## 1.- Datos Generales

| Código: | Título: |
|---|---|
| EC0974 | Uso de la lengua inglesa en un contexto laboral: Nivel Avanzado |

**Propósito del Estándar de Competencia:**

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que se desempeñan en funciones laborales que requieren el uso de la lengua inglesa, oral y escrita, de manera efectiva y apropiada con un nivel independiente.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en el Estándar de Competencia (EC).

El presente EC se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

**Descripción del Estándar de Competencia:**

En el Estándar de Competencia Uso de la lengua inglesa en un contexto laboral: Nivel Avanzado, se establecen las actividades y conocimientos básicos que la persona deberá demostrar en la utilización de la lengua inglesa de manera oral y escrita, y considera los elementos de comprensión auditiva, expresión oral, comprensión de lectura y expresión escrita.

El presente Estándar de Competencia se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

**Nivel en el Sistema Nacional de Competencias:** Tres

Desempeña actividades tanto programadas, rutinarias como impredecibles. Recibe orientaciones generales e instrucciones específicas de un superior. Requiere supervisar y orientar a otros trabajadores jerárquicamente subordinados.

**Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló:**
Comité de Gestión por Competencias de la Formación para el Trabajo

| Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER: | Fecha de publicación en el D.O.F: |
|---|---|
| 13 de febrero de 2018 | 23 de marzo de 2018 |

**Periodo sugerido de revisión/actualización del EC:**
3 años

**Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo con el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones (SINCO):**
No se encontró referente

**Ocupaciones asociadas:**
No se encontró referente

**Clasificación según el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)**

**Sector:**
Sin referente

**Subsector:**
Sin referente

**Rama:**
Sin referente

**Subrama:**
Sin referente

**Clase:**
Sin referente

El presente Estándar de Competencia, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación, se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

**Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo del EC**

Dirección General de Centros de la Formación para el Trabajo
Universidad La Salle México
Harmon Hall
Centro de Lenguas Extranjeras y Traducción S.C.
Berlitz
Fundación Matt
Coronet Hall

**Aspectos relevantes de la evaluación**

| | |
|---|---|
| Detalles de la práctica: | • El proceso de evaluación será ejecutado en una sola sesión combinando los cuatro aspectos principales que conforman el estándar, comprensión auditiva y de lectura así como expresión oral y escrita. |
| Apoyos/Requerimientos: | • Equipo de audio con grabadora y reproductor, espacio con silla y mesa para realizar las actividades y revisar los productos. |

## Duración estimada de la evaluación

- 2 horas 30 minutos combinadas con trabajo de campo y gabinete.

## Referencias de Información


- Association of Language Testers in Europe (ALTE). Minimum Standards for LanguageTesting.
- Association of Language Testers in Europe (ALTE). The ALTE Can Do Project. (2002). Brown, H. D. (2008). *Teaching by principles, an interactive approach to language pedagogy*. (3rd Ed.). Lebanon.
- Prentice Hall.Centre for Canadian Language Benchmarks. Canadian Language Benchmarks. Can Do Consejo de Europa. (2001). Marco Común.
- Europeo de Referencia para las Lenguas: Aprendizaje, Enseñanza, Evaluación.
- Consejo de Europa. Un nivel umbral. (1979).
- Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales, CONOCER. Versión 5.1 (2010). Arquitectura para el desarrollo de Estándares de Competencia (EC). Manual del Participante.
- SEP. Educación Superior Abierta y a Distancia. (s/f). Elaboración de Reactivos. Cuadernos de Trabajo.
- European Commission Comenius Programme. CEFTrain Project.
- Universidad de Cambridge. English Profile Project. The CEFR for English Corpus.

## II.- Perfil del Estándar de Competencia

**Estándar de Competencia**

Uso de la lengua inglesa en un contexto laboral: Nivel Avanzado

**Elemento 1 de 4**

Demostrar la comprensión auditiva

**Elemento 2 de 4**

Expresar de manera oral

**Elemento 3 de 4**

Expresar de manera escrita

**Elemento 4 de 4**

Demostrar la comprensión lectora

## III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

| Referencia | Código | Título |
|---|---|---|
| 1 de 4 | E3061 | Demostrar la comprensión auditiva |

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Identifica el punto de vista de los interlocutores en diferentes contextos:
- Distinguiendo frases que expresen acciones condicionadas,
- Apreciando cuando una acción expresa deseos,
- Reconociendo vocabulario relativo al ámbito laboral, e
- Interpretando frases para llegar a una conclusión.

