



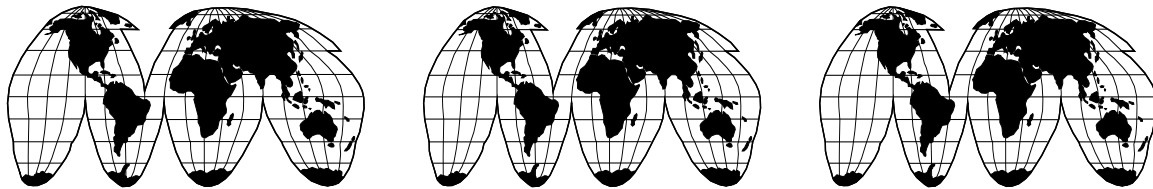
**DEPARTMENT OF LANGUAGES & CULTURE STUDIES (LACS)**  
**College of Liberal Arts and Sciences**

**LACS address:** COED 427, 9201 University City Boulevard, Charlotte, NC 28223-0001

**LACS Phone Number:** 704-687-8754

**LACS Web Address:** <http://languages.uncc.edu>

**Language Resource Center (LRC):** <http://lrc.uncc.edu>



**SPAN/LTAM 4120 (001): ADVANCED BUSINESS SPANISH I**

**Prerequisites:** SPAN 3201, SPAN 3202, or SPAN 3203; and SPAN 3220; or permission of department.

Created by MSDoyle 12/10/19



**Professor:** Dr. Michael Scott Doyle (<http://clas-pages.uncc.edu/michael-scott-doyle/>)

**Semester:** Spring 2020

**Location:** COED 168

**Meeting times:** TR, 10:00-11:15

**Office Hours:** TR 2:30-3:30 and by appointment

**Office:** COED 424B

**E-mail:** [msdoyle@uncc.edu](mailto:msdoyle@uncc.edu)

**NOTICE TO THE PROSPECTIVE STUDENT.** This syllabus contains the policies and expectations I have established for SPAN/LTAM 4120/5120, **Advanced Business Spanish I**. Please review the entire syllabus carefully before continuing in this course, which will require a considerable commitment to excellence on your part. The clearly outlined policies and expectations are intended to foster a productive learning atmosphere for all students enrolled and to provide the parameters for individual responsibility and conduct during the course. You should expect that if your conduct during class disrupts the learning atmosphere, you will not be permitted to participate further. You are expected to have a positive attitude in the class. This will count significantly toward your participation grade.

**DESCRIPTION.** **Advanced Business Spanish I** is one of two required Advanced Business Spanish courses that constitute the content core for the **CERTIFICATE IN BUSINESS SPANISH (CBS)**. These two upper-division Business Spanish courses (SPAN/LTAM 4120 or 5120 and SPAN/LTAM 4121 or 5121) **are not sequential and may be taken in any order.** **Neither course requires a background in business.**

**NOTE:** *In order to be awarded the CBS, each of the five courses that counts toward the CBS must be completed with at least a grade of B (3.0 on a 4.0 scale). For more information, please see [https://catalog.uncc.edu/preview\\_program.php?catoid=22&poiid=5200&returnto=1608](https://catalog.uncc.edu/preview_program.php?catoid=22&poiid=5200&returnto=1608). You should declare for the Certificate BEFORE you apply for graduation. You can do this by registering for the CBS officially with Bridget Stipicevic, Administrative Support Associate in the Department of Languages and Culture Studies (LCS). All it takes is your name and student ID number.*

**Advanced Business Spanish I** is a course in Spanish for the Professions and Specific Purposes (SPSP) that seeks to enhance your ability to function effectively in an increasingly important commercial language throughout the United States and abroad. The course and core text book, *Éxito comercial* (7<sup>th</sup> edition) are based on a proven tripartite theoretical and pedagogical model for Business Language Studies, whose principal components are: **business content + cultural context + geographic setting (regional studies: the Spanish-speaking countries)**. **Business ethics and leadership with integrity** will constitute a combined overall framework for the course, and you are expected to develop and show leadership while this class is in session.

El *Diccionario de la lengua española* define el liderazgo o liderato como la «condición de líder, persona a la que un grupo sigue, reconociéndola como jefe u orientadora». [S]e relaciona con los siguientes atributos: ver más que los otros, abrir caminos, comprometerse con una idea, soñar, tener una visión, valorar y facilitar la innovación, entender lo que puede ser, crear oportunidades, realizar, empujar y guiar a otros, inspirar, atreverse, dar el ejemplo, ser seguido, hacer, transformar, demostrar integridad y respeto. (*Éxito comercial*, pp. 5-6)

The course and core text book constitute a descriptive (not theoretical) approach to business with a clear developmental sequencing of the functional business areas. As such, in the words of Dr. Jorge Valdivieso (professor emeritus, American Graduate School of International Management, “Thunderbird”), “es una clase de español para negocios, no de negocios en español.” (For theoretical explanations and clarification of any functional areas of business, please consult with your business faculty. They are the business content experts!)

### COURSE OBJECTIVES

The course is designed to provide you with a **broad foundation in the vocabulary and discourse used in Spanish** when dealing with different types of companies (from sole proprietorships and partnerships to corporations); management; banking and accounting; property, plant and equipment; the modern business office and business communications (technology); and human resources. The business context focuses on the roles of leaders and managers who must rely on knowledge, analysis, critical thinking, problem solving, and clear communication in their decision making and actions taken. The course will develop your geographic literacy and cultural understanding of the Spanish-speaking world, as these are central to being able to do business successfully in Spanish. To be conducted primarily in Spanish, with a communicative goal of further developing the four traditional language skills—speaking, listening comprehension, reading, and writing—the course will also include translating and interpreting activities, as these are language skills frequently used in the world of international business and of special importance for managers and leaders who must be able to communicate effectively and make well-informed decisions. The course also requires that you visualize, develop, and demonstrate your leadership potential; that you take an inventory of your leadership strengths and weaknesses; and that you reflect on how to improve your leadership skills in order to better position yourself for future managerial and leadership opportunities in the world’s multilingual and multi-cultural environment.

### LEARNING OUTCOMES

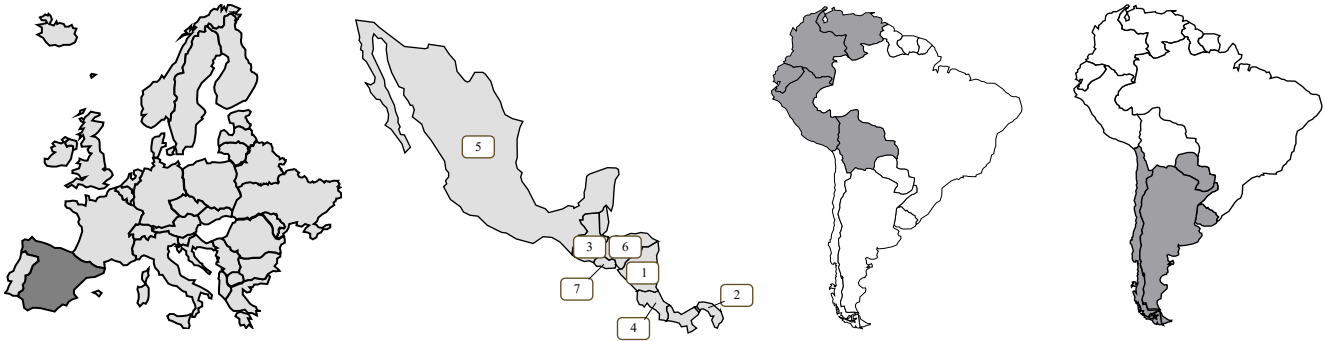
By the end of this course, students will be able to:

