

## SPANISH FOR BUSINESS AND INTERCULTURAL COMMUNICATION (SPAN3028)

**Academic Year 2022-23**

**Teacher:** Dra. M<sup>a</sup> Mercedes Vázquez Vázquez

| E-mail   | Webpage   | Office Hour                |
|--|---|----------------------------|
| <a href="mailto:mercedes@hku.hk">mercedes@hku.hk</a> | <a href="https://spanish.hku.hk/?page_id=157">https://spanish.hku.hk/?page_id=157</a> | Miércoles de 13:30 a 14:20 |

This is a Spanish for Specific Purposes course which aims at preparing students to effectively interact with Spanish-speaking companies and institutions. It is a CLIL (Content and Language Integrated Learning) course which combines the learning of specific linguistic skills (reading, writing, listening and speaking) at a B1 level with the study of cultural and socio-economic aspects that are relevant for the development of commercial and intercultural relations between Spanish-speaking and East-Asian countries. Topics discussed in this course include trade negotiations, etiquette, banking transactions, product promotion and publicity, commercial fairs, the current state of relations between Spanish-speaking and East-Asian governments and organizations, and opportunities for the promotion of business partnerships between companies in East Asia and the Spanish-speaking world. Guest speakers from Spanish-speaking institutions and companies located in Hong Kong are invited to the classes.

**Class Meetings:** Miércoles de 10:30 a 12:20.

### Course Learning Objectives (summary)

- Demonstrate a capacity to communicate effectively in a business environment using the Spanish language for trading (reading, writing, listening and speaking)
- Demonstrate the ability to transact banking business in written and oral Spanish
- Demonstrate the ability to promote products and companies in Spanish
- Demonstrate the ability to use intercultural competence and the knowledge of the relations between Chinese and Spanish-speaking communities to facilitate the communication between them in professional environments.

### Textbook and Other Resources

We use *Socios y colegas 2 (nueva edición)*, from Campus Difusión Premium.

## Assessment

Continuous assessment. These are the main tasks:

|  | <b>Weight</b>                    |
|--|----------------------------------|
| Listening Comprehension Tasks (2)                      | 20% (10% each)                   |
| Reading & Writing Tasks (3)                            | 15% (5% each)                    |
| Various Grammar and Vocabulary Tasks                   | 15%                              |
| Presentation and Speaking Interaction Skills (3 tasks) | 15% (5% each)                    |
| Spoken and Written Participation in Regular Classes    | 10%                              |
| Business or Cultural Project, Asia-Latin America/Spain | 25% (10% preparation, 15% final) |
| Total  | 100%                             |

## Brief Task Description

- **Tareas de comprensión auditiva:** Se evalúan tareas de comprensión auditiva de textos expositivos, interacciones y avisos similares a las que se realizan en clase.
- **Tareas de lecto-escritura:** Tres tareas de correspondencia, informes y análisis de charlas.
- **Tareas de gramática y vocabulario:** El formato de estas sigue el de ejercicios realizados durante el curso.
- **Tareas de presentación e interacción oral y participación oral en clase:** Es una destreza muy importante en el mundo de los negocios. En este curso distinguimos las exposiciones de las interacciones.

Descripción general de las notas según los criterios de la *Faculty of Arts* (HKU):

<http://arts.hku.hk/current-students/undergraduate/assessment>

Cada trabajo de curso dispondrá de criterios de evaluación específicos.

## Topics (more information in the textbook)

### CORRESPONDENCIA COMERCIAL Y DE FELICITACIÓN/DESPEDIDA

### EXTRACTOS DE LIBROS + UNIDADES 8 Y 12 DEL LIBRO SOCIOS 2 (NUEVA EDICIÓN)

#### Comunicación

- o pedir información o un presupuesto
- o agradecer algo a alguien, felicitarlo y pedir disculpas
- o acusar recibo a una petición o de un documento
- o realizar transacciones mercantiles (factura, albarán, recibo, letra de cambio, pagaré) y solicitar un pago
- o efectuar una reclamación y devolver un producto
- o anunciar un acto e invitar a alguien al mismo

#### Gramática

- Gramática usada en la correspondencia comercial (oraciones compuestas, combinación de condicional e imperfecto de subjuntivo), expresar condición, proponer que + subjuntivo, etc.
- Los pretéritos perfecto e imperfecto de subjuntivo
- Infinitivo pasado

#### Léxico:

- recursos para la correspondencia comercial: destinatario, lugar y fecha, formas de saludo, fórmulas para anunciar un envío, hacer referencia a una carta o pedido anterior, hacer una petición, especificar condiciones de un pedido, hacer reclamaciones o quejas, despedirse, etc.

