



## GUÍA DE EVIDENCIA DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

**“UC1010\_3: Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario competente, en las relaciones y actividades de comercio internacional”**

*Transversal en las siguientes cualificaciones:*

COM086\_3 Gestión administrativa y financiera del comercio internacional.  
COM316\_3 Marketing y compraventa internacional.



## 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 UC1010\_3: Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario competente, en las relaciones y actividades de comercio internacional.

### 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 principales y secundarias que intervienen en la comunicación en inglés, con un nivel de usuario competente, en las relaciones y actividades de comercio internacional, y que se indican a continuación:

Nota: A un dígito se indican las actividades principales y a dos las actividades secundarias relacionadas.

1. ***Determinar la información requerida para la ejecución de operaciones de comercio internacional desde diversas fuentes orales en lengua inglesa y teniendo en cuenta el contexto.***



- 1.1. Obtener la información relevante en la ejecución de operaciones de comercio internacional durante reuniones, conversaciones y entrevistas con clientes y proveedores, aunque los discursos no estén estructurados.
  - 1.2. Identificar la información contextual y no verbal en conversaciones complejas entre terceros, a través del tono, el humor y comportamiento de los interlocutores.
  - 1.3. Extraer las instrucciones de trabajo o especificaciones técnicas de operaciones o productos, a partir de las manifestaciones orales de los interlocutores.
  - 1.4. Obtener la información de los materiales audiovisuales técnicos, haciendo uso del diccionario.
  - 1.5. Obtener información detallada de las reclamaciones sobre productos, servicios u operaciones internacionales, a través de preguntas directas.
- 2. Determinar la información explícita e implícita, en lengua inglesa, sobre los medios documentales habituales en operaciones de comercio internacional.**
- 2.1. Identificar los datos e información contenida en documentación tipo de comercio internacional, páginas web y otros medios, extrayendo la información relevante para las operaciones de este negocio.
  - 2.2. Determinar la terminología y jerga propias de las operaciones de comercio internacional en la documentación profesional habitual, utilizando herramientas de traducción.
  - 2.3. Obtener el significado de términos desconocidos, a través de fuentes de consulta externa.
  - 2.4. Determinar la información implícita en informes, estudios de mercado y/o documentación de análisis, aplicando criterios de contextualización y coherencia al documento o situación profesional en que se enmarca.
  - 2.5. Evaluar la necesidad de acudir a profesionales de la traducción, según la complejidad y rigor necesarios en la interpretación de los textos profesionales.
  - 2.6. Transmitir a los superiores la necesidad de acudir a profesionales de la traducción, cuando sea necesario, siguiendo los procedimientos internos establecidos.
  - 2.7. Obtener información en lenguaje abreviado de las comunicaciones online, interpretándolas según los usos más aceptados.
- 3. Transmitir el mensaje oral en lengua inglesa, adaptándose a las condiciones socioprofesionales de las operaciones de comercio internacional, en función del medio de comunicación, tipo de registro e interlocutor.**
- 3.1. Elaborar el mensaje oral con los aspectos clave de la operativa de comercio internacional, adaptándose al medio de comunicación, tipo de registro e interlocutor y utilizando amplitud de vocabulario y registros lingüísticos.
  - 3.2. Exponer el mensaje oral en situaciones habituales de operaciones de comercio internacional, con una entonación adecuada y en función del contexto socioprofesional exigido.
  - 3.3. Adaptar el contenido de los mensajes a las condiciones socioprofesionales de las operaciones de comercio internacional, aplicando expresiones y normas de cortesía, en función del registro.
- 4. Elaborar en lengua inglesa la documentación comercial y aduanera de operaciones de comercio internacional utilizando la estructura y expresiones propias del sector.**
- 4.1. Cumplimentar la documentación propia de la operación de comercio internacional, según las órdenes recibidas.