- Use specific business-related terminology and phraseology in Spanish when dealing with different types of companies (from sole proprietorships and partnerships to corporations); management; banking and accounting; property, plant and equipment; the modern business office and business communications (technology); and human resources.
- Gain awareness of the geographic, economic and business realities of Spanish-speaking countries
- Gain awareness of cultural considerations in doing business with Spanish-speaking countries and communities.
- Discuss, engage in, and present on a variety of business-related topics in a variety of communicative settings related to the content above.
- Further develop six communicative skills related to the business content above: speaking, listening comprehension, reading, writing, translating, and interpreting.
- Discuss leadership-with-integrity in business, and reflect on their own leadership development.
- Better understand how fundamental business is in their lives and how being able to do business in Spanish can be a job or career asset.

### COURSE RELEVANCE

Fair questions to ask are: **Why and how is this course in advanced business Spanish relevant to me and my work or career path? How can I benefit from taking this class?** Spanish is the second most spoken native language in the world, and the third overall (counting first and second language users). The United States is now the second largest Spanish-speaking country, after Mexico and ahead of Spain, Colombia, Argentina, etc. In terms of number of speakers, **Spanish is a very useful language to know in the Americas and Europe**. All of us—students, faculty, communities, agencies, companies, countries—live in a world of business, from management to human resources, banking, marketing, and finance, to how we make money and what we do with it, and how we budget for today and plan for the future (retirement one day?) in financial terms. Business

is also a central part of culture: what is the language of business, how is business conducted culturally and by whom, what is bought and sold, and how and where? This course is highly relevant for these reasons and because *el mundo de los negocios es el mundo en el que vivimos*. It is important to understand the world of business—in which ethical leadership is at a premium—because it is a major part of our lives and how the world works, whether in the private or public sector. **I consider this to be one of the most important Spanish courses that you will take!**



**Observation on Culture and Intercultural Communication:** The development of intercultural communicative competence for business purposes means that an individual is able to draw on his or her knowledge of business (concepts and practices) and culture (from geographic literacy to high “C” and low “c” culture), and use this knowledge effectively in communicative situations. High “C” culture refers to the primary historical figures, events, institutions, and artistic expressions by which a nation identifies itself, whereas low “c” culture refers to the social values and norms that shape everyday interaction and conduct within a given society, e.g., how people actually live and work when they are not in a classroom, museum, etc. Both of these dimensions of culture are important for those who conduct business or otherwise interact with Spanish speaking countries and communities (see the joke example about the famous “lampista” in “Chistes de Eugenio”:

<https://www.youtube.com/watch?v=IAwzWoDOyho>). Ever since its first edition in 1991, *Éxito comercial*, the core text book that we will be using, has factored into its pedagogical design what became known as the five C’s of foreign language education—Communication, Cultures, Connections, Comparisons, and Communities—before these were articulated per se as national standards for foreign language learning in 1996 by the American Council on the Teaching of Foreign Languages, the American Association of Teachers of Spanish and Portuguese, and its sister organizations (the American Association of Teachers of French and the American Association of Teachers of German). For the National Standards on Foreign Language Education and more on the topic of Culture, please visit <http://www.actfl.org/node/192>.

**GUIDELINES.** *As in the real world of business, you are expected to be punctual and to come to each class very well prepared and with a positive attitude toward being in the class (which is the equivalent of being at work).* Well prepared means you are alert, focused, and engaged in the class. I take roll at the beginning of each class, not after the class has begun. **If you are late and I have already taken roll, you are absent.** If parking is an issue, and it often is, then you must adjust accordingly and make plans to arrive on campus earlier. **Parking is not a valid excuse for arriving late to class!**

Your active, voluntary, and positive e-attitude participation is required—no credit for simply showing up and warming a seat!

- Active participation means that you:
  - **Speak Spanish** once you enter the classroom
  - **Make positive, thoughtful, and relevant contributions** to the class
  - **Volunteer** to answer and ask questions, rather than wait to be called on
  - **Lead** and **involve fellow students** in classroom discussions and activities; this is part of your own leadership development

**More than three (3) unexcused absences will result in your final grade (evaluation of job performance) being lowered automatically by five points (half a letter grade) for each absence thereafter. In other words, keep track of your absences, check on these with your professor, and DO NOT MISS MORE THAN THREE CLASSES DURING THE SEMESTER (including those formally accommodated by the University)!** Should extenuating circumstances require you to miss a class beyond the limit of three, **you are expected** to provide me well **in advance** with a formal justification or send an email (also well in advance). My being informed after the fact is generally unacceptable. **Excepting formally excused classes by the University (see, for example, religious obligations in accordance with [University Policy #409: Religious Accommodation for Students](#)), no late work will be accepted** and there will be **no make-up quizzes or exams. There is absolutely no make-up work for extra credit.** If the observation of religious holidays conflicts with your class attendance, please provide me with the Request for Religious Observances form by the end of the drop/add period (<https://legal.uncc.edu/policies/up-409> and <https://legal.uncc.edu/sites/legal.uncc.edu/files/media/UP409-ReligiousAccommodationForStudents.pdf>). Certain categories of absences may be excused with a Verification of Absence of the Dean of Students Office (<https://sass.uncc.edu/services/absence-verification>).

As in the real world of business, a meeting begins **ON TIME**, a contract is due **ON** the due date, and a 10:00 flight will not wait just for you if you arrive at 10:15! Also, **PLEASE, NO EATING, DRINKING, “MÓVILES,” OR**

**OTHER INAPPROPRIATE AND UNPROFESSIONAL DISTRACTIONS IN CLASS**—you would not do so in a formal professional meeting or during a job interview (I hope!). **Such distractions will lower your participation grade.** All cell phones **must be turned off** during the class to avoid a grade penalty. Laptop computers may be used only to facilitate in-class work. **Using them in class repeatedly for extracurricular purposes will lower your participation grade.** Laptops can create barriers between students in small discussion groups. Please close laptops unless their use is otherwise approved.

**NOTE.** The University has enacted “The UNC Charlotte Code of Student Academic Integrity,” presented in the “University Regulation of Student Conduct” section of the *UNC Charlotte Catalog*. Cheating, plagiarism, fabrication and falsification are expressly forbidden, i.e., one may not intentionally or knowingly present the work of another as his or her own, and one may not invent or alter facts or information for use in any academic exercise. If you are using the ideas and words of another person, you **must** credit the source. Be especially careful when using internet sources—I will check these! All students are required to read and abide by the “Code of Student Academic Integrity.” Any violation of this Code will result in disciplinary action as provided in the Code. **THIS IS SERIOUS BUSINESS WITH VERY SERIOUS CONSEQUENCES!** You may access the Code and related information online at The Code of Student Academic Integrity at <http://legal.uncc.edu/policies/up-407> and The Code of Student Responsibility at <http://legal.uncc.edu/policies/up-406>.

