



GUÍA DE EVIDENCIAS DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

“UC9998_2: Comunicarse en lengua inglesa con un nivel de usuario básico (a2), según el marco común europeo de referencia para las lenguas, en el ámbito profesional”

Transversal en las siguientes cualificaciones:

ADG307_2:	Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente.
COM085_2:	Actividades de venta.
COM087_3:	Atención al cliente, consumidor o usuario.
COM088_3:	Tráfico de mercancías por carretera.
COM314_3:	Gestión comercial de ventas.
COM315_3:	Gestión y control del aprovisionamiento.
COM317_3:	Organización del transporte y la distribución.
COM650_3:	Gestión comercial inmobiliaria.
COM651_3:	Gestión comercial y financiera del transporte por carretera.
COM652_3:	Gestión de marketing y comunicación.
HOT094_3:	Recepción.
HOT095_3:	Venta de servicios y productos turísticos.
HOT330_3:	Creación y gestión de viajes combinados y eventos.
HOT336_3:	Promoción turística local e información al visitante.
HOT337_3:	Vinos, otras bebidas y productos selectos propios de sumillería.
HOT653_2:	Guarda de refugios y albergues de montaña.
HOT654_2:	Atención a pasajeros en transporte ferroviario.
HOT679_2:	Servicios de restaurante, bar y cafetería.
HOT680_3:	Gestión de procesos en servicios de restauración.
HOT712_2:	Prestación de servicios de organización a eventos.
MAP593_2:	Operaciones portuarias de carga, estiba, descarga, desestiba y transbordo.
TCP648_3:	Asistencia técnica en la logística de los procesos de externalización de la producción textil, piel y confección.
TMV658_2:	Asistencia a pasajeros, tripulaciones, aeronaves y mercancías en aeropuertos.



1. ESPECIFICACIONES DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA.

Dado que la evaluación de la competencia profesional se basa en la recopilación de pruebas o evidencias de competencia generadas por cada persona candidata, el referente a considerar para la valoración de estas evidencias de competencia (siempre que éstas no se obtengan por observación del desempeño en el puesto de trabajo) es el indicado en los apartados 1.1 y 1.2 de esta GEC, referente que explicita la competencia recogida en las realizaciones profesionales y criterios de realización de la UC9998_2: Comunicarse en lengua inglesa con un nivel de usuario básico (a2), según el marco común europeo de referencia para las lenguas, en el ámbito profesional.

1.1. Especificaciones de evaluación relacionadas con las dimensiones de la competencia profesional.

Las especificaciones recogidas en la GEC deben ser tenidas en cuenta por el asesor o asesora para el contraste y mejora del historial formativo de la persona candidata (especificaciones sobre el saber) e historial profesional (especificaciones sobre el saber hacer y saber estar).

Lo explicitado por la persona candidata durante el asesoramiento deberá ser contrastado por el evaluador o evaluadora, empleando para ello el referente de evaluación (UC y los criterios fijados en la correspondiente GEC) y el método que la Comisión de Evaluación determine. Estos métodos pueden ser, entre otros, la observación de la persona candidata en el puesto de trabajo, entrevistas profesionales, pruebas objetivas u otros. En el punto 2.1 de esta Guía se hace referencia a los mismos.

Este apartado comprende las especificaciones del “saber” y el “saber hacer”, que configuran las “competencias técnicas”, así como el “saber estar”, que comprende las “competencias sociales”.

a) Especificaciones relacionadas con el “saber hacer”.

La persona candidata demostrará el dominio práctico relacionado con las actividades profesionales que intervienen en Comunicarse en lengua inglesa con un nivel de usuario básico (A2), según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, en el ámbito profesional, y que se indican a continuación:

Nota: A un dígito se indican las actividades profesionales expresadas en las realizaciones profesionales de la unidad de competencia, y a dos dígitos las reflejadas en los criterios de realización.

1. Interpretar el sentido general de la información oral en lengua inglesa con un nivel de usuario básico, de forma precisa, emitida



por cualquier persona o medio de emisión/comunicación, para identificar la aplicabilidad de los datos y garantizar el servicio.

- 1.1 Los medios de producción asociados a las actividades profesionales se detectan para garantizar su identificación en una situación de trabajo, garantizando su comprensión global en función del contexto en el que se utilicen.
- 1.2 La información oral emitida por distintos medios (comunicación, materiales audiovisuales técnicos, videos, CD, DVD u otros, retransmitidos o grabados) se interpreta de forma precisa para favorecer el desarrollo de la actividad, empleando estrategias que permitan inferir los datos recibidos de manera incompleta discriminando los posibles patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común o específicos del medio.
- 1.3 Las instrucciones de trabajo, advertencias y consejos de operaciones definidas se interpretan, intercambiando información sobre el tema a tratar, a fin de aplicarlas en el desempeño de su competencia, identificando el contexto de la intervención.
- 1.4 Las necesidades, reclamaciones, incidencias y malentendidos sobre las actividades profesionales manifestadas oralmente por diferentes interlocutores se interpretan, practicando una escucha atenta para extraer las claves principales y presentando, a la vez que transmitiendo distintas soluciones a la persona responsable.

