

Rosario, 3 de noviembre

VISTO la Resolución del Consejo Departamental de Materias Básicas N° 71 por la cual aprueba el Programa Analítico de la asignatura INGLÉS II, de la Ingeniería en Sistemas de Información, y

CONSIDERANDO

Que corresponde aprobar el Programa Analítico de dicha asignatura, de acuerdo a los objetivos y al Programa Sintético obrantes en la Ordenanza N° 1150, que aprueba el Diseño Curricular de la Carrera Ingeniería en Sistemas de Información.

Que la Comisión de Enseñanza evaluó la propuesta y aconsejó su aprobación.

Por ello y atento a las atribuciones otorgadas por el artículo 85° del Estatuto Universitario.

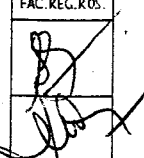
**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD REGIONAL ROSARIO
DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL**

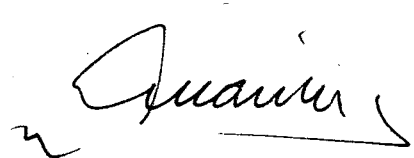
RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el Programa Analítico de la asignatura INGLÉS II, de la Ingeniería en Sistemas de Información, que se adjunta como Anexo I de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°.- Regístrese. Comuníquese. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN N° 412/2008

UTN
FAC. REG. ROS.



Ing. Rubén F. CICCARELLI
Decano


Ing. Mateo RODRÍGUEZ VO
Secretario Académico

IRMA HAYDEE BAREA
JEFE DEP. MESA DE ENTRADAS

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL
FACULTAD REGIONAL ROSARIO

DEPARTAMENTO DE MATERIAS BÁSICAS
UNIDAD DOCENTE BÁSICA CULTURA E IDIOMAS

PROGRAMA ANALÍTICO DE INGLÉS II
INGENIERÍA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

(Plan 2008 – Ordenanza N° 1150/07)

UNIDAD TEMÁTICA 1

1.1. Trabajo y comercio

- a) Ocupaciones, trabajo, profesiones.
- b) Entrevistas, datos personales y laborales.
- c) Operaciones comerciales

1.2. Aspecto funcional

Funciones comunicativas escritas y orales:

- a) Cómo preguntar y responder para dar información personal y laboral.
- b) Cómo solicitar empleo
- c) Cómo intercambiar información sobre productos.
- d) Redacción comercial (fax, e-mail, etc.)

1.3. Aspecto lexical

Vocabulario sobre:

- a) Datos personales. Nacionalidades.
- b) Presentaciones, saludos, entrevistas. (formal e informal)
- c) El dinero: precios, compras, ventas, gastos.
- d) El costo de vida. Indumentaria
- e) Oficinas, bancos, fábricas, empresas y otros lugares de trabajo.

1.4. Aspecto formal

- a) Verbo "TO BE". Ser/Estar. Forma afirmativa, interrogativa y negativa.
- b) Pronombres personales, posesivos y demostrativos.
- c) Palabras interrogativas.
- d) Tiempo continuo
- e) Preposiciones
- f) Modo imperativo.

UNIDAD TEMÁTICA 2

2.1. Relaciones

- a) Relaciones familiares, sociales y comerciales
- b) Rutinas diarias, personales y laborales
- c) Entretenimientos.

2.2. Aspecto funcional

Funciones comunicativas escritas y orales

- a) Cómo hacer y responder invitaciones formales e informales
- b) Descripción, narración y diálogos sobre actividades y preferencias.
- c) Redacción de: notas, mensajes, tarjetas y cartas.

2.3. Aspecto lexical

- a) La familia. Hábitos personales y laborales.
- b) Fechas, horarios, días, meses.
- c) Pasatiempos y preferencias (música, cine, radio, televisión, deportes)

2.4. Aspecto formal

- a) Tiempo presente simple "DO/DOES". Forma afirmativa, negativa e interrogativa.
- b) Pronombres adjetivos.
- c) Caso posesivo.
- d) "THERE BE" (presente/pasado)
- e) Plurales irregulares.
- f) Adverbios de frecuencia.

UNIDAD TEMÁTICA 3

3.1. Viajes

- a) Viajes de placer y de negocios.
- b) Países y puntos geográficos.
- c) Medios de transporte y alojamiento

3.2. Aspecto funcional

Funciones comunicativas escritas y orales:

- a) Cómo obtener o dar información sobre temas relacionados con el exterior
- b) Reserva de hoteles. Pasajes
- c) Restaurantes, espectáculos, reuniones.
- d) Intercambio de experiencias personales anteriores.
- e) Planificación de viajes.

3.3. Aspecto lexical

- a) Vacaciones, hoteles, aeropuertos, transporte, recreación.
- b) Tarifas, horarios, restaurantes.
- c) Vivienda, comidas, costumbres.
- d) Descripción de distintos puntos geográficos en el país y en el exterior

3.4. Aspecto formal

- a) Tiempo pasado. Verbo "TO BE"
- b) Pasados regulares e irregulares. Forma afirmativa, interrogativa y negativa.
- c) Futuro simple y "GOING TO".
- d) Comparación de adverbios. Grado comparativo y superlativos.
- e) Verbos modales en afirmativo, negativo e interrogativo.
- f) Modo potencial. Oraciones condicionales.
- g) Tiempos perfectos.

BIBLIOGRAFÍA

- "Interchange" International Communication for Profesional People – Jack Richard
- Student's Book (Workbook – Cassettes) – Jonathan Jull and Susan Proctor
- Elementary: Cambridge University Press – Edición 1995
- "New Headway" –Student Book (Workbook-Cassettes) - Liz and John Soars – Edición 2000-
- "Language to go" – Elementary Pre-Intermediate Student's Book – Cassettes Longman's - Gillian Cunningham and Sue Mohamed – Edición 2002