**LEARNING DISABILITIES.** UNC Charlotte is committed to access to education. If you have a disability and need academic accommodations, please send me your accommodation letter as early as possible. You are encouraged to meet with the professor to discuss the accommodations outlined in your letter. For more information on accommodations, **YOU** must contact the Office of Disability Services at 704-687-0040 (Fretwell 230). Students in the course seeking accommodations for disabilities must first consult with the Office of Disability Services and follow the instructions of that office for obtaining accommodations: <https://ds.uncc.edu/students>.

**INCIDENTS OF SEXUAL HARASSMENT, SEXUAL ASSAULT, DATING VIOLENCE, DOMESTIC VIOLENCE, OR STALKING.** UNC Charlotte is committed to providing an environment free of all forms of discrimination and sexual harassment, including sexual assault, domestic violence, dating violence, and stalking. If you (or someone you know) has experienced or experiences any of these incidents, know that you are not alone. UNC Charlotte has staff members trained to support you in navigating campus life, accessing health and counseling services, providing academic and housing accommodations, helping with legal protective orders, and more.

Please be aware that many UNC Charlotte employees, including all faculty members, are considered **Responsible Employees** who are required to relay any information or reports of sexual misconduct they receive to the Title IX Coordinator. This means that if you tell me about a situation involving sexual harassment, sexual assault, dating violence, domestic violence, or stalking, I must **report the information to the Title IX Coordinator**. Although I have to report the situation, you will still have options about how your case will be handled, including whether or not you wish to pursue a formal complaint. Our goal is to make sure you are aware of the range of options available to you and have access to the resources you need.

If you wish to speak to someone confidentially, you can contact any of the following on-campus resources, who are not required to report the incident to the Title IX Coordinator: (1) University Counseling Center ([counselingcenter.uncc.edu](http://counselingcenter.uncc.edu), 7-0311); (2) Student Health Center ([studenthealth.uncc.edu](http://studenthealth.uncc.edu), 7-7400); or (3) Center for Wellness Promotion ([wellness.uncc.edu](http://wellness.uncc.edu), 7-7407). Additional information about your options is also available at [titleix.uncc.edu](http://titleix.uncc.edu) under the “Students” tab.

### **GRADE DISTRIBUTION**

Active Oral Participation (**a positive learning attitude is part of this grade**)10%  
 Homework Assignments..... 15%  
 \*\*Two Business Letters..... 10% **(Feb 18 and March 24)**  
 Oral Presentation..... 10%  
 \*Quizzes (including pop quizzes)... 20% **(Jan 9, Jan 21, Jan 30, Feb 13, March 19, April 2)**  
 \*\*\*Midterm Examination..... 15% **(Feb 27)**  
 Final Examination..... 20% **(Thursday, May 7, 8:00-10:30 in COED 168)**

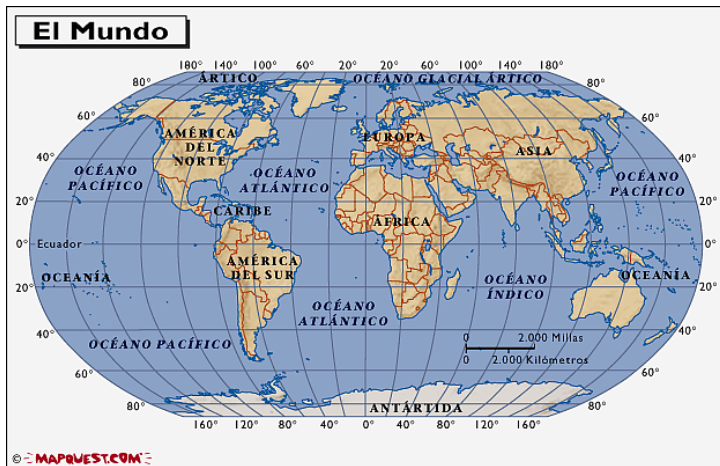
### **GRADING SCALE**

A = 90-100 POINTS  
 B = 80-89  
 C = 70-79  
 D = 60-69  
 F = BELOW 60

**NOTE.** For the first class meeting, you must **COMPLETE AND TURN IN** the “Hoja informativa estudiantil” attached to the end of this syllabus so that I can familiarize myself with your background and learning interests in taking this class.

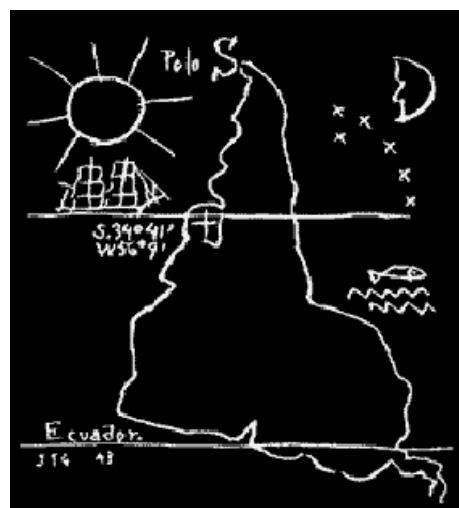
- Prior to the end of each class, homework assignments will be clarified for the next class (this allows for flexibility and variety). Written homework to be submitted will either be indicated in Canvas (the daily syllabus) or announced and reinforced in class with “**Entregar...**”
  - Instructor reserves the right to revise this syllabus as deemed necessary.
- Students will work together in teams and make group or panel presentations on the countries covered during the semester (see example of possible format at the end of this syllabus).
- Dates for formally scheduled quizzes are indicated in the syllabus with a single \*, business letters with a double \*\*, and the Midterm Examination with a triple \*\*\*. **DO NOT MISS THESE DATES!**

**“You learn to do what you do”** (Dr. Kenneth Chastain, Professor Emeritus, UVa). If you want to be able to use Spanish effectively on the job or in a business situation, if you want to develop your ability to use Spanish at a professional level, with appropriate grammar and a broad business and professional vocabulary, and if you want to be able to use it with confidence... then you must make the investment in constant practice and rehearsal in the context of high standards and expectations.



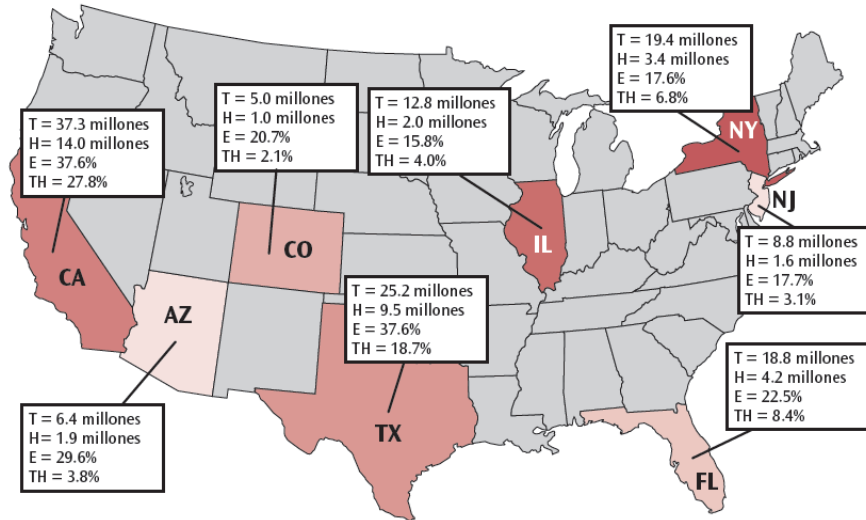
At 11:28 a.m., Charlotte time, on 12/11/19 there were 7,616,684,535 people in the world and 330,124,033 in the United States (<http://www.census.gov/popclock/>). World population continues to increase at a rate of about one billion people every 15 years.