2. Interpretar la información y documentación escrita en lengua inglesa con un nivel de usuario básico que contengan estructuras y un léxico de uso común, tanto de carácter general como más específico, para realizar la actividad profesional.

- 2.1 La información escrita en un registro técnico, relativa a documentación referida a la actividad profesional se extrae, procediendo a su resumen y/o interpretación, utilizando herramientas de traducción, manuales o informáticas (diccionarios y/o diccionarios técnicos).
- 2.2 La documentación técnica escrita se extrae, procediendo a su resumen y/o interpretación, adecuándola a los condicionantes que la pueden afectar (canal de la comunicación: fax, e-mail o carta, costumbres en el uso de la lengua, grafía deficiente, impresión de baja calidad, entre otros).
- 2.3 La información implícita en informes y/o documentos se extrae, procediendo a su resumen y/o interpretación, para facilitar el análisis de la situación aplicando criterios de contextualización y coherencia relacionados con el sector.
- 2.4 Las interfaces de los soportes informáticos que se visualicen se interpretan en función de la actividad profesional para garantizar el registro y la transmisión de los datos.
- 2.5 Las necesidades, reclamaciones, incidencias y malentendidos sobre las actividades profesionales que interactúan con otros interlocutores se interpretan practicando una escucha atenta para extraer las claves

principales, presentando y transmitiendo distintas soluciones a la persona responsable.

- 2.6 Los avisos, carteles, rótulos de advertencia y peligro situados en el área de trabajo vinculados a su actividad profesional se interpretan para garantizar la seguridad del trabajador como un acto de preservación de su integridad física.
- 2.7 Los textos escritos traducidos con herramientas de traducción, manuales o informáticas se revisan para su mejor interpretación, aplicando criterios de contextualización a su actividad.
- 2.8 El significado de términos desconocidos escritos, en caso de no poder deducirse del contexto o el apoyo visual, se traduce para asimilar la explicación del término utilizando herramientas de traducción, manuales o informáticas (diccionarios y/o diccionarios técnicos).

3. Transmitir oralmente, interactuando en lengua inglesa con un nivel de usuario básico con otros interlocutores para realizar las actividades profesionales sobre información relacionada con aspectos técnicos específicos de su competencia, identificando la aplicabilidad de los datos y garantizando servicio.

- 3.1 Los datos para el desarrollo de la actividad profesional se obtienen de las conversaciones y entrevistas mantenidas con otros interlocutores para facilitar su ejecución, a partir de la identificación y valoración de los mismos.
- 3.2 Los datos que se consideren necesarios para el desempeño de la actividad profesional a partir de comunicaciones se extraen utilizando recursos de apoyo a la traducción expresándolos en lengua estándar, con claridad, razonable fluidez y corrección, para la obtención del nivel de información previsto requiriendo, en su caso, las aclaraciones pertinentes para su completa comprensión, aplicando las normas de cortesía, protocolo asociadas al marco cultural u otras adecuadas a contextos de comunicación formal e informal.
- 3.3 La información contextual y no oral que se produce en conversaciones en grupo, visitas, negociaciones, reuniones de trabajo se interpreta procediendo al contraste con el contexto, antecedentes o testimonios para fidelizar los datos a obtener, teniendo en cuenta el tono, humor, significado de expresiones idiomáticas, chistes y comportamientos de los interlocutores.
- 3.4 Las comunicaciones se realizan para conseguir un intercambio de información estandarizado referido a su actividad profesional, garantizando su fiabilidad a través de consultas a la normativa aplicable o a normas internas del propio trabajo o empresa.
- 3.5 Los elementos lingüísticos léxicos y funcionales en un intercambio oral de información se aplican, si procede, para facilitar la interpretación y comunicación, teniendo en cuenta las características del sector.

4. Expresar oralmente en lengua inglesa con un nivel de usuario básico la información relacionada con aspectos técnicos de la actividad profesional, adaptándose al canal de comunicación,

presencial o a distancia que garantice la transmisión de la misma.

- 4.1 Las consideraciones técnicas de operaciones emitidas de forma oral relativas al uso de productos o ejecución de trabajos se comunican para garantizar la ejecución de las actividades en cualquier contexto (presencial, radiofónico o virtual), considerando las características del medio.
- 4.2 La información expresada de forma oral se emite para facilitar la comunicación de actividades profesionales utilizando vocabulario y construcciones gramaticales que permitan hacerse entender en la transmisión de la misma.
- 4.3 La caracterización sobre los medios de producción presentadas por los interlocutores que interactúan en el desempeño de las actividades profesionales se interpretan para su posible resolución presentando distintas soluciones al superior responsable.

