



Aptitudes de inglés profesional para la empleabilidad en la UE. El marco para un currículo.

Project Number: 2020-1-UK01-KA202-079035



Este proyecto está cofinanciado por el programa Erasmus+ de la Unión Europea. El contenido de este documento es responsabilidad exclusiva de los autores, y ni la Comisión Europea, ni el Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE) son responsables del uso que pueda hacerse de la información aquí difundida. Project Nr. 2020-1-UK01-KA202-079035

Introducción

El desarrollo de un marco de inglés profesional para un plan de estudios.

Con la investigación llevada a cabo por los socios del proyecto, se ha elaborado un marco para un plan de estudios que aborda las competencias requeridas por los participantes en la encuesta. En general, los sectores y las empresas encuestadas consideraron importantes las habilidades de hablar, leer y escribir. Dentro de cada competencia, hay una serie de competencias que fueron requeridas por los encuestados en los cuestionarios realizados por los socios británicos, chipriotas, malteses, rumanos y españoles del proyecto.

Algunos de los módulos se solapan en contenido y tema, aunque esto sirve para consolidar los conocimientos adquiridos en esos módulos.

Índice de contenidos

Módulo 1: Preparación para el empleo.....	4
Módulo 2: Sensibilidad cultural para la comunicación.....	5
Módulo 3: Habilidades de confianza para presentaciones, talleres y cursos de formación.....	6
Módulo 4: Habilidades de comunicación telefónica.....	7
Módulo 5: Habilidades de comunicación por Internet.....	8
Módulo 6: expresión oral: funciones en la comunicación empresarial/profesional.....	9
Módulo 7: Hablar en público.....	10
Módulo 8: Enfoque en la lectura	11
Módulo 9: Enfoque en la escritura	12
Módulo 10: Enfoque en la escucha	13

Módulo 1: Preparación para el empleo

Finalidad

La finalidad de la lección es preparar a los participantes desempleados para su búsqueda de empleo; pretende ayudar a los participantes a negociar el entorno, incluidas las agencias de empleo. Pretende instruir a los alumnos en cómo solicitar y buscar trabajo a través de "llamadas en frío" y CVs especulativos, CVs dirigidos, lectura de anuncios de empleo, redacción de cartas de presentación y CVs, y cumplimentación de solicitudes de empleo, redacción de declaraciones personales, la técnica STAR; cuestionarios de comportamiento, pruebas de aptitud biométricas, y cómo afrontar las preguntas "sin sentido" en las entrevistas. El objetivo es instruir a los estudiantes en las técnicas de entrevista para las agencias de empleo y las empresas, y en las entrevistas telefónicas; en el aseo personal y en lo que se espera de una entrevista, incluidos los códigos de vestimenta. La lección pretende ser una ayuda práctica útil para todos los participantes que busquen trabajo en puestos de habla inglesa o en países/empresas de habla inglesa.

Objetivos

Los objetivos de este módulo son: explorar las formas en que el candidato puede obtener trabajo; comprender cómo negociar eficazmente el entorno de la agencia de empleo; proporcionar asesoramiento sobre la planificación, la redacción y la elaboración de una carta de motivación y un currículum vitae; preparar al candidato para una entrevista satisfactoria.

Resultados del aprendizaje

Los alumnos comprenderán los principios clave de las técnicas de redacción de cartas de presentación y CV; cómo realizar una entrevista telefónica; cómo abordar un comité de selección, entrevistas en grupo y entrevistas presenciales.

Módulo 2: Sensibilidad cultural para la comunicación

Finalidad

La finalidad de la lección es introducir a los alumnos la idea del inglés "internacional"; examinar los aspectos de la sensibilidad cultural en relación con el trabajo y los compañeros; introducir los conceptos de respeto en relación con los compañeros de trabajo, la dirección y los clientes. El objetivo es instruir a los estudiantes en el uso de los honoríficos, los saludos, las cortesías y los cierres dentro de la cultura laboral del mundo angloparlante. También se estudiarán aspectos como el lenguaje corporal y los gestos.

Objetivos

Los objetivos de este módulo son: proporcionar una comprensión de la cultura de trabajo anglófona; cómo utilizar eficazmente los honoríficos, los saludos, las cortesías y los cierres en diversos contextos; proporcionar consejos sobre la adecuación del lenguaje corporal y preparar a los candidatos para su primer día de trabajo.

Resultados del aprendizaje

Los alumnos comprenderán la cultura laboral del entorno anglófono. Comprenderán sus derechos y responsabilidades como empleados.

