

L. BRUCE FRYER ■ GAIL GUNTERMANN

Spanish  
and  
Portuguese  
for  
Business  
and the  
Professions

The American Association of  
Teachers of Spanish and Portuguese



National Textbook Company

a division of NTC/CONTEMPORARY PUBLISHING COMPANY  
Lincolnwood, Illinois USA

1998

## The American Association of Teachers of Spanish and Portuguese

### **President**

Salvatore J. Poeta (1997)  
Villanova University

### **Vice-President**

Carmen Chaves Tesser (1997)  
University of Georgia

### **Executive Director**

Lynn A. Sandstedt (1998)  
University of Northern Colorado at Greeley

### **Editor of *Hispania***

Estelle Irizarry (1998)  
Georgetown University

### **Executive Council**

(The current President, Vice-President, Executive Director, Editor, the retiring Editor, and the three most recent past Presidents [indicated by asterisks] are members ex officio.)

**\*Jean S. Chittenden (1998)**  
Trinity University

**Rosa Herrera (1998)**  
Gladwin High School, Michigan

**John B. Jensen (1997)**  
Florida International University

**\*Marilynn Pavlik (1999)**  
Lyons Township High School  
La Grange, Illinois

**Antonio Fernando Oliveira  
(1997)**  
Laguna Beach High School  
Laguna Beach, California


**Ana L. Hernández Peck  
(1997)**  
Ottumwa High School, Iowa

**José I. Suárez (1998)**  
Clemson University

**Mary-Anne Vetterling (1999)**  
Regis College

**\*Jean Carolyn Williams  
(1997)**  
Carrollton City Schools, Georgia

---



# Evaluating Learner Outcomes in Business Spanish: An Inventory of Testing Exercise Typologies

Michael Scott Doyle  
*University of North Carolina at Charlotte*

---

A crucial consideration in the academic discipline of Business Spanish is the issue of evaluating the learner outcomes that constitute the *raison d'être* of our teaching. At the end of a course or program of study (final or exit examinations), and at different intervals during the instruction provided (quizzes and hourly and midterm examinations), student progress or mastery must be assessed by the instructor in order to measure what has been learned, how well it has been learned, and what the student is able to do with it. Ideally, the testing for learner outcomes evaluates both **achievement** (the learning or mastery of the actual course or syllabus content that has been taught—e.g., management, marketing, finance, import/export) and **proficiency** (the ability to perform linguistically, culturally, and cross-culturally with the content—concepts, vocabulary, and discourse—that has been acquired). Woven together, achievement and proficiency testing reflect the communicative, on-the-job language skills that

---

Michael Scott Doyle (Ph.D. University of Virginia) is currently Professor of Spanish and Chair of the Department of Foreign Languages at the University of North Carolina at Charlotte. His specialties include Spanish for Business and International Trade, Translation Studies (language, discourse, and culture studies), and Twentieth-Century Spanish Literature. He is co-author of *Éxito comercial: Prácticas administrativas y contextos culturales* (2nd. ed. 1997) and edited *Teaching Foreign Languages for Business Purposes: Explorations in Content, Delivery, and Assessment*, the proceedings of the 1993 National Foreign Language Conference sponsored by the Center for International Business

will be required in order to conduct business in Spanish successfully in the real world.

What are some of the learning results that experienced instructors/examiners seek at the end of a course in Business Spanish? What do they expect their students to know about business and be able to do linguistically with this specialized content in Spanish? What does the testing—the assessment of learner outcomes—look like today? In order to begin providing answers to these questions, the following serves as an inventory of achievement and proficiency testing exercise typologies used by experienced instructors in selected institutions across the United States. This inventory is a substantially revised and expanded version of *Achievement and Hybrid Testing in U.S. Programs in Business Spanish: An Inventory of Exercise Typologies*, a working paper sponsored and published by the Center for International Business Education and Research (CIBER), San Diego State University, 1995.<sup>1</sup> The testing exercises, drawn from actual examinations, have been provided by several leaders in the field.<sup>2</sup>