2. Identifica las ideas generales y específicas al escuchar conversaciones y pláticas en diferentes contextos de la vida cotidiana y laboral:
- Seleccionando la opción del mensaje que mejor resuma el contenido,
- Interpretando frases o jerga que no tienen un significado literal,
- Identificando puntos de vista y actitudes del hablante, así como el contenido de la información en conversaciones entre hablantes nativos a una velocidad entre normal y rápida, e
- Interpretando frases para llegar a una conclusión.

3. Distingue el sentido de un mensaje basado en los elementos fonéticos y de entonación:
- Identificando el propósito de una oración de acuerdo con la entonación, énfasis y estrés,
- Reconociendo palabras clave de una idea, conversación o plática,
- Formando interpretaciones sobre lo escuchado, y
- Reconociendo el vocabulario comúnmente empleado para expresar acuerdo/desacuerdo, recomendaciones, propuestas, ordenes, permisos, etcétera.

4. Identifica las ideas generales y específicas al escuchar textos extensos y complejos de conversaciones y pláticas en diferentes contextos de la vida cotidiana y laboral siempre que le sean conocidos:
- Reconociendo cuándo y en dónde una acción se lleva a cabo,
- Reconociendo ideas o hechos específicos,
- Distinguiendo la secuencia de eventos o situaciones,
- Creando predicciones o inferencias detalladas acerca de los resultados, implicaciones o secuelas del mensaje,
- Seleccionando la opción del mensaje que mejor resuma el contenido, y
- Categorizando las características de un objeto, persona u oficio.

GLOSARIO

| | |
|---|---|
| 1. Estrés: | Acento que distingue una silaba pronunciándola en un tono más alto que las demás |
| 2. Inferir: | Extraer un juicio o conclusión a partir de hechos, proposiciones o principios ya sean generales o particulares; entender o descifrar la información adquirida. |
| 3. Jerga: | Lenguaje o argot para todo tipo de frases y palabras entre personas de una misma posición o rango. |

| Referencia | Código | Título |
|---|---|---|
| 2 de 4 | E3062 | Expresar de manera oral |

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Participa en una conversación con relativa fluidez y naturalidad:
- Contestando las preguntas de manera adecuada, aunque algunas respuestas pueden ser ambiguas sin comprometer el sentido del mensaje,
- Expresando ideas sencillas e intentando emplear estructuras gramaticales complejas,
- Expresándose de forma coherente con oraciones largas,
- Empleando una pronunciación mayormente clara con entonación adecuada, y
- Empleando estructuras gramaticales y vocabulario pertinente para expresarse.

2. Explica un punto de vista sobre un tema exponiendo las ventajas y los inconvenientes de varias opciones:
- Defendiendo sus puntos de vista,
- Proponiendo puntos importantes del tema a discutir con ciertos nivel de detalle,
- Explicando sus ideas con claridad de manera fluida,
- Empleando una pronunciación fundamentalmente clara con entonación adecuada, y
- Empleando estructuras gramaticales y vocabulario pertinente para expresarse.

3. Presenta descripciones claras y detalladas de una amplia serie de temas relacionados conocidos:
- Explicando sus ideas con claridad de manera fluida,
- Utilizando ideas claras y vocabulario suficiente, incluso puede suplir unas palabras por otras para evitar interrupciones en su discurso,
- Describiendo sentimientos de acuerdo a diversas situaciones, y
- Usando de manera adecuada, aunque en ocasiones puede cometer ciertos errores, los tiempos: progresivos y perfectos; condicionales; voz pasiva, etcétera.

GLOSARIO

| | |
|---|---|
| 1. Comprometer el sentido del mensaje: | Expresar una idea erróneamente. |
| 2. Estructuras gramaticales complejas: | Oraciones que contienen tiempos compuestos adecuados al contexto |
| 3. Estructuras gramaticales y vocabulario pertinente: | Tiempos, formas verbales y vocabulario adecuado al contexto |

| Referencia | Código | Título |
|---|---|---|
| 3 de 4 | E3063 | Expresar de manera escrita |

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El texto redactado:
- Describe clara y detalladamente, cubriendo todas las tareas solicitadas,
- Describe hechos y experiencias reales o imaginarias de manera estructurada, marcando la relación existente entre las ideas y da ejemplos adecuados
- Contiene suficientes elementos lingüísticos como para hacer descripciones claras, expresar puntos de vista y desarrollar argumentos, utilizando para ello algunas oraciones complejas,
- Contiene una secuencia lógica, organizada, continua e inteligible que sigue las convenciones de organización en tres partes importantes: Introducción, Desarrollo y Conclusión y de distribución en párrafos,
- Contiene control gramatical; puede contener errores en la estructura de la frase, pero son escasos. No comete errores que produzcan malos entendidos, y
- Usa la ortografía y la puntuación razonablemente correctas, pero puede manifestar la influencia de la lengua materna.