There are 196-241 countries in the world. (<http://geography.about.com/cs/countries/a/numbercountries.htm> and <http://www.wisegeek.com/how-many-countries-are-there-in-the-world.htm>)



Above, in black and white, the famous illustration of South America by Uruguayan modernist Joaquín Torres-García, often called the *Upside-down Map* (1943). This may have been one of the first of these kinds of maps. This illustration became a centerpiece in the **history of Latin American efforts at reclaiming themselves in a world vision.**

**Figura 14-1** Los ocho estados con mayor población hispana de los EUA en 2010\*\* (Mapa de M.S. Doyle)



NOTA: Población nacional de los EUA: 308.8 millones (2010); Población hispana de los EUA: 50.5 millones (16.3%)

\* Fuente: U.S. Census Bureau, 2010  
 † Números redondeados

T = población total del estado  
 H = población hispana del estado  
 E = hispanos norteamericanos como porcentaje de la población total del estado  
 TH = porcentaje de la población hispana total de los EUA

© Cengage Learning

**FINAL EXAMINATION: THURSDAY, MAY 7, 8:00-10:30 P.M. IN COED 168. DATE AND TIME ARE NON-NEGOTIABLE UNLESS OFFICIALLY MODIFIED BY THE UNIVERSITY. DO NOT MISS THIS EXAM. DO NOT MAKE PREMATURE TRAVEL PLANS.**

#### TEXTS :

1. **Exitó comercial: Prácticas administrativas y contextos culturales** (EC) by Doyle and Fryer. Cengage Learning, 2019, 7<sup>th</sup> edition. **REQUIRED.** Please use the **online MINDTAP edition.**
2. **Exitó comercial: Student Workbook** (SW) by Doyle and Fryer. Cengage Learning, 2019, 7<sup>th</sup> edition. This is included in the **online MINDTAP edition.**

Combined SPAN/LTAM 4120/5120 (section 001)  
 Course Key: **MTPN-RP7N-44FR**

The **online MINDTAP edition** provides exercises to help you develop and confirm your geographic literacy (*GeoReconocimiento*), flashcards to help you master the business vocabulary, information on work and career possibilities (*Posibilidades profesionales*), self-graded quizzes you can take to help confirm your understanding of the business and cultural content covered in each chapter (*Preguntas comerciales* and *Preguntas culturales*), and grammar review tutorials and podcasts. I encourage you to use **MINDTAP** throughout this semester's learning. It will aid in your learning and mastery of the material.

#### USEFUL RESOURCES

1. For Spanish vocabulary definitions, orthographic and grammatical clarifications, and conventional use of punctuation, etc., I highly recommend the online *Diccionario de la lengua española* (<http://www.rae.es/>) and the *Diccionario panhispánico de dudas* (<http://www.rae.es/recursos/diccionarios/dpd>).
2. For contextual English-Spanish translations, I highly recommend the online *Linguee*, “la combinación única de un diccionario y un buscador con el cual puede acceder a más de 100 millones de traducciones realizadas por personas y buscar equivalencias para palabras y expresiones en otro idioma” (<http://www.linguee.es/>).
3. For English-Spanish translations, I also recommend the *WordReference.com* online *Spanish-English Dictionary* (<http://www.wordreference.com/es/translation.asp>), which offers three useful dictionaries (*WordReference Spanish Dictionary*, *Diccionario Espasa Concise* [*Espasa Concise English-Spanish dictionary*], and the *Collins Spanish Dictionary - Complete and Unabridged*), a [Spanish verb conjugator](#) and some very [active forums](#) where contextual translations are discussed and proposed.

# PLAN DE ESTUDIOS

## Semana 1

Enero 9

### **PRIMERA PRUEBA: CONFIRMACIÓN DE QUE HA LEÍDO ESTE PLAN DE ESTUDIOS.**

Lo que se indica para cada reunión de clase a continuación es lo que el estudiante preparará de antemano para cubrir en clase ese día. Si no se ha anunciado como tal en Canvas o en clase, no habrá tarea escrita para entregar ese día. **NOTA:** Será la responsabilidad de cada estudiante aprender de memoria todo el vocabulario que se presenta al principio y al final de cada capítulo.

### **CÓMO USAR Y OPTIMIZAR LA NUEVA EDICIÓN EN LÍNEA CON MINDTAP:**

<https://ng.cengage.com/static/nb/ui/evo/index.html?snapshotId=908211&id=354443187&cISBN=978137554985>

### **How to Register for Your Combined SPAN/LTAM 4120/5120 Spring 2020 Course**

1. **Go to [GetEnrolled.com](https://www.getenrolled.com) (Links to an external site.)**
2. **Enter this Course Key: [MTPN-RP7N-44FR](#)**
3. **Follow the on-screen instructions to complete your *MindTap* registration**

Cap. 1 de EC (texto), págs. 3-5:

- Los contextos del comercio global (pp. 3-5)
- Países hispanoparlantes: Nombre oficial, gentilicio, capital y unidad monetaria
  - Repartir hojas de repaso: Mapas (completar la información requerida: nombre oficial, gentilicio, capital y unidad monetaria)
  - Figura 1-3 (p. 13) y Figura 1-4 (p. 14)
    - Vea también la Tabla 2-3, págs. 52-53
  - GeoReconocimiento (países, capitales, gentilicios y divisas) y Posibilidades Profesionales (**MINDTAP**)

The screenshot shows a MINDTAP course page titled "EXITO COMERCIAL, DOYLE, 7E". The left sidebar lists "Chapter 1: Practice It" with four items: "GeoReconocimiento 1-1", "GeoReconocimiento 1-2", "GeoReconocimiento 1-3", and "Preguntas Comerciales - Chapter 1". Each item shows "0% submitted" and "1 points" or "10 points". The main content area displays "Figura 1-3" titled "Países hispanohablantes de las Américas: Nombre del país, gentilicio, capital y unidad monetaria". The map shows various countries with callouts for their names, gentilicios, capitals, and currencies. For example, "El Caribe hispanohablante" includes Cuba, Puerto Rico, and República Dominicana.

Para la próxima clase: Continuar con la capacitación de cómo usar **MINDTAP**. Escuchar la 1ª conversación telefónica (**MINDTAP. Chapter 1: Audio**).

## Semana 2

Enero 14

Continuar con la capacitación de cómo usar MINDTAP.

Contestar oralmente las cinco preguntas (a-e) del ejercicio “Al teléfono” (1-3.1 en **MINDTAP**; pág. 10 en el texto impreso).