The examinations reviewed cover the following fundamental areas of student learning of the Business Spanish subject matter, the content emphasis of which varies from course to course and from program to program. For example, of all the examiners, those at Thunderbird place the greatest emphasis on learners being able to use correctly various types of business documents: 1) business vocabulary in Spanish; 2) the learned awareness of cultural and cross-cultural considerations that relate to business practice in Spanish-speaking countries, including the United States (geographic literacy forms part of this category); 3) business content (basic and/or specialized principles and practices) in Spanish; and 4) correspondence and business forms and documents, which serve effectively to integrate areas 1–3 above. The examinations have been designed for learners at the advanced intermediate and advanced levels of Business Spanish, the equivalent of the fourth undergraduate semester and beyond. At these levels, the specialized business content is layered onto a previous, non-content-driven acquisition of the fundamental skills of speaking, listening comprehension, reading, and writing. The inventory itself is selective in order to minimize redundancy, although variants of some exercises are provided because they provide a different look at how a single test item may be presented. Representative correct answers are provided in italics for the shorter test items. Although most of the testing is conducted by the examiners in a written form designed to elicit written answers, a parenthetical note indicates those testing items that are also presented orally. Each heading and set of instructions to the examinee is followed by a few examples whenever appropriate, in order to illustrate how the testing exercise is constructed. The inventory, which includes fifty-two entries, should prove useful to those who teach Business Spanish by providing examples of a variety of exercises that may be used to enhance the design of Business Spanish examinations. (Correct answers are underlined.)

## I. Business Vocabulary in Spanish

---

- A. Dictado (*short dictation*).
- B. Indique el significado en inglés del término en español (*matching*).
- |          |                     |                         |
|----------|---------------------|-------------------------|
| <u>C</u> | 1. sociedad anónima | A. liability            |
| <u>D</u> | 2. bolsa            | B. organizational chart |
| <u>A</u> | 3. pasivo           | C. corporation          |
| <u>B</u> | 4. organigrama      | D. stock market         |
- C. Traduzca las siguientes palabras al inglés (*written and/or oral*).
1. bienes raíces = real estate      2. abastecedor = supplier
- D. Traduzca las siguientes palabras al español (*written and/or oral*).
1. payroll = nómina      2. wholesaler = mayorista
- E. Escriba los sinónimos de las siguientes palabras (*written and/or oral*).
1. detallista = minorista      2. al contado = dinero en efectivo
- F. Dé los antónimos de cada una de las siguientes palabras (*written and/or oral*).
1. pérdida = ganancia      2. aéreo = terrestre
- G. Señale la(s) respuesta(s) apropiada(s).
1. El remitente es
- ( ) la persona cuyo nombre aparece en la línea de atención.
  - (x) la persona que firma la comunicación
  - ( ) la persona que entrega la comunicación.
  - ( ) la persona que recibe la comunicación.
- H. Conteste en español las siguientes preguntas (*written and/or oral*).
1. ¿Cómo se llama el tipo de transporte que se hace por río?  
Transporte fluvial.
2. ¿Cómo se llama el tipo de comercio que se basa en la compra de productos originarios del extranjero a agentes situados fuera del territorio nacional?  
La importación.

I. Complete las siguientes oraciones.

1. El dueño o titular de una cuenta corriente se llama cuentacorrentista.
2. La sigla CFR significa Cost and Freight (Costo y Flete).

J. Complete las oraciones con la palabra o la expresión apropiada. ¡Ojo! Una de las palabras se repite.

depósitos	caja postal	préstamo	girar
interés	respaldo	saldo	hipotecario
de ahorros	nominativo	chequera	crédito
pagaré	en descubierto	bancario	endosar
al portador	mancomunada	cuentacorrentista	

Hoy en día, es muy importante tener una cuenta corriente en un banco. De esta manera, podemos hacer 1. depósitos a nuestro nombre y manejar nuestras transacciones con una 2. chequera. Nuestra cuenta puede ser en nombre de una sola persona o puede ser 3. mancomunada, o sea, en nombre de dos individuos. De todos modos, es importante que cada 4. cuentacorrentista mantenga fondos en su propia cuenta para evitar 5. girar cheques 6. en descubierto. De este modo, el 7. saldo de la cuenta siempre será confiable. Si queremos ahorrar para el futuro, podemos abrir una cuenta 8. de ahorros o mantener una libreta de 9. depósitos, que nos den algún tipo de 10. interés devengado en forma periódica.

K. Seleccione la palabra o frase de la lista que complete lógicamente cada oración.

descuento	cartera de valores	avalista
-----------	--------------------	----------

1. Una persona que garantiza que el importe de un cheque o letra de cambio se pagará el día de su vencimiento es un avalista.
2. Cuando el vendedor de un producto rebaja el precio de este producto, hace un descuento.
3. La cartera de valores representa el conjunto de títulos o valores que componen la inversión de una persona.

L. Escriba en español una oración completa y correcta, dando la definición de las siguientes palabras (*written and/or oral*).

