



Ministerio de Capital Humano
Universidad Tecnológica Nacional
Facultad Regional Rosario

ROSARIO, 19 MAR 2025

VISTO: La solicitud presentada por la Dirección de Posgrado y Educación Continua, relacionada con la aprobación de programas analíticos de asignaturas pertenecientes a la Licenciatura en Administración y Gestión en Instituciones de Educación Superior (Exp. ID N° 8.170.218), y

CONSIDERANDO:

Que en el año 2021 se dictó en nuestra institución la carrera mencionada en el visto.

Que oportunamente se aprobaron los programas analíticos de las asignaturas dictadas.

Que por un error involuntario se omitió aprobar el programa analítico de la asignatura Inglés.

Que corresponde aprobar el programa analítico de dicha asignatura utilizado para el dictado de esta en el segundo cuatrimestre del ciclo lectivo 2021.

Que los objetivos y contenidos de presentados en el programa analítico se ajustan a la reglamentación vigente.

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 el programa analítico de la asignatura *Inglés* de la carrera Licenciatura en Administración y Gestión en Instituciones de Educación Superior que se agrega como anexo de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- Dejar establecido que el programa analítico de la asignatura mencionada en el artículo precedente corresponde a los contenidos dictados en la asignatura durante el segundo cuatrimestre del ciclo lectivo 2021.

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

RESOLUCIÓN N°

013

UTN FRRo
LR

Ing. RUBEN FERNANDO CICCARELLI
DECANO

Ing. ANTONIO LUIS MUÑOS
Secretario Académico



I. Datos Generales de la Actividad Curricular

Carrera: LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN EN INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR	
Asignatura: Inglés	
Plan de estudio: Ordenanza N° 1531	Código: 11
Nivel de Implementación: 2° Año	Régimen: Presencial
Cuatrimestre: 2° Cuatrimestre	Horas reloj/semana: 5
Área: Disciplinas Complementarias	Horas reloj/cuatrimestre: 80

II. Objetivos

Objetivos Generales:

- Interpretar y resumir textos sencillos de la especialidad con la experiencia de los conocimientos técnicos previos de los alumnos.
- Identificar estructuras básicas del idioma inglés en un contexto técnico.

Objetivos Específicos:

- Desarrollar habilidades de lectura comprensiva en textos técnicos del área de administración y gestión educativa.
- Aplicar estructuras gramaticales básicas para la interpretación de textos en inglés.
- Identificar y utilizar vocabulario específico de la especialidad en contextos reales.
- Elaborar resúmenes de textos técnicos en inglés utilizando estructuras gramaticales adecuadas.
- Comprender instrucciones escritas en inglés relacionadas con la gestión de instituciones educativas.



III.

Contenidos

Unidad 1: Introducción al idioma inglés y estructuras fundamentales

- Pronombres personales y posesivos.
- El verbo "to be": usos y conjugaciones.
- Construcción de oraciones afirmativas, negativas e interrogativas.
- Aplicación en textos administrativos básicos.

Unidad 2: Tiempos verbales esenciales en la comunicación técnica

- Presente simple: uso en descripciones y rutinas administrativas.
- Presente continuo: uso en acciones en curso y planificación.
- Diferencias de uso entre presente simple y presente continuo.
- Análisis de textos institucionales con tiempos verbales en contexto.

Unidad 3: Narración de procesos y hechos pasados

- Pasado simple: formación y uso en informes y registros administrativos.
- Verbos regulares e irregulares más utilizados en textos de gestión.
- Construcción de oraciones en pasado con enfoque en la gestión institucional.
- Lectura y análisis de textos con referencia a eventos pasados.

Unidad 4: Comunicación futura y planificación

- Expresión de planes y predicciones: futuro con "will" y "going to".
- Diferencias entre "will" y "going to" en el contexto administrativo.
- Aplicación en documentos de planificación institucional.
- Redacción de frases y pequeños textos en contexto futuro.