2. El informe llenado:
- Destaca los aspectos significativos ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo,
- Valora las diferentes ideas o soluciones que se pueden aplicar a un problema,
- Desarrolla un argumento, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto y explicando las ventajas y las desventajas de varias opciones,
- Incluye nombres, números, fechas, direcciones, etc.,
- Sintetiza información y argumentos procedentes de varias fuentes,
- Está escrito con ortografía y puntuación correcta, y
- Están llenados todos los campos con información concreta.

3. El resumen elaborado:

- Contiene una secuencia lógica, organizada, continua e inteligible que sigue las convenciones de organización en tres partes importantes: introducción, desarrollo, conclusión y de distribución en párrafos,
- Sintetiza y evalúa información y argumentos procedentes de varias fuentes,
- Contiene una breve reseña de los textos tomados como fuente,
- Cita, al menos usando comillas, lo tomado de las fuentes,
- Reseña usando los tiempos verbales correctos, de acuerdo al contexto.
- Contiene textos simplificados de hechos concretos como de creación, comentando y analizando puntos de vista opuestos y los temas principales,
- Incluye mecanismos de cohesión necesarios para enlazar frases y redacción clara y coherente, aunque puede contener errores en una explicación larga,
- Presenta control gramatical; todavía puede contener errores en la estructura de la frase, pero son escasos. No comete errores que produzcan malos entendidos,
- Usa la ortografía y puntuación razonablemente correcta, pero puede manifestar cierta influencia de su lengua materna,
- Describe y aclara puntos de vista, evalúa las alternativas propuestas, plantea y contesta hipótesis dentro de contextos habituales, y
- Explica puntos de vista sobre un tema, proponiendo las ventajas y las desventajas de varias opciones.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

| | | |
|---|---|---|
| 1. | Limpieza: | La manera en que entrega sus productos: el texto redactado, el informe llenado, el resumen elaborado libre de manchas/ tachaduras/enmendaduras y escritura legible. |
| 2. | Orden: | La manera en la que presenta de forma clara y comprensible los resultados del trabajo. |

GLOSARIO:

| | |
|---|---|
| 1. Mecanismos de cohesión: | Tiempos, formas verbales y vocabulario adecuado al contexto. |

| Referencia | Código | Título |
|---|---|---|
| 4 de 4 | E3064 | Demostrar la comprensión lectora |

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Reconoce e interpreta información específica en artículos o informes relativos al ámbito laboral:
- Distinguiendo hechos de opiniones,
- Identificando la parte relevante de la información, y
- Reconociendo la idea del autor y el tipo de texto.

2. Identifica detalles relevantes en textos extensos y complejos:
- Distinguiendo si el tipo de texto empleado es noticia, artículo o informe,
- Reconociendo la intención de la noticia, artículo o informe, y
- Asociando el vocabulario y expresiones con su significado de acuerdo al contexto.

3. Organiza información de artículos especializados sobre asuntos laborales.
- Identificando el orden de instrucciones extensas y complejas dentro de contextos laborales incluyendo detalles y condiciones,
- Infiriendo el significado de palabras clave, y
- Reconociendo información parafraseada.

GLOSARIO

| | |
|---|---|
| 1. Parafraseo: | Lenguaje o argot para todo tipo de frases y palabras entre personas de una misma posición o rango. |

La persona es competente cuando posee los siguientes:

| CONOCIMIENTOS | NIVEL |
|---|---|
| 1. Estructuras gramaticales y sintácticas complejas que le permitan la comprensión y producción de textos orales sobre una variedad de temas en contextos diversos; por ejemplo: pasado perfecto, futuro perfecto, futuro continuo, pasado perfecto continuo, futuro perfecto continuo. | Aplicación |
| 2. Primer, segundo y tercer condicional: if I… if I were…if I had... If I had done something… | Aplicación |
| 3. Verbos modales para deducción o especulación: must-must have, could-could have, should-should have, might-might have | Aplicación |
| 4. Voz pasiva combinada con verbos modales y con estructuras gramaticales complejas como pasado perfecto pasivo, futuro perfecto pasivo, etc. | Aplicación |
| 5. Verbos con preposiciones: Interested in, depend on, different from,etc | Aplicación |
| 6. Conectores para formar oraciones compuestas: subordinadas y coordinadas. Por ejemplo: I enjoyed the book you gave me as a present for my last birthday. | Aplicación |
| 7. Vocabulario y expresiones idiomáticas de uso común o relativas a temas propios de negocios: get rid of, turn up, get away with, etc… | Aplicación |
| 8. Formas de predicción: will, to be going to. | Aplicación |
| 9. Formas para expresar deseos o aspiraciones: wish, if. | Aplicación |