1. cheque al portador: *Un cheque al portador se refiere a un cheque que puede ser presentado y cobrado por cualquier persona.*
2. flete: *El término flete se refiere tanto al precio de alquiler de un medio transportista como a la carga que se transporta.*

- M. Compare y contraste los siguientes términos en una oración completa (*written and/or oral*).
- productos y servicios: *Los productos representan bienes tangibles (un carro, una computadora) mientras que los servicios representan bienes intangibles (adiestramiento, la acción de vender o reparar algo).*
- N. Dé la abreviatura correcta de las siguientes palabras o frases (*written and/or oral*).
1. departamento = depto.
  2. sociedad anónima = S.A.
  3. próximo pasado = p. pdo.
- O. Escriba las palabras que corresponden a las siguientes abreviaturas.
1. cts. = centavos
  2. Cía. = compañía
  3. cta. cte. = cuenta corriente
- P. Traduzca lo siguiente al español. (*Note: Rather than require the translation of individual words or phrases, this type of exercise deals with business vocabulary embedded in discourse of varying length.*)
- Active partners have joint and unlimited liability while silent partners have only a limited liability.
- Los socios activos tienen una responsabilidad ilimitada y solidaria mientras que los socios comanditarios tienen sólo una responsabilidad limitada.*
- Q. Traduzca al inglés. (*Note: As in the exercise above, this type of exercise deals with business vocabulary in the context of discourse of varying length.*)
- Es demasiado arriesgado ofrecer un plazo de tiempo en un crédito comercial a causa de la alta inflación.
- It's too risky to offer commercial credit over time because of the high inflation.*

## II. Culture and Geography

---

- A. Identifique en español los siguientes términos socio-económicos y explique su importancia en el contexto hispánico.
1. La emigración del campo a la ciudad:
  2. Nepotismo:
  3. La deuda externa:

B. Usando el mapa que aparece abajo, identifique los países según el número asignado a cada uno. (Note: These geographic-literacy and visual-recognition exercises may deal with any or all of the Spanish-speaking regions of the world.)

1. Nicaragua
2. Panamá
3. Guatemala
4. El Salvador
5. Costa Rica
6. Honduras



C. Escriba la respuesta correcta en el espacio a continuación (written and/or oral).

1. La moneda nacional de Guatemala es el quetzal.
2. La capital de Nicaragua es Managua.
3. Una persona nacida en Madrid es un madrileño.
4. Veracruz es un puerto principal de México.
5. A la persona oriunda de Costa Rica se le llama costarricense o tico.
6. El guaraní es la moneda nacional de Paraguay.

D. Complete la tabla a continuación con la respuesta correcta. (Note: Items in bold face below have been provided as cues by the examiner; the remaining table cells are left blank for the examinee to complete. The table may include all Spanish-speaking countries for the final examination)

PAÍS	NACIONALIDAD	CAPITAL	MONEDA NACIONAL
México	mexicano	México, D.F.	Peso
Venezuela	venezolano	Caracas	Bolívar
Honduras	hondureño	Tegucigalpa	Lempira
Bolivia	<b>boliviano</b>	La Paz	Boliviano



E. Conteste las siguientes preguntas (*written and/or oral*).

1. ¿Cuáles son las principales ciudades de México? Nombre por lo menos cinco.
2. Nombre los países hispanoparlantes de Centroamérica.
3. Describa la geografía de Bolivia.
4. ¿Cuáles son los principales productos de exportación del Ecuador?

F. Escriba el nombre del país (*written and/or oral*).

1. Guinea Ecuatorial Sigue siendo el único país de habla española del continente de África. Recibió su independencia en 1969. Consiste en dos regiones: unas islas, la más grande de las cuales se llama Bioco, con la capital de Malabo, y la parte continental, Río Muni.
2. Bolivia En la década de los ochenta tuvo un gravísimo problema con la hiperinflación, la cual en 1985 alcanzó una tasa anual de 25 mil por ciento. Históricamente ha dependido de la exportación de sus minerales, especialmente el estaño. En las últimas décadas ha sido uno de los principales productores de la coca.

G. ¿Qué sabe Ud. de la cultura? Conteste las siguientes preguntas (*written and/or oral, depending on the length of the questions*).

1. ¿Qué es el machismo?
2. ¿Son iguales los conceptos del tiempo en Latinoamérica y en los Estados Unidos? Explique.
3. Existe una tendencia estadounidense de medir el éxito personal y profesional en términos de ser “el número uno”. ¿Qué opina Ud. de esta actitud? ¿Qué importancia tienen la competencia y la ética moral en el mundo de los negocios?

H. Desarrolle los siguientes temas (*either all of the topics given or a selection from those provided*).

1. Compare la deuda externa de los Estados Unidos con la de México.
2. Haga una comparación descriptiva (con una perspectiva histórica) de las actitudes hacia el trabajo, tanto para los estadounidenses como para los hispanos.

