



## CUADRO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES

	COMUNICACIÓN ORAL		CORRESPONDENCIA & LECTURA		IMAGEN GENERAL	NIVEL
	PRESENCIAL	TELÉFONO	ESCRITO	LECTURA		
<b>CAMPOS COMUNICATIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Plantea y contesta preguntas sencillas sobre temas de necesidad inmediata o asuntos muy habituales.</li> <li>➤ Utiliza expresiones y frases sencillas para describir el lugar donde vive y las personas que conoce.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Establece contacto al primer nivel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rellena formularios con datos personales, por ejemplo su nombre, su nacionalidad y su dirección en el formulario del registro de un hotel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Comprende palabras y nombres conocidos y frases muy sencillas, por ejemplo las que hay en letreros, carteles y catálogos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Puede participar en una conversación de forma sencilla siempre que la otra persona esté dispuesta a repetir lo que ha dicho o a decirlo con otras palabras y a una velocidad más lenta y le ayude a formular lo que intenta decir.</li> </ul>	<b>A1</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Describe áreas de responsabilidad y sus funciones.</li> <li>➤ Sabe presentarse a sí mismo, su profesión y su formación.</li> <li>➤ Recibe visitas y mantiene conversaciones sencillas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Establece contacto con el interlocutor deseado.</li> <li>➤ Canaliza llamadas.</li> <li>➤ Deja mensajes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Escribe postales cortas y sencillas, por ejemplo para enviar felicitaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Comprende comunicados sencillos, estandarizados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Puede mantener conversaciones sencillas con interlocutores pacientes sobre temas de su entorno laboral.</li> </ul>	<b>A2</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realiza presentaciones previamente preparadas.</li> <li>➤ Describe productos y procesos de manera general.</li> <li>➤ Asiste a reuniones individuales con clientes y proveedores</li> <li>➤ Expone su punto de vista.</li> <li>➤ Atiende visitas individualmente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Obtiene y da información sobre productos y servicios.</li> <li>➤ Explica el motivo de su llamada.</li> <li>➤ Necesita preparar las llamadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Redacta cartas de presentación general de la empresa.</li> <li>➤ Solicita o da información rutinaria.</li> <li>➤ Conoce los requisitos formales de la carta comercial.</li> <li>➤ Necesita un modelo de carta y requiere una corrección.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Puede entender mensajes recibidos por fax y correspondencia rutinaria.</li> <li>➤ Comunicados específicos le producen aún dificultades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participa en reuniones internas rutinarias donde los temas a tratar son conocidos.</li> <li>➤ Encuentra dificultades en seguir una conversación rápida.</li> <li>➤ Prefiere a un interlocutor conocido.</li> </ul>	<b>B1</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sigue el curso de negociaciones y reuniones con varios interlocutores.</li> <li>➤ Realiza presentaciones de su ámbito profesional.</li> <li>➤ Puede ser entrevistado.</li> <li>➤ Describe detalladamente productos y procesos.</li> <li>➤ Supera carencias léxicas a través de estrategias comunicativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Hace un seguimiento de reclamaciones y de pedidos.</li> <li>➤ Negocia condiciones de entrega y de pago.</li> <li>➤ Describe problemas logísticos.</li> <li>➤ Trata sin preparación temas de su ámbito profesional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Redacta documentación habitual durante el desarrollo regular de un proyecto.</li> <li>➤ Sabe redactar facturas, albaranes, recibos habituales en su empresa.</li> <li>➤ Conoce las fórmulas, tratamientos, abreviaturas más frecuentes.</li> <li>➤ Necesita que la correspondencia sea corregida.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Entiende la documentación esencial y básica de su trabajo.</li> <li>➤ Comprende la información general de los diarios y revistas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se "defiende" en situaciones profesionales habituales.</li> <li>➤ Inseguridades en las estructuras y carencias léxicas impiden una interacción más fluida.</li> </ul>	<b>B2</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Expone de forma segura su punto de vista.</li> <li>➤ Discute temas controvertidos.</li> <li>➤ Realiza entrevistas de trabajo.</li> <li>➤ Reacciona adecuadamente ante situaciones inesperadas.</li> <li>➤ Realiza presentaciones y contesta preguntas relacionadas con éstas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Intercambia información técnica detallada.</li> <li>➤ Resuelve problemas del entorno empresarial.</li> <li>➤ Diferencia distintas pronunciaciones individuales en sus interlocutores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Redacta documentación empresarial en el caso de diferencias e irregularidades en la ejecución de un contrato.</li> <li>➤ Gestiona reclamaciones por demoras, defectos, rescisiones de contratos.</li> <li>➤ Prepara documentación técnica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Comprende gran parte de textos específicos aunque tenga que recurrir al diccionario.</li> <li>➤ La estructura del texto y el tipo de documento no le causan dificultades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participa activamente en reuniones de trabajo y en proyectos.</li> <li>➤ En negociaciones se siente seguro en la mayoría de los temas del entorno empresarial.</li> <li>➤ Necesita todavía ampliar su vocabulario.</li> </ul>	<b>B2 Plus/ C1</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Modera reuniones.</li> <li>➤ Realiza presentaciones estilística y formalmente correctas.</li> <li>➤ Expone detalladamente proyectos de empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participa en videoconferencias.</li> <li>➤ La distancia física del medio no le impide desarrollar cualquier tipo de llamadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Redacta de forma correcta cartas comerciales e informes complejos.</li> <li>➤ Formula actas de reunión, instancias y certificados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sabe leer artículos en revistas y diarios especializados.</li> <li>➤ Comprende informes con alto grado de dificultad.</li> <li>➤ Comprende los matices y la intencionalidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sigue una conversación de velocidad normal.</li> <li>➤ Se expresa de una forma diferenciada y convincente.</li> <li>➤ Dispone de recursos para mostrarse conciliador o intransigente.</li> </ul>	<b>C 2</b>