.

Unidad 4: Programas de uso habitual en las Unidades Académicas

- Tipología de programas utilizados en la gestión universitaria (gestión académica, administrativa y financiera).
- Integración de software institucional con sistemas universitarios.

Unidad 5: Trabajo colaborativo y herramientas en la nube

- Importancia del trabajo colaborativo en el ámbito universitario.
- Herramientas tecnológicas para el trabajo colaborativo (Google Workspace, Microsoft 365, Trello, entre otros).
- Estrategias para la implementación de la colaboración en la nube.
- Beneficios y desafíos del uso de herramientas colaborativas en la gestión universitaria.

IV. Bibliografía

Obligatoria:

1. Castells, M. (2009). *La sociedad red: Una visión global*. Madrid: Alianza Editorial.
2. Drucker, P. (2006). *La gestión en tiempos de grandes cambios*. Barcelona: Ediciones Deusto.
3. Tapscott, D. (1996). *La economía digital: Promesa y peligro en la era de la inteligencia en red*. Nueva York: McGraw-Hill.



Ministerio de Capital Humano
Universidad Tecnológica Nacional
Facultad Regional Rosario

RESOLUCION N° 845

ANEXO N° I

I. Datos Generales de la Actividad Curricular

Carrera: TECNICATURA EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN EN INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR	
Asignatura: Comprensión y Producción Escrita y Oral	
Plan de estudio: Ordenanzas N° 1145/1170	Código: 2
Nivel de Implementación: 1° Año	Régimen: Presencial
Cuatrimestre: 1° Cuatrimestre	Horas reloj/semana: 3
Área: Comunicaciones	Horas reloj/cuatrimestre: 48

II. Objetivos

Objetivos Generales:

Desarrollar competencias comunicativas efectivas, tanto orales como escritas, mediante la comprensión de los elementos y estilos de comunicación, aplicando técnicas para la redacción y exposición en contextos universitarios.

Objetivos Específicos:

1. Identificar los elementos esenciales de la comunicación y las posibles interferencias que afectan su efectividad.
2. Interpretar textos y documentos, aplicando estrategias de análisis crítico y comprensión lectora.
3. Desarrollar habilidades para la redacción y organización de exposiciones orales adecuadas a contextos educativos y administrativos.

III. Contenidos

Unidad 1: Elementos de la comunicación

- Definición y funciones de la comunicación.
- Elementos del proceso comunicativo: emisor, receptor, mensaje, canal, código y contexto.
- Tipos de códigos: lingüístico, paralingüístico y no verbal.
- Interferencias en la comunicación: barreras físicas, psicológicas y culturales.
- Rol de la comunicación en el ámbito universitario.



Ministerio de Capital Humano
Universidad Tecnológica Nacional
Facultad Regional Rosario

Unidad 2: Interpretación de textos y documentos

- Estrategias de lectura: skimming, scanning y lectura crítica.
- Identificación de ideas principales y secundarias.
- Análisis y evaluación de argumentos en textos académicos y administrativos.
- Lectura y comprensión de documentos institucionales: circulares, memorandos, reglamentos y resoluciones.
- Elaboración de resúmenes, esquemas y mapas conceptuales.

Unidad 3: Redacción y estilos de escritura

- Diferencias entre estilos académicos, administrativos y coloquiales.
- Principios de redacción: claridad, coherencia, cohesión y corrección gramatical.
- Organización de textos: introducción, desarrollo y conclusión.
- Uso adecuado de conectores lógicos y estructurales.
- Práctica en la redacción de informes, actas y cartas formales.
- Introducción a herramientas digitales de edición y revisión de textos.

Unidad 4: Organización de la exposición oral

- Planificación de una presentación oral: objetivos, audiencia y estructura.
- Técnicas para captar la atención del auditorio.
- Uso de apoyos visuales y tecnológicos en las presentaciones.
- Estrategias para el manejo del lenguaje verbal y no verbal.
- Prácticas de exposiciones en equipo e individuales.
- Criterios de evaluación de la comunicación oral.

