



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES
“ECP9999_3: Comunicarse en lengua inglesa con un nivel de
usuario independiente (B1), según el marco común europeo de
referencia para las lenguas, en el ámbito profesional”

LEA ATENTAMENTE LAS INSTRUCCIONES

Conteste a este cuestionario de **FORMA SINCERA**. La información recogida en él tiene CARÁCTER RESERVADO, al estar protegida por lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Su resultado servirá solamente para ayudarle, **ORIENTÁNDOLE** en qué medida posee la competencia profesional del “ECP9999_3: COMUNICARSE EN LENGUA INGLESA CON UN NIVEL DE USUARIO INDEPENDIENTE (B1), SEGÚN EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS, EN EL ÁMBITO PROFESIONAL”.

No se preocupe, con independencia del resultado de esta autoevaluación, Ud. TIENE DERECHO A PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN, siempre que cumpla los requisitos de la convocatoria.

Nombre y apellidos del trabajador/a:	Firma:
NIF:	
Nombre y apellidos del asesor/a:	Firma:
NIF:	

INSTRUCCIONES CUMPLIMENTACIÓN DEL CUESTIONARIO:

Las actividades profesionales aparecen ordenadas en bloques desde el número 1 en adelante. Cada uno de los bloques agrupa una serie de actividades más simples (subactividades) numeradas con 1.1., 1.2.,..., en adelante.

Lea atentamente la actividad profesional con que comienza cada bloque y a continuación las subactividades que agrupa. Marque con una cruz, en los cuadrados disponibles, el indicador de autoevaluación que considere más ajustado a su grado de dominio de cada una de ellas. Dichos indicadores son los siguientes:

1. No sé hacerlo.
2. Lo puedo hacer con ayuda.
3. Lo puedo hacer sin necesitar ayuda.
4. Lo puedo hacer sin necesitar ayuda, e incluso podría formar a otro trabajador o trabajadora.

1: Interpretar la información oral en lengua inglesa con un nivel de usuario independiente, en el ámbito de especialización o de interés laboral/profesional, participando activamente a fin de identificar sus necesidades y garantizar servicio.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
1.1: Las ideas e información, se interpretan con precisión, requiriendo en su caso, obviar ruidos de fondo, realizando las precisiones oportunas por el acento del interlocutor para su completa comprensión.	☐	☐	☐	☐
1.2: Las líneas generales de la información transmitida en un lenguaje técnico en diversos contextos, se interpretan en un contexto informal o institucional, con corrección y sin dificultad.	☐	☐	☐	☐
1.3: Las instrucciones, advertencias y consejos no protocolarios del ámbito de especialización, se interpretan con precisión intercambiando información y sobre el tema a tratar.	☐	☐	☐	☐
1.4: Las grabaciones y las llamadas telefónicas realizadas en sus actividades profesionales se interpretan, identificando el contenido de la información, así como los puntos de vista de los interlocutores.	☐	☐	☐	☐
1.5: La información transmitida por medios audiovisuales técnicos -vídeos, CD, DVD, u otros-, se interpretan discriminando patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común o específicos del medio.	☐	☐	☐	☐



