

Garanta que seus funcionários tenham os conhecimentos certos de inglês

Um guia para o CEFR

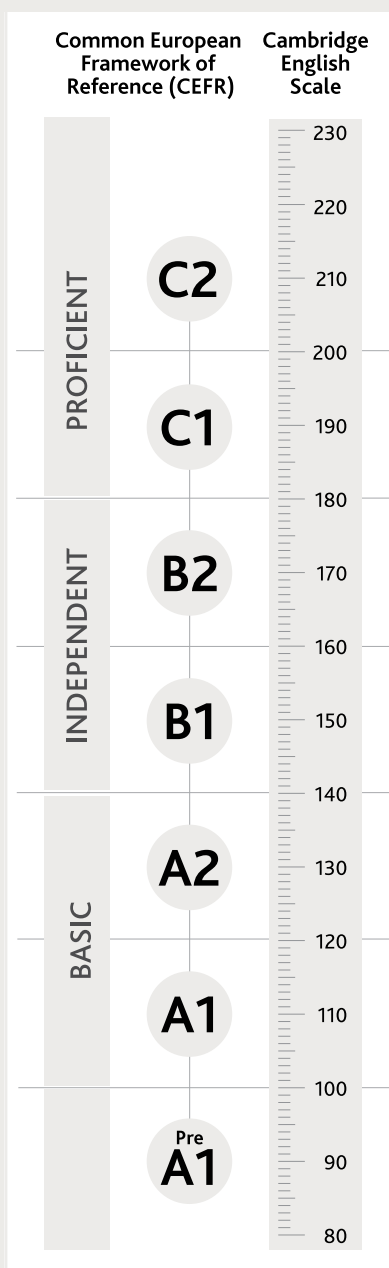


Encontre a melhor pessoa para cada função

Como peça-chave de uma organização de sucesso, você sabe da importância de recrutar a pessoa certa para o trabalho certo. Sabe também como é importante empregar alguém com o nível certo de habilidades em inglês.

Nem todas as funções precisam de fluência total no idioma, mas boa parte precisa de algum inglês. Além disso, alguns empregos estão mais focados nas habilidades de produção oral e compreensão auditiva, por exemplo, enquanto outros podem exigir mais leitura ou escrita. Mas como você pode saber se tem a pessoa certa com as habilidades de inglês adequadas ao trabalho?

Quadro Comum Europeu de Referência para Línguas (CEFR)



Uma escala reconhecida internacionalmente

O Quadro Comum Europeu de Referência para Línguas (CEFR) é a forma mais reconhecida de se falar sobre habilidade linguística. É reconhecido globalmente, não apenas na Europa, e pode ser aplicado a qualquer idioma, não somente ao inglês.

Ele descreve a habilidade linguística numa escala de sete pontos, desde o Pré-A1 para principiantes, até o C2 para aqueles que dominaram um idioma. Organizações de testes linguísticos, como Cambridge Assessment English, utilizam esta escala quando comunicam os resultados de um aluno, ao fazer um teste como o Linguaskill. Isto faz com que qualquer pessoa veja, **facilmente**, o nível de habilidade em inglês de alguém que foi testado, e possa compará-lo com o de outra pessoa ou com um nível de inglês solicitado ou desejado.

Cambridge English Scale

A Cambridge English Scale fornece mais detalhes do desempenho de um candidato dentro de um nível do CEFR, dando clareza sobre se um indivíduo está no início, no meio ou no topo de um determinado nível. É também utilizada para relatar os resultados da maioria das Qualificações Cambridge English.



Compreenda os requisitos do cargo

Para decidir qual o nível do CEFR de que um determinado cargo precisa, você deve pensar sobre quais habilidades em inglês são necessárias e depois compará-las aproximadamente com a tabela da página 4. Você verá que muitos trabalhos não exigem fluência total em inglês. Também notará que, às vezes, o nível de inglês necessário será diferente para as quatro habilidades diferentes – por exemplo, um cargo em televendas pode precisar de um alto nível de Produção oral (Speaking) e Compreensão auditiva (Listening), mas um nível mais baixo de Leitura (Reading) e Escrita (Writing) é aceitável. Poderia, portanto, ser necessário um C1 em Speaking e Listening, mas um B1 em Leitura e Escrita.