- I. Explique el significado de los conceptos a continuación para un gerente norteamericano que tenga negocios con clientes hispanos.
1. el tuteo:
  2. los días de fiesta nacionales en diferentes países:
  3. las palabras *americano* e *hispano*:
- J. Haga una breve reseña económica, incluyendo datos geo-demográficos, sobre *uno* de los siguientes temas: (1) España y México, (2) Costa Rica y Nicaragua, (3) Colombia y Argentina.
- (Note: For a midterm examination, the topic may be as extensive as providing an economic overview of Central America or the Caribbean. For the final examination, it may cover all of Latin America, as in: "Haga una reseña económica sobre Hispanoamérica.")*
- **VARIANT:** Comparar el país que Ud. preparó como tema del proyecto grupal con otro país a su elección, hablando tanto de los aspectos positivos como negativos del país como posible lugar de inversión para una empresa de exportación de productos electrónicos, de turismo o de productos agrícolas.
- Siga los siguientes criterios:
- Los datos actuales
  - La situación económica
  - Consideraciones especiales importantes

### III. Business

---

- A. Escoja la frase que mejor complete la oración.
1. En la forma de compensación a destajo
    - a. se paga una prima por sobretiempo.
    - b. se estimula la producción.
    - c. sólo el empleador se beneficia.
    - d. el trabajador pierde su derecho de votar por los dividendos.
  2. La base de depreciación es
    - a. la duración del equipo.
    - b. el valor de rescate menos el costo inicial.
    - c. el costo inicial menos su valor de rescate.
    - d. el interés pagado por la pusvalía.

B. Indique si las siguientes aseveraciones son ciertas o falsas (*written and/or oral*).

1. Falso Las cuotas de importación son un ejemplo de arancel aduanero.
2. Cierto Un préstamo sin caución sólo requiere la firma del prestatario.

• **VARIANT:** Marque la respuesta apropiada.

1. La razón social es el nombre legal de la empresa.  
(X) Cierto      ( ) Falso
2. La esquila es una comunicación breve, muy elegante, utilizada por los ejecutivos en muchas situaciones, tanto profesionales como semi-profesionales.  
( ) Cierto      (X) Falso

• **VARIANT:** Diga si las siguientes oraciones son falsas o verdaderas y explique por qué. (*Note: The true or false answer now requires a justification.*)

1. Las importaciones anuales de un país deben ser mayores a sus exportaciones.
2. El comercio de exportación consiste en la compra de géneros, efectos y productos del extranjero.

C. Respuestas breves, claras, completas y correctas. Usar oraciones completas. (*Note: Depending on the length of the questions, may be written and/or oral.*)

1. ¿Qué es un organigrama? *Un organigrama es una representación visual de la estructura administrativa de una empresa o sociedad.*
2. ¿Cómo funciona un cheque? ¿Qué función tienen el drawer, drawee, bearer, endorser y endorsee? Traduzca estas palabras al español en su respuesta.

*El cheque es un orden de pago mediante el cual el cuentacorrentista o el cuentababiente (el girador o librador) autoriza que su banco (el girado o librado) pague de la cuenta del cuentacorrentista cierta cantidad de dinero a un beneficiario (el tenedor o portador). Al endosarlo, el portador o endosante puede cobrar el importe o puede remitirlo a un tercero (un endosatario).*

3. ¿En qué consiste un desfalco?
4. ¿Cuáles son los fines de la contabilidad?

5. En el mundo de los negocios, ¿a qué se llama quiebra?
  6. ¿Qué diferencia hay entre interés simple e interés compuesto?
  7. ¿Por qué no es aceptable la posdata en una carta comercial?
- D. Lea al artículo adjunto y escriba un resumen en español en sus propias palabras (más o menos 150 [o X número de] palabras). *(Note: The article to be summarized may be originally written in Spanish or in English.)*
- E. Desarrolle los siguientes temas. *(Note: Either all of the topics provided or a selection from those provided. These topics require more than a short answer.)*
1. Coméntense las estrategias de los sindicatos y los métodos empleados por la gerencia en las negociaciones sobre salario, beneficios y ambiente laboral.
  2. Explique la tesis principal de Robert Reich en el vídeo No. 4 que vimos en clase sobre *Made in America*.
  3. Explique cómo funciona una carta de crédito.
  4. Explíquese el proceso de importación-exportación, detallando los documentos fundamentales que reflejan la participación de individuos, instituciones y gobiernos, desde el paso inicial hasta la conclusión de la transacción.
  5. Explíquese lo que es la gerencia y cómo funciona desde una perspectiva horizontal y una vertical, según el concepto de organigrama. Luego, comente sobre los elementos negativos de la administración por objetivos (MBO).
- F. SITUACIONES. Imagine que Ud. quiere armar una campaña de publicidad internacional para un nuevo champú. ¿Cuáles son algunos de los elementos más importantes que tiene que considerar?
- G. Respuesta en forma de ensayo. *(Note: In the examinations reviewed, these topics typically required an even more extensive development than those in E above.)*
- ¿Cuáles son las 13 etapas de la organización de una empresa internacional detalladas en el texto? Explique la importancia de cada una en tres o cuatro oraciones.
- H. Examen oral. *(Note: This is a formal oral component of the examination process. The topics may vary widely and typically take from 10–20 minutes for the student to complete.)*
1. Haga un resumen económico sobre X país.