Liderazgo, integridad y ética empresariales: Atributos clave para nuestros futuros líderes (pp. 5-7)

- Completar un inventario de sus habilidades de liderazgo; comentarlo
- Continuar con países hispanoparlantes: Nombre oficial, gentilicio, capital y unidad monetaria
  - Repartir hojas de repaso: Mapas (completar la información requerida: nombre oficial, gentilicio, capital y unidad monetaria)
  - Figura 1-3 (p. 13) y Figura 1-4 (p. 14)
    - Vea también la Tabla 2-3, págs. 52-53

16

Asignación de las presentaciones orales (en parejas): México, Guatemala, Honduras, El Salvador, Nicaragua, Costa Rica, Panamá y Venezuela

Cont. Cap. 1 de EC (texto), págs. 7-16:

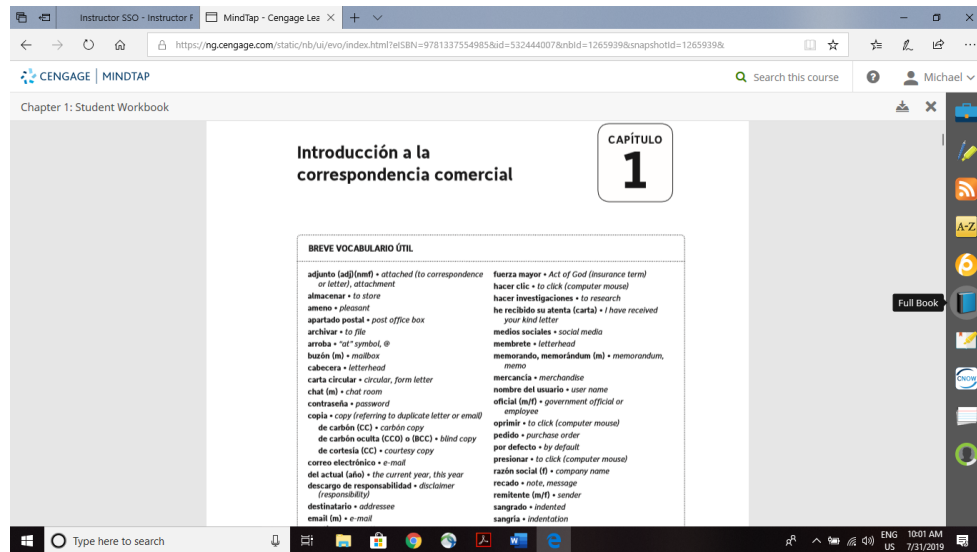
- El comercio y los números: una *lingua franca* no tan sencilla (7-10)
  - Para más información, vea también el Apéndice 3, “Los números y sistemas de pesos, medidas y temperatura” (pp. 543-552)

The screenshot shows a MINDTAP course page titled "LOS NÚMEROS Y SISTEMAS DE PESOS, MEDIDAS Y TEMPERATURA". The page number "3" is displayed in a large orange box. The table of contents includes: "Appendix Introduction", "LOS NÚMEROS (NUMERALES) EN ESPAÑOL", "LOS NÚMEROS COLECTIVOS (AGRUPACIÓN POR NÚMEROS)", "OBSERVACIONES GENERALES", "EXPRESIONES CON LA PALABRA «NÚMERO»", "MEDIDAS MÉTRICAS Y SUS EQUIVALENTES ESTADOUNIDENSES", "PESOS Y MEDIDAS ESTADOUNIDENSES Y SUS EQUIVALENTES MÉTRICOS", and "MÉTRICOS".

- Continuar con el repaso de países, capitales, gentilicio y unidades monetarias



➤ Cap. 1, Introducción a la carta comercial, de SW (Student Workbook), págs. 1-24



Semana 3

Enero 21\* **Prueba sobre el nombre oficial, el gentilicio, la capital y la unidad monetaria de los países hispanoparlantes.**

Empezar Cap. 2 de EC, La empresa, págs. 19-31 (la Lectura comercial y los ejercicios de vocabulario). **Entregar** las preguntas comerciales asignadas en Canvas. Escuchar en casa la 2ª conversación telefónica (MINDTAP).

23 Cap. 2 de EC, La empresa, págs. 32-46 (Vista panorámica y actualidad económica de **España y Guinea Ecuatorial**; lectura cultural). Preguntas culturales (MINDTAP).

Semana 4

28 Cap. 2 de EC, La empresa, 47-50 (Síntesis comercial y cultural). Breve análisis del Video 2 (MINDTAP): Ej. 2-9, pp. 49-50, discutir en clase respuestas para “Antes de ver” y “Al ver” y otro fin que se imagina para el guión de Video 2. GeoReconocimiento y Posibilidades Profesionales (MINDTAP).

30\* **Prueba sobre Cap. 2.** Luego, Cap. 2 de SW (Student Workbook), La empresa, págs. 25-40 (MINDTAP).

Semana 5

Febrero 4 Empezar Cap. 3 de EC, La gerencia, 56-67 (la Lectura comercial y los ejercicios de vocabulario). **Entregar** las preguntas comerciales asignadas en Canvas. Escuchar en casa la 3ª conversación telefónica (MINDTAP).

6 Cap. 3 de EC, La gerencia, 68-81 (Vista panorámica, actualidad económica y lectura cultural). Presentación oral estudiantil sobre **México** (en equipos de 3-4 estudiantes—véase un posible formato al final de este plan de estudios). Preguntas culturales (MINDTAP).

Discutir en clase algunos temas del video *Doing Business in Mexico*.

- Historia, grandes civilizaciones indígenas
- “Tan lejos de Dios, tan cerca de los EUA”
- País muy grande, la diversidad (hay muchos Méxicos)
- “You have to learn the country”; “Mexico is not South Texas”
- Riqueza vs. pobreza
- La importancia de la familia
- El abrazo
- El fatalismo
- La puntualidad; mañana; ahorita
- No hay comercio en los días de fiesta
- Vale contratar a un intérprete o traductor de confianza
- El enchufe y la palanca

- Formal vs. informal: el profesionalismo y la cortesía
- Estilo comunicativo directo vs. indirecto

### Semana 6

- Febrero 11 Cap. 3 de EC, La gerencia, 81-85 (Síntesis comercial y cultural). Breve análisis del Video 3 (MINDTAP): Ej. 3-9, pp. 84-85, discutir en clase respuestas para “Antes de ver” y “Al ver” y otro fin que se imagina para el guión de Video 3. GeoReconocimiento y Posibilidades Profesionales (MINDTAP).
- 13\* **Prueba sobre Cap. 3.** Luego, Cap. 3 de SW (Student Workbook), La gerencia, 41-56 (MINDTAP).

### Semana 7

- 18\*\* **Entregar primera carta comercial, N° 1 de la pág. 50 de SW (Student Workbook en MINDTAP).** Luego, empezar Cap. 4 de EC, La banca y la contabilidad, 90-105 (la Lectura comercial y los ejercicios de vocabulario). Preguntas comerciales (MINDTAP). Escuchar en casa la 4ª conversación telefónica (MINDTAP).
- Páginas web de interés:
- <https://www.wellsfargo.com/spanish/>; <https://www.bancosantander.es/es/particulares>;
  - <https://www.iadb.org/es>, <http://www.otromundoesposible.net/que-es-el-banco-interamericano-de-desarrollo-bid/>, <https://www.youtube.com/channel/UCcwQT3KjLFGkiF7KaXf5-1A>
  - Banco Central de Reserva del Perú: <http://www.bcrp.gob.pe/billetes-y-monedas/videos-educativos.html>
  - [Lavado de dinero - YouTube](#) y “Panamá y Nicaragua entre los países con mayor riesgo de lavado de dinero” (<https://www.youtube.com/watch?v=aDc98D1lm1U>)
- 20 Cap. 4 de EC, Banca y contabilidad, 106-122 (Vista panorámica, actualidad económica y lectura cultural). Preguntas culturales (MINDTAP). Presentaciones orales estudiantiles sobre **Guatemala y Honduras** (en equipos de 3 estudiantes).