Módulo 3: Habilidades para aumentar la confianza en las presentaciones, los talleres y los cursos de formación

Finalidad

La finalidad de esta lección es presentar a los participantes las habilidades de presentación y las habilidades menores necesarias para realizar presentaciones efectivas y atractivas a una variedad de audiencias. Estas habilidades abarcan una serie de áreas como la estructuración de las presentaciones; el lenguaje formal; el tono de voz; el lenguaje corporal; el uso de las herramientas de presentación; la realización de discursos previamente preparados en conferencias; la humildad y el humor en una presentación; el mantenimiento de una presencia poderosa a través del uso del lenguaje corporal; estar atento, responder y ser flexible a las necesidades cambiantes del público; gestionar situaciones inesperadas; la estructuración de las presentaciones para lograr un impacto; la elaboración de notas adecuadas; la creación de presentaciones de PowerPoint atractivas a través del uso del lenguaje.

Objetivos

Los objetivos de este módulo son proporcionar a los participantes todas las herramientas necesarias para realizar presentaciones bien estructuradas y adecuadas al idioma tanto a hablantes nativos como no nativos.

Resultados del aprendizaje

Los alumnos serán capaces de realizar una presentación en inglés utilizando el ritmo, la pronunciación y la entonación correctos.

Módulo 4: Habilidades de comunicación telefónica

Finalidad

La finalidad de la lección es introducir a los alumnos en las habilidades de comunicación telefónica; aumentar la competencia auditiva mediante el conocimiento de la pronunciación inglesa; desarrollar las habilidades de escucha activa (reconocer al interlocutor, mostrar interés, interponer y tomar el turno); interrogar (pedir aclaraciones, hacer preguntas abiertas para estimular el diálogo); desarrollar estrategias de planificación de llamadas; examinar las principales habilidades telefónicas; planificar estructuras de llamada eficaces para las llamadas más comunes y las más difíciles, incluidas las de atención al cliente; iniciar una llamada con autoridad y propósito, y establecer su credibilidad y describir su propósito; captar el contacto y establecer un contexto positivo para la llamada; superar la resistencia y avanzar la llamada (en las llamadas de ventas en frío); técnicas de interrogatorio; crear empatía y compenetración; establecer relaciones sólidas con las fuentes basadas en el intercambio de valor; enlazar con la recepción, las secretarías y los asistentes personales para acceder a los contactos; trabajar con los guiones de la empresa para sonar más natural; cultivar su personalidad telefónica, y ofrecer un lenguaje oral claro, teniendo en cuenta el registro, la adecuación y la entonación, la pronunciación y la fluidez en el habla lenta.

Objetivos

Los objetivos de este módulo son: dotar al alumno de las herramientas prácticas para hacer frente a cualquier eventualidad en las llamadas; entender cómo utilizar con éxito las técnicas de la cultura laboral anglosajona; cómo utilizar eficazmente los honoríficos, los saludos, las cortesías y los cierres con diversos contextos de llamada.

Resultados del aprendizaje

El alumno comprenderá los diferentes enfoques a la hora de recibir y realizar una llamada telefónica; será capaz de realizar una variedad de llamadas y ajustar la formalidad y el tono del lenguaje en consecuencia.

Módulo 5: Habilidades de conferencia web

Finalidad

La finalidad del módulo es ayudar al alumno a participar activamente en seminarios web, conferencias web y presentaciones; desarrollar y aumentar sus habilidades de presentación para reuniones, talleres, conferencias y actividades promocionales; planificar y realizar presentaciones orales formales utilizando un vocabulario y una sintaxis adecuados, una organización reconocible, una pronunciación clara, señales no verbales y un ritmo, volumen y entonación adecuados, y responder adecuadamente a las preguntas; hablar con fluidez, utilizando un lenguaje complejo y preciso, una pronunciación clara y elementos prosódicos como la entonación, el ritmo y el acento de las palabras y las frases; demostrar la capacidad de utilizar una gama de lenguaje formal e informal adecuada al contexto; participar en debates en entornos formales e informales utilizando la capacidad de escucha activa y hacer comentarios apropiados y extensos; comunicación para conferencias, reuniones de negocios, etc. utilizar estrategias de autocontrol apropiadas como reformular, redirigir, pedir aclaraciones y circunloquios. Tratar con respuestas retardadas, tomar el turno, etc.

Objetivos

Los objetivos de este módulo son: informar a los candidatos acerca de las habilidades para realizar conferencias o presentaciones a distancia a través de la web; proporcionar al alumno una visión de la estructura de las teleconferencias a través de la web, y la adecuación y formalidad que debe emplearse.

Resultados del aprendizaje

El alumno será capaz de realizar con éxito presentaciones y reuniones por teleconferencia.