Unidad 5: Instrucciones, normativas y voz pasiva

- Uso del imperativo en instrucciones y procedimientos administrativos.
- Introducción a la voz pasiva: formación y usos en textos normativos.
- Aplicación de la voz pasiva en la redacción de reglamentos institucionales.
- Práctica con documentos administrativos reales.



IV. Descripción de Actividades Teóricas y Prácticas

- **Clases teóricas:** Explicación de conceptos gramaticales y vocabulario técnico relevante para la administración y gestión educativa.
- **Análisis de textos:** Lectura y comprensión de documentos administrativos en inglés, identificando estructuras gramaticales y vocabulario específico.
- **Prácticas escritas:** Traducción de fragmentos de textos y redacción de documentos breves, como informes y correos electrónicos.
- **Ejercicios orales:** Simulación de situaciones comunicativas en el ámbito de la administración educativa.
- **Talleres interactivos:** Uso de plataformas digitales y herramientas en línea para reforzar la comprensión y aplicación del idioma.
- **Evaluaciones periódicas:** Aplicación de pruebas escritas y orales para medir el progreso en la comprensión y producción del idioma.

V. Metodologías de Enseñanza

- **Lectura y análisis de textos auténticos del ámbito de la administración educativa:** Se utilizarán textos reales, como informes, normativas y artículos especializados, para que los estudiantes practiquen la lectura comprensiva y el análisis crítico del contenido.
- **Ejercicios prácticos de traducción y redacción en inglés:** Se realizarán actividades de traducción de fragmentos de textos administrativos, así como ejercicios de redacción de documentos breves en inglés, como correos electrónicos, informes y comunicados.
- **Uso de actividades interactivas para reforzar la gramática y el vocabulario:** Se implementarán juegos, cuestionarios y dinámicas grupales con el fin de afianzar estructuras gramaticales y vocabulario técnico específico.



- **Trabajo con documentos institucionales reales en inglés:** Los estudiantes analizarán documentos auténticos utilizados en instituciones de educación superior, lo que les permitirá familiarizarse con el lenguaje técnico y la terminología especializada.
- **Evaluaciones escritas y orales para medir la comprensión y aplicación de los contenidos:** Se realizarán pruebas escritas y orales para evaluar el dominio del idioma y su aplicación en situaciones del ámbito administrativo y educativo.

VI. Metodologías de Evaluación

Los requisitos mínimos para la aprobación directa durante el ciclo lectivo son:

- Cumplimiento de las condiciones de asistencia establecidas en la reglamentación vigente.
- Realizar y aprobar **todos** los trabajos prácticos ya sean orales o escritos, grupales y/o individuales.
- Participación activa y pertinente acorde a la dinámica grupal.
- Aprobar un parcial o su recuperatorio.
- Cumplimiento satisfactorio de la presentación pública del trabajo práctico integrador y de su defensa en un coloquio.

Los requisitos mínimos para habilitar a rendir examen final al cursante son:

- Cumplimiento de las condiciones de asistencia de la Regional y controladas por el docente y bedelía.
- Participación activa y pertinente acorde a la dinámica grupal.
- Realizar y aprobar todos los trabajos prácticos ya sean orales o escritos, grupales y/o individuales.



Ministerio de Capital Humano
Universidad Tecnológica Nacional
Facultad Regional Rosario

VII. Bibliografía

- Azar, B. S., & Hagen, S. A. (2017). *Understanding and Using English Grammar* (5th ed.). Pearson Education.
 - Murphy, R. (2019). *English Grammar in Use* (5th ed.). Cambridge University Press.
 - Cotton, D., Falvey, D., & Kent, S. (2015). *Market Leader: Business English Coursebook* (3rd ed.). Pearson Education.
 - Dubicka, I., & O'Keeffe, M. (2018). *Business Benchmark: English for Business* (2nd ed.). Cambridge University Press.
-