### Semana 8

- 25 Cap. 4 de EC, Banca y contabilidad, 122-129 (Síntesis comercial y cultural). Breve análisis del Video 4 (MINDTAP).
- Prof<sup>ra</sup>. Elisabet Ruiz: La crisis económica y financiera: <http://www.youtube.com/watch?v=7GSfMIODJko>

**27\*\*\* EXAMEN PARCIAL SOBRE CAPÍTULOS 2-4 DE EC Y CC.**

### Semana 9

- Marzo 3 NO HAY REUNIÓN DE CLASE - DESCANSO DE PRIMAVERA
- 5 NO HAY REUNIÓN DE CLASE - DESCANSO DE PRIMAVERA

### Semana 10

- 10 Cap. 5 de EC, Bienes raíces y equipo, 134-143 (la Lectura comercial y los ejercicios de vocabulario). Preguntas comerciales (MINDTAP). Escuchar en casa la 5ª conversación telefónica (MINDTAP).
- 12 Cap. 5 de EC, Bienes raíces y equipo, 144-158 (Vista panorámica, actualidad económica y lectura cultural). Preguntas culturales (MINDTAP). Presentaciones orales estudiantiles sobre **El Salvador y Nicaragua** (en equipos de 3 estudiantes).

### Semana 11

- 17 Cap. 5 de EC, Bienes raíces y equipo, 158-163 (Síntesis comercial y cultural). Breve análisis del Video (MINDTAP): Ej. 5-9, pp. 162-163, discutir en clase respuestas para “Antes de ver” y “Al ver” y otro fin que se imagina para el guión de Video. Posibilidades profesionales (MINDTAP).
- 19\* **Prueba sobre Cap. 5.** Luego, Cap. 5 de SW (Student Workbook), Los bienes raíces y el equipo, 75-88 (MINDTAP).

Semana 12

- Marzo 24\*\* **Entregar segunda carta comercial, N° 2 de la pág. 81 (MINDTAP).** Luego, empezar el Cap. 6 de EC, La oficina, 167-179 (la Lectura comercial y los ejercicios de vocabulario). Preguntas comerciales (MINDTAP). Escuchar en casa la 6ª conversación telefónica (MINDTAP).
- 26 Cap. 6 de EC, La oficina, 180-195 (Vista panorámica, actualidad económica y lectura cultural). Preguntas culturales (MINDTAP). Presentaciones orales estudiantiles sobre **Costa Rica y Panamá** (en equipos de 3 estudiantes).

Semana 13

- 31 Cap. 6 de EC, La oficina, 196-200 (Síntesis comercial y cultural). Breve análisis del Video 6 (MINDTAP): Ej. 6-9, pp. 198-199, discutir en clase respuestas para “Antes de ver” y “Al ver” y otro fin que se imagina para el guión de VideoTexto 6. GeoReconocimiento y Posibilidades Profesionales (MINDTAP).
- Abril 2\* **Prueba sobre Cap. 6.** Luego, Cap. 6 de SW (Student Workbook), La oficina, 87-102 (MINDTAP).

Semana 14

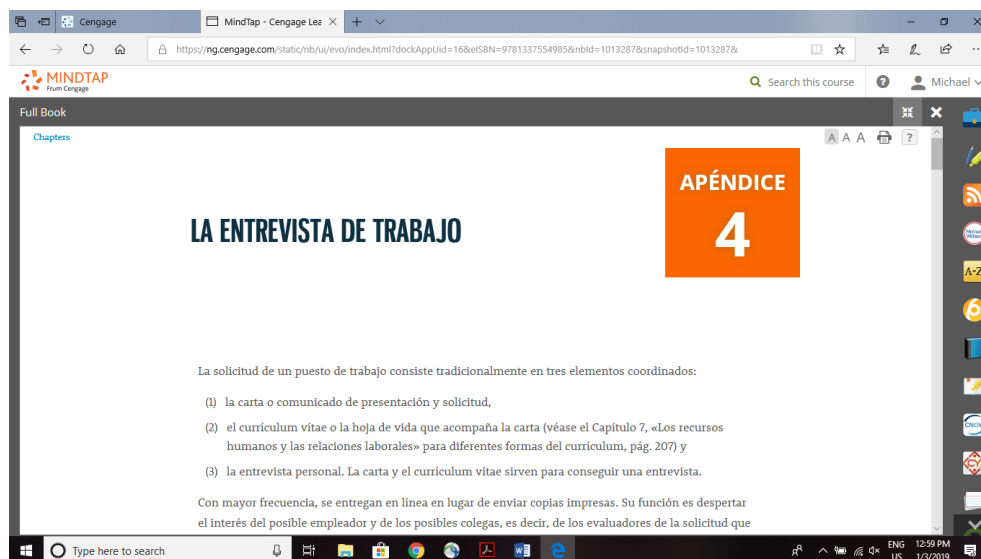
- 7 Empezar el Cap. 7 de EC, Los recursos humanos y las relaciones laborales, 207-218 (la Lectura comercial y los ejercicios de vocabulario). Preguntas comerciales (MINDTAP). Escuchar en casa la 7ª conversación telefónica (MINDTAP).
- 9 Cap. 7 de EC, Recursos humanos y relaciones laborales, 219-230 (Vista panorámica, actualidad económica y lectura cultural). Preguntas culturales (MINDTAP). Presentación oral estudiantil sobre **Venezuela** (en equipos de 3 estudiantes).

Semana 15

- 14 Cap.7 de EC, Recursos humanos y relaciones laborales, 230-239 (Síntesis comercial y cultural). Breve análisis del Video 7 (MINDTAP): Ej. 7-9, pp. 232-234, discutir en clase respuestas para “Antes de ver” y “Al ver” y otro fin que se imagina para el guión de Video 7. Posibilidades profesionales (MINDTAP).
- 16 Cap. 7 de SW (Student Workbook), Recursos humanos y relaciones laborales, 105-124 (MINDTAP).

Semana 16

- 21 La entrevista de trabajo: técnicas y práctica (Apéndice 4, págs. 553-558 y MINDTAP).



- 23 Continuar con la entrevista de trabajo: técnicas y práctica (Apéndice 4, págs. 553-558 y MINDTAP).

Semana 17

28

ÚLTIMO DÍA DE CLASES. Repaso para el examen final, el cual será el día **JUEVES, 7 DE MAYO, DE 8:00-10:30 A.M. EN COED 168**. Traiga a clase su computadora portátil para poder completar las encuestas y la evaluación en clase.



