

# Tabla de Niveles de Competencia

Las siguientes descripciones tienen el propósito de servir de orientación para comprender el nivel de competencia reflejado por los puntajes correspondientes y es válida en la mayoría de los casos. Los niveles (0 a 3+) han sido concebidos a partir de la escala utilizada por el Foreign Service Institute y la Inter-Agency Language Roundtable.

## 1<sup>ra</sup> Parte: Sección de Comprensión Auditiva

Puntaje	Escuchar	Hablar
<b>455-495</b>	<b>Es capaz:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>De Comprender a hablantes nativos de inglés en reuniones.</li> <li>Funcionar en todas las situaciones descritas más abajo, sean profesionales o sociales, relacionadas con temas concretos o abstractos.</li> </ul>	<b>Es capaz:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>De dirigir reuniones con hablantes nativos en lengua inglesa.</li> <li>Realizar con alto grado de facilidad todo lo señalado más abajo.</li> </ul>
<b>395-450</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprender la mayoría de las situaciones relacionadas con el trabajo.</li> <li>Comprender a la mayoría de los hablantes en inglés en las reuniones internacionales.</li> <li>Funcionar en todas las situaciones señaladas más abajo, pero con mayor facilidad y precisión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Satisfacer la mayoría de los requerimientos de trabajo.</li> <li>Sostener una entrevista de trabajo en el área de su especialidad.</li> <li>Mantener fluidez, precisión y un registro apropiado en situaciones conocidas.</li> </ul>
<b>305-390</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprender explicaciones sobre problemas de trabajo.</li> <li>Solicitudes de productos por teléfono.</li> <li>Conversaciones sobre acontecimientos actuales entabladas por hablantes nativos.</li> <li>Titulares de noticias en la radio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptar el uso del lenguaje a diferentes audiencias en la mayoría de los casos.</li> <li>Hacer una presentación formal breve (de 30 minutos) que haya sido preparada previamente.</li> <li>Discutir temas de interés general sin usar estructuras elaboradas.</li> </ul>
<b>205-300</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprender explicaciones relacionadas con el trabajo de rutina en situaciones de interacción personal.</li> <li>Anuncios relacionados con viajes.</li> <li>Interacciones sociales limitadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Describir las responsabilidades laborales y los antecedentes académicos personales.</li> <li>Discutir sobre proyectos pasados y futuros.</li> <li>Planificar un viaje por teléfono.</li> </ul>
<b>130-200</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprender intercambios cotidianos sencillos, en el ámbito profesional o personal, con una persona acostumbrada a dialogar con hablantes no nativos.</li> <li>Tomar recados telefónicos sencillos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mostrar un lenguaje sencillo, aunque titubeante, adecuado para realizar funciones elementales con interlocutores que sean pacientes: presentaciones, instrucciones, solicitud de información, encargos de comida, etc.</li> </ul>
<b>05-125</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprender adecuadamente las necesidades de supervivencia básicas como direcciones, precios, instrucciones, etc.</li> <li>Entender preguntas sencillas en situaciones sociales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombrar objetos, colores, ropa, personas, días, años, fechas y decir la hora.</li> <li>Sólo reproducir expresiones estereotipadas con estilo telegráfico.</li> </ul>