5. Cumplimentar en lengua inglesa con un nivel de usuario básico la documentación, textos rutinarios, sencillos y coherentes, redactando, si procede, teniendo en cuenta la terminología al uso, relativa a expresiones, estructura y formas de presentación para dar respuesta a la actividad profesional.

- 5.1 La documentación se redacta a partir de varias fuentes seleccionadas con coherencia discursiva a fin de conseguir un desempeño efectivo de la actividad profesional, en base al conocimiento de la terminología del sector y de la normativa aplicable en el desempeño de su competencia.
- 5.2 Las expresiones usuales requeridas en los diferentes tipos de documentación (escritos, faxes, formularios, mensajes electrónicos, entre otros) se aplican en cualquier comunicación o documentación exigida, para diligenciar los escritos según costumbre y expresiones propias del sector.
- 5.3 Las consideraciones (características del producto, precio, condiciones de pago, transporte, entre otros) presentadas/recibidas, escritas/verbalizadas vinculadas a los interlocutores relacionados con la actividad profesional se interpretan para su posible resolución presentando distintas soluciones al superior responsable.

b) Especificaciones relacionadas con el “saber”.

La persona candidata, en su caso, deberá demostrar que posee los conocimientos técnicos (conceptos y procedimientos) que dan soporte a las actividades profesionales implicadas en las realizaciones profesionales de la **UC9998_2: Comunicarse en lengua inglesa con un nivel de usuario básico (a2), según el marco común europeo de referencia para las lenguas, en el ámbito profesional**. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales que aparecen en cursiva y negrita:



1. Comprensión del mensaje oral emitido en lengua inglesa con un nivel de usuario básico

- Comprensión de textos orales: expresión e interacción.
- Estrategias de comprensión: movilización de información previa sobre tipo de tarea y tema, identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo, distinción de tipos de comprensión, formulación de hipótesis sobre contenido y contexto, reformulación de hipótesis e información a partir de la comprensión de nuevos elementos, reconocimiento del léxico escrito común, distinción y aplicación a la comprensión del texto oral, los significados y funciones específicos generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas de uso común según el contexto de comunicación, aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres, valores, creencias y actitudes.
- Funciones comunicativas: iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales.
- Estructuras sintáctico-discursivas: léxico oral de uso común (recepción).
- Patrones sonoros acentuales, rítmicos y de entonación.

2. Elaboración del mensaje oral emitido en lengua inglesa con un nivel de usuario básico

- Producción de textos orales: expresión e interacción.
- Estrategias de producción.
- Planificación: concebir el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica, adecuar el texto al destinatario, contexto y canal.
- Ejecución: expresar el mensaje con claridad y coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose, en su caso, a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto, reajustar la tarea o el mensaje, tras valorar las dificultades y los recursos disponibles, apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos, compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales.
- Lingüísticos: definir o parafrasear un término o expresión, pedir ayuda, señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado, usar lenguaje corporal culturalmente pertinente -gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal- y cualidades prosódicas convencionales.
- Aspectos socioculturales y sociolingüísticos.
- Estructuras sintáctico-discursivas: léxico oral de uso común (producción).

3. Comprensión del mensaje escrito emitido en lengua inglesa con un nivel de usuario básico

- Comprensión de textos escritos: expresión e interacción.
- Estrategias de comprensión: identificación de información esencial, los puntos más relevantes y detalles importantes en textos, distinción de tipo de texto y aplicar las estrategias más adecuadas para comprender el sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales o los detalles relevantes del texto, aplicación a la comprensión del texto, los conocimientos sociolingüísticos, inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de distintos elementos, distinción de la función o

funciones comunicativas principales del texto, reconocimiento del léxico escrito común y estructuras sintácticas de uso frecuente.

- Aspectos socioculturales y sociolingüísticos.
- Funciones comunicativas: iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales.
- Estructuras sintáctico-discursivas: léxico escrito de uso común (producción).
- Patrones gráficos y convenciones ortográficas.

4. Producción del mensaje escrito emitido en lengua inglesa con un nivel de usuario básico

- Producción de textos escritos: expresión e interacción.
- Estrategias de producción. Planificación: movilizar las competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la actividad profesional, localizar y usar recursos lingüísticos o temáticos.
- Ejecución: expresar el mensaje con claridad ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto, reajustar la tarea o el mensaje tras valorar las dificultades y los recursos disponibles, apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos, ajustarse a los patrones ortográficos, de puntuación y de formato de uso común, y algunos de carácter más específico.
- Aspectos socioculturales y sociolingüísticos.
- Funciones comunicativas: iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales.
- Estructuras sintáctico-discursivas: léxico escrito de uso común (producción).

c) Especificaciones relacionadas con el “saber estar”.

