

**I.- Datos Generales**

**Código:** EC0679  
**Título:** Uso de la lengua inglesa en un contexto laboral

**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, 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:**

03 de marzo de 2016

**Fecha de publicación en el D.O.F:**

07 de abril de 2016

**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):**

**Grupo Unitario:**



Todos los Grupos Ocupacionales que requieran el uso de la lengua inglesa aplicada a distintos entornos laborales

**Ocupaciones asociadas:**

Todos los Grupos Ocupacionales que requieran el uso de la lengua inglesa aplicada a distintos entornos laborales

**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.  
EII-México  
Berlitz  
Fundación Matt  
Coronet Hall

**Aspectos relevantes de la evaluación**

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| Detalles de la práctica: | <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul> |
| Apoyos/Requerimientos:   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Equipo de audio con grabadora y reproductor, espacio con silla y mesa para realizar las actividades y revisar los productos.</li></ul>  |

**Duración estimada de la evaluación**

- 2 horas combinadas con trabajo de campo y gabinete.



**Referencias de Información**

- Association of Language Testers in Europe (ALTE). Minimum Standards for Language Testing.
- 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.
- Consejo de Europa. Un nivel umbral. (1979).
- European Commission Comenius Programme. CEFTTrain Project.
- Prentice Hall. Centre for Canadian Language Benchmarks. Canadian Language Benchmarks. Can Do Consejo de Europa. (2001). Marco Común.
- SEP. Educación Superior Abierta y a Distancia. (s/f). Elaboración de Reactivos. Cuadernos de Trabajo.
- 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

**Elemento 1 de 4**

Emplear la comprensión auditiva

**Elemento 2 de 4**

Emplear la expresión oral

**Elemento 3 de 4**

Emplear la expresión escrita

**Elemento 4 de 4**

Emplear la comprensión de lectura





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

Referencia	Código	Título
1 de 4	E2143	Emplear la comprensión auditiva

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

**DESEMPEÑOS**

1. Identifica la idea principal de un mensaje oral:
  - Mencionando las ideas principales o hechos centrales,
  - Describiendo la secuencia lógica de eventos o situaciones,
  - Describiendo correctamente la idea expresada,
  - Haciendo predicciones acerca de los resultados, implicaciones o secuelas del mensaje,
  - Seleccionando la opción del mensaje que mejor resume el contenido, y
  - Haciendo inferencias simples acerca del mensaje.
2. Identifica información específica de textos orales:
  - Describiendo detalles específicos tales como lugares, fechas, números y palabras clave, y
  - Distinguiendo palabras en connected speech.
3. Reconoce cuando el orador señala un punto importante:
  - Distinguiendo correctamente la idea expresada mediante la entonación y/o stress,
  - Comparando jerga común o frases idiomáticas, interjecciones, falsos cognados y clausulas adjetivales, e
  - Identificando el significado de la combinación y uso de tiempos gramaticales.
4. Reconoce diferentes situaciones de la vida productiva:
  - Reafirmando información técnica sencilla, como por ejemplo, instrucciones de funcionamiento de aparatos de uso cotidiano de la vida productiva,
  - Siguiendo indicaciones detalladas en procesos o flujos de trabajo,
  - Ordenando los pasos para la elaboración de productos o la ejecución de tareas y servicios,
  - Ordenando la secuencia de hechos de manera cronológica, e
  - Interpretando recomendaciones, opciones u opiniones acerca de mensajes, o peticiones recibidas.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

**CONOCIMIENTOS**

1. Estructuras gramaticales y sintácticas que le permitan la comprensión e interpretación de mensajes cotidianos relacionados a su función laboral, por ejemplo: presente simple, pasado simple, futuro, tiempos perfectos, condicionales básicos, discurso indirecto, voz activa y pasiva, infinitivos y gerundios.
2. Formas comparativas y superlativas.
3. Verbos modales.

**NIVEL**

Comprensión

Comprensión

Comprensión



4. Conjunciones.	Comprensión
5. Artículos definidos e indefinidos.	Comprensión
6. Preposiciones.	Comprensión
7. Vocabulario y expresiones, formales e informales, relativas a temas propios de su función laboral.	Comprensión
8. Expresiones convencionales empleadas en presentaciones, demostraciones y conferencias de trabajo para introducciones, transiciones, invitaciones a participar y conclusiones.	Comprensión
9. Formas imperativas de solicitud, orden e instrucción.	Comprensión
10. Pistas contextuales que ayudan a entender un texto oral	Comprensión