- 4.2. Redactar la correspondencia con los clientes/proveedores en operaciones de compraventa internacional, según la estructura y normas habituales del sector.
- 4.3. Elaborar el informe de seguimiento de la gestión de incidencias, facilitando la toma de decisiones para mejorar el servicio, con los términos y condiciones de la operación.
- 4.4. Traducir los documentos habituales en comercio internacional, evitando calcos semánticos y sintácticos, utilizando esporádicamente herramientas de traducción.
- 4.5. Adecuar la documentación comercial al registro de la operación comercial, en función de las normas socioculturales del receptor del documento.
- 4.6. Emplear el lenguaje abreviado y terminología específica del comercio internacional, según los usos habitualmente aceptados.

**5. *Conversar en lengua inglesa en las relaciones y actividades de comercio internacional, tanto a nivel presencial como a distancia, adaptando la comunicación verbal y no verbal al tipo de registro e interlocutor.***

- 5.1. Mantener una conversación formal con uno o varios interlocutores, relacionando los puntos principales de la intervención y resolviendo las cuestiones planteadas.
- 5.2. Desarrollar conversaciones informales de diversa índole, adaptadas al registro y tono de la conversación.
- 5.3. Interactuar oralmente en contextos profesionales de conflicto o negociación, utilizando recursos lingüísticos y técnicos requeridos.
- 5.4. Interponer argumentos ante las quejas de clientes e incidencias propias del comercio internacional, sin necesidad de apoyo externo.
- 5.5. Adaptar las conversaciones orales, presenciales o a distancia, a las condiciones socioculturales del interlocutor, aplicando normas de cortesía en función del tipo de registro.
- 5.6. Adaptar el lenguaje corporal en las comunicaciones orales presenciales a las condiciones socioculturales del interlocutor, en función del destinatario.

**b) Especificaciones relacionadas con el “saber”.**

La persona candidata deberá demostrar que posee los conocimientos técnicos (conceptos y procedimientos) que dan soporte a las actividades profesionales implicadas en las realizaciones profesionales de la UC1010\_3: Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario competente, en las relaciones y actividades de comercio internacional. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales principales que aparecen en cursiva y negrita:

**1. *Determinación de la información para la ejecución de operaciones de comercio internacional desde diversas fuentes orales en lengua inglesa.***

- Interpretación de discursos no estructurados, en lengua inglesa.
- Manejo de la información contextual y no verbal.
- Aplicación del tono, expresiones y comportamiento adecuados a cada relación, en lengua inglesa.
- Mecanismos para el tratamiento de objeciones del cliente.
- Estructuras sintácticas y usos habituales en la venta presencial y/o telefónica.
- Tratamiento de reclamaciones y quejas de clientes.

**2. *Determinación de la información explícita e implícita, en lengua inglesa, sobre los medios documentales habituales en operaciones de comercio internacional.***



- Fórmulas habituales en la elaboración de documentos de comunicación, en lengua inglesa.
- Usos habituales en la comunicación escrita según el canal de comunicación, en lengua inglesa.
- Comunicaciones escritas en lenguaje abreviado, en lengua inglesa.

### **3. Transmisión del mensaje oral adaptado a las condiciones socioprofesionales de las operaciones de comercio internacional, en lengua inglesa.**

- Adaptación al medio de comunicación, en lengua inglesa.
  - Presencial.
  - A distancia.
- Contextos de comunicación/registros, en lengua inglesa.
  - Formal.
  - Informal.
- Normas de cortesía y cultura inglesa.
- Recursos lingüísticos, en lengua inglesa.
- Lenguaje persuasivo, en lengua inglesa.
- Negociación con clientes/proveedores.

### **4. Elaboración de la documentación comercial y aduanera de operaciones de comercio internacional, en lengua inglesa.**

- Adaptación a diferentes condiciones socioprofesionales del interlocutor.
- Elaboración de guiones en inglés para la presentación de empresas/productos/servicios.
- Documentación complementaria para reforzar los argumentos de la presentación.
- Conclusiones, despedida y cierre de una presentación.

### **5. Conversación en las relaciones y actividades de comercio internacional, en lengua inglesa, tanto a nivel presencial como a distancia.**

- Coherencia argumental, en lengua inglesa.
- Uso del lenguaje corporal y la comunicación no verbal.
- Tratamiento de reclamaciones y conflictos.