Cambridge English oferece consultoria personalizada para a sua empresa e pode fazer recomendações precisas dos níveis de inglês que devem ser estabelecidos para os seus diferentes cargos.

Para mais informações, acesse:

[cambridgeenglish.org/br/exams-and-tests/linguaskill/information-for-employers](https://www.cambridgeenglish.org/br/exams-and-tests/linguaskill/information-for-employers)







Usando o CEFR no local de trabalho

O **CEFR's Companion Volume** (publicado pelo Conselho Europeu em 2020) fornece muitos descritores ilustrativos do que as pessoas podem fazer numa língua, dependendo do nível em que se encontram. Como se trata de um documento muito extenso, fornecemos alguns **exemplos** do que as pessoas num **ambiente de trabalho** podem fazer nas quatro habilidades de inglês testadas em Linguaskill, em diferentes níveis do CEFR.

Como se espera que as pessoas usem inglês em cada nível

Tipicamente, uma pessoa nesse nível seria normalmente capaz de fazer o seguinte em inglês:

CEFR Level	 Compreensão auditiva	 Leitura	 Expressão oral	 Escrita
C1 and above	<ul style="list-style-type: none"> Compreender apresentações sobre questões de trabalho desconhecidas. Compreender atitudes implícitas no que estão ouvindo. 	<ul style="list-style-type: none"> Compreender conteúdo formal e especializado de e-mails e cartas. Compreender atitudes implícitas no que estão lendo. Compreender manuais de funcionamento. 	<ul style="list-style-type: none"> Fornecer informações sobre tópicos relacionados a trabalho que sejam complicados ou não familiares. Justificar opiniões. 	<ul style="list-style-type: none"> Escrever e-mails e cartas formais bem redigidos. Escrever relatórios mais elaborados e/ou complexos. Redigir atas detalhadas em reuniões.
B2	<ul style="list-style-type: none"> Compreender conversas informais à sua volta. Compreender instruções sobre como fazer algo. Compreender apresentações mais complexas sobre assuntos familiares de trabalho. Reconhecer mal-entendidos em interações online ou em vídeo. 	<ul style="list-style-type: none"> Compreender instruções detalhadas sobre como fazer algo. Compreender relatórios mais complexos sobre assuntos familiares de trabalho. 	<ul style="list-style-type: none"> Falar sobre seu próprio trabalho de uma maneira formal. Dar instruções sobre como fazer algo. Explicar dados de gráficos, diagramas, tabelas, etc., sobre o seu próprio trabalho. Participar ativamente em discussões online ou em vídeo. 	<ul style="list-style-type: none"> Escrever um relatório que avalie diferentes opções. Tomar notas em reuniões sobre seu próprio trabalho.
B1	<ul style="list-style-type: none"> Compreender apresentações ou demonstrações de produtos sobre trabalho familiar. Compreender os principais pontos de uma discussão sobre questões familiares de trabalho. 	<ul style="list-style-type: none"> Compreender e-mails formais e diretos sobre o seu próprio trabalho. Compreender relatórios simples sobre o seu próprio trabalho. Compreender descrições de mercadorias em brochuras e websites. 	<ul style="list-style-type: none"> Dar informações factuais sobre o seu próprio trabalho. Dar opiniões simples sobre assuntos familiares de trabalho. 	<ul style="list-style-type: none"> Escrever e-mails simples de trabalho. Escrever um relatório curto com informação básica e factual.
A2	<ul style="list-style-type: none"> Compreender informações utilizando números, prazos, custos, etc. Compreender uma apresentação bem estruturada, feita lentamente. 	<ul style="list-style-type: none"> Compreender sinalizações e os avisos no local de trabalho. Compreender e-mails de confirmação de reservas, detalhes adicionais em pedidos de reuniões, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> Cumprimentar pessoas profissionalmente. Fazer uma breve apresentação básica do trabalho. 	<ul style="list-style-type: none"> Escrever sobre seu trabalho de uma maneira simples.
A1	<ul style="list-style-type: none"> Compreender informações muito básicas, se informações visuais são utilizadas (imagens, sinais, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> Compreender e-mails curtos e simples, e convites/pedidos de reunião (por exemplo, propor o que fazer, quando e onde se encontrar). 	<ul style="list-style-type: none"> Participar de uma conversa sobre uma rotina muito básica, falada lentamente. 	<ul style="list-style-type: none"> Preencher formulários com informações pessoais básicas.