#### Textos:

- mensajes de correo electrónico
- cartas comerciales
- pedidos y facturas

Tareas: Interacciones orales para negociar, correspondencia comercial y de promoción cultural.

## PUBLICITY

### UNIT 9 OF THE TEXTBOOK AND OTHER TEXTS

In this unit, we focus on developing vocabulary related to commercial campaigns but more specifically on analyzing publicity in relationship to culture.

Tasks: Students have to design a campaign to sell a product or service taking into account the target culture and showing an awareness between the existing differences and similarities between the Chinese and Spanish-speaking cultures in publicity.

(Other countries are accepted if students are from other countries or have lived elsewhere.)

## BANCA Y SEGUROS

### UNIDADES 5 y 10 DE SOCIOS 2 (NUEVA EDICIÓN) Y OTROS TEXTOS

#### Comunicación

- hablar de acontecimientos futuros: cuando + presente de subjuntivo
- expresar posibilidad
- transmitir una petición
- juzgar, reclamar, informar en escritura formal
- comunicarse en conversaciones introduciendo un comentario o añadiendo información, etc.
- expresar necesidad o conveniencia

#### Gramática

- el presente de subjuntivo (combinado con el condicional)
- el futuro
- algunos usos de “por”
- “acabar de” + infinitivo
- “poder” + infinitivo
- “antes/después de” + infinitivo
- “es necesario/básico/útil/mejor/conveniente...” + infinitivo

Léxico: vocabulario de las finanzas y seguros

#### Textos orales:

- gestiones bancarias
- petición de una hipoteca
- conversaciones sobre buenos propósitos para el nuevo año

#### Textos:

- formulario de solicitud de una tarjeta
- consejos para pedir un crédito o una hipoteca
- circular y extracto
- nota interna de una empresa
- publicidad de entidades bancarias

Tarea: Entender los documentos empleados para abrir una cuenta y solicitar un crédito bancario.

## FERIAS

### UNIDAD 6 DE SOCIOS 2 (NUEVA EDICIÓN) Y OTROS TEXTOS

#### Comunicación

- describir situaciones en el pasado
- valorar en pasado
- expresar creencias equivocadas, contar anécdotas

#### Gramática

- pretérito pluscuamperfecto
- uso de “faltar” y “sobrar”
- “mientras”

#### Léxico:

- Conectores del discurso “resulta que/en primer lugar/además...”

#### Textos:

- conversaciones sobre problemas en una feria
- encuesta a los asistentes a una feria
- carta de confirmación de asistencia a una feria
- carteles informativos
- informes internos
- e-mail para explicar una anécdota
- mensajes grabados

Tareas: redactar un informe sobre una feria y manejar materiales de promoción para participar en otra.

## INTERCULTURAL COMPETENCE AND RELATIONSHIPS BETWEEN ASIA & LATIN AMERICA/SPAIN

In this course, apart from the COIL task, students have to reflect on intercultural competence, its definition, and strategies to acquire intercultural competence. They have to write about it and there are guest speakers discussing it. In the past, I have invited Argentine and Mexican business representatives and diplomats to share their views on intercultural understanding. This year, I have invited a Spanish art manager from M+. At the same time, students are provided with scholarly and business resources to become acquainted with the economic relations between China and Spain or some countries in Latin America.

### PRESENTACIONES Y CONFERENCIAS

#### **UNIDAD 11 DE SOCIOS 2 (NUEVA EDICIÓN) Y OTROS TEXTOS**

##### Comunicación

- empezar y terminar una presentación, atraer la atención de la audiencia
- presentar a un conferenciante, dar las gracias
- implicar al/a la oyente, controlar la comunicación e invitar a hacer preguntas.

##### Gramática

- las frases y pronombres relativos, frases relativas con preposición
- la diferencia qué/cuál
- uso de “por” para hablar de precio.

##### Léxico:

- cuantificadores (alguien, nadie, cualquiera)
- vocabulario sobre conferencias y material de apoyo.

##### Textos orales:

- fragmentos de una presentación
- visita guiada a una empresa
- fragmentos de una conferencia

##### Textos escritos:

- notas para una exposición oral
- informe sobre un proyecto
- cartel con consejos y sugerencias para presentaciones.

Tarea: presentar un proyecto.

