

SPANISH 355 – Spanish for the Professions– Spring 2020

Sección 1: T/R 11:00–12:15 CCC 310

Sección 2: T/R 12:30-1:45 CCC 310

Profesora: R. Craig-Odders

Oficina: CCC 407

Correo electrónico: rcraigod@uwsp.edu

Horas de oficina: martes, jueves 2:00-3:00

correo electrónico: rcraigod@uwsp.edu

Textos:

1. Doyle, Fryer & Cere. *Éxito comercial: Prácticas administrativas y contextos culturales*. 6th Ed. Ft. Worth: Holt, Rinehart, & Winston, 2015 or 7th ed. 2017.
 2. Doyle, Fryer & Cere. *Exito comercial: Cuaderno de correspondencia y documentos comerciales*. 6th ed. Ft.Worth: Holt, Rinehart & Winston, 2015.
- please check your email or Canvas for options regarding renting or purchasing the book and workbook

Sitio de Éxito comercial (5th edition for practice quizzes only):

http://college.cengage.com/site_engine/#0538489235

Información comercial y cultural

CNN en español <http://CNNenespanol.com/>

Last Frontiers- LA Travel Guide <http://www.lastfrontiers.co.uk/>

CIA World Fact Book <https://www.cia.gov/library/publications/the-world-factbook/>

U.S. State Dept. Travel Warnings <http://travel.state.gov/>

Links to various Spanish language newspapers and other sites

<http://www.spanishnewyork.com/spanish-newspapers-in-spanish.html>

Varios periódicos españoles:

ABC <http://www.abc.es/>

El Mundo <http://www.elmundo.es>

El periódico <http://www.elperiodico.com/Default.asp>

La vanguardia <http://www.lavanguardia.es/>

Diccionarios/ traducciones: Se puede utilizar los siguientes sitios para buscar palabras sueltas (no el texto completo en español):

Vox (Glossary/Dic. English/Spanish) <http://www.vox.es/>

(haga clic en «Para consultar»

Word Reference: <http://www.wordreference.com/>

Spanish Dict: <http://www.spanishdict.com/translation>

NO SE DEBE UTILIZAR SITIOS COMO LOS SIGUIENTES PARA TRADUCIR PARRAFOS O TEXTOS COMPLETOS (ni los sitios anteriores). **El uso de sitios de traducción en línea resulta en errores frecuentes, graves y obvios y, por eso, es prohibido utilizarlos para la clase:**

Free Translation: <http://www.freetranslation.com/>

Prompt- Online: <http://translation2.paralink.com/>

Objetivos:

1. Adquirir conocimientos generales y vocabulario específico sobre el mundo de los negocios en español.
2. Adquirir conocimiento de correspondencia y documentos comerciales en español.
3. Mejorar las cuatro habilidades lingüísticas para comunicarse eficazmente en diferentes contextos.
4. Mejorar la capacidad expresiva en español a través de la lectura y de la participación en clase.
5. Estimular el pensamiento crítico y el espíritu creativo para desempeñarse en mercados internacionales.
6. Aprender y entender el papel de la cultura hispana en el contexto de los negocios internacionales.
7. Adquirir conocimiento general de trabajos potenciales en el mundo de negocios utilizando español.

Requisitos:

1. **Asistencia:** La participación activa constituye una parte importante de la nota final. Los estudiantes que no asistan a pruebas o presentaciones orales sin permiso previo de la profesora no tendrán la oportunidad de volver a realizarlas y recibirán una "F" en la actividad determinada. Si por circunstancias excepcionales no se puede asistir a la clase, es la responsabilidad del estudiante enterarse de la tarea (de un compañero de clase o de Canvas para esta clase) y prepararse para la próxima clases.

Reglas de clase

1. No se puede salir de la clase durante una prueba o un examen.
2. **Leer las lecturas asignadas y preparar ejercicios y tareas pertinentes antes de asistir a clase.** La preparación de clase constituye un 45% de la nota final y incluye lo siguiente:
 - a. Leer las lecturas asignadas y prepararse para discutirlos en línea o en clase para la fecha indicada.
 - b. Preparar las tareas del texto y los ejercicios asignados en el **Cuaderno de correspondencia y documentos comerciales** (Se debe llevar el cuaderno y el texto a clase todos los días a menos que compres/alquiles una versión electrónica). Los formularios y ejercicios del tipo en blanco puedan ser completados en el cuaderno de ejercicios (CUIDADO – si has alquilado el cuaderno, no vas a poder devolverlo si escribes en el libro). Todas las

tareas del texto y las siguientes secciones del cuaderno: ¿Qué sabe Ud?, las cartas, las traducciones de cartas y las secciones de Informe Personal deben ser escritas sobre una computadora, preferiblemente utilizando “WORD” (en vez de ser escritas a mano en el cuaderno de ejercicios) Estas tareas serán entregadas por medio de subirlas a Canvas:

1. “Upload” la tarea a la carpeta apropiada del sitio de Spanish 355 en Canvas antes de la fecha límite para la que ésta ha sido asignada. **NO ME ENVÍE LA TAREA POR CORREO ELECTRÓNICO.** Su tarea debe ser identificada por el tipo (preguntas del texto, p. --, ¿Qué sabe Ud?, Carta, o Informe personal) y debe indicar la página del texto o del cuaderno de ejercicios. **Por ejemplo “¿Qué sabe usted? p. 8.”**
3. **Presentación y Trabajo escrito. Preparar un informe escrito (3-4 páginas escritas a máquina-doble espacio/no más del tipo de letra (font) #12) y dar una presentación de aproximadamente 25 minutos sobre varias posibilidades de empleo que utilizan habilidades de lengua española. Las presentaciones empiezan después de las vacaciones de la primavera (en clase). El tema específico debe ser aprobado antes de empezar a trabajar en la presentación.** Todos los estudiantes deben preparar un resumen de dos páginas de su presentación para ser repartida a los compañeros de clase el día de la presentación (un *handout* para la clase) y compartir su presentación de PowerPoint por medio de Canvas (con todos los enlaces de la red mencionadas en la presentación). Parte de este trabajo puede ser / incluir un perfil / una entrevista de alguien que actualmente usa sus habilidades de lengua española en una capacidad profesional que podría ser una opción de carrera para graduados de artes liberales (como sus compañeros de clase) con la habilidad avanzada en español. Si Ud. escoge esta opción, hay que hacer una cinta (audio o video) de la entrevista y poner no más de 7 minutos de ella durante su presentación. O bien, se puede invitar el sujeto a la clase y dar una introducción, parte de la entrevista y un resumen en clase. En este caso Ud. tendrá que programar la visita conmigo y proporcionar a los estudiantes la información preliminar necesaria antes de la visita para que ellos puedan preparar preguntas.
4. **Habrá varias pruebas breves, principalmente sobre el vocabulario y las prácticas de negocio.**
5. **Habrá un examen final.**

Notas:

1. Asistencia y participación diaria	15%
2. Tareas escritas del texto y del Cuaderno de correspondencia y documentos comerciales	25%
3. Pruebas	20%
4. Trabajo escrito y presentación oral (en clase)	20%
5. Examen final escrito	20%

*Evaluación de la participación: Se puede **ganar** puntos de participación cada día según este sistema:

participación voluntaria, activa y continua; preparación excelente y evidente = 2-pts

participación pasiva, ocasional; preparación evidente = 1 pt.

participa raras veces y/o falta de preparación =0-.5 pts.

¡OJO! Se tiene que ganar puntos de participación en clase, lo que significa que no es posible recibir una nota final para la clase de A con participación pasiva . **Es imprescindible participar de manera activa para recibir una nota buena.**

Escala:	77-79 (C +)
94-100 (A)	74-76 (C)
90-93 (A-)	70-73 (C-)
87-89 (B +)	67-69 (D +)
84-86 (B)	64-66 (D)
80-83 (B-)	63 (F)

Inclusivity

It is my intent that students from all diverse backgrounds and perspectives be well served by this course, that students' learning needs be addressed both in and out of class, and that the diversity that students bring to this class be viewed as a resource, strength and benefit. It is my intent to present materials and activities that are respectful of diversity: gender, sexuality, disability, age, socioeconomic status, ethnicity, race, and culture. Your suggestions are encouraged and appreciated. Please let me know ways to improve the effectiveness of the course for you personally or for other students or student groups. In addition, if any of our class meetings conflict with your religious events, please let me know so that we can make arrangements for you. Relief from any academic requirement due to religious beliefs will be accommodated according to UWS 22.03, with notification within the first three weeks of class . All people have the right to be addressed and referred to in accordance with their personal identity. In this class, you may indicate the name that you prefer to be called and identify pronouns with which you would like to be addressed. I will do my best to address and refer to all students accordingly and support classmates in doing so as well. Spanish is a grammatically gendered language, all nouns are assigned a gender and articles and adjectives must agree with that gender. In the interest of inclusivity, gender neutral language is becoming more common. Please see the link below for a discussion of this topic and some options:

<https://www.spanishgurus.com/blog/gender-neutral-spanish-details/>

Build Rapport

If you find that you have any trouble keeping up with assignments or other aspects of the course, make sure you let me know as early as possible. As you will find, building rapport and effective relationships are key to becoming an effective professional. Make sure that you are proactive in informing your instructor when difficulties arise during the semester so that we can help you find a solution.

Understand When You May Drop This Course

It is the student's responsibility to understand when they need to consider unenrolling from a course. Refer to the UWSP [Academic Calendar](#) for dates and deadlines for registration. After this period, a serious and compelling reason is required to drop from the course. Serious and compelling reasons includes: (1) documented and significant change in work hours, leaving student unable to attend class, or (2) documented and severe physical/mental illness/injury to the student or student's family.