Lembre-se de que estes são apenas exemplos para dar uma indicação do que uma pessoa poderia fazer em um determinado nível. Ela será capaz de fazer mais coisas em inglês do que apenas estas! É importante notar também que uma pessoa em determinado nível pode fazer todas as coisas dos níveis inferiores.

Como eu posso medir o nível CEFR de alguém?

Linguaskill é um teste online que o ajuda a identificar se os candidatos ou funcionários têm o nível certo de inglês para desempenhar suas funções de forma eficiente. Ele testa as quatro habilidades linguísticas – expressão oral, escrita, leitura e compreensão auditiva – e fornece o nível CEFR dos candidatos e a pontuação da Cambridge English Scale para cada um. Isto lhe dará confiança para tomar decisões eficazes sobre recrutamento, desenvolvimento, promoção e benchmarking de cargos (o processo de estabelecer um nível CEFR para cada função na sua organização). Linguaskill tem os seguintes benefícios:



Resultados precisos e fáceis de ler

Alinhados com o CEFR



Teste a qualquer hora, em qualquer lugar

Testes flexíveis, quando e onde quiser



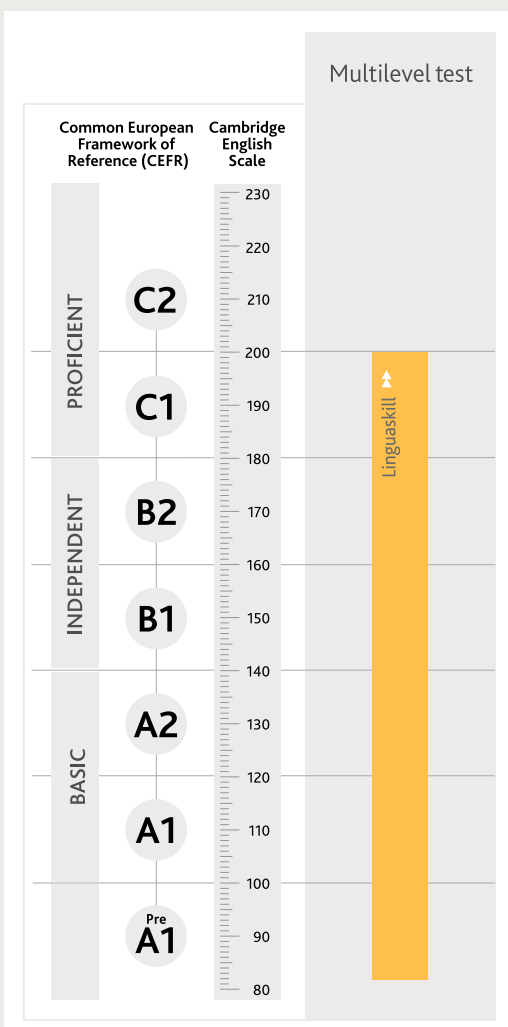
Movido por inteligência artificial para resultados rápidos

Resultados em 48 horas



Fácil de administrar

Tempo de configuração de 1 minuto



Linguaskill e o CEFR

Cambridge English garante que o Linguaskill seja alinhado com os níveis do CEFR - você pode confiar que os seus candidatos estão recebendo resultados precisos. Para mais informações sobre como o fazemos, [veja o nosso vídeo](#).