## SAMPLE JOB INTERVIEW

Please create a job interview scenario (similar to the one below) for a company or organization that you currently work for or that you really would like to work for in the future so that you actually rehearse for that position. In a *Charlotte Observer* article titled “Spruce Up Your Job-Hunt Tools” (Sunday, Jan 10, 2010, 3D), Allison Doyle, a job search specialist, says that “this is one area where investing in a career coach may pay off...but if you can’t afford one, try to find a job group or service that conducts free mock interviews.” Aren’t you lucky this semester! **TO HELP YOU PREPARE, STUDY THE ÉXITO DVD AND APÉNDICE 4 (pp. 553-558).**

**EXAMPLE** (also, please check pp. 60-61 of *Éxito comercial* and sites such as the following for Spanish wording in real ads: [www.bumeran.com](http://www.bumeran.com) o [www.monster.es](http://www.monster.es); and [http://html.rincondelvago.com/entrevista-de-trabajo\\_2.html](http://html.rincondelvago.com/entrevista-de-trabajo_2.html), <http://www.bing.com/videos/search?q=evaluaci%c3%b3n+de+la+entrevista+de+trabajo&qpv=evaluaci%c3%b3n+de+la+entrevista+de+trabajo&FORM=VDRE#>):

**Hypothetical:** You are applying for the position of *Sales Director for Spanish-speaking Operations*, which includes Spain, Latin America, and the market segment of U.S. Hispanics as well. The company, OFITEC, INC. is located in Charlotte and is seeking a dynamic, university-educated, articulate, bilingually/biculturally competent individual to develop its sales potential in the Spanish-speaking Americas and Spain. Previous experience is desirable (you may make this up).

OFITEC, INC. manufactures and sells office equipment and computers, and has been very successful in the United States and Europe, particularly with its latest lines of laptop computers (incredible “bells and whistles” features and accessories), cell phones with internet and color TV features, and other high-tech innovations for the cutting edge professional and work place. Last year sales totaled \$622 million, up 10% from the previous year. OFITEC, INC. now wants to expand its market. The job will entail considerable travel.

You are scheduled for a bilingual screening interview with your professor, who will play the role of Senior Vice President of OFITEC, INC.

(NOTE: There have been over 75 applicants for the position and you have made it down to a select group of four candidates who are being considered further. You are strongly advised to rehearse and polish your interview technique prior to meeting with your professor. Please treat this as if it were a real-life situation—dress professionally, etc. You really want this job!)

### EJEMPLOS DE PREGUNTAS

1. ¿Qué sabe usted de nuestra compañía y de nuestros productos (o servicios)?
2. ¿Por qué quiere trabajar para nuestra compañía?
3. ¿Qué preparación tiene para este puesto? (educación y experiencia)
4. ¿Cómo lo/la describiría un/a compañero/a de trabajo?
5. ¿Cuáles son sus puntos débiles?
6. ¿Cómo describiría usted a su jefe/a ideal? ¿Su propio estilo gerencial? ¿Se considera usted como un líder o un seguidor? Explique.
7. Favor de hacer una breve llamada telefónica al Sr. Miguel Matute (ejecutivo de Matute, S.A.) en Panamá para presentarse a nombre de nuestra compañía y para iniciar una venta de algunos de nuestros productos o servicios.
8. ¿Cuáles son sus metas profesionales? ¿Dónde se ve en tres, cinco, diez años? ¿Cómo piensa realizar sus metas?
9. ¿Por qué deberíamos contratarlo/la a usted y no a otra persona?
10. ¿Tiene usted alguna pregunta para nosotros?

## EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA DE TRABAJO – ESPAÑOL 4120/5120 Y 4121/5121

ENTREVISTADO(A): \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

**HAY QUE ENTREGAR ESTA HOJA AL HACER LA ENTREVISTA. SI NO SE ENTREGA, NO SE PUEDE HACER LA ENTREVISTA.**

**Autoevaluación de planificación estudiantil para la Entrevista de Trabajo (basada parcialmente en el Apéndice B del artículo de la Dra. Concepción Godev “A Procedure for Delivering Successful Oral Presentations in Conversation Classes,” Northeast Conference, *Review* 53, p. 36.**

1. ¿Cuánto tiempo se preparó para esta entrevista? \_\_\_\_\_ horas
2. ¿Cuántas veces practicó o ensayó su entrevista? \_\_\_\_\_ veces
3. ¿Pidió que otra persona comentara sobre su técnica de entrevista? Sí No
4. ¿Se grabó en video (visualmente) o auralmente la entrevista mientras la ensayaba? Sí No
5. ¿Hizo un “role-play” para practicar sus respuestas a las posibles preguntas y comentarios? Sí No

<b>EVALUACION DE LA ENTREVISTA DE TRABAJO</b>						
(Leyenda: 4 = Supera los requerimientos; 3 = Satisface los requerimientos; 2 = Requiere capacitación o mejoramiento; 1= No satisface los requerimientos)						
Categoría	Puntos	A (=4)	B (=3)	C (=2)	D (=1)	Observaciones
Presentación profesional (atuendo, proyección natural y de confianza)	5					
Preparación	Conocimiento de la compañía	5				
	Conocimiento del puesto solicitado	5				
	Educación	5				
	Experiencia	5				
Comunicación	Mantenimiento de contacto de ojos con el/la entrevistador/a	5				
	Capacidad de escuchar bien	10				
	Pronunciación y claridad de expresión	20				
	Gramática oral	20				
	Vocabulario (registro profesional)	10				
Fluidez, soltura, desenvoltura en contestar las preguntas	10					
Motivación y entusiasmo	5					
Capacidad de trabajar en equipo	5					
Atributos para el puesto	5					
Capacidad de crecimiento profesional	5					
Capacidad de contribuir al éxito de la compañía	5					
<b>TOTAL POSIBLE DE PUNTOS</b>	<b>125</b>					
<b>NOTA ASIGNADA (basada en 100 puntos)</b>		A = 90-100, B = 80-89, C = 70-79, D = 60-69				
OBSERVACION: Puesto que se trata de una clase de lengua española a nivel avanzado, una evaluación baja en una categoría (e.g., la de Gramática Oral) o en un grupo de categorías (e.g., las de Pronunciación, Fluidez y Gramática Oral) puede resultar en una reducción de la nota general de la presentación (e.g., de una nota de una A a una B o C).						
Observaciones y recomendaciones:						
Simulated ACTFL-OPI Proficiency Rating:						

## EJEMPLO DE POSIBLE FORMATO BÁSICO PARA LA PRESENTACIÓN PROFESIONAL SOBRE UN PAÍS HISPANO

**(DURACIÓN MÁXIMA: 25 MINUTOS.**

**DISTRIBUIR EL TRABAJO EQUITATIVAMENTE ENTRE LOS PRESENTADORES.)**

- I. Introducción (1-2 minutos).
- II. Información general (8-10 minutos para resumir los datos más relevantes).
  - A. Nombre oficial del país, gentilicio, fiesta nacional.
  - B. Capital y otras ciudades y puertos principales.
  - C. Sistema de gobierno y jefe de gobierno/estado actual.
  - D. Área nacional en millas y en kilómetros cuadrados. Observaciones geográficas (topografía, clima, países vecinos, etc.).
  - E. Población actual (No. de habitantes), % de población urbana, promedio de edad.
  - F. Grupos étnicos y % de analfabetismo.
  - G. Moneda y tipo de cambio actual con el dólar (EUA); tasa media de inflación.
  - H. PIB, distribución de PIB (agricultura, industria, servicios) y PIB per cápita.
  - I. Principales industrias.
  - J. Principales productos y destinos (mercados) de exportación.
  - K. Principales productos de importación y proveedores. Balanza comercial.
  - L. Transporte (millas y kilómetros) de carreteras y % pavimentadas, vías férreas y aeropuertos. Mejor modo de viajar al país desde la ciudad donde Ud. vive. Modos de transporte durante la visita de negocios o la estancia.
  - M. Ejemplos de comidas y bebidas típicas, gestos típicos y cortesía (no repetir lo que han dicho otros).
- III. **Aspectos o temas, socioeconómicos o de comercio, interesantes o problemáticos (8-10 minutos). Aquí se presenta información y ejemplos que no aparecen en el texto. ESTA PARTE ES MUY IMPORTANTE. DEBERÍA INCLUIR TEMAS QUE NO SE CUBREN EN EL TEXTO Y DATOS RELEVANTES ACTUALIZADOS. Tiene que relacionarse con temas económicos y de comercio.**
- IV. Conclusión (1-2 minutos).