La persona candidata debe demostrar la posesión de actitudes de comportamiento en el trabajo y formas de actuar e interactuar, según las siguientes especificaciones:

- Interpretar y ejecutar instrucciones de trabajo
- Aprender nuevos conceptos o procedimientos y aprovechar eficazmente la formación utilizando los conocimientos adquiridos.
- Mantener una actitud asertiva, empática y conciliadora con los demás demostrando cordialidad y amabilidad en el trato.
- Transmitir información con claridad, de manera ordenada, estructurada, clara y precisa respetando los canales establecidos en la organización.
- Adoptar códigos de conducta tendentes a transmitir el contenido del principio de igualdad.
- Adaptarse a situaciones o contextos nuevos.

1.2. Situaciones profesionales de evaluación y criterios de evaluación.

La situación profesional de evaluación define el contexto profesional en el que se tiene que desarrollar la misma. Esta situación permite al evaluador o evaluadora obtener evidencias de competencia de la persona candidata que incluyen, básicamente, todo el contexto profesional de la Unidad de Competencia implicada.



Así mismo, la situación profesional de evaluación se sustenta en actividades profesionales que permiten inferir competencia profesional respecto a la práctica totalidad de realizaciones profesionales de la Unidad de Competencia.

Por último, indicar que la situación profesional de evaluación define un contexto abierto y flexible, que puede ser completado por las CC.AA., cuando éstas decidan aplicar una prueba profesional a las personas candidatas.

En el caso de la “UC9998_2: Comunicarse en lengua inglesa con un nivel de usuario básico (a2), según el marco común europeo de referencia para las lenguas, en el ámbito profesional”, se tiene una situación profesional de evaluación y se concreta en los siguientes términos:

1.2.1. Situación profesional de evaluación.

a) Descripción de la situación profesional de evaluación.

En esta situación profesional, la persona candidata demostrará la competencia requerida para comunicarse en lengua inglesa con un nivel de usuario básico (A2), según el marco común europeo de referencia para las lenguas, en el ámbito profesional. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Interpretar el sentido general de la información oral en lengua inglesa.
2. Interpretar la información y documentación escrita en lengua inglesa.
3. Transmitir oralmente, interaccionando en lengua inglesa.
4. Complimentar documentación en lengua inglesa.

Condiciones adicionales:

- Se contará con toda la información relevante para el desarrollo de la SPE: Páginas de Internet, software, foros, glosarios en línea, correos electrónicos. Interfaces de los soportes informáticos. Avisos, carteles, rótulos de advertencia y peligro. Escritos, faxes, formularios, mensajes electrónicos, jerga y expresiones propias del sector.

- Se dispondrá de equipamientos, productos específicos y ayudas técnicas requeridas por la situación profesional de evaluación.
- Se comprobará la capacidad del candidato o candidata en respuesta a contingencias.
- Se asignará un tiempo total para que el candidato o la candidata demuestre su competencia en condiciones de estrés profesional.

b) Criterios de evaluación asociados a la situación de evaluación.

Cada criterio de evaluación está formado por un criterio de mérito significativo, así como por los indicadores y escalas de desempeño competente asociados a cada uno de dichos criterios.

En la situación profesional de evaluación, los criterios de evaluación se especifican en el cuadro siguiente:

<i>Criterios de mérito</i>	<i>Indicadores de desempeño competente</i>
<i>Eficacia en la interpretación en sentido general de la información oral en lengua inglesa.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Detección de los medios de producción asociados a las actividades profesionales.- Interpretación de la información oral emitida por distintos medios.- Interpretación de las instrucciones de trabajo, advertencias y consejos de operaciones definidas.- Interpretación de las necesidades, reclamaciones, incidencias y malentendidos. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A.</i></p>
<i>Eficacia en la interpretación en sentido general de la información oral en lengua inglesa. Idoneidad en la interpretación de la información y documentación escrita en lengua inglesa.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Extracción de la información escrita en un registro técnico.- Extracción de la documentación técnica escrita.- Extracción de la información implícita en informes y/o documentos.- Interpretación de las interfaces de los soportes informáticos que se visualicen.- Interpretación de las necesidades, reclamaciones, incidencias y malentendidos sobre las actividades.- Interpretación de los avisos, carteles, rótulos de advertencia y peligro.

	<ul style="list-style-type: none">- Revisión de los textos escritos traducidos con herramientas de traducción. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala B.</i></p>
<i>Precisión en la transmisión oral, interaccionando en lengua inglesa.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Extracción de los datos que se consideren necesarios para el desempeño de la actividad profesional a partir de comunicaciones.- Interpretación de la información contextual y no oral que se produce en conversaciones.- Obtención de información estandarizado referido a su actividad profesional.- Aplicación de los elementos lingüísticos léxicos y funcionales en un intercambio oral de información.- Comunicación de las consideraciones técnicas.- Emisión de la información expresada de forma oral. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala C.</i></p>
<i>Destreza en la cumplimentación de la documentación en lengua inglesa.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Redacción de la documentación.- Aplicación de las expresiones usuales requeridas en los diferentes tipos de documentación.- Interpretación de las consideraciones, presentadas/recibidas, escritas/verbalizadas. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala D.</i></p>
<i>Cumplimiento del tiempo asignado, considerando el que emplearía un o una profesional competente.</i>	<p><i>El desempeño competente permite sobrepasar el tiempo asignado hasta en un 25%</i></p>
<p><i>El desempeño competente requiere el cumplimiento, en todos los criterios de mérito, de la normativa aplicable en materia de prevención de riesgos laborales, protección medioambiental</i></p>	