- **VARIANT:** (*in which guidelines are provided*).

Parte oral (20–25 minutos).

1. Introducción
  2. Información básica (5 minutos para presentar los datos más relevantes):
    - Capital
    - Sistema de gobierno; presidente actual
    - Moneda; tasa de cambio actual
    - PNB, PIB
    - Principales industrias
    - Principales medios de comunicación (ej. los periódicos)
    - Principales mercados
    - Demografía: grupos étnicos, agrupación por edad, lenguas, religión, tasa de analfabetismo
  3. Aspecto interesante o problemático (15 minutos)
  4. Conclusión
2. Entrevista oral para el puesto de Director/a de Marketing, Operaciones en Latinoamérica, en la empresa Worldmark, Inc. (Note: The interview is conducted in Spanish by the instructor, who poses as the company's vice president or director of personnel. It is a screening interview that is modeled after the Situation Cards used during the ACTFL-OPI proficiency tests discussed by Campbell in Chapter 12 of this text. The interview typically lasts 15–20 minutes, giving the students an opportunity to demonstrate and apply what they have learned during the course of study. The students have prepared by studying a handout containing information about the fictitious company and by rehearsing how to do a job interview [reviewing frequently asked questions and modeling with peers]. They are instructed to approach the interview as if it were a real-life situation [such as appropriate dress]. They need this job! Feedback is provided immediately after each interview: 8–10 minutes of evaluation based on the question, “Would this candidate be invited back for a follow-up to the initial screening interview?” Students may be required to bring a blank cassette tape in order to tape all or part [5–8] minutes of their performance. The tape may be replayed for the student as part of the instructor's evaluation.)

## IV. Business Correspondence, Forms, and Documents

---

A. Identifique las partes de la carta comercial abajo.<sup>3</sup>

A diagram of a business letter layout enclosed in a large rectangular border. The layout consists of several labeled boxes arranged as follows:

- MEMBRETE**: A box at the top center.
- DESTINARIO**: A box on the left side, with a handwritten "TA" above it and a small triangle below it.
- FECHA**: A box on the right side.
- LINEA DE ATENCION**: A box on the left side.
- REFERENCIA**: A box on the right side.
- SALUDO**: A box on the left side.
- TEXTO**: A large central rectangular box.
- DESPEDIDA**: A box on the left side.
- ANTEFIRMA**: A box on the right side.
- FIRMA**: A box on the right side.
- INICIALES**: A box on the left side.
- ANEXOS**: A box on the left side.
- CON COPIA**: A box on the left side.

- B. Interprete la siguiente comunicación, dando contestación a las siguientes preguntas por medio de una frase completa.

Estimado cliente y amigo:

Nos apena mucho saber la mala situación por la que está atravesando su negocio debido a la escasez de capitales. Hemos estudiado su plan de pagos y su promesa de cancelar el importe total de su pedido del 5 de marzo último en cuatro abonos sucesivos de TREINTA MIL BOLIVARES (Bs. 30.000,00) cada uno, a partir del primero de agosto próximo.

Aceptamos gustosos el arreglo y esperamos que esta concesión de nuestra parte sirva para establecer el ritmo de ventas y los consiguientes ingresos que le permitan finiquitar su obligación. Esperamos que nuestras mutuas relaciones comerciales continúen con iguales o mayores pedidos.

En espera de recibir su confirmación inmediata, quedamos de Uds. sus attos. amigos y servidores,

1. ¿Por qué está el cliente en una mala situación económica?
  2. ¿De cuántos bolívares será cada abono?
  3. ¿Cuándo hará el cliente el primer pago?
  4. Si el cliente paga mensualmente, ¿cuándo estará pagada la deuda?
- C. Redacte en español una carta comercial, estilo bloque, según el siguiente supuesto:
- Llorens Llorens, S.A., has requested a letter of recommendation for Ana María Arjona, who was in charge of your accounting department for seven years. Write a positive recommendation to Sr. D. Alvaro Bejamín Castillo (Subdirector General, c/Colón 236, Barcelona 26, Spain), stating that she was a model employee, extremely well organized, efficient, and reliable.