Módulo 6.: Expresión oral. Funciones en la comunicación empresarial/profesional

Finalidad

La finalidad de este módulo será adoptar un enfoque funcional del lenguaje necesario en el lugar de trabajo, haciendo mayor hincapié en la pronunciación; se centrará en funciones específicas; una función es la razón principal por la que nos comunicamos en cualquier idioma y el objetivo de este módulo es comprender y utilizar mejor las funciones para disculparse, saludar, aclarar, invitar a aconsejar, estar de acuerdo, no estar de acuerdo, rechazar, dar las gracias, interrumpir, expresar la obligación, expresar las preferencias y comunicar los comentarios evitando la jerga; ser capaz de hacer ofertas, peticiones, aclarar lo que se ha entendido; aumentará la conciencia de los niveles de formalidad con respecto a las situaciones más oficiales e importantes entre las personas; el lenguaje informal (más casual socialmente) suele darse en situaciones relajadas, entre amigos, personas que se conocen bien o se tratan de forma relajada.

Los exponentes informales son a veces coloquiales, es decir, muy informales y conversacionales, exponentes neutros que utilizamos cuando no queremos mostrar ni mucho respeto ni demasiada informalidad. A esto se le llama adecuación.

Objetivos

Los objetivos de este módulo son: explorar las formas en las que el candidato puede aumentar su competencia oral y auditiva centrándose en el lenguaje funcional requerido en el lugar de trabajo.

Resultados del aprendizaje

El alumno será capaz de utilizar una amplia gama de lenguaje funcional en el lugar de trabajo.

Módulo 7: Hablar en público

Finalidad

La finalidad de este módulo son presentar los estudiantes el lenguaje social y desarrollar sus habilidades de interacción; se estudiarán aspectos como la "charla trivial" o la comunicación social; esto incluye dar información adicional para la continuación de la conversación y suavizar los comentarios negativos; el uso de afirmaciones, interjecciones, pausas vocalizadas y rellenos como "um", "entiendo", "realmente", "ya veo" y "sí, por supuesto" para reconocer la propia comprensión; la comprensión de las bromas, la cordialidad, el humor y las blasfemias; el uso de expresiones fáticas para iniciar la conversación como "Hola", "hello", "how are you?", "Howzitgoin?" y "good afternoon".

Objetivos

Los objetivos de este módulo son: dotar al alumno de las habilidades lingüísticas y el lenguaje funcional necesarios para poder negociar situaciones sociales en el trabajo y mientras se socializa en el lugar de trabajo o en funciones laborales; una comprensión de la etiqueta hablada para la comunicación tradicional con bolígrafo y la comunicación hablada utilizando un lenguaje formal, semiformal y formal; la escritura de géneros específicos: legal, académico y de aplicación de la ley.

Resultados del aprendizaje

El alumno será capaz de hablar con soltura en una serie de situaciones sociales; será capaz de emplear diversas técnicas para facilitar la comunicación con sus compañeros.

Módulo 8: Enfoque en la lectura

Finalidad

La finalidad de la lección es presentar a los alumnos las habilidades de lectura avanzadas; se estudiarán habilidades menores de lectura como la previsualización y la predicción; el hojeo de un texto (skimming) para comprender el significado global; el escaneo de un texto, la lectura de información específica (scanning); la lectura de un texto y la respuesta a preguntas básicas de comprensión; la deducción de vocabulario a partir del contexto distinguiendo los hechos de las opiniones; la lectura crítica; el reconocimiento de hechos y opiniones declarados o implícitos; el resumen y la inferencia de un texto, y la coherencia y cohesión dentro de un texto. Comprender los distintos tipos de texto es otra de las cosas que pueden hacer los buenos lectores. Algunos ejemplos de tipos de texto escrito son las señales de advertencia, los informativos, las cartas, los artículos profesionales, los informes, los folletos informativos, los prospectos y los contratos. Todos estos tipos de texto son diferentes entre sí.

Objetivos

Los objetivos de este módulo son: proporcionar al alumno las habilidades de lectura requeridas por las empresas; la comprensión de la escritura instructiva, informativa, persuasiva y transaccional; la etiqueta de la escritura para la comunicación tradicional en papel-bolígrafo y la comunicación escrita para los medios electrónicos como Slack, texto y correo electrónico; el uso del lenguaje formal, semiformal y informal; la escritura de género específico: jurídica, académica y policial; presentar a los alumnos una diversidad de textos - prensa, correos electrónicos, anuncios- en los que se pueda ver el léxico específico del género en su contexto; presentar una audición en la que se pueda escuchar el uso de patrones de acentuación y otra fonología en situaciones auténticas.