## GLOSARIO

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| 1. Clausulas adjetivales: | Es una oración subordinada, esto significa que depende de la oración principal o cláusula independiente para tener sentido.                                   |
| 2. Conected Speech:       | El enlace de palabras (o connected speech) se produce cuando se pega una palabra otra haciendo parecer que es casi una sola palabra durante la pronunciación. |
| 3. Frases idiomáticas:    | Expresiones que contienen un significado metafórico. Se presentan en conjuntos de palabras relacionadas inseparablemente entre sí.                            |
| 4. Interjecciones:        | Son palabras o expresiones que se usan espontáneamente en las conversaciones diarias para mostrar sorpresa o alguna emoción.                                  |
| 5. Jerga común:           | Expresiones particulares que pueden responder a una profesión o a una determinada actividad.  |
| 6. Falsos Cognados:       | Palabras similares entre dos lenguas con significados diferentes.   |

Referencia	Código	Título
2 de 4	E2144	Emplear la expresión oral

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

### DESEMPEÑOS

1. Se expresa de manera comprensible y comunicativamente efectiva, aunque con ciertas limitantes:



- Respondiendo a la mayoría de una serie de preguntas formuladas en inglés acerca de él o ella, su trabajo, actividades y planes, si bien de manera un tanto limitada incluso con pausas y cierto titubeo,
  - Empleando una pronunciación generalmente clara, aunque con visible influencia de su lengua materna,
  - Usando un rango de estructuras gramaticales y sintácticas como presente, pasado y futuro simples, y
  - Usando un vocabulario básico suficiente, adecuado a su contexto, para responder preguntas de manera efectiva aunque limitada; incluso puede apoyarse de cualquier recurso disponible como la descripción, el parafraseo y el lenguaje corporal, cuando no encuentre la palabra adecuada.
2. Describe las características de productos y servicios de manera sencilla y con razonable fluidez mediante una presentación:
- Realizando una sencilla presentación sobre un producto o servicio en la que explique sus características principales,
  - Expresando su opinión sobre esas características,
  - Haciendo recomendaciones del producto y servicio,
  - Empleando una pronunciación generalmente clara, aunque con visible influencia de su lengua materna,
  - Usando un rango de estructuras gramaticales y sintácticas como comparativos, superlativos y condicionales, y
  - Usando un vocabulario básico suficiente, incluso puede apoyarse de cualquier recurso disponible como la descripción, el parafraseo y el lenguaje corporal, cuando no encuentre la palabra adecuada.
3. Retransmite mensajes al reportar el contenido original de estos:
- Reportando la mayoría de los mensajes orales o escritos que se le presenten, en discurso indirecto, al responder preguntas puntuales para tal efecto,
  - Empleando una pronunciación generalmente clara, aunque con visible influencia de su lengua materna,
  - Usando un rango de estructuras gramaticales y sintácticas como: presente, pasado y futuro simples, presente y pasado continuos, presente perfecto y would, y
  - Usando un vocabulario básico suficiente, incluso puede apoyarse de cualquier recurso disponible como la descripción, el parafraseo y el lenguaje corporal, cuando no encuentre la palabra adecuada.
4. Expresa su opinión y ofrece consejos sobre cuestiones que le son familiares o conocidas en la vida productiva:
- Respondiendo a una serie de preguntas ya sea expresando su opinión o dando un consejo acorde a la situación planteada,
  - Empleando una pronunciación generalmente clara, aunque con visible influencia de su lengua materna,
  - Usando un rango de estructuras gramaticales y sintácticas incluyendo el verbo modal should, have to, segundo condicional,
  - Usando un vocabulario básico suficiente, para responder preguntas de manera efectiva aunque limitada., incluso puede apoyarse de cualquier recurso disponible como la descripción, el parafraseo y el lenguaje corporal, cuando no encuentre la palabra adecuada, e
  - Interactuando en situaciones que impliquen la aclaración de confusiones y/o malos entendidos en la vida productiva.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

**CONOCIMIENTOS**

**NIVEL**

- |  |   |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructuras gramaticales y sintácticas que le permitan la comprensión e interpretación de mensajes cotidianos relacionados a su función laboral, por ejemplo: presente simple, pasado simple, futuro, tiempos perfectos, condicionales básicos, discurso indirecto, voz activa y pasiva, infinitivos y gerundios.</li> <li>2. Formas comparativas y superlativas.</li> <li>3. Verbos modales.</li> <li>4. Conjunciones.</li> <li>5. Artículos definidos e indefinidos.</li> <li>6. Preposiciones.</li> <li>7. Vocabulario y expresiones, formales e informales, relativas a temas propios de su función laboral.</li> <li>8. Expresiones convencionales empleadas en presentaciones, demostraciones y conferencias de trabajo para introducciones, transiciones, invitaciones a participar y conclusiones.</li> <li>9. Formas imperativas de solicitud, orden e instrucción.</li> <li>10. Expresiones comunicativas, interactivas e interpersonales para iniciar, mantener y cerrar una conversación.</li> <li>11. Pistas contextuales que ayudan a entender un texto oral.</li> </ol> | <p>Aplicación</p> <p>Aplicación</p> <p>Aplicación</p> <p>Aplicación</p> <p>Aplicación</p> <p>Aplicación</p> <p>Aplicación</p> <p>Aplicación</p> <p>Aplicación</p> <p>Aplicación</p> |
|--|---|