Escala A

4

Para la interpretación en sentido general de la información oral en lengua inglesa, detecta los medios de producción asociados a las actividades profesionales, garantizando su identificación en una situación de trabajo y su comprensión global en función del contexto en el que se utilice. Interpreta la información oral emitida por distintos medios, empleando estrategias que permitan inferir los datos recibidos de manera incompleta. Interpreta las

	<p><i>instrucciones de trabajo, advertencias y consejos de operaciones definidas, intercambiando información sobre el tema a tratar, identificando el contexto de la intervención. Interpreta las necesidades, reclamaciones, incidencias y malentendidos sobre las actividades profesionales manifestadas oralmente por diferentes interlocutores, transmitiendo distintas soluciones y corrige posibles errores en la interpretación.</i></p>
3	<p><i>Para la interpretación en sentido general de la información oral en lengua inglesa, detecta los medios de producción asociados a las actividades profesionales, garantizando su identificación en una situación de trabajo y su comprensión global en función del contexto en el que se utilice. Interpreta la información oral emitida por distintos medios, empleando estrategias que permitan inferir los datos recibidos de manera incompleta. Interpreta las instrucciones de trabajo, advertencias y consejos de operaciones definidas, intercambiando información sobre el tema a tratar, identificando el contexto de la intervención. Interpreta las necesidades, reclamaciones, incidencias y malentendidos sobre las actividades profesionales manifestadas oralmente por diferentes interlocutores, transmitiendo distintas soluciones y corrige posibles errores en la interpretación, pero comete pequeñas irregularidades en la interpretación general.</i></p>
2	<p><i>Para la interpretación en sentido general de la información oral en lengua inglesa, detecta los medios de producción asociados a las actividades profesionales, garantizando su identificación en una situación de trabajo y su comprensión global en función del contexto en el que se utilice. Interpreta la información oral emitida por distintos medios, empleando estrategias que permitan inferir los datos recibidos de manera incompleta. Interpreta las instrucciones de trabajo, advertencias y consejos de operaciones definidas, intercambiando información sobre el tema a tratar, identificando el contexto de la intervención. Interpreta las necesidades, reclamaciones, incidencias y malentendidos sobre las actividades profesionales manifestadas oralmente por diferentes interlocutores, transmitiendo distintas soluciones y corrige posibles errores en la interpretación, pero comete grandes irregularidades en la interpretación general.</i></p>
1	<p><i>No interpreta en sentido general la información oral en lengua inglesa.</i></p>

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 4 de la escala.

Escala B

4	<p><i>Para la interpretación de la información y documentación escrita en lengua inglesa, extrae la información en un registro técnico, procediendo a su resumen y/o interpretación, utilizando herramientas de traducción, manuales o informáticas. Extrae la documentación técnica escrita, procediendo a su resumen y/o interpretación, adecuándola a los condicionantes que le pueden afectar. Extrae la información implícita en informes y/o documentos, procediendo a su resumen y/o interpretación, aplicando criterios de contextualización y coherencia relacionados con el sector. Interpreta las interfaces de los soportes informáticos que se visualicen, en función de la actividad profesional. Interpreta las necesidades, reclamaciones, incidencias y malentendidos sobre las actividades profesionales, transmitiendo distintas soluciones. Interpreta los avisos, carteles, rótulos de advertencia y peligro situados en el área de trabajo, vinculados a su actividad profesional. Revisa los textos escritos traducidos con herramientas de traducción, manuales o informáticas, aplicando criterios de contextualización a su actividad.</i></p>
---	--