IV. Bibliografía

Obligatoria:

1. Cassany, D. (2018). *La cocina de la escritura*. Barcelona: Anagrama.
2. Lozano, J. (2020). *Hablar en público: Cómo comunicar con eficacia*. México: Editorial Trillas.
3. García Negroni, M. M. (2019). *Manual de redacción para profesionales*. Buenos Aires: Editorial Paidós.
4. Universidad de Buenos Aires. (2023). *Guía de estilos y redacción institucional*. Recuperado de: <https://www.uba.ar/estilos>
5. Real Academia Española. (2021). *Ortografía de la lengua española*. Madrid: Espasa.



Ministerio de Capital Humano
Universidad Tecnológica Nacional
Facultad Regional Rosario

RESOLUCION N°

845

ANEXO N°

I. Datos Generales de la Actividad Curricular

Carrera: TÉCNICATURA EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN EN INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR	
Asignatura: Taller de Tecnología	
Plan de estudio: Ordenanzas N° 1145/1170	Código: 4
Nivel de Implementación: 1° Año	Régimen: Presencial
Cuatrimestre: 1° Cuatrimestre	Horas reloj/semana: 2
Área: Tecnología	Horas reloj/cuatrimestre: 32

II. Objetivos

Objetivos Generales:

Desarrollar habilidades prácticas en el uso de herramientas tecnológicas aplicadas a la comunicación, gestión y colaboración, promoviendo un manejo eficiente de los recursos digitales en contextos educativos y administrativos.

Objetivos Específicos:

1. Comprender las funcionalidades básicas y avanzadas de herramientas utilitarias como Office 365 y ZOOM.
2. Aplicar estrategias tecnológicas para la comunicación y colaboración efectiva en entornos educativos y de gestión.
3. Desarrollar competencias en la resolución de casos prácticos utilizando recursos de internet y aplicaciones digitales.

III. Contenidos

Unidad 1: Uso de Microsoft Word

- Introducción al procesador de textos y su importancia en la gestión administrativa.
- Creación y edición de documentos básicos: manejo de texto, alineación, espaciado y sangrías.
- Uso de herramientas de formato: estilos, temas, encabezados y pies de página.
- Inserción de elementos gráficos: tablas, imágenes, gráficos, formas y diagramas.
- Configuración de documentos para impresión y exportación en formatos electrónicos.



Ministerio de Capital Humano
Universidad Tecnológica Nacional
Facultad Regional Rosario

- Herramientas avanzadas: creación de índices automáticos, notas al pie y referencias bibliográficas.
- Uso de comentarios y control de cambios para la revisión colaborativa de documentos.

Unidad 2: Uso de Microsoft Excel

- Introducción a las hojas de cálculo: estructura, celdas, filas y columnas.
- Creación y edición de tablas: formato de celdas, uso de colores y bordes.
- Introducción a las fórmulas: símbolos, referencias absolutas y relativas.
- Uso de funciones básicas: SUMA, PROMEDIO, MIN, MAX y CONTAR.
- Formatos condicionales para resaltar información relevante.
- Creación de gráficos: selección de datos, personalización y tipos de gráficos.
- Manejo de datos: filtros, ordenamiento y validación.
- Introducción a herramientas de análisis: tablas dinámicas y análisis rápido.

Unidad 3: Uso de Microsoft PowerPoint

- Diseño de presentaciones efectivas.
- Uso de plantillas, transiciones y animaciones.
- Integración de elementos multimedia.
- Presentación colaborativa y herramientas de revisión.

Unidad 4: Uso de Microsoft Teams

- Introducción a la plataforma de colaboración.
- Creación y manejo de equipos y canales.
- Uso de herramientas integradas: chat, reuniones y almacenamiento.
- Estrategias para el trabajo en equipos virtuales.

Unidad 5: Uso de ZOOM

- Configuración de reuniones: programación y seguridad.
- Herramientas para la interacción: encuestas, chat y uso de pizarra.
- Grabación y almacenamiento de sesiones.
- Buenas prácticas en reuniones virtuales.

Unidad 6: Resolución de casos prácticos con herramientas digitales

- Uso de internet como recurso para la resolución de problemas.
- Análisis de casos reales aplicando herramientas tecnológicas.
- Talleres prácticos para la solución de situaciones comunes en la gestión educativa.



