

Actividad 4: You're hired!

PROPÓSITO

Se pretende que los estudiantes establezcan una conversación, explorando –en textos orales y escritos– los roles dentro de una entrevista (entrevistador y entrevistado), y que entiendan la relevancia de la expresión oral en dicho contexto en particular.

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

OA 1 Comprender información central de textos orales y escritos en contextos relacionados con sus intereses e inquietudes, con el fin de conocer las maneras en que otras culturas abordan dichos contextos.

OA 4 Producir y comprender con fluidez textos orales y escritos breves y claros en situaciones comunicativas que involucren otras visiones de mundo y la propia, con el fin de interactuar y tomar conciencia de su propia identidad.

ACTITUDES

- Trabajar con responsabilidad y liderazgo en la realización de las tareas colaborativas y en función del logro de metas comunes.

DURACIÓN

4 horas pedagógicas

DESARROLLO

Relacionando las etapas de una entrevista laboral

- El docente introduce el tema, revisa los conocimientos previos de los alumnos y les solicita que señalen (en inglés) y/o escriban en sus cuadernos, tres ideas acerca de las entrevistas de trabajo. Luego les pregunta: *What is the importance of a job interview? What are we expected to talk about?* A partir de las respuestas, el curso debate sobre el tema de la entrevista de trabajo y su relevancia actual.
- Antes de escuchar la entrevista, revisan su vocabulario y aclaran dudas. La idea es que identifiquen qué elementos se requiere para una buena entrevista de trabajo: su lenguaje, estructuras gramaticales, actitud, tono de voz y pronunciación, y su inicio, desarrollo y final.
- Escuchan una entrevista de trabajo y el docente da las siguientes indicaciones: *Now listen to the following example and guidelines for a job interview.* <https://www.curriculumnacional.cl/link/https://www.youtube.com/watch?v=yBtMwyQFXwA>
 - Which is the first step of the interview?*
 - Which is the second step?*
 - What type of information is required of the candidate? Why is this important?*

- d. Write the steps mentioned of a job interview and check with a classmate. Ask the teacher for help if it is necessary.
 - e. Now, in groups of 3, create a poster in which you summarize the steps and strategies of a job interview. After you have finished, show and explain the design and elements of your poster to the class.
 - f. Display the posters in the classroom and compare yours with the others.
- A continuación, les presenta la entrevista con la que deberán trabajar.

Entrevista 1:

<https://www.curriculumnacional.cl/link/https://www.youtube.com/watch?v=SyBigjTk-AQ>

(Desde el minuto 8 en adelante) speakenglishpodcast.com

Antes de escuchar el audio, el profesor les pide:

Read the **Glossary** to prepare to listen to a job interview.

- ✓ **Short notice:** only a short time before something happens.
- ✓ **Open position:** available job.
- ✓ **To fill this position:** to occupy the job.
- ✓ **Improvement:** something that adds to the value or appearance.
- ✓ **Up and running:** (especially of a computer system) in operation; functioning.
- ✓ **Getting promoted:** ascending in a job position.
- ✓ **Strengths:** strong characteristics.
- ✓ **Fast learner:** someone who learns fast.
- ✓ **Eager to:** really wanting to.
- ✓ **Deadline:** a date when a piece of work has to be finished.
- ✓ **To handle it with ease:** to take something with calm.

Después les solicita: *Now listen to the interview again and take notes about the main ideas you can identify.*

Los jóvenes escuchan la entrevista dos o tres veces y toman notas acerca del rol del entrevistador y del entrevistado. A continuación, el profesor les indica:

Listen and answer:

What information comes first, next and last?

What are the roles of the interviewer and the interviewee/ candidate?

Now, share and discuss your answers in groups of four.



- El docente pregunta al curso cuál es la estructura que identificaron, sus características y qué factores se evidencia en los roles de entrevistador y entrevistado. Finalmente, les pide que comparen sus respuestas con un compañero.

Simulando una entrevista de trabajo

- Para el siguiente trabajo, les da algunas instrucciones:
Now that you have read and listened to different interviews, you are ready to create your own. Think about an ideal job you would like to apply to and that you think you are good at. Using the vocabulary and structures seen in the interviews and the guide with the questions, prepare your own successful interview. Make sure you are so persuasive that you get hired! Practice the interview as your partner asks you the questions from the guide.
 - *Candidate name: (insert candidate's title here).*
 - *Applicant for position of: (insert position here).*
 - *Date of interview: (insert interview date here).*
 - Can you describe the most enjoyable role that you have ever had and why you feel that way about it?*
 - Could you please describe an ideal role for yourself?*
 - What are your short- and long-term career plans?*
 - What has been the most difficult situation you have had to deal with at work?*
 - Tell me of a quick difficult decision you have had to make recently.*
 - How did you convince management and team members about that decision?*
 - Can you describe a time you worked as part of a team to complete a job? What was your role?*
 - Why did you apply for this role?*
 - What is it about (this career) you particularly enjoy?*
 - Please describe your main personal and professional strengths.*
- Una vez elaborada la entrevista, les solicita que practiquen el contenido, primero en solitario y después con un compañero. Uno será el entrevistador y el otro, el entrevistado; luego invierten los roles. El docente los observa y entrega su retroalimentación sobre el lenguaje usado, las preguntas y respuestas, la postura y la actitud, entre otros elementos que se evaluará.
- Finalmente, se puede solicitar a algunas parejas que presenten sus entrevistas. Además, se los puede motivar a que comenten si descubrieron algunas fortalezas o debilidades (lenguaje, estructuras y vocabulario empleado, actitud, fluidez, etc.) y cómo las pueden potenciar o mejorar.

Orientaciones para el docente

Se sugiere el siguiente indicador para evaluar formativamente los aprendizajes:

- Participan en una entrevista de trabajo, usando variadas estrategias para mantener la fluidez en la comunicación.

El profesor apoya el trabajo con léxico y les recuerda algunas estrategias que ayudan a adquirir nuevo vocabulario. Puede presentar actividades para que reconozcan cognados y hagan conexiones con la

lengua materna, relacionen conocimientos previos con palabras aprendidas recientemente, usen pistas lingüísticas y contextuales para identificar partes de una palabra –como prefijos o sufijos–, entre otras que considere pertinentes dentro de la unidad.

Asimismo, revisa y refuerza estructuras específicas para escribir una "carta de recomendación". Apoya a los estudiantes, revisando la estructura de este género y las frases y léxico que se debe usar apropiadamente. Se sugiere que revisen las etapas de la escritura y resaltar la importancia del "texto borrador" que ellos pueden reelaborar y revisar entre pares. También se puede ayudar con actividades extra para fortalecer la estructura de preguntas y oraciones afirmativas y negativas.

En cada unidad, se recomienda privilegiar aquellas prácticas que apoyen las habilidades de expresión oral y escrita; conviene que los trabajos recojan las distintas necesidades, aptitudes y motivaciones, y se adapten al contexto del aula escolar.