D. Escriba una respuesta a la carta de reclamo que sigue aquí abajo.

Señores:

Estas líneas tienen por objeto comunicarles a ustedes que el pedido que nosotros realizamos en fecha 17 de octubre del presente año, ha sido satisfecho erróneamente.

Les recuerdo a ustedes que mi pedido era el siguiente:

- 6 tornos
- 200 kilos de barro cocido
- 24 bolsas de material sintético

Sin embargo, lo que hemos recibido era lo siguiente:

- 4 tornos
- 200 kilos de barro cocido
- 20 bolsas de material sintético

Ruego, pues, nos sea satisfecha la mercancía restante lo más rápido posible.

Sin otro particular, los saluda atentamente,

E. Documentos.<sup>4</sup>

1. Complete el telegrama a continuación. Usted está en Acapulco (México) y necesita comunicarse urgentemente con el Sr. Ramiro Baroja en Segovia (España) para decirle que la mercancía pedida por Baroja (tres ordenadores de marca XI.44-MR22) llegará el viernes. Invente el resto de la información que se requiere en el formulario abajo.
2. Redacte un fax confirmando los datos de su viaje a Puerto Rico para un congreso que se celebrará en la Universidad de Puerto Rico: línea aérea y número de vuelo, fecha de llegada, fecha de salida y tres datos más que le parezcan pertinentes.
3. Lea el siguiente supuesto y dé entrada a su mensaje. Ud. está en Guadalajara, México, y necesita comunicarse por correo electrónico con su casa matriz en Nueva York. Su contacto en Nueva York es Paul Carter, 911 Fifth Avenue, NY 10001. Es importante que Ud. se comunique hoy con él para confirmar una cita con el presidente de Ectofirm el viernes de la semana próxima. Deje su dirección en México, su número de teléfono y su número de fax para que Carter pueda comunicarse con Ud.



4. Cuando su colega, María Gómez, estaba fuera de la oficina para almorzar, la llamó un cliente, el Sr. Geraldo Rodríguez, para pedir información sobre la lista de precios de unos artículos que desea comprar. El Sr. Rodríguez necesita hablar con ella lo más pronto posible y ha dejado su número telefónico. Escríbale a María Gómez el recado en el formulario.
5. Suponga que en Madrid, al presentarse en las oficinas del banco en el que Ud. será el Jefe del Departamento de Préstamos, el Director General le comunica que debe revalidar su título universitario obtenido en los Estados Unidos. El Director le da el siguiente formulario para que lo llene con la información necesaria.
6. Utilizando los datos que aparecen abajo, complete la carta-formulario de remisión de mercadería y de remisión de documentos de embarque.

Vendedor: Carlos Burbano, Gerente de Ventas de LEPETIT DE COLOMBIA, S.A.

Comprador: Arturo Arreola, Agente de Compras  
Fábrica de Licores, S.A. de C.V.  
Avenida General Páez, 237  
Medellín, Colombia

Intermediario: Simón Ballester

Guía: No. 0078952

Porteador: Aerolíneas Colombianas, Cía. Ltda.

Factura: No. 04457

Valor del pedido: US\$ 827,00

Descuento: 5%

Fecha de pago: 10 de noviembre

7. Utilizando el formulario adjunto, prepare una factura de plaza incluyendo los siguientes datos.

Vendedor: Almacén El Sol–El Palacio de las Bicicletas

Comprador: Sr. Agustín Rivera Martínez  
Avenida Patria No. 7654  
Manta, Ecuador

Mercadería: 3 bicicletas de carreras a S/1.200,00 C/U  
1 triciclo para niño a S/300,00 C/U  
2 bicicletas de señora a S/1.000,00 C/U

Forma de pago: Al contado

Descuentos: 5% sobre el precio bruto de la mercadería

8. Usando el formulario que se agrega, expida una letra de cambio en la que consten los siguientes datos.

<u>Librador:</u>	Sr. Pedro Pablo Borja
<u>Librado:</u>	Arq. Juan José Espinosa
<u>Beneficiario:</u>	Dr. Luis Cueva Ontaneda
<u>Valor de la letra:</u>	s/ 1.200,00 (un mil doscientos sures)
<u>Fecha y lugar de expedición:</u>	Quito, 17 de mayo de 199__
<u>Plazo:</u>	Treinta días vista
<u>Concepto:</u>	Dinero recibido a satisfacción
<u>Sin protesto</u>	
<u>Lugar en que se hará el pago:</u>	Guayaquil, Ecuador

The fifty-two testing exercises contained in the inventory above serve as templates that should prove useful, in terms of the variety represented, to novice as well as experienced instructors of Business Spanish. New teachers will be in the developmental stages of creating their own learner evaluation repertoires, and the inventory will help to provide them with ideas and formats. For those who have already been teaching Business Spanish, the inventory may provide different ideas and strategies to help them guard against falling into a rut in terms of designing and administering quizzes and tests.