Cambridge English se envolveu na criação e desenvolvimento do CEFR desde o seu início, trabalhando em colaboração com o Conselho Europeu. Participamos nas pesquisas e no desenvolvimento que conduziram à publicação original de 2001, bem como no novo *Companion Volume 2020* do CEFR.

Linguaskill também utiliza a Cambridge English Scale, permitindo uma compreensão mais granular do desempenho de um candidato em uma habilidade. É possível ver como a Cambridge English Scale se refere aos níveis do CEFR o diagrama à esquerda.

Assim, por exemplo, o nível B2 do CEFR na Cambridge English Scale corresponde às pontuações entre 160 e 180. Então, alguém que tenha recebido 175, por exemplo, terá uma nota maior do que alguém com uma pontuação de 165, embora ambos sejam considerados como Nível B2 do CEFR.

Como Linguaskill apresenta os níveis do CEFR

Os resultados do Linguaskill são apresentados em um relatório claro e fácil de compreender, que mostra:

Linguaskill Institution: Example Institution
Username: candidate@example.com

Test Report **5** Linguaskill General

Candidate name: Example Candidate Candidate number: [redacted]

Date of birth: 01 January 2000 Organisation: Example Organisation

2 Average Score: 178 CEFR Level: B2

1 Skill: Listening Test Date: 10 March 2020 Score: 180+ CEFR Level: C1 or above

3 Skill: Reading Test Date: 10 March 2020 Score: 180+ CEFR Level: C1 or above

4 Skill: Speaking Test Date: 10 March 2020 Score: 166 CEFR Level: B2

Skill: Writing Test Date: 10 March 2020 Score: 177 CEFR Level: B2

Cambridge Assessment English

- 1** o nível CEFR para cada habilidade testada e uma pontuação na Cambridge English Scale
- 2** um nível geral do CEFR e da Cambridge English Scale caso mais do que uma habilidade seja testada
- 3** uma representação gráfica da capacidade do aluno dentro do respectivo nível do CEFR
- 4** uma explicação do que cada pontuação significa em termos de capacidade linguística – você poderá ver onde os alunos tiveram bom desempenho e onde podem melhorar
- 5** se o candidato fez a versão Geral ou de Negócios do Linguaskill

A página da frente do Relatório do Teste mostra o nível de CEFR do candidato em cada habilidade, e uma breve descrição do que isso significa.

O verso do Relatório do Teste mostra a extensão de descrições em cada um dos níveis.

CEFR Level

B2

Can write clear and detailed texts on a range of subjects, which follow standard layout and paragraphing conventions.

B2 C1 or above

Speaking

Proficient User	C1 or above	Can produce clear, detailed descriptions on a variety of complex topics.
Independent User	B2	Can produce clear, detailed descriptions on a variety of familiar topics.
	B1	Can produce straightforward descriptions on a variety of familiar topics.
Basic User	A2	Can produce a short series of simple phrases and sentences on familiar topics.
	A1	Can produce simple, mainly isolated phrases, on very familiar topics.

Estudos de caso



Julia Lee

Julia está se formando na universidade de Kuala Lumpur, Malásia. A sua licenciatura é em História e Economia e está à procura de trabalho na área corporativa. Os seus interesses profissionais são comércio internacional e política. Estudou inglês como parte do seu programa de graduação e obteve uma pontuação média de B2 nas habilidades de expressão oral, escrita, compreensão auditiva e leitura do Linguaskill. Ela está começando a se candidatar a empregos e deseja explicar aos futuros empregados o que é capaz de fazer com os seus conhecimentos de inglês.

Você contrataria a Julia?

