

UNITAT DIDÀCTICA CORRESPONENT AL CFGM DE GESTIÓ I ADMINISTRACIÓ (ASSIGNATURA: BUSINESS ENGLISH)

A) PLANTEJAMENT GENERAL

TÍTOL DE LA UNITAT: “*SEARCHING FOR A JOB*”

CONTINGUTS:

- LA CARTA FORMAL, SOLICITANT UNA FEINA
- EL CURRICULUM VITAE
- ELS FORMULARIS DE SOL·LICITUD DE FEINA.
- L'ENTREVISTA DE TREBALL
- VOCABULARI RELACIONAT AMB EL MÓN LABORAL
- CONNECTORS DE CAUSA, CONSEQÜÈNCIA, FINALITAT I ADICIÓ.

OBJECTIUS:

- SER CAPAÇ DE DONAR INFORMACIÓ PERSONAL, ORAL I ESCRITA, SOBRE ASPECTES PERSONALS, ACADÈMICS I LABORALS.
- SER CAPAÇ DE DEMANAR UNA FEINA PER ESCRIT EN UN REGISTRE FORMAL.

COMPETÈNCIES:

- COMPETÈNCIA LINGÜÍSTICA I COMUNICATIVA
- COMPETÈNCIA SOCIOCULTURAL I D'INTERRELACIÓ AMB EL MÓN
- COMPETÈNCIA D'APRENDRE A APRENDRE

CURS:

- CFGM “GESTIÓ I ADMINISTRACIÓ”

TEMPORITZACIÓ:

- 2N TRIMESTRE - 8 SESSIONS

METODOLOGIA:

1. ***FASE D'ACTIVACIÓ DELS CONEIXEMENTS PREVIS (INDIVIDUAL)***
2. ***FASE D'OBSERVACIÓ I ANÀLISI (EN PARELLA):*** ELS ALUMNES VEUEN LES PRODUCCIONS PRÈVIES DE LA RESTA I ANALITZEN ELS RECURSOS EMPRATS COMUNMENT
3. ***FASE DE CO-CONSTRUCCIÓ (GRUP-CLASSE) :*** EL PROFESSOR POSA EN COMÚ ELS RESULTATS DE LES ANÀLISIS
4. ***FASE DE PRODUCCIÓ (GRUPAL):*** ELS ALUMNES FAN PRODUCCIONS EN COL·LABORACIÓ AMB ALTRES A PARTIR DELS CONEIXEMENTS PREVIS I DE LES ANÀLISIS, DE LA POSADA EN COMÚ EN LES FASES ANTERIORS I DELS NOUS CONEIXEMENTS ADQUIRITS.
5. ***FASE DE CO-AVALUACIÓ (GRUP-CLASSE):*** POSADA EN COMÚ DELS DUBTES I PROBLEMES AMB QUE S'HAN TROBAT DURANT LA FASE DE CO-CONSTRUCCIÓ. CONCLUSIONS SOBRE ELS NOUS CONEIXEMENTS ADQUIRITS.
6. ***FASE DE PRODUCCIÓ AUTÒNOMA (INDIVIDUAL):*** L'ALUMNAT DESENVOLUPA UNA TASCADA SIMILARS CARACTERÍSTIQUES, PROPOSADA PEL PROFESSOR/-A DE MANERA INDIVIDUAL I AUTÒNOMA. (SUPORT: PAUTA METACOGNITIVA DE MONITORITZACIÓ)

7. **FASE D'AUTOAVALUACIÓ (INDIVIDUAL-EN COL·LABORACIÓ AMB EL PROFESSOR/-A)** MITJANÇANT LA PAUTA METACOGNITIVA D'AUTOAVALUACIÓ.