### **Saberes comunes que dan soporte a las actividades profesionales de esta unidad de competencia**

- Regulación de la compraventa internacional.
- Pólizas de seguros de exportación/importación.
- *INCOTERMS*.
- Medios de cobro y pago internacionales.
- Regímenes de tránsito. Almacenes de depósito temporal. Depósitos aduaneros.
- Sistemas de información y comunicación con clientes y proveedores.

### **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:



1. En relación con la empresa deberá:
  - 1.1 Demostrar interés por el conocimiento amplio de la organización y sus procesos.
  - 1.2 Comprender el sistema organizacional del trabajo y su proceso productivo.
  - 1.3 Adaptarse a la organización, a sus cambios organizativos y tecnológicos así como a situaciones o contextos nuevos.
  - 1.4 Gestionar la información y los recursos de manera idónea y eficaz.
  - 1.5 Participar en la implantación de sistemas de control de calidad y mejora continua.
  
2. En la relación con los compañeros de trabajo deberá:
  - 2.1 Ayudar a desarrollar las habilidades, aptitudes y capacidades profesionales de los subordinados y colaboradores.
  - 2.2 Comunicarse de forma clara y concisa con los compañeros, respetando los canales establecidos en la organización.
  - 2.3 Gestionar el tiempo de trabajo para que no afecte a otros compañeros que esperan el resultado de sus procesos.
  - 2.4 Compartir la información de interés.
  
3. En relación con los clientes y proveedores deberá:
  - 3.1 Adoptar una actitud de escucha activa, cortés y diligente.
  - 3.2 Comunicar la información con claridad, de manera ordenada, estructurada, clara y precisa a las personas designadas en cada momento.
  - 3.3 Orientarse al cliente demostrando interés y preocupación por atender sus necesidades de forma satisfactoria.
  - 3.4 Intentar mejorar los resultados a través de soluciones alternativas.
  - 3.5 Valorar las propuestas de cada proveedor con equidad y transparencia.
  - 3.6 Evaluar el servicio prestado de manera ecuánime y siguiendo el procedimiento establecido.
  - 3.7 Comunicarse de forma fluida, principalmente cuando haya incidencias en el servicio contratado.
  
4. En relación con otros aspectos y/o capacidades deberá:
  - 4.1 Moderar las discusiones, las situaciones críticas y los procesos de negociación.
  - 4.2 Resolver las incidencias con rapidez y rigor en situaciones problemáticas.
  - 4.3 Demostrar confianza en sí mismo y convicción en los propios puntos de vista ante terceros.
  - 4.4 Evaluar con frecuencia y profundidad su propio comportamiento y actuaciones.
  - 4.5 Actuar con responsabilidad ante los éxitos y también ante los fracasos.
  - 4.6 Cuidar la imagen personal cuando se represente a la organización en algún encuentro o reunión con clientes y/o proveedores.
  - 4.7 Orientarse hacia la superación proponiéndose objetivos de mejora y estando actualizado a través de la formación continua.
  - 4.8 Capacidad para la mejora de los problemas que surgen en el desarrollo de la actividad.

## **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 UC1010\_3: Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario competente, en las relaciones y actividades de comercio internacional, 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 confeccionar la documentación comercial en para una exportación de mercancías, consiguiendo la información necesaria mediante conversaciones telefónicas con el cliente, adaptando la comunicación al canal e interlocutor, y utilizando recursos lingüísticos y sintácticos en lengua inglesa con un nivel de usuario competente. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Identificar la información de la operación.
2. Elaborar la documentación comercial.

#### **Condiciones adicionales:**

- Se dispondrá de los equipos, materiales, documentación e información técnica, necesarios para el desarrollo de la situación profesional de evaluación, y que además deberán ser de uso generalizado en el sector (información general de la operación por escrito: país, cliente, mercancía; información particular de la operación mediante conversación: precio, *Incoterm*, medio de pago y plazos de entrega; informes comerciales, documentación de transporte, documentos de seguro, documentación administrativa).



