



Ministerio de Educación, Ciencia y
Tecnología
Universidad Tecnológica Nacional
Facultad Regional Rosario

Rosario, 12 de octubre de 2006

VISTO el Expediente del Consejo Académico N° 081/2006, relacionado con los programas analíticos de las asignaturas Inglés Técnico Nivel I e Inglés Técnico Nivel II, y

CONSIDERANDO

Que es necesario implementar la programación analítica prevista en el Régimen de Adecuación de los Nuevos Diseños Curriculares para las asignaturas homogéneas Inglés Técnico Nivel I e Inglés Técnico Nivel II, según las Ordenanzas correspondientes.

Que la propuesta efectuada se encuadra dentro de la normativa vigente.

Que la Comisión de Enseñanza analizó la misma y aconsejó la aprobación de la presente resolución.

Por ello y atento a las atribuciones otorgadas por el artículo 93 del Estatuto Universitario.

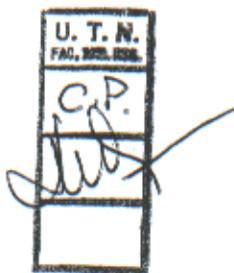
**EL CONSEJO ACADÉMICO DE LA FACULTAD REGIONAL ROSARIO
DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL**

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar los programas analíticos de las asignaturas Inglés Técnico Nivel I e Inglés Técnico Nivel II para todas las especialidades, que se agregan como Anexo I y Anexo II, de la presente resolución.

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

RESOLUCIÓN N° 360/2006



Ing. Rubén F. CICCARELLI
Decano

IRMA HAYDEE BAREA
JEFE DEP. MESA DE ENTRADAS

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Ing. Mateo RODRIGUEZ VOLTA
Secretario Académico



Ministerio de Educación, Ciencia y
Tecnología
Universidad Tecnológica Nacional
Facultad Regional Rosario

ANEXO II

RESOLUCIÓN N° 360/2006

INGLÉS TÉCNICO NIVEL II

Programa Analítico conforme Adecuación de los NDC
Todas las Especialidades

UNIDAD 1

1.1 EJE TEMÁTICO: TRABAJO Y COMERCIO

- a. Ocupaciones, trabajos, 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

Vocabularios sobre:

- a. Datos personales. Nacionalidades.
- b. Presentaciones. Saludos. Entrevistas (formal/informal)
- c. El dinero. Precios, Compras. Ventas. Gastos.
- d. El costo de vida. Indumentaria.
- e. Oficinas. Bancos. Fábricas. Empresas. Otros lugares de trabajo.

1.4 ASPECTO FORMAL

- a. Verbo "TOP 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 2

2.1 EJE TEMÁTICO: 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 3

3.1 EJE TEMÁTICO: 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 oral

- a. Cómo obtener o dar información sobre temas relacionados con el exterior.
- b. Reservas 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.

ANEXO II

RESOLUCIÓN N° 360/2006

BIBLIOGRAFÍA:

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