

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
COORDINACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y VINCULACIÓN UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN DE FORMACIÓN BÁSICA
PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE HOMOLOGADA

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. Unidad Académica(s)

Facultad de Ciencias Administrativas
Facultad de Contaduría y Administración
Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales

2. Programa(s) de estudio: (Técnico, Licenciatura (s)) Licenciado en Informática 3. Vigencia del plan: 2009-2

4. Nombre de la Unidad de Aprendizaje: Inglés Técnico 5. Clave 11848

6. HC: 2 HL: 0 HT: 3 HPC: 3 HCL: HE: 7 CR: 7

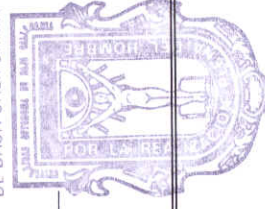
7. Ciclo Escolar: 2010-2

8. Etapa de formación a la que pertenece: Básica

9. Carácter de la Unidad de Aprendizaje: Obligatoria Optativa X

10. Requisitos para cursar la Unidad de Aprendizaje: Ninguna

UNIVERSIDAD AUTONOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACION
TIJUANA, B.C.

UNIVERSIDAD AUTONOMA
DE BAJA CALIFORNIA

RECIBIDO
JAN 13 2010
RECIBIDO

DEPARTAMENTO DE
FORMACIÓN BÁSICA

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN (Continuación)

Programa (s) de estudio: (Técnico, Licenciatura (s)) Licenciado en Informática Vigencia del plan: 2009-2

Nombre de la Unidad de Aprendizaje: _____ Inglés Técnico _____ Clave: _____

HC: 2 HL: 0 HT: 3 HPC: 3 HCL: _____ HE: _____ CR: 7

Firmas Homologadas

Fecha de elaboración: 9 Enero 2009, Tijuana, B.C

Formuló:

- M.C. Juan Carlos Campas López (Mxl)
- M.C. Belén Murillo Pedraza (Mxl)
- M.C. Julieta Saldivar González (Mxl)
- M.A. Jesús Gutiérrez Ocampo (Ens)
- M.C. Ana Cristina de la Hoz Madrid (Ens)
- M.P. Ricardo Chig Wesman (Tij)
- M.C. Ma. del Consuelo Salgado Soto (Tij)
- M.P. Eva Olivia Martínez Lucero

Vo. Bo. **M.C. Ismael López Elizalde**

Cargo: Subdirector FCA y S, Enseñada

Vo. Bo. **M.A. Santiago Pérez Alcalá**

Cargo: Subdirector FCA, Mexicali

Vo. Bo. **M. A. José Raúl Robles Cortez**

Cargo: Subdirector FCA, Tijuana

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



II. PROPÓSITO GENERAL DEL CURSO

Es una materia de la etapa básica del área de entorno social que permite que el estudiante maneje el vocabulario técnico del idioma inglés para poder comunicarse apropiadamente.

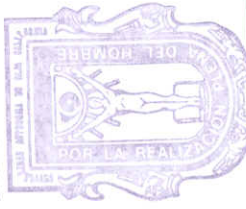
III. COMPETENCIA (S) DEL CURSO

Desarrollar un lenguaje técnico en Inglés que le permita desenvolverse en su campo ocupacional, mediante el conocimiento del vocabulario especializado y la práctica. Con dedicación e interés.

IV. EVIDENCIA (S) DE DESEMPEÑO

Elaboración de su curriculum y una presentación ejecutiva del análisis de un sistema en inglés.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACIÓN
TIJUANA, B.C

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia:

Identificar el perfil y el campo ocupacional del Licenciado en Informática, mediante la elaboración de una presentación en Ingles para explicar los diferentes enfoques de las carreras a fines. Con respeto y honestidad.

Contenido

Duración: 10 hrs.

Unidad I: Presentación

- 1.1 Presentación personal
- 1.2 Perfil del licenciado en informática
- 1.3 Conocimientos, habilidades y actitudes del Licenciado en Informática
- 1.4 Campo ocupacional
 - 1.4.1 Licenciado en Informática
 - 1.4.2 Licenciado en Sistemas Computacionales
 - 1.4.3 Ingeniero en Computación
- 1.5. Servicios relacionados
 - 1.5.1. Soporte Técnico
 - 1.5.2. Redes y comunicaciones
 - 1.5.3. Análisis, Diseño y Desarrollo
 - 1.5.4. Auditoria y Gestión de la Calidad

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACION
TIJUANA, B.C

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia:

Analizar los diferentes conceptos técnicos en forma verbal y escrita en inglés a través del uso correcto del vocabulario para interpretar manuales y textos del área de informática.

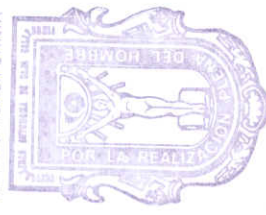
Contenido

Duración: 4 hrs.

Unidad II: Terminología Informática

- 2.1 Sociedad de la Información
- 2.2 Hardware
- 2.3 Software
- 2.4 Telecomunicaciones
- 2.5 Internet
- 2.6. Delitos Informáticos
- 2.7 Nuevas Tecnologías

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACION
TIJUANA, B.C

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia:

Mostrar la importancia de la comunicación escrita en inglés mediante la redacción adecuada de documentos para la comunicación efectiva. Con compromiso y organización.

Contenido

Duración: 10 hrs.

Unidad III: Intercambio de Información Relacionada con la Informática

- 3.1 Curriculum
- 3.2 Memos
- 3.3 Faxes
- 3.4 Cotizaciones
- 3.5 Correo Electrónico

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACION
TIJUANA, B. C

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia:

Estructurar entrevistas y presentaciones en ingles expresándose en forma apropiada y fluida para lograr una comunicación efectiva. Con Respeto y cooperación.

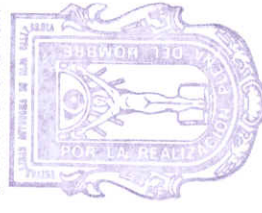
Contenido

Duración: 15 hrs.

Unidad IV: Negociación

- 4.1 Pidiendo opiniones
- 4.2 Solicitudes y Pedidos
- 4.3 Garantías
- 4.4 Sugerencias
- 4.5 Justificación de decisiones
- 4.6 Resolución de opiniones
- 4.7 Entrevista de empleo
- 4.8 Caso Practico

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA

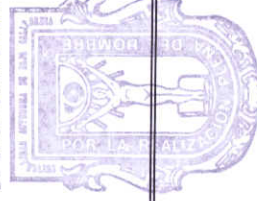


FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACION
TIJUANA, B. C

VI. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS

No. de Práctica	Competencia(s)	Descripción	Material de Apoyo	Duración
1	<p>Identificar el perfil y el campo ocupacional del Licenciado en Informática, mediante la elaboración de una presentación en Ingles para explicar los diferentes enfoques de las carreras a fines. Con respeto y honestidad.</p>	<p>Realizar una presentación en Power Point en ingles con los perfiles de las carreras afines a Informática.</p>	<p>Bibliografía Equipo de computo Software de Aplicación</p>	2 horas

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURÍA
Y ADMINISTRACIÓN
TIJUANA, B.C

VII. METODOLOGÍA DE TRABAJO

- Exposición por parte de los alumnos
- Elaboración de trabajos y presentaciones en inglés
- Investigaciones de conceptos técnicos en inglés
- Resumen de lecturas en inglés
- Elaboración de un trabajo final

VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Evaluación parcial de las unidades
- Participación activa durante las clases.
- Exposiciones frente a grupo
- Trabajos de investigación
- Elaboración de un trabajo final en forma escrita y verbal



IX. BIBLIOGRAFÍA

Básica

- “Larousse, Diccionario Español Ingles
- “ Smart, Diccionario Español Ingles 2000”
-Hornby, Albert S.
- “Oxford Advanced Learner’s Dictionary of Current English”
1995
- Garcia Diaz, Rafael
- “Diccionario Tecnico Ingles Español”
- “Business Spanish Dictionary”
- How The Computers Works**

Complementaria

- “BUSINESS BASICS”
- “The Oxford American Desk Dictionary University Oxford”
- Licenciado en Negocios Internacionales Plan de

UNIVERSIDAD AUTONOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACION
TIJUANA, B.C