The examinations that were reviewed in order to create the inventory of testing exercise typologies evaluate the acquisition of business vocabulary and business-contextualized vocabulary; cultural and cross-cultural awareness, including geographic literacy; mastery of basic business principles in management, marketing, finance, import-export, and other functional areas; the ability to read, understand, generate, and respond to business correspondence; and to understand and complete typical business forms and documents. The category that deals with forms and documents is a particularly rich one and, in addition to the examples provided, may include banking forms (such as deposit and withdrawal slips, loan applications), IOU's (*pagarés*), and import-export forms such as bills of lading and airway bills. Authentic and computer-generated imitation documents are used, the advantage of the latter often being legibility (in this regard, original documents suffer wear and tear and depreciate over time). The examinations were typically five to ten pages long, and they covered the four basic language skills of reading, writing, listening comprehension, and speaking. Typically, each examination included between four and eleven different types of testing exercises, which interwove, to varying degrees, achievement and proficiency testing. This interweaving of achievement and proficiency testing can be represented through a blueprint (master grid or

menu) such as the following—a matrix that illustrates what experienced instructors of Business Spanish do when they design examinations that combine business content with communicative skills and cultural and cross-cultural awareness:

<b>Matrix (Master Grid or Menu) for Comprehensive or Generic Examination in Spanish for Business and International Trade</b>							
Language Skills: Testing for Proficiency, Competency, or Performative Ability	Functional Business Content Areas and Culture: Achievement, Attainment, or Mastery Testing of What Has Been Learned						
	Economics	Accounting	Management	Marketing	Finance	Import-Export	Culture
Listening Comprehension							
Speaking							
Reading							
Writing							
Translation							
Interpretation							
Cultural and Cross-Cultural Competency							

The menu allows for the rich recombination or permutation of business and cultural content (achievement testing) with applied language skills (proficiency testing). Many variations in course emphasis can be determined using this grid.

In the examinations reviewed for the inventory, the business and cultural content were generally tested separately. In order to enhance cultural and/or cross-cultural contextualization of the testing exercises, an integrative strategy would be to include cultural assimilators, mini-dramas, cartoons, and case studies requiring oral and/or written analysis or performance by the examinee (see Chapter 5 of this book for some examples of these types of exercises). Other types of testing exercises suggest themselves for consideration, particularly since they represent real-world business tasks, as in the following examples.

- A manager editing/correcting a business letter or document before signing off on it:

**La carta abajo contiene errores de ortografía y de gramática. Indique las correcciones que hacen falta antes de firmar la carta para enviarla.**

Estimado Sr. Gonzalez:

Acuso resibo de su attenta del 6 del prosimo pasado, en la cual nos indica que la mercnasía que le enbiamos segun el pedido 003442 llego danada. Le communicamos que ya emos enviado un nuebo pedido para cumplir con el orden hecho por uds. Si le podamos servir en algo mas, favor de llamarnos al numero. . .

- A manager dictating a business letter or memorandum into a tape recorder.
- Working with numbers in a business situation (e.g., calculating a payment or depreciation schedule, a commission, interest accrued, a budget, travel expenses, reimbursement against receipts).
- Leaving a voice mail message for a client, coworker, manager, etc. For example, the student can leave a message on the instructor's voice mail and it can then be graded by the instructor.
- Translating business correspondence and documents, either orally (sight translation) or in writing. For example, for a business letter such as IV.B. above:

**Traduzca la siguiente carta al inglés (o al español).**

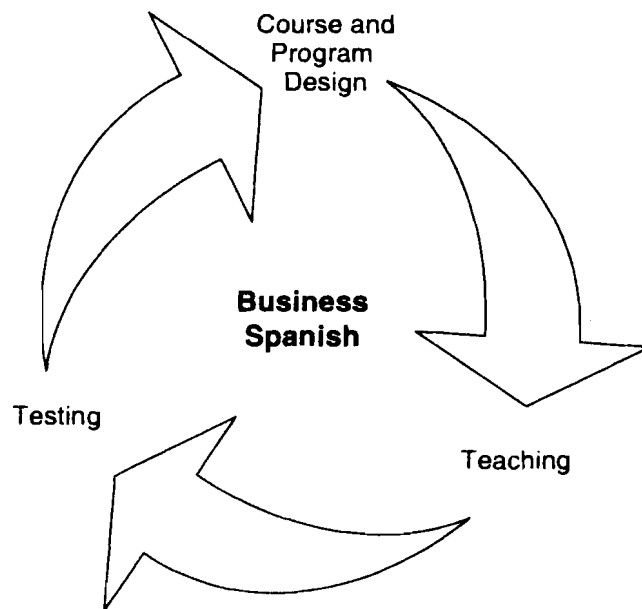
- Post-editing a machine translation, such as the following (generated by *Power Translator*, a desktop software program published by Globalink, 1994).