Incomplete Policy

Under emergency/special circumstances, students may petition for an incomplete grade. All incomplete course assignments must be completed prior to the end of the next academic semester.

Inform Me of Any Accommodations Needed

If you have a documented disability and verification from the [Disability and Assistive Technology Center](#) and wish to discuss academic accommodations, please contact me as soon as possible. It is the student's responsibility to provide documentation of disability to Disability Services and meet with a Disability Services counselor to request special accommodation *before* classes start.

The Disability and Assistive Technology Center is located in 609 Albertson Hall and can be contacted by phone at (715) 346-3365 (Voice) (715) 346-3362 (TDD only) or via email at datctr@uwsp.edumailto:datctr@uwsp.edu

Statement of Policy

UW-Stevens Point will modify academic program requirements as necessary to ensure that they do not discriminate against qualified applicants or students with disabilities. The modifications should not affect the substance of educational programs or compromise academic standards; nor should they intrude upon academic freedom. Examinations or other procedures used for evaluating students' academic achievements may be adapted. The results of such evaluation must demonstrate the student's achievement in the academic activity, rather than describe his/her disability.

If modifications are required due to a disability, please inform the instructor and contact the Disability and Assistive Technology Center in 609 ALB, or (715) 346-3365.

Commit to Integrity

As a student in this course (and at this university) you are expected to maintain high degrees of professionalism, commitment to active learning and participation in this class and also integrity in your behavior in and out of the classroom.

UWSP Academic Honesty Policy & Procedures

Student Academic Disciplinary Procedures

UWSP 14.01 Statement of principles

The board of regents, administrators, faculty, academic staff and students of the university of Wisconsin system believe that academic honesty and integrity are fundamental to the mission of higher education and of the university of Wisconsin system. The university has a responsibility to promote academic honesty and integrity and to develop procedures to deal effectively with instances of academic dishonesty. Students are responsible for the honest completion and representation of their work, for the appropriate citation of sources, and for respect of others' academic endeavors. Students who violate these standards must be confronted and must accept the consequences of their actions.

UWSP 14.03 Academic misconduct subject to disciplinary action.

(1) Academic misconduct is an act in which a student:

- (a) Seeks to claim credit for the work or efforts of another without authorization or citation;
- (b) Uses unauthorized materials or fabricated data in any academic exercise;
- (c) Forges or falsifies academic documents or records;
- (d) Intentionally impedes or damages the academic work of others;
- (e) Engages in conduct aimed at making false representation of a student's academic performance; or
- (f) Assists other students in any of these acts.

(2) Examples of academic misconduct include, but are not limited to: cheating on an examination; collaborating with others in work to be presented, contrary to the stated rules of the course; submitting a paper or assignment as one's own work when a part or all of the paper or assignment is the work of another; submitting a paper or assignment that contains ideas or research of others without appropriately identifying the sources of those ideas; stealing examinations or course materials; submitting, if contrary to the rules of a course, work previously presented in another course; tampering with the laboratory experiment or computer program of another student; knowingly and intentionally assisting another student in any of the above, including assistance in an arrangement whereby any work, classroom performance, examination or

other activity is submitted or performed by a person other than the student under whose name the work is submitted or performed.

<u>Semana / Fechas</u>	<u>Programa de estudio (tentativo)</u>
	Nota: T=Texto; C=Cuaderno
1 (21.1 y 23.1)	Introducción
2 (28.1 y 30.1)	Capítulo 1 “El comercio y el contexto hispano: Geografía, Demografía, Idioma y Cultura” (T)
3 (4.2 y 6.2)	Capítulo 1 “Introducción a la carta comercial” (C)
4 (11.2 y 13.2)	Capítulo 2 “La empresa” (T)
5 (18.2 y 20.2)	Capítulo 2 “La empresa” (C)
6 (25.2 y 27.2)	Capítulo 3 “La gerencia” (T)
7 (3.3 y 5.3)	Capítulo 4 “La banca y la contabilidad” (T)
8 (10.3 y 12.3)	Capítulo 4 “La banca” (C)
SPRING BREAK (March 14-22)	
9 (24.3 y 26.3)	Capítulo 6 “La oficina” (T)
10 (31.3 y 2.4)	Capítulo 6 “La oficina” (C) PRESENTACIONES ORALES
11 (7.4 y 9.4)	Capítulo 7 “Los recursos humanos y las relaciones laborales” (T)
12 (14.4 y 16.4)	Capítulo 7 “Los recursos humanos y las relaciones laborales” (C)
13 (21.4 y 23.4)	Capítulo 8 “Bienes y servicios” (T)
14 (28.4 y 30.4)	Capítulo 8 “Bienes y servicios” (C)
15 (5.5 y 7.5)	Capítulo 9 “Marketing 1” (T)

Sección 001: lunes, 11 de mayo: 12:30-14:30

Sección 002: martes, 12 de mayo 8:00-10:00