ACTIVITATS D'ENSENYAMENT-APRENENTATGE

- **OBJECTIU GENERAL O PARAIGÜES COMÚ:** SER CAPAÇ DE DONAR INFORMACIÓ PERSONAL, ORAL I ESCRITA, SOBRE ASPECTES PERSONALS, ACADÈMICS I LABORALS PER A DEMANAR UNA FEINA PER ESCRIT I ORALMENT EN UN REGISTRE FORMAL .
- **SEQÜÈNCIA D'ACTIVITATS:**
 1. REDACCIÓ D'UNA CARTA FORMAL SOL·LICITANT UNA FEINA A PARTIR D'UN ANUNCI A LA PREMSA.
 2. REDACCIÓ D'UN CURRICULUM VITAE
 3. COMPLECIÓ D'UN FORMULARI DE SOL·LICITUD DE FEINA
 4. ROLE-PLAY EN PARELLES: REDACCIÓ D'UNA ENTREVISTA DE TREBALL I DRAMATITZACIÓ DE LA MATEIXA
 5. ELABORACIÓ D'UN GLOSSARI RELACIONAT AMB EL MÓN DEL TREBALL AL MOODLE DEL CENTRE (MÍNIM DE 30 PARAULES)
 6. ELABORACIÓ D'UN MAPA CONCEPTUAL SOBRE ELS CONNECTORS ESTILÍSTICS EN LLENGUA ESCRITA.

ACTIVITATS D'AVALUACIÓ

- PAUTES METACOGNITIVES DE MONITORITZACIÓ PER A CADA UNA DE LES TASQUES
- PAUTES METACOGNITIVES D'AUTOAVALUACIÓ PER A CADA UNA DE LES TASQUES

B i C) MATERIALITZACIÓ I REQUERIMENTS NECESSARIS PER DUR-LA A TERME

(EN AQUESTA SUBCARPETA DEL MEU PORTFOLIO FINAL DESENVOLUPARÉ LA PROGRAMACIÓ PER A LA **SEQÜÈNCIA DIDÀCTICA 1: “REDACCIÓ D'UNA CARTA FORMAL SOL·LICITANT UNA FEINA A PARTIR D'UN ANUNCI A LA PREMSA”**)

The Daily Telegraph

ASSISTANT ACCOUNTANT REQUIRED

The Spanish Company MAJODELEC, household official distributor of worldwide known brands such as SUNIER, LINUX and JUNKER, is opening a new office in London. Responsibilities in this role shall include the preparation of the monthly balance sheet and being in charge of the customer service. Applicants should be degree educated with a minimum of 3 years experience in accountancy and should have complete confidence with double entry, accruals and prepayments. Good knowledge of English and Spanish essential. Other languages an advantage. Salary: 30,000 €/year. Apply in writing to:

MAJORISTES D'ELECTRODOMÈSTICS, SL (MAJODELEC). Avinguda Urgell, 29 - 25250 BELLPUIG (SPAIN)

OBJECTIVES:

- TO BE ABLE TO GIVE WRITTEN PERSONAL, ACADEMIC AND PROFESSIONAL INFORMATION SO AS TO APPLY FOR A JOB.

TASK 1:

- “ YOU NEED A JOB AND YOU HAVE JUST MET ACROSS THIS AD IN “THE DAILY TELEGRAPH”. YOU THINK YOU’RE THE IDEAL CANDIDATE AND THUS YOU DECIDE TO WRITE A FORMAL LETTER TO APPLY FOR THIS JOB THAT INCLUDES YOUR PERSONAL, ACADEMIC AND PROFESSIONAL INFORMATION”

STEP 1: HOW MUCH DO YOU KNOW ABOUT IT?

- **1A: HOW MUCH CAN YOU UNDERSTAND?**

READ THIS AD AND ANSWER THE QUESTIONS: (INDIVIDUAL)

- What kind of job is it?
- What is the name of the company?
- Location of the company
- The applicant's responsibilities in the company
- The company's requirements
- The salary
- **1B: Let's see what you know about formal letters writing. (INDIVIDUAL).** In just 3 minutes time try to brainstorm everything related to letters : headings, the inside address, opening paragraphs, final sentences, closing, typical formal sentences
- **1C: Sharing previous knowledge. (IN GROUPS OF THREE).** Find out how much information you have in common.