Olhe para a tabela e para as frases que descrevem o que alguém com um nível B2 de inglês pode fazer. Será que isso se encaixa com o que os seus funcionários precisam fazer em inglês, no mínimo? (Claro, você também espera que eles realizem as atividades dos níveis inferiores: B1, A2 e A1, mas não precisará deles para atuar no nível C1). Se assim for, Julia poderá ser uma boa escolha, pois estas afirmações refletem o nível de inglês que ela tem.

Claro que cada pessoa é única e o seu respectivo nível de proficiência em inglês também é único, então é possível que, mesmo que estejam num determinado nível do CEFR, não sejam capazes de fazer tudo nesse nível. Mas o resultado lhe dá uma ideia geral do que eles são capazes de fazer em inglês e lhe ajuda a saber se eles seriam adequados para o trabalho.

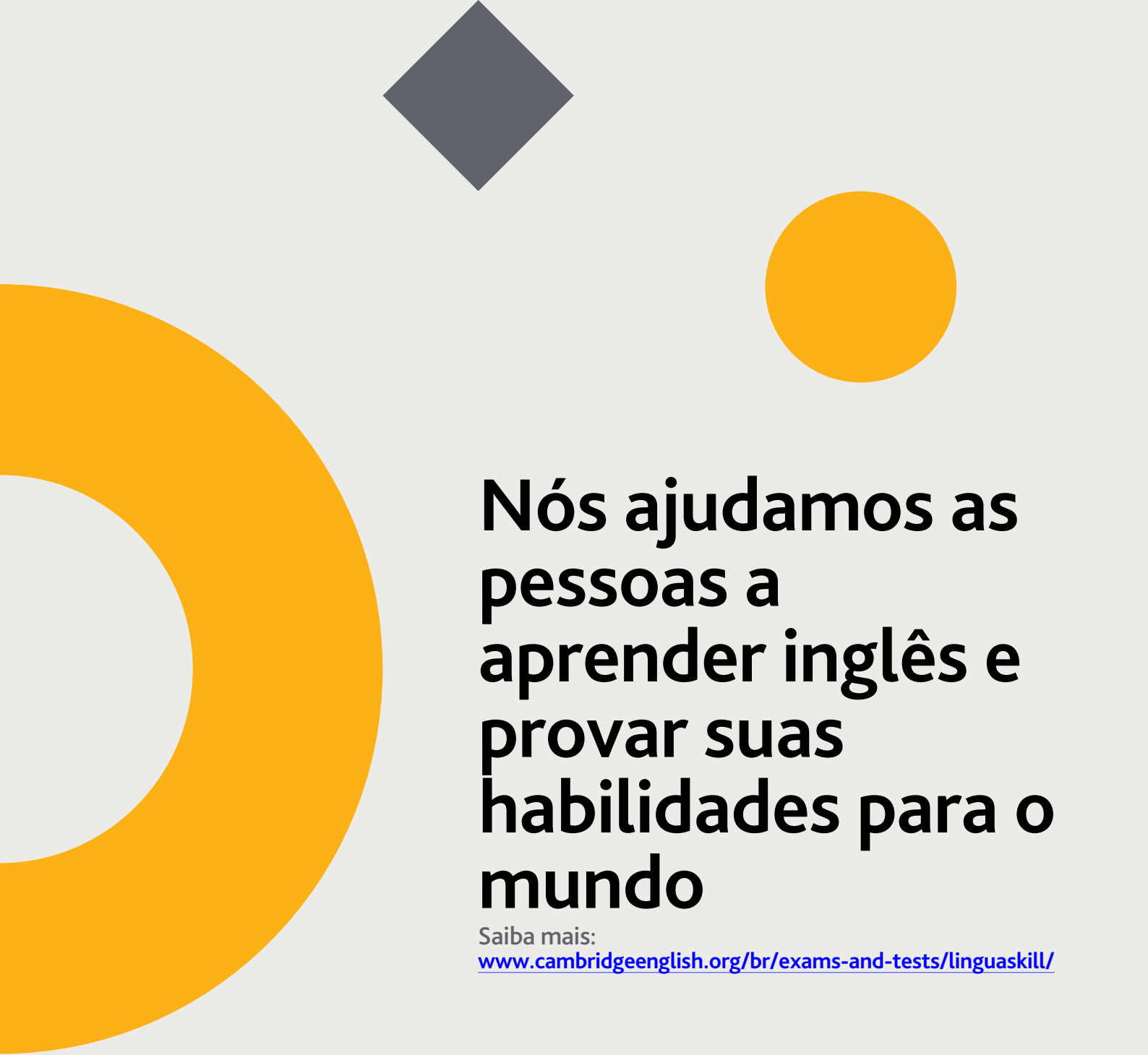


Marco Jimenez

Marco é um Gerente Comercial que trabalha no México para uma empresa farmacêutica internacional. Ele percebeu que precisa se comunicar tanto em inglês escrito como falado de forma cada vez mais regular, e está tendo aulas de inglês, tanto na empresa como particulares. Recentemente obteve uma pontuação média de B1 no Linguaskill ao receber B1 em expressão oral, B1 em compreensão auditiva e B1 em leitura, mas um A2 na escrita. Ele quer demonstrar ao seu chefe como pode usar as suas habilidades linguísticas.

Como chefe do Marco, o que você poderia deixá-lo fazer e que tipo de ajuda ele precisa?

Você pode dizer imediatamente que o nível de inglês do Marco não é tão elevado quanto o da Julia (B1 é inferior a B2); e que o Marco tem menos habilidades na escrita do que nas outras habilidades (A2 é inferior a B1). O fato de ele ser nível B1 em compreensão auditiva, por exemplo, sugere que "pode compreender apresentações ou demonstrações de produtos familiares ao trabalho" (os produtos farmacêuticos que conhece). Isto é útil, pois significa que você poderia enviar o Marco