2: Interpretar la información contenida de documentos escritos, en lengua inglesa con un nivel de usuario independiente, organizados y lingüísticamente complejos, identificando su grado de importancia y demostrando autonomía, a fin de efectuar las actividades de gestión y comunicación propias o requeridas en el ámbito profesional.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
2.1: Identificar la relevancia de una información escrita, contenida en materiales de uso cotidiano en la actividad profesional, demostrando con rapidez, fluidez y permitiendo decidir su explotación o su descarte.	☐	☐	☐	☐
2.2: Interpretar los informes y la correspondencia, en lengua inglesa y no estándar, con autonomía, comprendiendo su contenido.	☐	☐	☐	☐
2.3: Recopilar la información contenida en las diversas fuentes especializadas, identificando opiniones e ideas, manejando el vocabulario específico de los distintos soportes, reutilizándolos con posterioridad.	☐	☐	☐	☐
2.4: Sintetizar las informaciones relevantes contenidas en un texto largo, tanto de carácter general como específico, extrayendo la información, ideas y opiniones, reutilizándolos con posterioridad.	☐	☐	☐	☐
2.5: Realizar el acceso a las fuentes de información de forma periódica (diaria, semanal, quincenal u otros) detectando y extractando la información profesional clave actualizada que afecte al campo de especialización.	☐	☐	☐	☐
2.6: Interpretar las instrucciones sobre procedimientos del campo de especialización, comprendiendo detalles sobre condiciones, procesos o avisos, utilizando en su caso, segundas lecturas en las secciones más técnicas.	☐	☐	☐	☐
2.7: Interpretar la documentación producida por los clientes y/o usuarios referentes a la valoración de los servicios recibidos, tales como sugerencias, consultas, quejas o reclamaciones, satisfactoriamente, extrayendo la información, ideas y opiniones, captando su contenido con precisión.	☐	☐	☐	☐
2.8: Solventar las dificultades en la comprensión de textos complejos con segundas lecturas, utilizando criterios de contextualización y de coherencia y en su caso, diccionarios o herramientas de traducción.	☐	☐	☐	☐
2.9: Transmitir los textos de muy alta complejidad o de ámbitos muy especializados, a las personas competentes dentro o fuera de la organización, siguiendo los procedimientos internos establecidos asegurando la coherencia y congruencia de la traducción.	☐	☐	☐	☐



2: Interpretar la información contenida de documentos escritos, en lengua inglesa con un nivel de usuario independiente, organizados y lingüísticamente complejos, identificando su grado de importancia y demostrando autonomía, a fin de efectuar las actividades de gestión y comunicación propias o requeridas en el ámbito profesional.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4

3: Transmitir información oral, en lengua inglesa con un nivel de usuario independiente, a clientes y/o usuarios, con fluidez y espontaneidad, a través de presentaciones orales, telemáticas u otros soportes, aplicando las normas de cortesía y a fin de llevar a cabo las gestiones de comunicación requeridas.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
3.1: La información a transmitir en reuniones, jornadas técnicas o exposiciones orales, presenciales o telemáticas, se planifica con antelación, valorando los efectos que van a causar en los clientes, usuarios o público al que va dirigido.	☐	☐	☐	☐
3.2: Las intervenciones orales en presentaciones, demostraciones, comunicados públicos u otras situaciones, se realizan de forma clara, espontánea y fluida, utilizando el nivel de exposición, argumentación, persuasión, adecuados al interlocutor.	☐	☐	☐	☐
3.3: Las narraciones complejas y descripciones se realizan con una entonación adecuada, estructurando de forma clara y detallada, tratando los asuntos apropiados y, en su caso, fijando las conclusiones oportunas, utilizando grabadoras si la complejidad de la situación lo exige.	☐	☐	☐	☐

4: Redactar textos claros, detallados y en cualquier soporte en lengua inglesa, relacionados con el campo de especialidad, extractando y describiendo de manera coherente, a fin de generar la documentación de su área de actuación profesional.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
	☐	☐	☐	☐