STEP 2: SHARING KNOWLEDGE (IN GROUPS OF THREE)

- **2A: Sharing previous knowledge.** Find out how much information you have in common.

STEP 3: GUIDED ANALYSIS (THE CLASS GROUP)

- **3A: Groups' speakers say aloud their group information and comments.** The teacher writes them down on the (digital/ white) board. After the final teacher's comments, the whole group agrees on the ideal “10” letter format. Finally, the teacher shows out some samples to students.

STEP 4: TEAM WORK: LET'S WRITE ! (GROUPS OF THREE)

- **4A: According to the “10” formal letter format and the samples provided, write a letter of application** applying for the job of ASSISTANT ACCOUNTANT required in the photocopy (step 1).

STEP 5: LET'S SEE WHAT THE REST HAVE DONE! (GROUPS OF THREE-THE CLASS GROUP/ ALSO POSSIBLE AS A FORUM ACTIVITY IN THE MOODLE!!)

- **5A: It's your turn to show your productions to the world!** Use the digital blackboard/the multimedia classroom/the OHP/THE FORUM to show your letter to the rest. It's time to express your problems or doubts when writing your letter. (If the FORUM is the option chosen by the teacher, you will be asked to give your opinion about the other letters and say which one is your favourite).

STEP 6: INDIVIDUAL WORK. WRITE YOUR OWN APPLICATION LETTER!

- **6A: Read this advert and write a formal letter to apply for it. The letter must include your personal, academic and professional information. Use the rubric to guide you.**

TOUR GUIDES

Voyager Travel requires tour guides to accompany youth groups from abroad, July-September. Must be intelligent, friendly and willing to learn, 18 years or over and in good health. Good knowledge of English essential, other languages an advantage. Apply in writing to : P.O. BOX 3174, MADRID.

TASK REQUIREMENTS	YES	NO
LETTER STRUCTURE • Am I following the application letter format? • Am I using the suitable connectors for this kind of text? • Am I avoiding irrelevant information? • Is the general layout neat and tidy?		
MORPHOLOGICAL AND SYNTACTIC ASPECTS • Am I using the correct word order? • Am I using the correct punctuation and capitalisation? • Am I using the suitable sentence to open each paragraph (greeting, opening paragraph, body, final sentence and closing)? • Am I using the suitable verb tenses (according to the content)?		
VOCABULARY • Am I using different connectors and trying to avoid repetitions? • Am I using suitable vocabulary (adjectives, specific voc. Etc), according to the content and to the job applied? • Am I fitting to a formal register when writing? • Am I avoiding contractions?		

NOTA PER AL PROFESSORAT

L'anàlisi d'aquesta seqüència didàctica serà, sens dubte, de gran utilitat quant a la reflexió sobre la pròpia tasca docent. Sovint, els educadors caiem en l'error de proposar activitats aïllades, independents i mecàniques que prenem com el "fi" o finalitat en sí mateixa, sense adonar-nos que l'objectiu és un altre, molt més complex i global que pot abastar dues o més disciplines, amb un aspecte clarament tridimensional, on hi caben continguts, objectius i competències. Cal, doncs, dissenyar tasques en què l'alumnat es vegi "agradablement forçat" a investigar sobre allò que ja sap (fer emergir els coneixements previs) i sobre allò que encara no sap però que necessita saber per a assolir la tasca que se li proposa.

És important, també, dissenyar-la en forma de "bastides" que permetin l'alumnat anar assolint diferents graons de coneixement per anar construint els recursos lingüístics necessaris.

Un aspecte també a tenir en compte és la necessitat d'incloure activitats interlinguals i intralinguals. Les primeres ajudaran l'alumne a contrastar i comparar entre diferents sistemes lingüístics; les segones ajudaran l'alumne a ser conscient dels seus coneixements previs en aquella L2 i d'aquesta manera els podrà millorar i ampliar amb èxit.