**NOTA:** La presentación (individual o como miembro de un equipo) debe hacerse a nivel profesional, como si se tratara de un informe oral hecho por asesores transculturales y de comercio internacional. Sus compañeros de clase representarán la empresa, la junta directiva, el departamento, la agencia, etc., que constituye el público que asiste a su presentación. Como tal, y como buen público, ellos harán varias preguntas al final de su presentación. Se recomienda hacer la presentación usando PowerPoint y preparar profesionalmente algunos materiales (hojas informativas, folletos, etc.) para repartir. **Su presentación debe incluir un mínimo de 20 palabras de negocios que hemos estudiado este semestre.**

**\*LA PRESENTACIÓN TAMBIÉN SE PUEDE HACER COMO UN PLAN DE NEGOCIOS O UN PANEL (UN GRUPO DE PERITOS SELECCIONADO PARA TRATAR EN PÚBLICO ALGÚN ASUNTO).**

### OBSERVACIONES:

- La presentación debe ser interesante
  - Debe captar el interés del público
  - Debe ser el resultado de muy buena preparación (haberla ensayado)
- Hace falta dirigirse a su público
  - Hablar un poco más lenta y claramente que de costumbre, para frenar el efecto de los nervios
  - Mantener un buen contacto ojos con los presentes
  - No leer un texto—¡esto es pueril y aburre!
- Hace falta vestirse de manera profesional
- Se recomienda moverse un poco al hacer la presentación
  - Uno pasitos para allá, otros para acá, pero sin exagerar

## PRESENTACION ORAL – ESPAÑOL 4120/5120 Y 4121/5121

PRESENTADOR(A): \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

**HAY QUE ENTREGAR ESTA HOJA ANTES DE HACER LA PRESENTACIÓN. SI NO SE ENTREGA, NO SE PUEDE HACER LA PRESENTACIÓN.**

**Autoevaluación de planificación estudiantil para la Presentación Oral (basada en el Apéndice B del artículo de la Dra. Concepción Godev “A Procedure for Delivering Successful Oral Presentations in Conversation Classes,” Northeast Conference, *Review* 53, p. 36):**

1. ¿Cuánto tiempo se preparó para esta presentación? \_\_\_\_\_ horas
2. ¿Cuántas veces practicó o ensayó su presentación? \_\_\_\_\_ veces
3. ¿Preparó Ud. un esquema antes de crear sus diapositivas de PowerPoint? Sí No
4. ¿Pidió que otra persona repasara y comentara sobre sus diapositivas de PowerPoint? Sí No
5. Al ensayar su presentación, ¿calculó precisamente el tiempo de duración? Sí No
6. ¿Ensayó su presentación delante de otras personas y recibió su reacción? Sí No
7. ¿Se grabó digitalmente mientras ensayaba la presentación? Sí No
8. ¿Pidió que alguien revisara las notas que preparó para distribuir a su público? Sí No
10. ¿Hizo un “role-play” para practicar sus respuestas a las posibles preguntas y comentarios del público? Sí No

EVALUACION DE LA PRESENTACION ORAL								
Categoría	Puntos	A	B	C	D	F	OBSERVACIONES	
Presencia profesional (atuendo, proyección de confianza)	5							
Evidencia de preparación y de haber ensayado bien la presentación – mantenimiento de contacto visual	5							
Pronunciación	20							
Fluidez, soltura	20							
Ritmo y control de tiempo ( <i> pacing</i> )	10							
Gramática oral	20							
Vocabulario (registro profesional)	15							
Organización y estructura	20							
<b>CONTENIDO</b>	<b>50</b>							
Ortografía y gramática de texto escrito	15							
Desenvoltura en la presentación y al contestar las preguntas del público	10							
Interés despertado y mantenido entre el público	5							
Información distribuida al público (handout)	15							
<b>TOTAL POSIBLE DE PUNTOS</b>	<b>210</b>							
<b>NOTA ASIGNADA (basada en 100 puntos)</b>		A = 90-100, B = 80-89, C = 70-79, D = 60-69, F = below 60						
<b>OBSERVACION:</b> Puesto que se trata de una clase de lengua española a nivel avanzado, una evaluación baja en una categoría (e.g., la de Gramática Oral) o en un grupo de categorías (e.g., las de Pronunciación, Fluidez y Gramática Oral) puede resultar en una reducción de la nota general de la presentación (e.g., de una nota de una A a una B o C).								
Comentarios y recomendaciones:								
Simulated ACTFL-OPI Proficiency Rating:								



**SPAN/LTAM 4120/5120 – ADVANCED BUSINESS SPANISH I**  
**SEMESTRE DE PRIMAVERA DE 2020**

**PRESENTACIONES ESTUDIANTILES**

<b>PAIS</b>	<b>FECHA</b>	<b>ESTUDIANTE</b>	<b>ESTUDIANTE</b>	<b>ESTUDIANTE</b>
<b>España</b>		<b>TODOS JUNTOS EN CLASE</b>		
<b>Guinea Ecuatorial</b>				
<b>México</b>	<b>6 febrero</b>			
<b>Guatemala</b>	<b>20 febrero</b>			
<b>Honduras</b>	<b>20 febrero</b>			
<b>El Salvador</b>	<b>12 marzo</b>			
<b>Nicaragua</b>	<b>12 marzo</b>			
<b>Costa Rica</b>	<b>26 marzo</b>			
<b>Panamá</b>	<b>26 marzo</b>			
<b>Venezuela</b>	<b>9 abril</b>			

**HOJA INFORMATIVA ESTUDIANTIL**  
**(Favor de completar en español el siguiente cuestionario)**

1. Su nombre: \_\_\_\_\_
2. N° de teléfono: \_\_\_\_\_
3. Correo electrónico: \_\_\_\_\_
4. Año universitario: \_\_\_\_\_
5. Especialización(es) [*major/s*]: \_\_\_\_\_
6. Ultimo curso de español (número de tal: SPAN XXXX) tomado antes de matricularse en esta clase:  
\_\_\_\_\_
7. Otros cursos de español avanzado ya tomados o que está tomando este semestre (e.g., SPAN 3201, Gramática avanzada).  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
8. Previa experiencia directa con la lengua española y la cultura hispana:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
9. Países hispanos visitados o en los que ha vivido: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
10. Razón(es) por la(s) cual(es) se ha matriculado en esta clase:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
11. Carrera o profesión (ejercida o anticipada): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
12. Trabajo actual (lugar/empresa y tipo de trabajo): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_