4: Redactar textos claros, detallados y en cualquier soporte en lengua inglesa, relacionados con el campo de especialidad, extractando y describiendo de manera coherente, a fin de generar la documentación de su área de actuación profesional.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
4.1: Redactar la documentación con corrección, resaltando los aspectos relevantes, argumentando de manera sistemática, distinguiendo los detalles necesarios y usando un vocabulario técnico adecuado.				
4.2: Redactar las respuestas a solicitudes de información, utilizando un lenguaje apropiado, mostrando al interlocutor la información solicitada, formulando una respuesta adecuada y permitiendo que la persona demandante se sienta atendida.	☐	☐	☐	☐
4.3: Mantener la comunicación activa con clientes a través de medios escritos postales, fax o correo electrónico, con los clientes transmitiendo grados de emoción, enfatizando la relevancia personal de acontecimientos y comentando las noticias y opiniones de su interlocutor.	☐	☐	☐	☐
4.4: Utilizar la estructura de los modelos de documentos oficiales y el lenguaje preciso en el ámbito profesional, con detalle y claridad, de manera sistemática y resaltando los aspectos relevantes.	☐	☐	☐	☐
4.5: Resumir las informaciones procedentes de fuentes diversas -revistas, folletos, Internet, u otros- sobre asuntos rutinarios y no rutinarios, con fiabilidad, utilizando las palabras y la ordenación de los textos originales, generando textos breves y sencillos en un formato convencional.	☐	☐	☐	☐
4.6: Redactar los documentos producidos para los clientes y/o usuarios, considerando las características socioculturales del destinatario y el contexto en el que se produce la comunicación.	☐	☐	☐	☐
4.7: Emplear el lenguaje abreviado en las comunicaciones digitales, con precisión agilizando las comunicaciones telemáticas en foros, chat, SMS, u otros.	☐	☐	☐	☐

5: Comunicarse oralmente, en lengua inglesa con un nivel de usuario independiente, con clientes y/o usuarios con fluidez y espontaneidad, interactuando activamente, a fin de llevar a cabo las actividades de asesoramiento, atención y resolución de posibles conflictos e incidencias.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
5.1: Comprender los aspectos destacados de una situación de asesoramiento oral, mantenida entre dos o más personas nativas, empleando un lenguaje estándar y un discurso estructurado, con facilidad siguiendo el ritmo de la comunicación sin dificultad y atendiendo sus intereses y necesidades.	☐	☐	☐	☐
5.2: Adecuar las comunicaciones telefónicas y telemáticas en situación de asesoramiento o atención de clientes y/o usuarios, al registro formal o informal y a las condiciones socioculturales del uso de la lengua -normas de cortesía, cultura u otras-, expresándose con un alto grado de espontaneidad y corrección gramatical.	☐	☐	☐	☐
5.3: Expresar los argumentos empleados en situaciones de asesoramiento o atención a clientes y/o usuarios, de acuerdo con un desarrollo sistemático, enfatizando los aspectos importantes, apoyando los detalles, cumpliendo con el manual de estilo y transmitiendo la imagen corporativa.	☐	☐	☐	☐
5.4: Comprender los elementos técnicos contenidos en intercambios verbales, presenciales o realizados a través de medios técnicos con otros profesionales, interpretándose con precisión.	☐	☐	☐	☐
5.5: Comprender las operaciones de cobro/pago en situación presencial o no presencial, con exactitud, considerando en su caso, los elementos no verbales de la comunicación.	☐	☐	☐	☐
5.6: Identificar las sugerencias, consultas, quejas o reclamaciones que puedan surgir en la relación comercial, en situación presencial o no presencial, con un alto grado de precisión, considerando en su caso, los elementos no verbales de la comunicación.	☐	☐	☐	☐
5.7: Interpretar la información contextual y la información no verbal de manera precisa, identificando el significado de frases y palabras no habituales o técnicas.	☐	☐	☐	☐
5.8: Desarrollar las comunicaciones informales -experiencias personales, profesionales, temas de actualidad y otros-, a través de conversaciones con otro u otros interlocutores, con fluidez, detalle, claridad y coherencia discursiva, utilizando un amplio repertorio léxico relacionado.	☐	☐	☐	☐



5: Comunicarse oralmente, en lengua inglesa con un nivel de usuario independiente, con clientes y/o usuarios con fluidez y espontaneidad, interactuando activamente, a fin de llevar a cabo las actividades de asesoramiento, atención y resolución de posibles conflictos e incidencias.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
5.9: Producir las intervenciones en situaciones conflictivas y complejas - atención y presentación de consultas, quejas y reclamaciones u otras-, argumentando con convicción y de manera formal las posiciones, respondiendo a las preguntas, comentarios u objeciones de forma fluida, espontánea y adecuada.	☐	☐	☐	☐