**La carta en inglés (columna izquierda) fue traducida al español (columna derecha) por una computadora. Corrija la versión española producida por la computadora.**

<p>[Section 1]</p> <p>I'm writing to inform you that your rent for the month of May is past due at this time. The terms of our contract call for a full monthly payment by the first of each month in the amount of \$1,250. I must remind you that failure to comply with the terms of the contract will result in its termination within thirty (30) days of this notice. Please remit immediately the full amount owed.</p>	<p>[Section 2]</p> <p>Yo escribo para informar usted que su alquiler por el mes de Mayo es el derecho pasado en este momento. Los términos de nuestro contrato requieren un pago mensual lleno por el primero de cada mes por la suma de \$1,250. Yo debo recordar usted ese fracaso para cumplir con los términos del contrato resultarán en su terminación dentro de treinta (30) días de este aviso. Por favor eximir inmediatamente la cantidad llena adeudó.</p>
--	---

This type of post-editing activity, similar to that of a manager editing or correcting a business letter or document before signing off on it, is a requisite language skill when working with machine translation because of the literal and often nonidiomatic (awkward or nonsensical) renditions produced by computers. The task of the language students (the examinees) really becomes that of cleaning up the translation by applying his or her fullest capacity to express content in correct and idiomatic Spanish. Post-editing requires the student of Business Spanish to mimic the function of the teacher who corrects student work, an activity that simultaneously requires and reinforces knowledge and mastery. Given the extent to which global business relies on translated documents for meetings, negotiations, sales and purchases, contracts, advertising, and technology transfer, and the fact that machine translation is increasingly used in the business world, it is appropriate to include this type of exercise in our consideration of testing in Business Spanish.

As we know, testing typically comes at the end of a period of time that has been spent learning syllabus-based material (Bachman 70–71) for which the final or exit examination represents the record or balance sheet of what has been learned and how well. However, the issue of evaluating learner outcomes should really be a point of departure in the design of any Business Spanish course or program. The act of looking ahead to the anticipated learner outcomes (the knowledge and performative skills to be tested) should be essential in the creation of what the learner typically receives first, the course syllabus that outlines the content to be taught, and the methods of instruction to be used. Further, in Business Spanish it is good pedagogical practice to teach to the tests, which in turn should test the learning of what has been taught. It makes no sense to teach one thing one way, and then to test the learner on something different in a different way. Tennis lessons don't teach anybody to swim. Course and program design, teaching methodology, and outcomes assessment should form a seamless continuum that wraps back into itself with each element informing and reinforcing the others. By working backward from the envisioned results of their teaching, instructors of Business Spanish complete a circle of curricular accountability and continuous improvement that uses what students are expected to know and be able to do in Business Spanish. This will serve as a renewed point of departure for how best to move the learners to that desired level of performative knowledge.



## Notes

---

1. The CIBER at San Diego State University is creating an online availability of sample business language syllabi and examinations to serve instructors. For more information, write to:  
Mr. David Earwicker  
Center for International Business Education and Research (CIBER)  
BAM 431  
San Diego State University  
San Diego, CA 92182-7732  
619/594-6023
2. Contributors of testing exercises for this chapter are:  
*Dr. Ronald C. Cere*, Language and International Trade program (LIT), Eastern Michigan University  
*Dr. Ben Christensen*, International Business program (IB), San Diego State University  
*Dr. Michael Scott Doyle*, formerly with the IB program at San Diego State University, currently at the University of North Carolina at Charlotte, which is developing a Business Language Certificate Program (BLCP)  
*Dr. T. Bruce Fryer*, Master of International Business Studies (MIBS), University of South Carolina  
*Dr. Felipe Lapuente*, International MBA program (IMBA), University of Memphis.  
*Dr. Roberta Lavine*, International Business and Foreign Language Program (IBFL), University of Maryland at College Park  
*Dr. José I. Suárez*, Language and International Trade program (L&IT), Clemson University  
*Dr. Jorge H. Valdivieso*, Master of International Management (MIM), American Graduate School of International Management (Thunderbird)
3. Permission given by Harcourt Brace College Publishers to reproduce slightly modified documents from *Éxito comercial: Cuaderno de correspondencia y documentos comerciales* (2nd ed. 1997), pp. 11, 86, 141, and 153.
4. For samples of texts containing these types of documents, see the list in Chapter 17 of this book.