### Schedule\*

| DATE                          | LECTURE ACTIVITIES AND TOPICS  | TASKS   |
|-------------------------------|--|---|
| <b>1st Lecture</b><br>Sept 7  | <b>Course Introduction</b><br><b>Needs and Interests Analysis</b><br><b>Unit 8</b> | Participation in all clases affects your grade.   |
| <b>2nd Lecture</b><br>Sept 14 | <b>Unit 8 (continuation) and part of 12 (if possible)</b>                          |   |
| <b>3rd Lecture</b><br>Sept 21 | <b>Meeting with COIL classmates from Colombia and study on interculture</b>        | <b>Reading-writing task (1)</b> from the 12th to the 20 <sup>th</sup> of Sept<br><b>Speaking Interaction (1)</b> from the 21st to the 28th of Sept. |
| <b>4th Lecture</b><br>Sept 28 | <b>Unit 9: Publicity</b>   |   |
| <b>5th Lecture</b><br>Oct 5   | <b>Unit 9 (continuation)</b>   | <b>Reading-writing task (2)</b> from the 6th to the 13th of October.  |

| READING WEEK           |  |   |
|------------------------|--|---|
| 6th Lecture<br>Oct 19  | Units 5 and 10: Banking and Insurance  | Listening (1) and grammar/vocabulary quiz (1).  |
| 7th Lecture<br>Oct 26  | Units 5 and 10 (continuation)  |   |
| 8th Lecture<br>Nov 2   | Units 5 and 10 (last)  | Interaction (2) from the 28th of October to the 5th of November<br>Poster of Sino-Hispanic Project from the 20th of Oct. To the 2nd of Nov. |
| 9ª CLASE<br>Nov 9      | Unit 6: Fairs  |   |
| 10ª CLASE<br>Nov 16    | Unit 6 (continuation)<br><br>Talk by Ms. Verónica Castillo (M+ Museum) on intercultural competence in the art management world | Interaction (3), Nov 9-17<br>Reading-writing task (3), Nov 12-22  |
| 11ª CLASE<br>Nov 23    | Unit 11: Presentations   | Listening (2) and grammar/vocabulary (2)  |
| 12th Lecture<br>Nov 30 | Conclusion and sharing of the Sino-Hispanic Project Videos   | Sino-Hispanic Project: Videos   |

## Normas del curso

**Estudio independiente:** Se espera que los/las estudiantes trabajen una media de 5 horas semanales por su cuenta además de asistir a las clases.

**Puntualidad:** Es esencial entregar las tareas asistir a clase puntualmente. Los trabajos que se entreguen tarde perderán puntos o no serán aceptados. Para información más específica, se ruega consultar las especificaciones del curso de lengua general de tercer año.

**Identificación:** En cualquier correspondencia con la profesora (email, trabajo de curso, etc.) debe figurar el nombre completo del/de la estudiante y su número de universidad.

**Lengua:** Todas las tareas se llevan a cabo en castellano, pero se puede usar bibliografía en otras lenguas además del castellano.

## Bibliografía (selección, updated on Moodle)

Aguirre Beltrán, Blanca

(2000): *El español por profesiones. Servicios financieros: banca y bolsa*. Madrid: SGEL.

(1999): *El español por profesiones. Comercio Exterior*. Madrid: SGEL.

Aguirre Beltrán, Blanca y Josefa Gómez de Enterría (1999): *El español por profesiones. Secretariado*. Madrid: SGEL.

Bonell, Pablo et al. *Negocio a la vista*. (Libro y DVD, niveles A2-C1). Madrid: Editorial Edinumen, 2006.

Brenes García, Ana María (2002): *Exposiciones de negocios en español*. Editorial Arco Libros.

Corpas, Jaime y Lola Martínez (2007): *Socios 2 Nueva Edición*. Editorial Difusión.

De Hoyos Puente, José Carlos (2003): *Buscando Trabajo. Uso de Internet en el aula. Español Lengua Extranjera*.

Editorial Edelsa.

Fajardo, Mercedes y Susana González (1995): *Marca registrada. Español para los negocios*. Santillana. Universidad de Salamanca.

Gómez de Enterría y Sánchez, Josefa (2002): *La comunicación escrita en la empresa*. Editorial Arco Libros.

Gómez de Enterría, Josefa (2002): *Correspondencia comercial en español*. Editorial SGEL.

Hervás, Nuria, Mar Ozores y Manuela Rotstein (2002): *Acuerdos*. Editorial Difusión.

Prada, Marisa de y Monserrat Bovet (1995): *Hablando de negocios*. Editorial Edelsa.

Palomino, María Ángeles (2000): *Técnicas de correo comercial*. Editorial Edelsa.

Pastor, Enrique (2006): *Escribir cartas. Español. Los principales recursos para la correspondencia profesional y privada*. Editorial Difusión.

Sánchez Lobato, Jesús (coord.) (2006): *Saber escribir*. Editorial Aguilar.