



## CARRERA DE ECONOMÍA



### PROGRAMA ANALÍTICO INGLÉS III

#### 1. Datos Generales

<b>Unidad de Formación:</b>	Inglés III	<b>Código SISS:</b> 1803027
<b>Carácter:</b>	Obligatoria no curricular	
<b>Nivel:</b>	Quinto Semestre	
<b>Dependencia:</b>	Carrera de Economía	
<b>Carga horaria total semestre:</b>	120 Hrs.	<b>Créditos académicos:</b> 3
<b>Pre-requisitos:</b>	Inglés II – ( 1803024)	

#### 2. Contenidos Mínimos

<b>Unidad Didáctica 1:</b> <b>Lecciones.</b>	<b>Temas:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Voz activa de tiempos verbales en presente: forma afirmativa, negativa, interrogativa.</li><li>2. Uso de prefijos y sufijos para el análisis semántico del vocabulario.</li><li>3. Uso de contexto para descubrir el significado de vocabulario nuevo.</li></ol>
<b>Unidad Didáctica 2:</b> <b>Lecciones.</b>	<b>Temas:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Voz activa de tiempos verbales en presente: forma afirmativa, negativa, interrogativa.</li><li>2. Conectores lógicos / palabras de enlace.</li><li>3. Escribir un resumen.</li></ol>

<p><b>Unidad Didáctica 3:</b> <b>Lecciones.</b></p>	<p><b>Temas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sustantivos contables y no contables.</li> <li>2. Adjetivos descriptivos.</li> <li>3. Adverbios.</li> <li>4. Expresar opiniones: oral / escrito.</li> </ol>
<p><b>Unidad Didáctica 4:</b> <b>Lecciones.</b></p>	<p><b>Temas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Voz activa y pasiva de tiempos verbales en pasado: pasado simple, presente perfecto, pasado perfecto.</li> <li>2. Expresiones de tiempo: ago /last / yesterday / the day before yesterday / since / already / yet / for / ever / never / still.</li> <li>3. Cronología de eventos: first / second / after that / then / later / finally.</li> </ol>
<p><b>Unidad Didáctica 5:</b> <b>Lecciones.</b></p>	<p><b>Temas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verbos de modalidad: posibilidad / necesidad obligación / consejo.</li> <li>2. Costos y ventas.</li> </ol>
<p><b>Unidad Didáctica 6:</b> <b>Lecciones.</b></p>	<p><b>Temas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Condicional I: presente simple / futuro.</li> <li>2. Condicional II: pasado simple / would.</li> <li>3. Condicional III: pasado perfecto / would have.</li> </ol>
<p><b>Unidad Didáctica 7:</b> <b>Lecciones.</b></p>	<p><b>Temas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pronombres relativos: who (m) / that / which / where / when</li> </ol>

<p><b>Unidad Didáctica 8:</b> <b>Lecciones.</b></p>	<p><b>Temas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verbos preposicionales: con significado literal / no literal.</li> <li>2. Verbos preposicionales: transitivos / intransitivos.</li> </ol>
<p><b>Unidad Didáctica 9:</b> <b>Lecciones.</b></p>	<p><b>Temas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura de un e-mail</li> <li>2. Saludos formales iniciales</li> <li>3. Presentación</li> <li>4. Propósito del e-mail</li> <li>5. Despedida formal</li> </ol>
<p><b>Unidad Didáctica 10:</b> <b>Lecciones.</b></p>	<p><b>Temas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tipos de cartas formales empresariales.</li> <li>2. Estructura de la carta: encabezamiento / cuerpo / cierre.</li> <li>3. Rotular un sobre: remitente / destinatario / dirección.</li> </ol>
<p><b>Unidad Didáctica 11:</b> <b>Lecturas.</b></p>	<p><b>Temas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Major economic institutions <ul style="list-style-type: none"> <li>- The IMF</li> <li>- The World bank</li> <li>- The United Nations</li> <li>- The World Trade Organization</li> </ul> </li> <li>2. Economic crises <ul style="list-style-type: none"> <li>- Three financial crises in the 21st century</li> <li>- Financial and fiscal crises</li> <li>- The Great Depression</li> </ul> </li> <li>3. Economic rivalry <ul style="list-style-type: none"> <li>- US-China trade war</li> <li>- Huawei war</li> <li>- 5G network</li> </ul> </li> </ol>

### 3. Referencia Bibliográfica General de la Unidad de Formación:

- Fuchs Marjorie, BONNER MARGARET. GRAMMAR Express. Pearson Education.
- Geffner, Andrea. HOW TO WRITE BETTER BUSINESS LETTERS. Fourth Edition. Baron's; 2007.
- Mackenzie Ian. English for Business Studies. A Coursebook for Business Studies and Economics Students. Third Edition. Cambridge University Press; 2010.
- Roberts Mark, ENGLISH FOR ECONOMICS COURSEBOOK. First Edition. GARNET EDUCATION; 2012.
- Talbot Fiona. HOW TO WRITE EFFECTIVE BUSINESS ENGLISH. First Edition. Kogan Page; 2009. p 107-118.
- Tin Sha, Business English and Communication. Chinese University Press. Third Edition. The Management Development Center of Hong Kong; 1999.
- *[www.dictionary.com](http://www.dictionary.com)*
- *[www.economist.com](http://www.economist.com)*
- *[www.cambridge.org/businessbenchmark](http://www.cambridge.org/businessbenchmark)*
- *<http://www.businessenglishsite.com/business-english-visual1.html>*
- *<http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/general>*