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

**ACTITUDES / HÁBITOS / VALORES**

- |   |   |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amabilidad:</li> <li>2. Responsabilidad:</li> </ol> | <p>La manera en que da un trato cordial a las personas.</p> <p>La manera en que realiza el trabajo de acuerdo con los estándares de calidad requeridos por el cliente</p> |
|---|---|

**GLOSARIO**

- |   |  |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicativamente efectiva:</li> <li>2. Expresiones convencionales:</li> <li>3. Have To:</li> <li>4. Parafraseo:</li> </ol> | <p>Que logra los propósitos que quiere expresar en la comunicación.</p> <p>Palabras o frases de uso cotidiano.</p> <p>Expresan una obligación, algo que hay que hacer.</p> <p>Explicar con sus propias palabras la información</p> |
|---|--|





- |                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| 5. Pistas contextuales:           | dada y/o recibida.<br>Palabras claves que permiten identificar la secuencia de un texto o discurso.    |
| 6. Should:                        | Se indica que algo es bueno y por lo tanto se debería hacer. Es una recomendación, no una obligación.  |
| 7. Vocabulario básico suficiente: | Repertorio de palabras con las que está familiarizado para comunicarse de manera básica pero efectiva. |
| 8. Would:                         | Convierte en potencial al verbo que le sigue y va seguido del verbo en forma base.                     |

<b>Referencia</b>	<b>Código</b>	<b>Título</b>
3 de 4	E2145	Emplear la expresión escrita.

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:  
**PRODUCTOS**

1. El texto redactado:
  - Responde a un texto, donde se le solicitarán varias tareas para llevar a cabo,
  - Contiene una apertura de saludo,
  - Contiene una secuencia lógica, organizada en tres partes importantes: Introducción, Desarrollo y Conclusión, cumpliendo con el objetivo del texto,
  - Cuenta con las estructuras y reglas gramaticales sin redundancia,
  - Cumple con el uso determinado de los tiempos verbales de acuerdo con el contexto,
  - Incluye conjunciones para relacionar los diferentes párrafos,
  - Cubre los aspectos requeridos en el propósito del texto,
  - Contiene detalles como nombres, fechas, etc.,
  - Usa expresiones formales o informales de acuerdo a la naturaleza del texto, y
  - Es completado en un tiempo previamente definido.
  
2. El resumen elaborado:
  - Esta organizado: cronológicamente, secuencialmente, etc.,
  - Contiene información sobre el texto original de la cual se está haciendo el resumen,
  - Enfatiza los puntos más importantes del texto,
  - Es completado en un tiempo previamente definido,
  - Sintetiza la información sobre la cual se está haciendo el resumen expresado en las propias palabras del candidato,
  - Cuenta con las estructuras y reglas gramaticales que requiere,
  - Cumple con el uso determinado de los tiempos verbales de acuerdo con el contexto,
  - Contiene conjunciones y palabras transitorias necesarias para la comprensión del texto,
  - Cumple con el uso y orden correcto de palabras gramaticales tales como: adjetivos, sustantivos plurales, pronombres etc.,
  - Usa expresiones formales o informales de acuerdo a la naturaleza del resumen,
  - Usa oraciones claras y sin redundancia,
  - Cumple con el objetivo comunicativo o función de forma, y
  - Está escrito con ortografía y puntuación correctas.



3. El formulario llenado:

- Contiene información sencilla o común con aspectos que le resulten importantes,
- Incluye nombres, números, fechas, direcciones, etc.,
- Es completado en un tiempo previamente definido,
- Está escrito con ortografía y puntuación correctas, y
- Cumple con todos los campos llenados con información concreta.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

La persona es competente cuando posee los siguientes:

**CONOCIMIENTOS:**

**NIVEL**

- |  |            |
|--|------------|
| 1. Estructuras gramaticales y sintácticas que le permitan la comprensión e interpretación de mensajes cotidianos relacionados a su función laboral, por ejemplo: presente simple, pasado simple, futuro, tiempos perfectos, condicionales básicos, discurso indirecto, voz activa y pasiva, infinitivos y gerundios. | Aplicación |
| 2. Formas comparativas y superlativas.   | Aplicación |
| 3. Verbos modales.   | Aplicación |
| 4. Conjunciones.   | Aplicación |
| 5. Artículos definidos e indefinidos.  | Aplicación |
| 6. Preposiciones.  | Aplicación |
| 7. Vocabulario y expresiones, formales e informales, relativas a temas propios de su función laboral.  | Aplicación |
| 8. Frases y expresiones apropiadas para saludar, agradecer, despedirse, pedir algo, etc.   | Aplicación |
| 9. Reglas comunes de ortografía y puntuación de la lengua inglesa.   | Aplicación |
| 10. Formas imperativas de solicitud, orden e instrucción.  | Aplicación |
| 11. Estructuras sintácticas básicas para redactar oraciones afirmativas, negativas e interrogativas; frases coordinadas y subordinadas.  | Aplicación |
| 12. Formatos de texto comunes para propósitos específicos como: cartas, correos electrónicos, pedidos, etc.  | Aplicación |
| 13. Abreviaciones y acrónimos de uso común.  | Aplicación |
| 14. Pistas contextuales que ayudan a organizar de forma lógica un texto escrito.   | Aplicación |



La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

#### ACTITUDES / HÁBITOS / VALORES

- |              |  |
|--------------|--|
| 1. Limpieza: | La manera en que realiza con pulcritud el trabajo, sin tachaduras ni enmendaduras, sin manchas o suciedad. |
| 2. Orden:    | La manera en la que presenta de forma clara y comprensible los resultados del trabajo.                     |

#### GLOSARIO

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| 1. Cohesionados:          | Texto lógico enlazado entre sí.  |
| 2. Objetivo comunicativo: | La razón del uso de la lengua.   |
| 3. Palabras transitorias: | Palabras que definen cambio entre dos ideas.                                       |
| 4. Pistas contextuales:   | Palabras claves que permiten identificar la secuencia de un texto o discurso.      |
| 5. Significado implícito: | Idea que está contenida en un texto y/o discurso sin que se especifique o lo diga. |
| 6. Significado literal:   | Que respeta el significado y la acepción original de la palabra.                   |

Referencia	Código	Título
4 de 4	E2146	Emplear la comprensión de lectura

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

#### DESEMPEÑOS:

1. Comprende la idea general de un texto breve y sencillo, sobre un tema habitual y cotidiano relacionado con la vida productiva:
  - Respondiendo preguntas sobre información general,
  - Ordenando cronológicamente una serie de eventos relacionados con el texto, e
  - Identificando los puntos más importantes de la lectura.
2. Identifica información específica de un texto breve y sencillo, sobre un tema habitual y cotidiano relacionado con la vida productiva:
  - Respondiendo preguntas sobre información específica,
  - Ordenando cronológicamente una serie de eventos relacionados con el texto, e
  - Identificando los puntos más importantes de la lectura.
3. Comprende instrucciones escritas:
  - Ordenando oraciones equivalentes de acuerdo a las instrucciones, e
  - Infiriendo el significado de palabras en contexto.

La persona es competente cuando posee los siguientes:



**CONOCIMIENTOS:**

**NIVEL**

- |  |             |
|--|-------------|
| 1. Estructuras gramaticales y sintácticas que le permitan la comprensión e interpretación de mensajes cotidianos relacionados a su función laboral, por ejemplo: presente simple, pasado simple, futuro, tiempos perfectos, condicionales básicos, discurso indirecto, voz activa y pasiva, infinitivos y gerundios. | Comprensión |
| 2. Formas comparativas y superlativas.   | Comprensión |
| 3. Verbos modales.   | Comprensión |
| 4. Conjunciones.   | Comprensión |
| 5. Artículos definidos e indefinidos.  | Comprensión |
| 6. Preposiciones.  | Comprensión |
| 7. Vocabulario y expresiones técnicas, básicas, relativas a temas propios de su función laboral.   | Comprensión |
| 8. Expresiones convencionales empleadas en presentaciones, demostraciones y conferencias de trabajo para introducciones, transiciones, invitaciones a participar y conclusiones  | Comprensión |
| 9. Formas imperativas de solicitud, orden e instrucción.   | Comprensión |
| 10. Técnicas básicas de lectura: <i>skimming</i> (comprensión general) y <i>scanning</i> (comprensión específica).   | Comprensión |
| 11. Técnicas básicas de lecturas: interpretar palabras no conocidas mediante contexto.   | Comprensión |
| 12. Pistas contextuales que ayudan a entender un texto escrito.  | Comprensión |

**GLOSARIO**

- |                                |   |
|--------------------------------|---|
| 1. Contexto:                   | Área de conocimiento ubicada en un ámbito determinado.  |
| 2. Expresiones Convencionales: | Palabras o frases de uso cotidiano.   |
| 3. Pistas contextuales:        | Palabras claves que permiten identificar la secuencia de un texto o discurso.   |
| 4. Scanning:                   | Leer rápidamente en la búsqueda de información específica.  |
| 5. Skimming:                   | Consiste en un examen superficial del texto, esto es sin leerlo a detalle con el fin de obtener una idea general del contenido. |