- Se planteará alguna contingencia o situación imprevista que sea relevante para la demostración de la competencia relacionada con la respuesta a contingencias.
- Se asignará un tiempo total para que la persona candidata demuestre su competencia profesional en condiciones de estrés profesional.

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

Con el objeto de optimizar la validez y fiabilidad del resultado de la evaluación, esta Guía incluye unos criterios de evaluación integrados y, por tanto, reducidos en número. 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 se especifican en el cuadro siguiente:

<i>Criterios de mérito</i>	<i>Indicadores, escalas y umbrales de desempeño competente</i>
<i>Identificación de la información de la operación.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Determinación de las especificaciones de la operación a partir de documentación escrita en lengua inglesa.</li><li>- Obtención de los detalles de la operación a partir de conversaciones orales con el cliente, en lengua inglesa.</li><li>- Aclaración de las dudas que aparecen durante el proceso, utilizando la lengua inglesa.</li><li>- Negociación de los aspectos relevantes, utilizando la lengua inglesa.</li></ul> <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A.</i></p>
<i>Elaboración de la documentación comercial.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Redacción, en lengua inglesa, de los documentos según las necesidades del cliente.</li><li>- Adaptación de la redacción en lengua inglesa a los usos y registros.</li><li>- Cumplimiento de los procedimientos establecidos y las órdenes recibidas.</li><li>- Evaluación de la necesidad de acudir a profesionales de la traducción e interpretación en los casos necesarios.</li></ul> <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala B.</i></p>

## Escala A

4	<i>La identificación de la información de la operación se efectúa determinando todas las especificaciones a partir de los documentos disponible, obteniendo todos los detalles de la operación a partir de conversaciones con el cliente, aclarando la totalidad de las dudas que surgen en el proceso y negociando los aspectos más relevantes de la operación, todo ello utilizando la lengua inglesa con un nivel de usuario competente.</i>
3	<i>La identificación de la información de la operación se efectúa determinando todas las especificaciones a partir de los documentos disponibles, obteniendo todos los detalles de la operación a partir de conversaciones con el cliente, aclarando la mayoría de las dudas que surgen en el proceso y negociando los aspectos más relevantes de la operación todo ello utilizando la lengua inglesa con un nivel de usuario competente.</i>
2	<i>La identificación de la información de la operación se efectúa determinando la mayoría de las especificaciones a partir de los documentos disponibles, obteniendo algunos de los detalles de la operación a partir de conversaciones con el cliente, aclarando solo algunas de las dudas que surgen en el proceso y negociando los aspectos más relevantes de la operación, todo ello utilizando la lengua inglesa pero sin un nivel de usuario competente.</i>
1	<i>La identificación de la información de la operación se efectúa determinando la mayoría de las especificaciones a partir de los documentos disponibles, obteniendo algunos de los detalles de la operación a partir de conversaciones con el cliente, aclarando solo algunas de las dudas que surgen en el proceso y sin negociar aspecto alguno de la operación, todo ello utilizando la lengua inglesa pero sin un nivel de usuario competente.</i>

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 3 de la escala.

## Escala B

4	<i>La elaboración de la documentación comercial se efectúa, utilizando la lengua inglesa, redactando todos los documentos según todas las necesidades del cliente, adaptando la redacción a los usos y registros más adecuados en cada caso, cumpliendo los procedimientos establecidos y evaluando adecuadamente la necesidad de acudir a profesionales de la traducción e interpretación cuando sea necesario.</i>
3	<i>La elaboración de la documentación comercial se efectúa, utilizando la lengua inglesa, redactando todos los documentos según todas las necesidades del cliente, adaptando la mayor parte de la redacción a los usos y registros más adecuados en cada caso, cumpliendo los procedimientos establecidos y evaluando la necesidad de acudir a profesionales de la traducción e interpretación sin tener en cuenta todos los factores.</i>
2	<i>La elaboración de la documentación comercial se efectúa redactando los documentos, sin tener en cuenta todas las necesidades del cliente al utilizar la lengua inglesa sin un nivel competente, adaptando la redacción a los usos y registros en algunos casos, cumpliendo los procedimientos establecidos y evaluando la necesidad de acudir a profesionales de la traducción e interpretación sin tener en cuenta todos los factores.</i>
1	<i>La elaboración de la documentación comercial se efectúa redactando los documentos sin tener en cuenta todas las necesidades del cliente y sin adaptar la redacción a los usos y registros adecuados en cada caso, cumpliendo los procedimientos establecidos y detectando la necesidad de acudir a profesionales de la traducción e interpretación.</i>



Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 3 de la escala.