## 2<sup>da</sup> Parte: Sección de Comprensión Lectora

Puntaje	Leer	Escribir
<b>455-495</b>	<b>Es capaz:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>De leer adecuadamente para satisfacer la mayoría de sus necesidades profesionales.</li> <li>Leer manuales técnicos en el área de su especialidad.</li> <li>Leer todo lo señalado más abajo.</li> </ul>	<b>Es capaz:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>De escribir con efectividad, en estilo formal e informal; no obstante, en caso de publicar algún trabajo se requerirá revisión.</li> <li>Redactar los documentos señalados más abajo sin demasiada dificultad.</li> </ul>
<b>395-450</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Leer la mayoría de los documentos con diferentes grados de dificultad.</li> <li>Leer sobre temas muy técnicos con poco uso del diccionario.</li> <li>Puede tener dificultades con menús, novelas, etc, que sean más complejos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redactar postulaciones a un trabajo.</li> <li>Redactar carta de queja.</li> <li>Redactar los documentos señalados más abajo con diverso grado de precisión y facilidad.</li> </ul>
<b>305-390</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Leer con ayuda ocasional de un diccionario: manuales técnicos, gran parte de los artículos en revistas y novelas populares.</li> <li>Identificar incongruencias en textos de diversa índole.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Escribir con cierto grado de esfuerzo: cartas a clientes potenciales, informes formales de 5 páginas, actas de reuniones y cartas de postulaciones a empleo.</li> </ul>
<b>205-300</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprender manuales técnicos básicos para principiantes.</li> <li>Usar un diccionario para comprender documentos técnicos más avanzados.</li> <li>Leer el programa de una reunión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redactar con cierta dificultad: Memos breves, cartas de queja, descripciones de procesos y llenar formularios sencillos.</li> </ul>
<b>130-200</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Usar un directorio.</li> <li>Entender instrucciones sencillas.</li> <li>Leer correspondencia comercial sencilla y estandarizada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Escribir con dificultad notas breves, instrucciones y listas.</li> <li>No es capaz de: Llenar formularios, escribir memos detallados, cartas, ni informes.</li> </ul>
<b>05-125</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprender palabras no comunes, esporádicas, como nombres de tiendas.</li> <li>Leer memos y menús sencillos, itinerarios de trenes y buses, señales de tránsito.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Escribir palabras usando fórmulas del lenguaje memorizado.</li> <li>No escribe frases espontáneas.</li> </ul>

### NIVELES DE PUNTAJES TOTALES

**3/3+**  
Habilidad avanzada (>960 Avanzado)  
905-990

**2+**  
Habilidad laboral avanzada  
785-900

**2**  
Habilidad laboral intermedia  
605-780

**1+**  
Intermedio  
405-600

**1**  
Elemental  
255-400

**0/0+**  
Principiante  
10-250



## **TOEIC**

### **TOEIC – Test of English for International Communication**

TOEIC es una herramienta de certificación de competencias lingüísticas laborales en el idioma inglés, en un contexto internacional, para personas cuyo idioma natal no es el inglés.

Es un estándar internacional que proporciona una medición y resultados objetivos del idioma, con indicadores y descriptores precisos, altamente confiables. Permite a las empresas proyectar capacitación en base a brechas concretas y acorde a las necesidades de cada cargo.

Su escala continua permite monitorear y proyectar la capacitación hacia necesidades específicas de cada empresa y cargo permitiendo optimizar los recursos destinados a capacitación, alineando las necesidades productivas de la empresa con planes precisos de capacitación.



### **LCA – Language Competence Assessment**

LCA es una herramienta de gran importancia al momento de establecer los estándares de una organización. Esta herramienta nos permite establecer los requisitos por cargo, en relación al nivel del idioma inglés requerido, para abordar en forma exitosa las exigencias de este.

La complementación de LCA junto TOEIC permite concluir en forma exacta no sólo los tópicos a incluir en cada programa de capacitación, sino además la cantidad de horas necesarias para alcanzar competencias concretas y además conocer el nivel exacto de inversión que la empresa debe destinar a cada uno de sus empleados.

## **TOEIC. Speaking and Writing**

### **TOEIC Speaking and Writing**

TOEIC S&W es una herramienta destinada a medir el nivel de competencias lingüísticas, a través de los componentes activos de la comunicación, en el idioma inglés, es decir, producción oral y escrita, en un contexto internacional.

Mide principalmente desde el nivel intermedio a avanzado. Su escala continua permite proyectar los programas de perfeccionamiento hacia competencias específicas, facilitando el cierre de brechas y la optimización de los recursos.

TOEIC S&W es además una valiosa herramienta para los procesos de selección.

## **TOEIC. SWOPT**

### **SWOPT – Speaking Only Test**

SWOPT es una herramienta que ha sido desarrollada para ser utilizada como prueba de diagnóstico y nivelación. Permite familiarizarse con el contenido y la estructura del TOEIC Speaking otorgando, desde esta perspectiva un resultado predictivo de la certificación.

Permite el seguimiento de los programas de capacitación orientados a mejorar las habilidades activas de la comunicación, producción verbal y escrita.