a uma exposição comercial realizada em inglês, e ele será capaz de lidar com isso. No entanto, a sua habilidade escrita é mais fraca e as suas aulas devem concentrar-se nesta área para que ele possa melhorar – especialmente porque ele precisa ter a habilidade de escrever em inglês em seu trabalho.



Nós ajudamos as pessoas a aprender inglês e provar suas habilidades para o mundo

Saiba mais:

www.cambridgeenglish.org/br/exams-and-tests/linguaskill/

Somos Cambridge Assessment English. Parte da Universidade de Cambridge, ajudamos milhões de pessoas a aprender inglês e provar suas habilidades para o mundo.

Para nós, aprender inglês é mais do que apenas exames e notas. É ter confiança para se comunicar e acessar uma vida inteira de experiências e oportunidades enriquecedoras.

Com o suporte certo, aprender um idioma é uma jornada emocionante. Estamos com você em cada passo do caminho.

Venda proibida

Informações referentes a Maio 2021.

Cambridge Assessment English
Av. Paulista, 1337, Cj 201
São Paulo - SP
CEP 01311-200
Brasil

Tel: +55 (11) 3624-9817
info2@cambridgeenglish.org

 cambridgeenglish.org/br

 [/CambridgeAssessmentEnglishBrazil](https://www.facebook.com/CambridgeAssessmentEnglishBrazil)

 [/cambridgeenglishtv](https://www.youtube.com/cambridgeenglishtv)

 [/cambridgeeng](https://twitter.com/cambridgeeng)

 [/cambridgeenglish.br](https://www.instagram.com/cambridgeenglish.br)

 [/cambridge-assessment-english-brazil](https://www.linkedin.com/company/cambridge-assessment-english-brazil)

This document was initially designed for print and as such does not reach accessibility standard WCAG 2.1 in a number of ways including missing text alternatives and missing document structure.

If you need this document in a different format contact BrandAdmin.C@cambridgeenglish.org telling us your name, email address and requirements and we will respond within 15 working days.

Copyright © UCLES 2021 | CER/6700/V1/NOV21