Resultados del aprendizaje

Los alumnos serán capaces de utilizar las habilidades de lectura apropiadas para un texto determinado; serán capaces de aplicar el pensamiento crítico, inferir e identificar la información rápidamente; serán capaces de comprender una variedad de textos escritos que probablemente se encuentren en el lugar de trabajo.

Módulo 9: Enfoque en la escritura

Finalidad

La finalidad de la lección es presentar a los estudiantes las habilidades de escritura; la escritura, al igual que la expresión oral, es una habilidad productiva; examinará la escritura instructiva, informativa, persuasiva y transaccional; la etiqueta de la escritura para la comunicación tradicional en papel y bolígrafo y la comunicación escrita para los medios electrónicos como Slack, texto y correo electrónico; el uso de un lenguaje formal, semiformal y formal; la escritura de géneros específicos: jurídico, académico y policial; introducirá a los estudiantes en los elementos de la escritura profesional eficaz a través de un estilo claro, sencillo y preciso; examinará la escritura desde un nivel técnico; analizará la elección de palabras y el léxico; introducirá a los estudiantes en la escritura eficaz de párrafos, incluyendo el uso de oraciones temáticas, palabras de enlace y coherencia y cohesión en la escritura; desarrollará el conocimiento y el uso de oraciones por parte de los estudiantes: oraciones activas y pasivas, estructuras simples, compuestas y complejas, y puntuación. Se estudiarán las diferentes formas de ordenar la información, es decir, la estructuración del texto, el empleo de diferentes diseños y los distintos niveles de complejidad de la gramática, el registro y la gama de vocabulario que se utilizan habitualmente en una carta de solicitud de empleo; habilidades menores: precisión, es decir, uso de las formas correctas del lenguaje.

Las demás están relacionadas con la comunicación de nuestras ideas. Las habilidades menores de escritura relacionadas con la exactitud son: escribir correctamente, formar las letras correctamente, unir las letras correctamente, escribir de forma legible, puntuar correctamente, utilizar diseños correctos, elegir el vocabulario adecuado, utilizar la gramática correctamente, unir las frases correctamente y utilizar correctamente los párrafos (una parte de un escrito más largo, que comienza en una nueva línea y normalmente se centra en una idea). Las habilidades menores de escritura relacionadas con la comunicación de nuestras ideas incluyen el uso de un estilo y un registro apropiados, la organización de las ideas de forma útil, el uso de las características típicas del tipo de texto que estamos escribiendo, la unión de nuestras palabras y oraciones de forma clara y el uso de las funciones apropiadas para expresar nuestro significado, por ejemplo, narrar (contar una historia), quejarse, solicitar, agradecer, resumir (expresar los puntos o ideas principales en unas pocas palabras claras), concluir; para proporcionar a los alumnos una base léxica sólida del uso del inglés moderno en el trabajo. Introducirá el concepto de colocaciones y una serie de verbos compuestos, inversiones verbales típicas, verbos compuestos y frases preposicionales que pueden utilizarse en el inglés escrito y hablado.

Objetivos

Los objetivos de este módulo son: proporcionar al alumno las habilidades de escritura requeridas por el uso profesional; una comprensión del aspecto técnico de la escritura para los negocios y el trabajo.

Resultados del aprendizaje

Los alumnos serán capaces de producir una variedad de textos escritos que probablemente se encuentren en el lugar de trabajo; serán capaces de producir un texto coherente y cohesivo utilizando estructuras y puntuación adecuadas.

Módulo 10: Enfoque en la escucha

Finalidad

La finalidad de la lección es presentar a los alumnos las habilidades de escucha avanzadas. Se estudiarán aspectos como: escuchar lo esencial y escuchar los detalles; escuchar y responder a preguntas básicas de comprensión; adivinar el vocabulario a partir del contexto; distinguir los hechos de las opiniones; escuchar críticamente; reconocer los hechos y las opiniones declaradas o implícitas; resumir un texto escuchado; reconocer los elementos de pronunciación en el inglés hablado.

Objetivos

Los objetivos de este módulo son: proporcionar al alumno las habilidades de escucha requeridas por las empresas; comprender la escucha instructiva, informativa, persuasiva y transaccional; identificar el lenguaje formal, semiformal y formal; identificar los elementos funcionales de la escucha para prestar atención y demostrar que se está escuchando; proporcionar una retroalimentación adecuada; comprender y emplear las habilidades de escucha apreciativa, empática, comprensiva y crítica.

Resultados del aprendizaje

Los alumnos serán capaces de emplear una serie de habilidades de escucha para un texto determinado; serán capaces de aplicar el pensamiento crítico, inferir e identificar información rápidamente; serán capaces de comprender una variedad de textos de escucha que probablemente se encuentren en el lugar de trabajo.