3	<p><i>Para la interpretación de la información y documentación escrita en lengua inglesa, extrae la información en un registro técnico, procediendo a su resumen y/o interpretación, utilizando herramientas de traducción, manuales o informáticas. Extrae la documentación técnica escrita, procediendo a su resumen y/o interpretación, adecuándola a los condicionantes que le pueden afectar. Extrae la información implícita en informes y/o documentos, procediendo a su resumen y/o interpretación, aplicando criterios de contextualización y coherencia relacionados con el sector. Interpreta las interfaces de los soportes informáticos que se visualicen, en función de la actividad profesional. Interpreta las necesidades, reclamaciones, incidencias y malentendidos sobre las actividades profesionales, transmitiendo distintas soluciones. Interpreta los avisos, carteles, rótulos de advertencia y peligro situados en el área de trabajo, vinculados a su actividad profesional. Revisa los textos escritos traducidos con herramientas de traducción, manuales o informáticas, aplicando criterios de contextualización a su actividad, pero comete pequeños errores en la interpretación de la documentación escrita.</i></p>
2	<p><i>Para la interpretación de la información y documentación escrita en lengua inglesa, extrae la información en un registro técnico, procediendo a su resumen y/o interpretación, utilizando herramientas de traducción, manuales o informáticas. Extrae la documentación técnica escrita, procediendo a su resumen y/o interpretación, adecuándola a los condicionantes que le pueden afectar. Extrae la información implícita en informes y/o documentos, procediendo a su resumen y/o interpretación, aplicando criterios de contextualización y coherencia relacionados con el sector. Interpreta las interfaces de los soportes informáticos que se visualicen, en función de la actividad profesional. Interpreta las necesidades, reclamaciones, incidencias y malentendidos sobre las actividades profesionales, transmitiendo distintas soluciones. Interpreta los avisos, carteles, rótulos de advertencia y peligro situados en el área de trabajo, vinculados a su actividad profesional. Revisa los textos escritos traducidos con herramientas de traducción, manuales o informáticas, aplicando criterios de contextualización a su actividad, pero comete pequeños errores en la interpretación de la documentación escrita.</i></p>
1	<p><i>No interpreta la información ni la documentación escrita en lengua inglesa.</i></p>

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 4 de la escala.

Escala C

4	<p><i>Para la transmisión oral, interaccionando en lengua inglesa, extrae los datos que se consideren necesarios para el desempeño de la actividad profesional a partir de comunicaciones, expresándolos en lengua estándar, aplicando protocolo. Interpreta la información contextual y no oral que se produce en conversaciones en grupo, procediendo al contraste con el contexto, teniendo en cuenta el tono, humor, significado de expresiones idiomáticas. Obtiene información estandarizado referido a su actividad profesional, garantizando su fiabilidad a través de consultas a la normativa aplicable o a normas internas del propio trabajo o empresa. Aplica los elementos lingüísticos léxicos y funcionales en un intercambio oral de información, teniendo en cuenta las características del sector. Comunica las consideraciones técnicas de operaciones emitidas de forma oral relativas al uso de productos o ejecución de trabajos, considerando las características del medio. Emite la información expresada de forma oral,</i></p>
---	--

	<i>utilizando vocabulario y construcciones gramaticales que permitan hacerse entender en la transmisión de la misma.</i>
3	<i>Para la transmisión oral, interaccionando en lengua inglesa, extrae los datos que se consideren necesarios para el desempeño de la actividad profesional a partir de comunicaciones, expresándolos en lengua estándar, aplicando protocolo. Interpreta la información contextual y no oral que se produce en conversaciones en grupo, procediendo al contraste con el contexto, teniendo en cuenta el tono, humor, significado de expresiones idiomáticas. Obtiene información estandarizado referido a su actividad profesional, garantizando su fiabilidad a través de consultas a la normativa aplicable o a normas internas del propio trabajo o empresa. Aplica los elementos lingüísticos léxicos y funcionales en un intercambio oral de información, teniendo en cuenta las características del sector. Comunica las consideraciones técnicas de operaciones emitidas de forma oral relativas al uso de productos o ejecución de trabajos, considerando las características del medio. Emite la información expresada de forma oral, utilizando vocabulario y construcciones gramaticales que permitan hacerse entender en la transmisión de la misma., pero comete pequeños errores durante la transmisión oral.</i>
2	<i>Para la transmisión oral, interaccionando en lengua inglesa, extrae los datos que se consideren necesarios para el desempeño de la actividad profesional a partir de comunicaciones, expresándolos en lengua estándar, aplicando protocolo. Interpreta la información contextual y no oral que se produce en conversaciones en grupo, procediendo al contraste con el contexto, teniendo en cuenta el tono, humor, significado de expresiones idiomáticas. Obtiene información estandarizado referido a su actividad profesional, garantizando su fiabilidad a través de consultas a la normativa aplicable o a normas internas del propio trabajo o empresa. Aplica los elementos lingüísticos léxicos y funcionales en un intercambio oral de información, teniendo en cuenta las características del sector. Comunica las consideraciones técnicas de operaciones emitidas de forma oral relativas al uso de productos o ejecución de trabajos, considerando las características del medio. Emite la información expresada de forma oral, utilizando vocabulario y construcciones gramaticales que permitan hacerse entender en la transmisión de la misma, pero comete pequeños errores durante la transmisión oral.</i>
1	<i>No transmite la información oral, ni interacciona en lengua inglesa.</i>

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 4 de la escala.

