

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 léxico**

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 Richards
- 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