



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

Código: ADG309_3

NIVEL: 3

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

UNIDAD DE COMPETENCIA

“UC0984_3: Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario competente, en las actividades de asistencia a la dirección”

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 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

Su resultado servirá solamente para ayudarle, **ORIENTÁNDOLE** en qué medida posee la competencia profesional de la “UC0984_3: Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario competente, en las actividades de asistencia a la dirección”.

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



INSTRUCCIONES CUMPLIMENTACIÓN DEL CUESTIONARIO:

Cada **actividad profesional principal (APP)** se compone de **varias actividades profesionales secundarias (APS)**.

Lea atentamente cada APP y a continuación sus APS. En cada APS marque con una cruz el indicador de autoevaluación que considere más ajustado a su grado de dominio de las APS. 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.

APP1: <i>Gestionar de forma proactiva actividades de asistencia a la dirección en materia de organización utilizando la lengua inglesa.</i>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS1.1: Efectuar las actividades de recepción y atención de visitas en diferentes entornos y soportes, utilizando recursos, estructuras lingüísticas y léxicos relacionados con la organización empresarial.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.2: Organizar las citas de la dirección, concertándolas, aplazándolas y/o anulándolas de forma oral o escrita, y requiriendo, en su caso, las precisiones oportunas al interlocutor para su completa gestión.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.3: Amenizar la espera en diferentes entornos efectuando los saludos, brindis u otras, utilizando habilidades sociales con coherencia discursiva y un amplio repertorio léxico relacionado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.4: Atender a clientes ante situaciones conflictivas, resolviéndolas mediante expresiones orales adecuadas a la situación planteada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.5: Presentar actos promocionales en distintos soportes utilizando una entonación adecuada y persuasiva.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.6: Buscar información socioprofesional tipo mediante fuentes de información externa y/o interna, identificando los aspectos clave con rigor y precisión.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.7: Sintetizar información relevante de temas socioprofesionales, interpretándolos a su contexto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



APP2: Gestionar la organización y participación en reuniones, viajes y eventos interaccionando de forma oral y escrita en inglés.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS2.1: Obtener información de documentos largos y complejos relacionados con la organización y participación en reuniones, viajes o eventos, identificando los aspectos claves con rigor y precisión.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.2: Convocar a los asistentes a las reuniones o eventos corporativos en tiempo y forma, mediante distintos soportes, confirmando su asistencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.3: Efectuar las reclamaciones oportunas ante situaciones de incumplimiento de las condiciones acordadas para reuniones, eventos y organización de viajes, mediante el cumplimiento de las hojas de reclamación correspondientes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.4: Reservar el transporte, alojamiento y servicios de restauración de acuerdo a las necesidades y normativa relacionada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.5: Negociar las condiciones generales y particulares de la organización y participación en reuniones, viajes o eventos con los proveedores, participantes u otros agentes relacionados, argumentando y estructurando el discurso en la negociación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.6: Complimentar formularios, documentos e informes profesionales en la organización de viajes, reuniones o eventos, mediante el uso de recursos, estructuras lingüísticas y léxico relacionado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.7: Obtener información sobre las necesidades de documentación personal, requisitos de vacunación, traslado de capitales y tipo de divisa utilizando fuentes de información oficiales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.8: Tramitar la documentación personal, identificando los aspectos claves y utilizando recursos y estructuras lingüísticas acordes al tipo de documento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



APP3: Elaborar documentación socioprofesional en inglés.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS3.1: Redactar documentos formales, conforme a la terminología, mediante el manejo de recursos, estructuras lingüísticas y léxico propios de la correspondencia comercial y en consonancia con el soporte elegido.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.2: Elaborar documentos traducidos para la dirección sobre informes socioprofesionales, cartas, comunicaciones, anotaciones, volcados de voz u otros, identificando y valorando sus características, urgencia, importancia u otros aspectos relevantes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.3: Elaborar presentaciones de acuerdo con el formato de transmisión de la información y la imagen corporativa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.4: Elaborar materiales promocionales proyectando la imagen corporativa y usando estructuras lingüísticas y léxico relacionado con la organización empresarial.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>