Escala D

4	<i>Para la cumplimentación de la documentación en lengua inglesa, redacta la documentación, a partir de varias fuentes seleccionadas con coherencia discursiva a fin de conseguir un desempeño efectivo de la actividad profesional, en base al conocimiento de la terminología del sector y de la normativa aplicable en el desempeño de su competencia. Aplica las expresiones usuales requeridas en los diferentes tipos de documentación, en cualquier comunicación o documentación exigida, para diligenciar los escritos según costumbre y expresiones propias del sector. Interpreta las consideraciones, presentadas/recibidas, escritas/verbalizadas vinculadas a los interlocutores relacionados con la actividad profesional, para su posible resolución presentando distintas soluciones al superior responsable y corrige posibles errores durante la cumplimentación de la documentación.</i>
3	

	<p><i>Para la cumplimentación de la documentación en lengua inglesa, redacta la documentación, a partir de varias fuentes seleccionadas con coherencia discursiva a fin de conseguir un desempeño efectivo de la actividad profesional, en base al conocimiento de la terminología del sector y de la normativa aplicable en el desempeño de su competencia. Aplica las expresiones usuales requeridas en los diferentes tipos de documentación, en cualquier comunicación o documentación exigida, para diligenciar los escritos según costumbre y expresiones propias del sector. Interpreta las consideraciones, presentadas/recibidas, escritas/verbalizadas vinculadas a los interlocutores relacionados con la actividad profesional, para su posible resolución presentando distintas soluciones al superior responsable, pero comete pequeños errores que no afectan a la cumplimentación de la documentación.</i></p>
2	<p><i>Para la cumplimentación de la documentación en lengua inglesa, redacta la documentación, a partir de varias fuentes seleccionadas con coherencia discursiva a fin de conseguir un desempeño efectivo de la actividad profesional, en base al conocimiento de la terminología del sector y de la normativa aplicable en el desempeño de su competencia. Aplica las expresiones usuales requeridas en los diferentes tipos de documentación, en cualquier comunicación o documentación exigida, para diligenciar los escritos según costumbre y expresiones propias del sector. Interpreta las consideraciones, presentadas/recibidas, escritas/verbalizadas vinculadas a los interlocutores relacionados con la actividad profesional, para su posible resolución presentando distintas soluciones al superior responsable, pero comete grandes errores que afectan a la cumplimentación de la documentación.</i></p>
1	<p><i>No cumplimenta la documentación en lengua inglesa.</i></p>

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 4 de la escala.

2. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA Y ORIENTACIONES PARA LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y EVALUADORES/AS.

La selección de métodos de evaluación que deben realizar las Comisiones de Evaluación será específica para cada persona candidata, y dependerá fundamentalmente de tres factores: nivel de cualificación de la unidad de competencia, características personales de la persona candidata y evidencias de competencia indirectas aportadas por la misma.

2.1. Métodos de evaluación y criterios generales de elección.

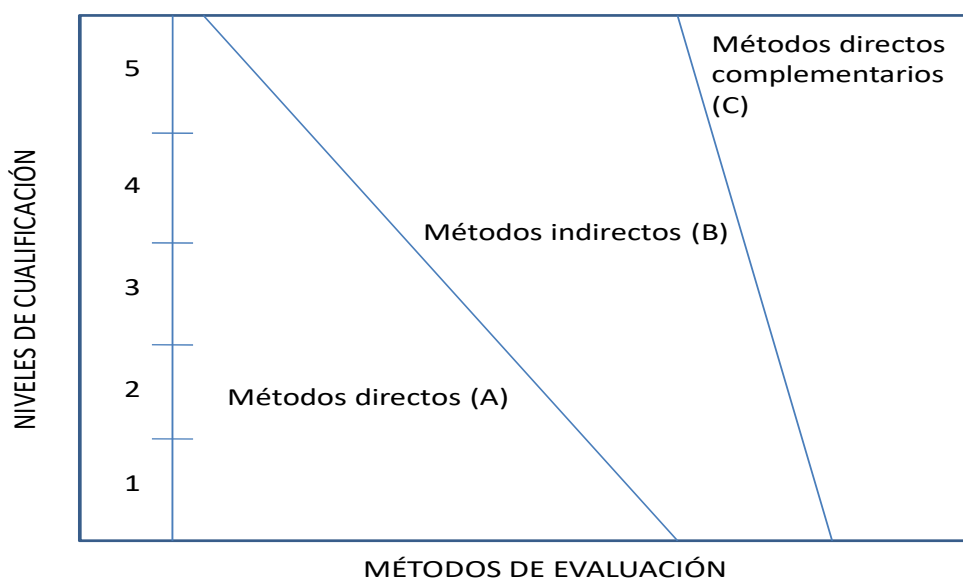
Los métodos que pueden ser empleados en la evaluación de la competencia profesional adquirida por las personas a través de la experiencia laboral, y vías no formales de formación son los que a continuación se relacionan:

- Métodos indirectos:** Consisten en la valoración del historial profesional y formativo de la persona candidata; así como en la valoración de

muestras sobre productos de su trabajo o de proyectos realizados. Proporcionan evidencias de competencia inferidas de actividades realizadas en el pasado.

b) **Métodos directos:** Proporcionan evidencias de competencia en el mismo momento de realizar la evaluación. Los métodos directos susceptibles de ser utilizados son los siguientes:

- Observación en el puesto de trabajo (A).
- Observación de una situación de trabajo simulada (A).
- Pruebas de competencia profesional basadas en las situaciones profesionales de evaluación (C).
- Pruebas de habilidades (C).
- Ejecución de un proyecto (C).
- Entrevista profesional estructurada (C).
- Preguntas orales (C).
- Pruebas objetivas (C).



