



## DATOS IDENTIFICATIVOS

### Comunicación Profesional Internacional

|                    |  |            |       |              |
|--------------------|--|------------|-------|--------------|
| Asignatura         | Comunicación Profesional Internacional   |            |       |              |
| Código             | V06M101V01206  |            |       |              |
| Titulación         | Máster Universitario en Comercio Internacional   |            |       |              |
| Descriptores       | Creditos ECTS  | Seleccione | Curso | Cuatrimestre |
|                    | 4.5  | OB         | 1     | 2c           |
| Lengua Impartición | Inglés   |            |       |              |
| Departamento       | Filología inglesa, francesa y alemana  |            |       |              |
| Coordinador/a      | González Crespan, María Araceli  |            |       |              |
| Profesorado        | García de la Puerta, Marta<br>González Crespan, María Araceli  |            |       |              |
| Correo-e           | acrespan@uvigo.es  |            |       |              |
| Web                | <a href="http://webs.uvigo.es/oemva/mci/">http://webs.uvigo.es/oemva/mci/</a>  |            |       |              |
| Descripción        | Esta materia abordará las cuatro destrezas comunicativas en inglés para el comercio internacional, con una especial atención a la comunicación oral. |            |       |              |

### Competencias de titulación

|        |   |
|--------|---|
| Código |   |
| A1     | (*)Hablar bien en público   |
| A10    | (*)Conocimiento y dominio del idioma internacional de los negocios  |
| B13    | (*)Dominio de la terminología específica (incoterms)  |
| B19    | (*)Conocimiento de los registros específicos del inglés para los negocios   |
| B20    | (*)Dominio de la redacción comercial en inglés, utilización correcta de los términos técnicos.  |
| B21    | (*)Dominio oral del lenguaje comercial en inglés.   |
| B22    | (*)Conocimiento del inglés en contextos específicos: ferias, mercados, reuniones, negociaciones.  |
| B23    | (*)Desarrollo de habilidades comunicativas y de protocolo.  |
| B26    | (*)Aplicación práctica de conocimientos adquiridos: financiación, marketing, fiscalidad, planificación comercial, inglés comercial, mercados electrónicos, gestión de operaciones, y otros relacionados con el comercio internacional |

### Competencias de materia

| Resultados previstos en la materia  | Tipología                                | Resultados de Formación y Aprendizaje |
|---|--|---------------------------------------|
| Hablar bien en público  | saber hacer<br>Saber estar /ser          | A1                                    |
| Conocimiento y dominio del idioma internacional de los negocios                               | saber<br>saber hacer                     | A10                                   |
| Dominio de la terminología específica (incoterms)   | saber                                    | B13                                   |
| Conocimiento de los registros específicos del inglés para los negocios                        | saber                                    | B19                                   |
| Dominio de la redacción comercial en inglés, utilización correcta de los términos técnicos.   | saber<br>saber hacer                     | B20                                   |
| Dominio oral del lenguaje comercial en inglés.  | saber<br>saber hacer                     | B21                                   |
| Conocimiento del inglés en contextos específicos: ferias, mercados, reuniones, negociaciones. | saber<br>saber hacer<br>Saber estar /ser | B22                                   |
| Desarrollo de habilidades comunicativas y de protocolo.                                       | saber hacer<br>Saber estar /ser          | B23                                   |

| <b>Contenidos</b>            |   |
|------------------------------|---|
| Tema                         |   |
| Búsqueda de empleo           | Redacción de currículum vitae<br>Anuncios y convocatorias de trabajo<br>Cartas de solicitud y respuesta<br>Entrevistas de trabajo   |
| Reuniones comerciales        | Estructura y tipos<br>Funciones del presidente y los participantes<br>Intervenciones e interrupciones<br>Conclusiones y tareas      |
| Negociaciones comerciales    | Preparación<br>Estrategias<br>Alternativas<br>Resolución de conflictos<br>Acuerdos  |
| (*)Relacións sociais         | (*).4.1. Primeiros contactos e presentacións<br>4.2. Invitacións<br>4.3. Temas apropiados, tabúes e charla<br>4.4. Menús e xantares |
| Presentaciones profesionales | Preparación<br>Estructura: Introducción, desarrollo, conclusión y recomendaciones<br>Preguntas<br>Apoyos visuales                   |

| <b>Planificación</b>  |                |                      |               |
|---|----------------|----------------------|---------------|
|   | Horas en clase | Horas fuera de clase | Horas totales |
| Sesión magistral  | 8              | 7.5                  | 15.5          |
| Prácticas de laboratorio  | 30             | 50                   | 80            |
| Seminarios  | 6              | 0                    | 6             |
| Actividades introductorias                                      | 1              | 0                    | 1             |
| Pruebas prácticas, de ejecución de tareas reales y/o simuladas. | 0              | 10                   | 10            |

\*Los datos que aparecen en la tabla de planificación son de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de alumnado

| <b>Metodologías</b>        |   |
|----------------------------|---|
|                            | Descripción   |
| Sesión magistral           | Presentación y discusión de contenidos por parte de la profesora.   |
| Prácticas de laboratorio   | Actividades a realizar en el laboratorio, ya sean individuales, en parejas o en grupos, entre las que se alternarán las destrezas receptivas con las productivas, con especial énfasis a la parte oral (escucha y expresión). |
| Seminarios                 | Conferencias a cargo de expertos sobre temas relacionados con los contenidos del temario.   |
| Actividades introductorias | Presentación de la materia por parte de la coordinadora.  |

| <b>Atención personalizada</b> |   |
|-------------------------------|---|
| Metodologías                  | Descripción   |
| Prácticas de laboratorio      | Los estudiantes recibirán atención personalizada durante las sesiones presenciales y en los horarios de tutoría publicados por el centro al inicio del curso. |

| <b>Evaluación</b>        |   |              |
|--------------------------|---|--------------|
|                          | Descripción   | Calificación |
| Sesión magistral         | Presentación de contenidos y discusión de aspectos teóricos en grupo grande                             | 50           |
| Prácticas de laboratorio | Uso del laboratorio de idiomas para poner en práctica las destrezas comunicativas del inglés comercial. | 50           |

### Otros comentarios sobre la Evaluación

### Fuentes de información

Business Roles John Crowther-Alwyn 1997 CUP

Negotiating Philip O'Connor, Adrian Pilbeam & Fiona Scott-Barrett 1992 Longman

Socialising, a DVD from the English PRO *Inglés Práctico para Profesionales* series by Global Learning Systems 2008

Cerviño, J. *Marketing Internacional. Nuevas perspectivas para un Mercado globalizado.* : Pirámide, 2006.

Barcelona Davis, F. *La comunicación no verbal.* Madrid: Alianza Editorial, 2005.

English, L.M. y Lynn S. (1995). *Business Across Cultures. Effective Communication Strategies.* New York: Longman.

la Puerta, M. y Jamardo Suárez, B. (2008). *La comunicación no verbal en el mundo de los negocios.* . Vigo: Escola Universitaria de Estudios Empresariais.

Hollett, V. (1996). *Business Objectives.* University Press.

Hollett, V. (1994). *Business Opportunities.* University Press.

California: Wadsworth.

Madrid Oxford: Oxford

---

## Recomendaciones

---

### Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente

---

Inglés Comercial/V06M101V01106

---

### Otros comentarios

---

Se recomienda conocimientos previos de inglés general equivalentes al nivel B1 del Marco Europeo de Referencia para las Lenguas.

---