Ministerio de Capital Humano
Universidad Tecnológica Nacional
Facultad Regional Rosario

Unidad 7: Seguridad y ética en el uso de tecnología

- Principios de seguridad digital en el ámbito universitario.
- Aspectos éticos del uso de internet y recursos digitales.
- Buenas prácticas para la gestión responsable de datos y documentos.

IV. Bibliografía

Obligatoria:

1. Moreno Martínez, J. A. (2019). *Introducción a la tecnología educativa*. Madrid: Ediciones Paraninfo.
2. Fernández, M., y Gutiérrez, R. (2021). *Herramientas digitales para la educación*. Barcelona: Editorial UOC.
3. Salinas, J. (2020). *Tecnología y aprendizaje en la era digital*. México: Editorial Trillas.
4. Microsoft Corporation. (2024). *Soporte y formación de Microsoft 365*. Recuperado de: <https://support.microsoft.com/es-es/office>
5. Microsoft Corporation. (2024). *Soporte técnico de Teams*. Recuperado de: <https://support.microsoft.com/es-es/teams>
6. Apuntes y manuales desarrollados por la cátedra.



Ministerio de Capital Humano
Universidad Tecnológica Nacional
Facultad Regional Rosario

RESOLUCION N°

845

ANEXO N°

I. Datos Generales de la Actividad Curricular

Carrera: TECNICATURA EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN EN INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR	
Asignatura: Taller de Metodología y Comunicación	
Plan de estudio: Ordenanzas N° 1145/1170	Código: 5
Nivel de Implementación: 1° Año	Régimen: Presencial
Cuatrimestre: 1° Cuatrimestre	Horas reloj/semana: 2
Área: Comunicaciones	Horas reloj/cuatrimestre: 32

II. Objetivos

Objetivos Generales:

Desarrollar habilidades para el análisis y producción de materiales académicos y administrativos, utilizando estrategias metodológicas y herramientas tecnológicas que favorezcan la comunicación efectiva en el ámbito universitario.

Objetivos Específicos:

1. Aplicar estrategias para identificar y sintetizar información relevante en materiales académicos y administrativos.
2. Desarrollar competencias para la producción de documentos escritos y presentaciones orales en contextos educativos.
3. Implementar herramientas tecnológicas y metodológicas en la comunicación y organización de actividades universitarias.

III. Contenidos

Unidad 1: Análisis y síntesis de materiales

- Estrategias para el abordaje de textos académicos y administrativos.
- Identificación de ideas principales, secundarias y estructuras argumentativas.
- Elaboración de resúmenes, esquemas y mapas conceptuales.
- Búsqueda y selección de información en fuentes confiables.
- Estudio de casos relacionados con la gestión educativa.



Ministerio de Capital Humano
Universidad Tecnológica Nacional
Facultad Regional Rosario

Unidad 2: Producción de materiales escritos y orales

- Diseño de documentos de uso habitual en organizaciones universitarias: notas, memorandos, actas y correos formales.
- Uso de herramientas tecnológicas para la diagramación y edición de documentos.
- Principios de organización y claridad en la escritura.
- Planificación y exposición oral: estructura, manejo del lenguaje y recursos visuales.
- Prácticas de presentaciones individuales y grupales.

Unidad 3: Comunicación y tecnología en la organización universitaria

- Evolución de las tecnologías de la comunicación.
- Rol de los sistemas de comunicación en el desarrollo del trabajo universitario.
- Aplicaciones de software de apoyo en la gestión y comunicación institucional.
- Talleres prácticos sobre el uso de herramientas digitales para simbolizar y organizar actividades.
- Buenas prácticas en la integración de tecnologías de la información y comunicación.

IV. Bibliografía

Obligatoria:

1. Cassany, D. (2018). *La cocina de la escritura*. Barcelona: Anagrama.
2. López, A. (2020). *Metodologías activas y tecnología en el ámbito educativo*. Madrid: Editorial Paraninfo.
3. Salinas, J. (2021). *Estrategias para la comunicación institucional*. Buenos Aires: Editorial Paidós.