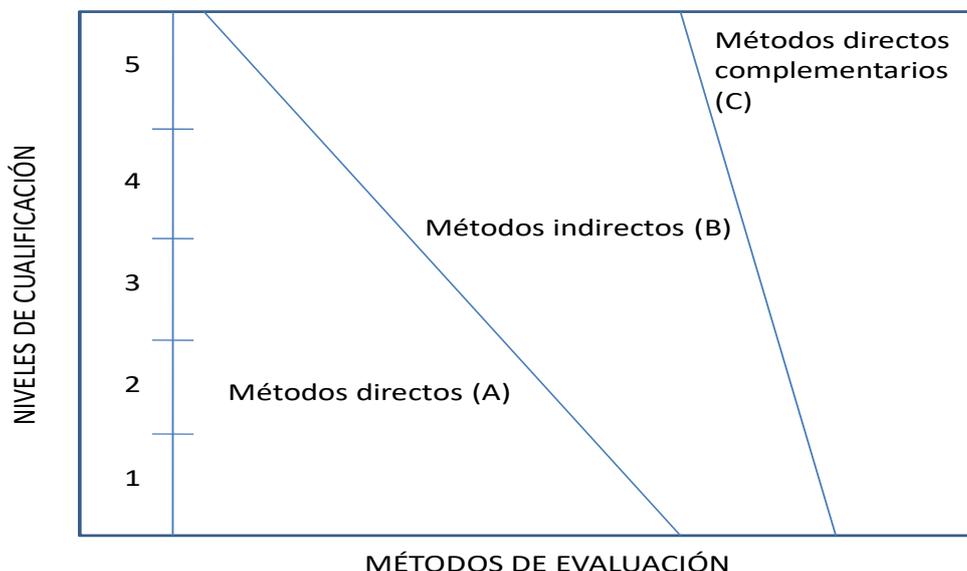
## 2. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA Y ORIENTACIONES PARA LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y EVALUADORES/AS

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:

- a) **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 un candidato de bajo nivel cultural al que se le aprecien dificultades de expresión escrita. 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 no formal y no tenga experiencia en la comunicación en inglés, con un nivel de usuario competente, en las relaciones y actividades de comercio internacional, 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/a 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 3. En este nivel tiene importancia el dominio de habilidades comunicativas y de redacción en idioma inglés, por lo que en función del método de evaluación utilizado, se recomienda que en la comprobación de lo explicitado por la persona candidata se complemente con una prueba práctica que tenga como referente las actividades de la situación profesional de evaluación. Ésta, se planteará sobre un contexto reducido que permita optimizar la observación de competencias, minimizando los medios materiales y el tiempo necesario para su realización, cumpliéndose 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) Se recomienda evaluar la competencia de esta UC integrando el uso de inglés en las UCs.
- i) En la situación profesional de evaluación se recomienda tener en consideración:
  1. La posibilidad de facilitar las ayudas y medios habitualmente disponibles para un profesional en su entorno de trabajo: diccionarios y/o traductores.
  2. El planteamiento de simulaciones con diferentes canales e interlocutores para valorar la capacidad de adaptación del candidato a los mismos.
  3. La seguridad en la interpretación de las necesidades del cliente y la adecuada aclaración de los aspectos que no estén bien definidos.
  4. La habilidad comercial en la redacción de los documentos utilizando la lengua inglesa.

La respuesta ante una contingencia relacionada con la entrega de una información errónea en las especificaciones del cliente que afecta a la elaboración de la documentación, en un grado no crítico, pero que supone la modificación de algunos aspectos.