Fuente: Leonard Mertens (elaboración propia)

Como puede observarse en la figura anterior, en un proceso de evaluación que debe ser integrado (“holístico”), uno de los criterios de elección depende del nivel de cualificación de la UC. Como puede



observarse, a menor nivel, deben priorizarse los métodos de observación en una situación de trabajo real o simulada, mientras que, a niveles superiores, debe priorizarse la utilización de métodos indirectos acompañados de entrevista profesional estructurada.

La consideración de las características personales de la persona candidata, debe basarse en el principio de equidad. Así, por este principio, debe priorizarse la selección de aquellos métodos de carácter complementario que faciliten la generación de evidencias válidas. En este orden de ideas, nunca debe aplicarse una prueba de conocimientos de carácter escrito a una persona candidata a la que se le aprecien dificultades de expresión escrita, ya sea por razones basadas en el desarrollo de las competencias básicas o factores de integración cultural, entre otras. Una conversación profesional que genere confianza sería el método adecuado.

Por último, indicar que las evidencias de competencia indirectas debidamente contrastadas y valoradas, pueden incidir decisivamente, en cada caso particular, en la elección de otros métodos de evaluación para obtener evidencias de competencia complementarias.

2.2. Orientaciones para las Comisiones de Evaluación y Evaluadores.

- a) Cuando la persona candidata justifique sólo formación formal y no tenga experiencia en el proceso de Comunicarse en lengua inglesa con un nivel de usuario básico (A2), según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, en el ámbito profesional, se le someterá, al menos, a una prueba profesional de evaluación y a una entrevista profesional estructurada sobre la dimensión relacionada con el "saber" y "saber estar" de la competencia profesional.
- b) En la fase de evaluación siempre se deben contrastar las evidencias indirectas de competencia presentadas por la persona candidata. Deberá tomarse como referente la UC, el contexto que incluye la situación profesional de evaluación, y las especificaciones de los "saberes" incluidos en las dimensiones de la competencia. Se recomienda utilizar una entrevista profesional estructurada.
- c) Si se evalúa a la persona candidata a través de la observación en el puesto de trabajo, se recomienda tomar como referente los logros expresados en las realizaciones profesionales considerando el contexto expresado en la situación profesional de evaluación.
- d) Si se aplica una prueba práctica, se recomienda establecer un tiempo para su realización, considerando el que emplearía un o una profesional

competente, para que el evaluado trabaje en condiciones de estrés profesional.

- e) Por la importancia del “saber estar” recogido en la letra c) del apartado 1.1 de esta Guía, en la fase de evaluación se debe comprobar la competencia de la persona candidata en esta dimensión particular, en los aspectos considerados.
- f) Esta Unidad de Competencia es de nivel "1" y sus competencias conjugan básicamente destrezas cognitivas y actitudinales. Por las características de estas competencias, la persona candidata ha de movilizar fundamentalmente sus destrezas cognitivas aplicándolas de forma competente a múltiples situaciones y contextos profesionales. Por esta razón, se recomienda que la comprobación de lo explicitado por la persona candidata se complemente con una prueba de desarrollo práctico, que tome como referente las actividades de la situación profesional de evaluación, todo ello con independencia del método de evaluación utilizado. Esta prueba se planteará sobre un contexto definido que permita evidenciar las citadas competencias, minimizando los recursos y el tiempo necesario para su realización, e implique el cumplimiento de las normas de seguridad, prevención de riesgos laborales y medioambientales requeridas.
- g) Si se utiliza la entrevista profesional para comprobar lo explicitado por la persona candidata se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:

Se estructurará la entrevista a partir del análisis previo de toda la documentación presentada por la persona candidata, así como de la información obtenida en la fase de asesoramiento y/o en otras fases de la evaluación.

La entrevista se concretará en una lista de cuestiones claras, que generen respuestas concretas, sobre aspectos que han de ser explorados a lo largo de la misma, teniendo en cuenta el referente de evaluación y el perfil de la persona candidata. Se debe evitar la improvisación.

El evaluador o evaluadora debe formular solamente una pregunta a la vez dando el tiempo suficiente de respuesta, poniendo la máxima atención y neutralidad en el contenido de las mismas, sin enjuiciarlas en ningún momento. Se deben evitar las interrupciones y dejar que la persona candidata se comunique con confianza, respetando su propio ritmo y solventando sus posibles dificultades de expresión.



Para el desarrollo de la entrevista se recomienda disponer de un lugar que respete la privacidad. Se recomienda que la entrevista sea grabada mediante un sistema de audio vídeo previa autorización de la persona implicada, cumpliéndose la ley de protección de datos.

- h) En la situación profesional de evaluación se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones: