

DESTINATARIOS: Profesionales que necesitan desarrollar su competencia en español en el ámbito empresarial, mejorando sus habilidades de comunicación en contextos laborales como reuniones, presentaciones, negociaciones y atención al cliente.

MODALIDAD Clases individuales en el centro, en la empresa o a distancia, así como clases en grupo en la empresa o a distancia, adaptadas a las necesidades profesionales y al entorno laboral de los participantes.

NIVELES: de A1 a C1

PROGRESIÓN:

La progresión es la misma que para el resto de los cursos: packs extensivos o intensivos, en modalidad individual o en grupo, impartidos en el centro, en la empresa o a distancia, con enfoque específico en español para negocios o general, según las necesidades de los alumnos.

DURACIÓN y FRECUENCIA: Las clases van de 1,5 hora a 4 horas por semana dependiendo de la disponibilidad del alumno y de su empresa.

MATERIALES: Libro del alumno y de ejercicios y material complementario enfocados a ELE de negocios o generales.

1. Contenidos y objetivos:

NIVEL A1.1 (INICIAL PROFESIONAL)

Organización de los contenidos

Los contenidos del presente subnivel se organizan tomando como referencia los inventarios del **Plan Curricular del Instituto Cervantes (PCIC)**, en coherencia con el **Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER)**.

Su distribución responde a los distintos componentes de la competencia comunicativa y favorece el desarrollo equilibrado de las competencias lingüísticas, pragmáticas e interculturales, así como de las dimensiones del alumno como **agente social** y como **aprendiente autónomo**.

Los contenidos se desarrollan de forma progresiva, integrando desde el inicio situaciones comunicativas propias del ámbito profesional y empresarial que permitan al alumnado desenvolverse en contextos laborales sencillos.

Componente gramatical (PCIC)

Al finalizar el subnivel A1.1 el alumno habrá trabajado, entre otros, los siguientes contenidos:

- El alfabeto español y pronunciación de los sonidos más frecuentes.
- Pronunciación y entonación en saludos, presentaciones y conversaciones breves.

- Género y número de sustantivos y adjetivos.
- Artículos determinados e indeterminados.
- Concordancia nominal.
- Pronombres personales de sujeto.
- Presente de indicativo de verbos regulares.
- Verbos irregulares de alta frecuencia:
 - **ser**
 - **estar**
 - **tener**
 - **trabajar**
 - **ir**
- Contraste inicial entre **ser** y **estar**.
- Diferencia entre **hay** y **está / están**.
- Interrogativos básicos.
- Numerales cardinales.
- Horas, fechas y horarios laborales.
- Preposiciones frecuentes (**en, de, a, con**).
- Conectores básicos (**y, pero**).
- Perífrasis **ir a + infinitivo** para expresar planes inmediatos.

Componente pragmático-discursivo (PCIC)

El alumnado desarrollará las funciones comunicativas propias del subnivel A1.1 aplicadas al ámbito profesional.

Será capaz de:

Funciones informativas

- Presentarse personal y profesionalmente.
- Presentar a compañeros de trabajo.
- Indicar el puesto de trabajo y el departamento.
- Explicar funciones laborales muy sencillas.
- Dar información personal y profesional básica.

Funciones sociales

- Saludar y despedirse en contextos laborales.
- Dar las gracias.
- Pedir permiso.
- Solicitar ayuda.
- Presentarse en una reunión sencilla.
- Atender una primera conversación telefónica muy breve.
- Utilizar fórmulas básicas de cortesía profesional.

Funciones expresivas

- Expresar gustos relacionados con el trabajo.
- Expresar necesidades básicas.
- Mostrar disponibilidad.
- Confirmar o rechazar de forma sencilla.

Organización del discurso

- Utilizar frases breves en conversaciones profesionales básicas.
- Formular preguntas sencillas relacionadas con el trabajo.
- Mantener pequeños intercambios comunicativos.

Contenidos nocionales (PCIC)

Durante este subnivel se trabajarán los siguientes conceptos:

- Identidad personal y profesional.
- Empresa y organización básica.
- Puestos de trabajo.
- Departamentos.
- Horarios.
- Tiempo presente.
- Localización en la empresa.
- Cantidad y número.
- Relaciones profesionales básicas.
- Rutinas laborales.

Competencia intercultural (PCIC)

Referentes culturales

- Normas básicas de cortesía profesional en España.
- Horarios laborales.
- Organización habitual de la jornada de trabajo.
- Presentaciones profesionales.
- Relaciones entre compañeros.
- Primeras reuniones de trabajo.

Saberes y comportamientos socioculturales

El alumnado aprenderá a:

- utilizar fórmulas de cortesía propias del entorno laboral;
- dirigirse correctamente a compañeros y superiores;
- respetar los turnos de palabra en reuniones sencillas;
- reconocer diferencias básicas entre culturas empresariales.

Habilidades y actitudes interculturales

El alumnado desarrollará progresivamente la capacidad de:

- mostrar respeto hacia diferentes estilos de comunicación profesional;
- adaptarse a normas básicas de interacción laboral;
- valorar la diversidad cultural en el entorno de trabajo;
- actuar con actitud colaborativa y respetuosa.

El alumno como agente social (PCIC)

Al finalizar el subnivel A1.1 el alumno será capaz de:

- presentarse en un entorno profesional;
- identificar su puesto y departamento;
- intercambiar información básica con compañeros;
- solicitar ayuda en situaciones laborales sencillas;
- comprender y dar instrucciones muy breves;
- participar en conversaciones básicas relacionadas con la actividad diaria de la empresa;
- utilizar fórmulas habituales de cortesía profesional.

El alumno como aprendiz autónomo (PCIC)

Durante este subnivel el alumnado desarrollará estrategias para gestionar su aprendizaje en contextos profesionales.

Planificación

- Identificar necesidades lingüísticas relacionadas con su puesto de trabajo.
- Establecer objetivos básicos de aprendizaje.

Estrategias de aprendizaje

- Utilizar vocabulario específico de su ámbito profesional.
- Consultar glosarios y recursos digitales.
- Registrar nuevo vocabulario relacionado con la empresa.

Autorregulación

- Detectar errores frecuentes en situaciones comunicativas laborales.
- Solicitar aclaraciones cuando sea necesario.
- Participar en actividades de autoevaluación guiada.

Aprendizaje cooperativo

- Participar en simulaciones de situaciones profesionales.
- Colaborar con otros compañeros en tareas comunicativas.
- Compartir estrategias para resolver situaciones habituales del entorno laboral.

NIVEL A1.2

Componente gramatical (PCIC)

Al finalizar el subnivel A1.2 el alumno habrá trabajado, entre otros, los siguientes contenidos:

- Consolidación del presente de indicativo.
- Verbos irregulares de alta frecuencia:
 - **hacer**
 - **querer**
 - **poder**
 - **venir**
 - **decir**

- Verbos reflexivos relacionados con la rutina laboral.
- Consolidación del contraste entre **ser** y **estar**.
- Consolidación del contraste entre **hay** y **está / están**.
- Demostrativos y posesivos.
- Numerales cardinales y ordinales básicos.
- Expresiones de frecuencia.
- Preposiciones de uso frecuente.
- Perífrasis **ir a + infinitivo**.
- Verbos **gustar, interesar, necesitar y preferir**.
- Conectores
y, pero, porque, también, después.

básicos:

Componente pragmático-discursivo (PCIC)

El alumnado desarrollará las funciones comunicativas propias del subnivel A1.2 aplicadas al entorno profesional.

Será capaz de:

Funciones informativas

- Describir su puesto de trabajo.
- Explicar tareas habituales.
- Hablar de horarios y rutinas laborales.
- Presentar la empresa de forma sencilla.
- Explicar la organización básica de un departamento.

Funciones sociales

- Recibir y atender visitas.
- Solicitar y ofrecer información laboral sencilla.
- Concertar una reunión básica.
- Confirmar citas y horarios.
- Mantener conversaciones breves con clientes y compañeros.
- Atender llamadas telefónicas sencillas.

Funciones expresivas

- Expresar preferencias relacionadas con el trabajo.
- Manifestar disponibilidad.
- Expresar necesidades laborales básicas.
- Solicitar ayuda.
- Confirmar o rechazar propuestas sencillas.

Organización del discurso

- Mantener conversaciones breves relacionadas con la actividad laboral.
- Formular preguntas sencillas.
- Organizar mensajes breves con conectores básicos.

Contenidos nocionales (PCIC)

Durante este subnivel se trabajarán los siguientes conceptos:

- Organización de la empresa.
- Departamentos.
- Funciones laborales.
- Horarios y agenda.
- Reuniones.
- Teléfono.
- Correo electrónico.
- Tiempo presente y futuro próximo.
- Rutinas profesionales.
- Relaciones entre compañeros y clientes.
- Organización del espacio de trabajo.

Competencia intercultural (PCIC)

Referentes culturales

- Organización habitual del trabajo en España.
- Horarios laborales.
- Relaciones profesionales.
- Atención al cliente.
- Comunicación telefónica.
- Reuniones de trabajo.
- Correspondencia profesional básica.

Saberes y comportamientos socioculturales

El alumnado aprenderá a:

- utilizar fórmulas de cortesía adecuadas en el ámbito profesional;
- dirigirse correctamente a clientes, compañeros y responsables;
- interpretar normas básicas de comunicación empresarial;
- reconocer diferencias interculturales en la organización del trabajo.

Habilidades y actitudes interculturales

El alumnado desarrollará progresivamente la capacidad de:

- adaptarse a diferentes estilos de comunicación profesional;
- mostrar respeto hacia otras culturas organizativas;
- actuar con cortesía y profesionalidad;
- valorar positivamente la diversidad cultural presente en la empresa.

El alumno como agente social (PCIC)

Al finalizar el subnivel A1.2 el alumno será capaz de:

- presentarse y presentar a otros profesionales;
- describir su puesto de trabajo y sus funciones;
- organizar reuniones sencillas;

- solicitar y proporcionar información relacionada con el trabajo;
- atender llamadas telefónicas básicas;
- redactar mensajes y correos electrónicos muy breves;
- colaborar en conversaciones habituales con compañeros y clientes.

El alumno como aprendiz autónomo (PCIC)

Durante este subnivel el alumnado continuará desarrollando estrategias para gestionar su aprendizaje en contextos profesionales.

Planificación

- Establecer objetivos relacionados con las necesidades de comunicación en el trabajo.
- Organizar el estudio del vocabulario profesional.

Estrategias de aprendizaje

- Utilizar recursos digitales especializados.
- Elaborar glosarios personales.
- Registrar expresiones habituales utilizadas en la empresa.
- Aprender vocabulario mediante situaciones comunicativas reales.

Autorregulación

- Revisar producciones orales y escritas relacionadas con el entorno laboral.
- Identificar errores frecuentes y corregirlos con ayuda.
- Participar en actividades de autoevaluación orientadas a situaciones profesionales.

Aprendizaje cooperativo

- Participar en simulaciones de reuniones y conversaciones profesionales.
- Colaborar en tareas comunicativas relacionadas con la empresa.
- Compartir recursos y estrategias para mejorar la comunicación laboral.

Contextos profesionales de aplicación

Los contenidos del subnivel se aplicarán preferentemente mediante tareas relacionadas con situaciones reales del entorno laboral, tales como:

- presentarse en una reunión de trabajo;
- describir el puesto y las responsabilidades profesionales;
- explicar el funcionamiento básico de la empresa;
- organizar horarios y agendas;
- concertar y confirmar reuniones;
- atender y realizar llamadas telefónicas sencillas;
- recibir visitas y orientar a clientes;
- redactar correos electrónicos breves (saludos, confirmaciones, agradecimientos y solicitudes de información);
- participar en conversaciones informales con compañeros durante la jornada laboral;
- solicitar y ofrecer ayuda en tareas cotidianas de la empresa.

NIVEL A2.1 – PROFESIONAL BÁSICO

Componente gramatical (PCIC)

Al finalizar el subnivel A2.1 el alumno habrá trabajado, entre otros, los siguientes contenidos:

- Consolidación del presente de indicativo.
- Pretérito perfecto de indicativo.
- Introducción al pretérito indefinido para narrar acciones finalizadas.
- Contraste inicial entre presente y pasado.
- Perífrasis verbales de uso frecuente:
 - **ir a + infinitivo**
 - **tener que + infinitivo**
 - **poder + infinitivo**
 - **deber + infinitivo**
- Pronombres de complemento directo e indirecto de uso frecuente.
- Comparativos y superlativos básicos.
- Cuantificadores habituales.
- Adverbios de frecuencia y tiempo.
- Conectores de secuencia:
primero, después, luego, finalmente.
- Consolidación de las preposiciones más frecuentes.

Componente pragmático-discursivo (PCIC)

El alumnado desarrollará las funciones comunicativas propias del subnivel A2.1 aplicadas al ámbito profesional.

Será capaz de:

Funciones informativas

- Describir tareas y responsabilidades laborales.
- Explicar procesos sencillos relacionados con el trabajo.
- Hablar de experiencias profesionales recientes.
- Informar sobre incidencias habituales.
- Explicar cambios en horarios, agendas o tareas.

Funciones sociales

- Participar en reuniones breves.
- Solicitar y proporcionar aclaraciones.
- Confirmar información.
- Atender consultas sencillas de clientes.
- Resolver pequeñas incidencias de comunicación.
- Dar y recibir instrucciones básicas.

Funciones expresivas

- Expresar acuerdo y desacuerdo de forma sencilla.
- Manifestar opiniones relacionadas con el trabajo.
- Expresar preferencias profesionales.
- Justificar decisiones simples.
- Proponer soluciones básicas.

Organización del discurso

- Narrar hechos recientes relacionados con la actividad profesional.
- Organizar explicaciones sencillas mediante conectores.
- Mantener conversaciones laborales algo más prolongadas.
- Comprender instrucciones habituales en el entorno de trabajo.

Contenidos nocionales (PCIC)

Durante este subnivel se trabajarán los siguientes conceptos:

- Organización interna de la empresa.
- Procesos de trabajo.
- Atención al cliente.
- Reuniones.
- Agenda profesional.
- Gestión del tiempo.
- Experiencia profesional.
- Formación.
- Incidencias.
- Cambios y planificación.
- Comunicación presencial, telefónica y escrita.

Competencia intercultural (PCIC)

Referentes culturales

- Organización empresarial en España.
- Relaciones laborales y trabajo en equipo.
- Atención al cliente.
- Comunicación profesional presencial y telefónica.
- Normas básicas de reuniones.
- Correspondencia profesional habitual.

Saberes y comportamientos socioculturales

El alumnado aprenderá a:

- participar adecuadamente en reuniones sencillas;
- utilizar fórmulas de cortesía adaptadas al contexto profesional;
- interpretar normas habituales de funcionamiento en empresas españolas;
- reconocer diferencias culturales en la comunicación empresarial.

Habilidades y actitudes interculturales

El alumnado desarrollará progresivamente la capacidad de:

- adaptar su comunicación a interlocutores de diferentes culturas;
- actuar con respeto y flexibilidad en equipos multiculturales;
- comprender diferentes estilos de trabajo;
- valorar la diversidad cultural como un recurso profesional.

El alumno como agente social (PCIC)

Al finalizar el subnivel A2.1 el alumno será capaz de:

- participar activamente en conversaciones relacionadas con su trabajo;
- describir procesos y tareas habituales;
- resolver incidencias sencillas con clientes o compañeros;
- organizar reuniones breves;
- solicitar y proporcionar información de forma autónoma;
- explicar experiencias profesionales recientes;
- colaborar con otros profesionales utilizando un lenguaje claro y adecuado.

El alumno como aprendiz autónomo (PCIC)

Durante este subnivel el alumnado desarrollará estrategias que favorezcan una mayor autonomía en el aprendizaje de la lengua para fines profesionales.

Planificación

- Identificar nuevas necesidades comunicativas derivadas de su actividad profesional.
- Establecer objetivos específicos relacionados con situaciones reales de trabajo.

Estrategias de aprendizaje

- Utilizar documentos auténticos de la empresa como apoyo al aprendizaje.
- Ampliar el vocabulario profesional mediante lecturas, reuniones y documentos habituales.
- Consultar diccionarios, glosarios y recursos digitales especializados.

Autorregulación

- Revisar producciones orales y escritas relacionadas con el ámbito laboral.
- Identificar errores frecuentes y aplicar estrategias de corrección.
- Participar en actividades de autoevaluación y reflexión sobre el progreso alcanzado.

Aprendizaje cooperativo

- Participar en simulaciones de reuniones, llamadas telefónicas y atención al cliente.
- Resolver tareas colaborativas relacionadas con situaciones reales de la empresa.
- Compartir recursos y estrategias con otros compañeros para mejorar la comunicación profesional.

Contextos profesionales de aplicación

Los contenidos del subnivel se aplicarán preferentemente mediante tareas relacionadas con situaciones reales del entorno laboral, tales como:

- participar en reuniones breves de coordinación;
- explicar tareas y procedimientos habituales;
- informar sobre el estado de un proyecto o de una actividad;
- atender consultas de clientes de dificultad básica;
- resolver pequeñas incidencias de servicio;
- describir experiencias profesionales y formación;
- redactar correos electrónicos sencillos para solicitar o facilitar información;
- organizar agendas, citas y reuniones;
- realizar llamadas telefónicas para confirmar pedidos, horarios o visitas;
- colaborar en actividades de trabajo en equipo mediante intercambios comunicativos sencillos.

NIVEL A2.2

Componente gramatical (PCIC)

Al finalizar el subnivel A2.2 el alumno habrá trabajado, entre otros, los siguientes contenidos:

- Consolidación del presente de indicativo.
- Consolidación del pretérito perfecto.
- Consolidación del pretérito indefinido.
- Introducción al contraste entre **pretérito perfecto** y **pretérito indefinido**.
- Introducción al pretérito imperfecto para describir situaciones y contextos.
- Perífrasis verbales frecuentes:
 - **tener que + infinitivo**
 - **deber + infinitivo**
 - **seguir + gerundio**
 - **volver a + infinitivo**
 - **empezar a + infinitivo**
- Pronombres de complemento directo e indirecto.
- Comparativos y superlativos.
- Expresiones temporales relacionadas con la planificación del trabajo.
- Conectores de secuencia y causa:
primero, después, mientras, porque, por eso, entonces, finalmente.
- Consolidación de las estructuras interrogativas y de cortesía.

Componente pragmático-discursivo (PCIC)

El alumnado desarrollará las funciones comunicativas propias del subnivel A2.2 aplicadas al ámbito profesional.

Será capaz de:

Funciones informativas

- Describir procesos de trabajo con mayor precisión.
- Explicar tareas realizadas y proyectos finalizados.
- Narrar experiencias profesionales.
- Informar sobre incidencias y soluciones adoptadas.

- Explicar cambios en la organización del trabajo.

Funciones sociales

- Participar activamente en reuniones breves.
- Solicitar y ofrecer aclaraciones.
- Gestionar consultas habituales de clientes.
- Organizar citas, agendas y visitas.
- Resolver incidencias sencillas con autonomía.
- Dar y comprender instrucciones relacionadas con el trabajo.

Funciones expresivas

- Expresar opiniones sobre temas profesionales.
- Justificar decisiones sencillas.
- Manifestar acuerdo, desacuerdo y preferencias.
- Formular sugerencias básicas.
- Expresar obligación, necesidad y posibilidad.

Organización del discurso

- Relatar acontecimientos pasados relacionados con el trabajo.
- Organizar explicaciones utilizando conectores sencillos.
- Mantener conversaciones laborales de mayor duración.
- Comprender y producir mensajes orales y escritos relacionados con la actividad profesional.

Contenidos nocionales (PCIC)

Durante este subnivel se trabajarán los siguientes conceptos:

- Organización y funcionamiento de la empresa.
- Procesos de trabajo.
- Atención y seguimiento de clientes.
- Reuniones y planificación.
- Agenda profesional.
- Experiencias laborales.
- Formación y desarrollo profesional.
- Resolución de incidencias.
- Cambios organizativos.
- Objetivos y planificación de tareas.
- Comunicación presencial, telefónica y escrita.

Competencia intercultural (PCIC)

Referentes culturales

- Organización empresarial en España.
- Cultura corporativa.
- Relaciones profesionales.
- Atención al cliente.
- Trabajo en equipo.

- Comunicación escrita y telefónica.
- Protocolos básicos de reuniones y presentaciones.

Saberes y comportamientos socioculturales

El alumnado aprenderá a:

- utilizar fórmulas de cortesía adaptadas a diferentes contextos laborales;
- interpretar normas habituales de funcionamiento en empresas españolas;
- reconocer diferencias culturales en la gestión de reuniones, horarios y relaciones profesionales;
- actuar con naturalidad en situaciones laborales habituales.

Habilidades y actitudes interculturales

El alumnado desarrollará progresivamente la capacidad de:

- adaptarse a diferentes estilos de comunicación profesional;
- trabajar eficazmente con personas de distintas culturas;
- mostrar flexibilidad ante diferentes formas de organización empresarial;
- valorar la diversidad cultural como un elemento enriquecedor del entorno laboral.

El alumno como agente social (PCIC)

Al finalizar el subnivel A2.2 el alumno será capaz de:

- desenvolverse con autonomía en la mayoría de las situaciones comunicativas habituales del entorno laboral;
- participar activamente en reuniones sencillas;
- explicar tareas, procedimientos y experiencias profesionales;
- resolver incidencias habituales con clientes y compañeros;
- colaborar en equipos de trabajo utilizando un lenguaje adecuado;
- organizar actividades y gestionar información relacionada con su puesto de trabajo.

El alumno como aprendiz autónomo (PCIC)

Durante este subnivel el alumnado consolidará estrategias para continuar desarrollando su competencia comunicativa en el ámbito profesional.

Planificación

- Identificar nuevas necesidades lingüísticas relacionadas con la evolución de su puesto de trabajo.
- Establecer objetivos personales de mejora comunicativa.

Estrategias de aprendizaje

- Utilizar documentación auténtica de la empresa como recurso de aprendizaje.
- Ampliar el vocabulario específico mediante la observación y el uso en situaciones reales.

- Consultar recursos especializados y herramientas digitales para resolver dudas lingüísticas.

Autorregulación

- Revisar y mejorar producciones orales y escritas relacionadas con el trabajo.
- Identificar errores frecuentes y aplicar estrategias de autocorrección.
- Utilizar la autoevaluación para planificar nuevas metas de aprendizaje.

Aprendizaje cooperativo

- Participar en simulaciones de reuniones, negociaciones sencillas y atención al cliente.
- Resolver tareas colaborativas relacionadas con proyectos profesionales.
- Compartir recursos y estrategias para mejorar la comunicación dentro de la empresa.

Contextos profesionales de aplicación

Los contenidos del subnivel se aplicarán preferentemente mediante tareas relacionadas con situaciones reales del entorno laboral, tales como:

- participar en reuniones de seguimiento y coordinación;
- explicar procedimientos y procesos habituales de la empresa;
- informar sobre el estado de proyectos y tareas asignadas;
- atender consultas y resolver incidencias frecuentes con clientes y proveedores;
- organizar agendas, visitas y desplazamientos profesionales;
- redactar correos electrónicos para informar, solicitar, confirmar o responder a peticiones;
- realizar llamadas telefónicas para coordinar actividades y resolver situaciones habituales;
- colaborar en equipos de trabajo compartiendo información y proponiendo soluciones sencillas;
- presentar brevemente un producto, un servicio o un proyecto interno de la empresa.

NIVEL B1.1 – INTERMEDIO PROFESIONAL

Componente gramatical (PCIC)

Al finalizar el subnivel B1.1 el alumno habrá trabajado, entre otros, los siguientes contenidos:

- Consolidación del presente, pretérito perfecto, indefinido e imperfecto.
- Contraste entre los principales tiempos del pasado.
- Introducción al pluscuamperfecto de indicativo.
- Futuro simple para expresar predicciones y planificación profesional.
- Condicional simple para expresar cortesía, hipótesis y propuestas.
- Introducción al presente de subjuntivo en expresiones de necesidad, valoración, deseo y recomendación.
- Oraciones subordinadas básicas:
 - temporales;
 - causales;
 - finales;
 - condicionales;
 - relativas sencillas.
- Estilo indirecto básico.
- Pronombres de complemento directo e indirecto.

- Consolidación de perífrasis verbales frecuentes.
- Conectores de organización y argumentación: **además, sin embargo, por eso, por tanto, primero, después, finalmente.**

Componente pragmático-discursivo (PCIC)

El alumnado desarrollará las funciones comunicativas propias del subnivel B1.1 aplicadas al entorno profesional.

Será capaz de:

Funciones informativas

- Presentar proyectos sencillos.
- Explicar procedimientos de trabajo.
- Describir procesos internos de la empresa.
- Informar sobre resultados y objetivos.
- Narrar experiencias profesionales.

Funciones sociales

- Participar en reuniones de trabajo.
- Solicitar y ofrecer aclaraciones.
- Negociar aspectos sencillos.
- Resolver incidencias habituales.
- Coordinar tareas con otros departamentos.
- Atender consultas de clientes con autonomía.

Funciones expresivas

- Expresar opiniones razonadas.
- Justificar decisiones.
- Formular propuestas.
- Expresar acuerdo y desacuerdo de manera argumentada.
- Recomendar soluciones.
- Manifestar posibilidad, obligación y conveniencia.

Organización del discurso

- Organizar presentaciones breves.
- Relacionar ideas mediante conectores.
- Mantener conversaciones laborales de cierta duración.
- Adaptar el registro a situaciones profesionales habituales.

Contenidos nocionales (PCIC)

Durante este subnivel se trabajarán los siguientes conceptos:

- Organización empresarial.

- Gestión de proyectos.
- Trabajo en equipo.
- Atención al cliente.
- Procesos internos.
- Calidad.
- Objetivos profesionales.
- Formación continua.
- Gestión del tiempo.
- Resolución de problemas.
- Comunicación interna y externa.
- Innovación y mejora.

Competencia intercultural (PCIC)

Referentes culturales

- Cultura empresarial española.
- Estilos de liderazgo.
- Relaciones profesionales.
- Reuniones y negociación.
- Atención al cliente.
- Comunicación digital en la empresa.
- Diversidad cultural en organizaciones internacionales.

Saberes y comportamientos socioculturales

El alumnado aprenderá a:

- participar adecuadamente en reuniones de trabajo;
- adaptar su comunicación al grado de formalidad requerido;
- interpretar normas implícitas de interacción profesional;
- reconocer diferencias culturales en la negociación y la toma de decisiones.

Habilidades y actitudes interculturales

El alumnado desarrollará progresivamente la capacidad de:

- colaborar eficazmente en equipos multiculturales;
- adaptar su comunicación a distintos interlocutores;
- gestionar situaciones interculturales habituales;
- valorar la diversidad como un elemento enriquecedor del entorno profesional.

El alumno como agente social (PCIC)

Al finalizar el subnivel B1.1 el alumno será capaz de:

- participar activamente en reuniones de trabajo;
- explicar procedimientos, proyectos y objetivos profesionales;
- colaborar con equipos de diferentes departamentos;
- negociar aspectos sencillos relacionados con la actividad laboral;
- resolver incidencias habituales con clientes y compañeros;

- comunicar información de manera clara y organizada en diferentes canales.

El alumno como aprendiziente autónomo (PCIC)

Durante este subnivel el alumnado consolidará estrategias para continuar desarrollando su competencia comunicativa en el ámbito profesional.

Planificación

- Identificar necesidades lingüísticas derivadas de nuevas responsabilidades profesionales.
- Establecer objetivos específicos de mejora comunicativa.

Estrategias de aprendizaje

- Utilizar documentos reales de la empresa para ampliar el vocabulario especializado.
- Consultar fuentes auténticas relacionadas con su sector profesional.
- Incorporar expresiones habituales del ámbito empresarial a su repertorio lingüístico.

Autorregulación

- Revisar producciones orales y escritas atendiendo a criterios de corrección, claridad y adecuación.
- Identificar fortalezas y aspectos de mejora.
- Utilizar la autoevaluación para planificar el aprendizaje continuo.

Aprendizaje cooperativo

- Participar en proyectos colaborativos.
- Compartir recursos y estrategias con otros compañeros.
- Resolver tareas comunicativas relacionadas con situaciones profesionales reales.
- Reflexionar conjuntamente sobre las estrategias de comunicación utilizadas.

Contextos profesionales de aplicación

Los contenidos del subnivel se aplicarán preferentemente mediante tareas relacionadas con situaciones reales del entorno laboral, tales como:

- participar en reuniones de coordinación y seguimiento de proyectos;
- presentar propuestas o informar sobre el estado de una tarea;
- explicar procedimientos de trabajo y protocolos internos;
- negociar aspectos sencillos con clientes, proveedores o compañeros;
- redactar correos electrónicos para informar, solicitar, justificar o responder a incidencias;
- realizar llamadas y videoconferencias de carácter profesional;
- atender reclamaciones y resolver problemas habituales con clientes;
- colaborar en equipos de trabajo compartiendo información y tomando decisiones sencillas;
- elaborar breves informes, actas de reunión y presentaciones relacionadas con la actividad de la empresa

NIVEL B2.2

1. Componente gramatical (PCIC)

Al finalizar el subnivel B2.2 el alumno habrá trabajado, entre otros, los siguientes contenidos:

- Consolidación del sistema verbal del indicativo y del subjuntivo.
- Consolidación del contraste entre **indicativo** y **subjuntivo** en oraciones sustantivas, relativas, temporales, concesivas y condicionales.
- Pretérito perfecto de subjuntivo.
- Introducción al pretérito imperfecto de subjuntivo en los contextos de uso más frecuentes.
- Futuro y condicional con valores de probabilidad, hipótesis y cortesía.
- Estilo indirecto con cambios temporales y deícticos.
- Oraciones subordinadas complejas:
 - sustantivas;
 - relativas;
 - temporales;
 - causales;
 - consecutivas;
 - concesivas;
 - condicionales;
 - finales.
- Recursos de nominalización y reformulación.
- Procedimientos de cohesión textual.
- Marcadores discursivos para estructurar, argumentar y matizar el discurso:
no obstante, sin embargo, por consiguiente, de hecho, por otra parte, en cambio, asimismo, en definitiva, por el contrario.

Componente pragmático-discursivo (PCIC)

El alumnado desarrollará las funciones comunicativas propias del subnivel B2.2 aplicadas al ámbito profesional.

Será capaz de:

Funciones informativas

- Presentar proyectos complejos de forma clara y estructurada.
- Sintetizar información procedente de diversas fuentes.
- Explicar procesos y procedimientos especializados.
- Analizar resultados y elaborar conclusiones.
- Comunicar cambios organizativos y estratégicos.

Funciones sociales

- Dirigir y moderar reuniones de trabajo.
- Negociar acuerdos con clientes, proveedores y colaboradores.
- Gestionar conflictos mediante estrategias comunicativas eficaces.
- Coordinar equipos y proyectos.
- Participar en entrevistas, evaluaciones y presentaciones profesionales.
- Desenvolverse con seguridad en reuniones presenciales y virtuales.

Funciones expresivas

- Defender opiniones con argumentos sólidos y bien organizados.

- Valorar alternativas y tomar decisiones fundamentadas.
- Formular recomendaciones y propuestas de mejora.
- Expresar hipótesis, probabilidad y matices con precisión.
- Persuadir y negociar utilizando estrategias argumentativas.

Organización del discurso

- Elaborar presentaciones profesionales complejas.
- Redactar informes y documentos empresariales bien estructurados.
- Adaptar el registro al interlocutor y al contexto.
- Utilizar mecanismos de cohesión, reformulación y síntesis con flexibilidad.

Contenidos nocionales (PCIC)

Durante este subnivel se trabajarán los siguientes conceptos:

- Estrategia empresarial.
- Liderazgo y gestión de equipos.
- Dirección de proyectos.
- Innovación y transformación empresarial.
- Gestión del cambio.
- Comunicación corporativa.
- Negociación avanzada.
- Calidad y mejora continua.
- Internacionalización.
- Responsabilidad social corporativa.
- Toma de decisiones.
- Resolución de conflictos complejos.

Competencia intercultural (PCIC)

Referentes culturales

- Cultura empresarial en España y en el ámbito hispanohablante.
- Comunicación intercultural en organizaciones internacionales.
- Protocolos empresariales.
- Liderazgo y negociación en diferentes culturas.
- Responsabilidad social y ética empresarial.
- Diversidad e inclusión en el entorno laboral.

Saberes y comportamientos socioculturales

El alumnado aprenderá a:

- adaptar su comunicación a diferentes culturas empresariales;
- interpretar normas implícitas de interacción profesional;
- gestionar reuniones y negociaciones en contextos multiculturales;
- reconocer diferencias en estilos de liderazgo, organización y toma de decisiones.

Habilidades y actitudes interculturales

El alumnado desarrollará progresivamente la capacidad de:

- actuar con eficacia en equipos internacionales;
- adaptar estrategias comunicativas a interlocutores de diferentes culturas;
- prevenir y resolver malentendidos interculturales;
- promover una comunicación respetuosa, inclusiva y eficaz en el ámbito profesional.

El alumno como agente social (PCIC)

Al finalizar el subnivel B2.2 el alumno será capaz de:

- dirigir reuniones y coordinar equipos de trabajo;
- presentar proyectos y resultados ante diferentes audiencias;
- negociar acuerdos y resolver conflictos con eficacia;
- representar a la empresa en contextos profesionales nacionales e internacionales;
- colaborar en proyectos multidisciplinares y multiculturales;
- tomar decisiones comunicativas adecuadas en función del contexto y del interlocutor.

El alumno como aprendiz autónomo (PCIC)

Durante este subnivel el alumnado consolidará estrategias que favorezcan un aprendizaje autónomo, crítico y orientado al desarrollo profesional continuo.

Planificación

- Definir objetivos lingüísticos relacionados con la evolución profesional.
- Identificar necesidades comunicativas específicas de su ámbito de trabajo.

Estrategias de aprendizaje

- Utilizar documentación auténtica especializada (informes, contratos, presentaciones, documentación técnica, prensa económica y recursos digitales).
- Ampliar el repertorio léxico, fraseológico y discursivo propio del entorno empresarial.
- Analizar modelos reales de comunicación corporativa para mejorar la producción oral y escrita.

Autorregulación

- Revisar producciones atendiendo a criterios de precisión, adecuación, cohesión y eficacia comunicativa.
- Aplicar estrategias de autocorrección y mejora continua.
- Utilizar la autoevaluación y la coevaluación para planificar nuevas metas de aprendizaje.

Aprendizaje cooperativo

- Participar en proyectos colaborativos de alta complejidad.
- Compartir estrategias y buenas prácticas comunicativas.
- Reflexionar sobre la eficacia de la comunicación en distintos contextos profesionales.
- Colaborar en la resolución de problemas mediante el trabajo en equipo.

Contextos profesionales de aplicación

Los contenidos del subnivel se aplicarán preferentemente mediante tareas relacionadas con situaciones reales del entorno laboral, tales como:

- dirigir reuniones de planificación, coordinación y evaluación de proyectos;
- presentar estrategias, resultados e informes ante equipos directivos, clientes o colaboradores;
- negociar contratos, plazos, presupuestos y condiciones de colaboración;
- redactar informes ejecutivos, propuestas comerciales, planes de acción y documentación corporativa;
- participar en reuniones internacionales y videoconferencias con interlocutores de diferentes culturas;
- gestionar reclamaciones, conflictos y procesos de mediación en el entorno profesional;
- coordinar equipos multidisciplinares y multiculturales;
- elaborar presentaciones persuasivas para la defensa de proyectos, productos o servicios;
- analizar información procedente de distintas fuentes y formular recomendaciones para la toma de decisiones.

NIVEL C1.1

Componente gramatical (PCIC)

Al finalizar el subnivel C1.1 el alumno habrá trabajado, entre otros, los siguientes contenidos:

- Consolidación del sistema verbal del indicativo y del subjuntivo.
- Profundización en el contraste entre **indicativo**, **subjuntivo** y **condicional** según la intención comunicativa.
- Consolidación del **pretérito imperfecto de subjuntivo**.
- Introducción al **pluscuamperfecto de subjuntivo** en los contextos de uso más frecuentes.
- Estilo indirecto complejo con transformación de tiempos y referencias temporales.
- Oraciones subordinadas complejas:
 - sustantivas;
 - relativas;
 - temporales;
 - causales;
 - consecutivas;
 - concesivas;
 - condicionales;
 - comparativas;
 - finales.
- Procedimientos de nominalización e impersonalidad propios del discurso profesional.
- Recursos avanzados de cohesión, reformulación y síntesis.
- Marcadores discursivos para organizar, matizar, argumentar, reformular y concluir: **en consecuencia, en definitiva, dicho de otro modo, por consiguiente, no obstante, a pesar de ello, por el contrario, de igual modo, en cualquier caso.**

Componente pragmático-discursivo (PCIC)

El alumnado desarrollará las funciones comunicativas propias del subnivel C1.1 aplicadas al ámbito profesional.

Será capaz de:

Funciones informativas

- Presentar proyectos estratégicos con precisión y claridad.
- Sintetizar información procedente de múltiples fuentes.
- Analizar datos y elaborar conclusiones fundamentadas.
- Explicar procesos complejos adaptando el discurso al destinatario.
- Elaborar informes ejecutivos y presentaciones profesionales.

Funciones sociales

- Dirigir reuniones y equipos de trabajo.
- Moderar debates profesionales.
- Negociar acuerdos complejos.
- Gestionar conflictos mediante estrategias comunicativas eficaces.
- Participar en procesos de selección, evaluación y desarrollo profesional.
- Representar a la empresa en reuniones institucionales o internacionales.

Funciones expresivas

- Defender propuestas mediante argumentaciones complejas.
- Persuadir utilizando estrategias retóricas adecuadas.
- Expresar matices, hipótesis y valoraciones con precisión.
- Justificar decisiones estratégicas.
- Formular recomendaciones y propuestas de mejora.

Organización del discurso

- Construir discursos profesionales extensos y cohesionados.
- Adaptar el registro al interlocutor, al canal y al contexto.
- Utilizar mecanismos avanzados de cohesión y reformulación.
- Gestionar con naturalidad intervenciones espontáneas en reuniones, presentaciones y negociaciones.

Contenidos nocionales (PCIC)

Durante este subnivel se trabajarán los siguientes conceptos:

- Dirección y liderazgo.
- Gestión estratégica.
- Innovación y transformación digital.
- Comunicación corporativa.
- Dirección de proyectos.
- Negociación avanzada.
- Gestión del cambio.
- Calidad y excelencia empresarial.
- Responsabilidad social corporativa.
- Ética profesional.
- Internacionalización.
- Gestión del talento.

Competencia intercultural (PCIC)

Referentes culturales

- Cultura empresarial en España y en el ámbito hispanohablante.
- Modelos de liderazgo y gestión.
- Negociación internacional.
- Comunicación institucional y corporativa.
- Diversidad, inclusión y sostenibilidad.
- Relaciones profesionales internacionales.

Saberes y comportamientos socioculturales

El alumnado aprenderá a:

- adaptar su comunicación a distintos contextos empresariales internacionales;
- interpretar normas implícitas de interacción profesional;
- gestionar reuniones y negociaciones interculturales;
- reconocer diferencias culturales en los estilos de liderazgo, comunicación y toma de decisiones.

Habilidades y actitudes interculturales

El alumnado desarrollará progresivamente la capacidad de:

- liderar equipos multiculturales con sensibilidad intercultural;
- adaptar estrategias comunicativas a diferentes culturas organizativas;
- prevenir y resolver malentendidos interculturales;
- actuar con flexibilidad, respeto y eficacia en entornos profesionales internacionales.

El alumno como agente social (PCIC)

Al finalizar el subnivel C1.1 el alumno será capaz de:

- liderar reuniones y coordinar equipos de trabajo;
- presentar y defender proyectos estratégicos ante diferentes audiencias;
- negociar acuerdos complejos con clientes, proveedores e instituciones;
- representar a la empresa en contextos nacionales e internacionales;
- gestionar conflictos mediante estrategias comunicativas eficaces;
- tomar decisiones comunicativas adecuadas en situaciones profesionales de elevada complejidad.

El alumno como aprendiz autónomo (PCIC)

Durante este subnivel el alumnado consolidará estrategias para continuar desarrollando su competencia comunicativa profesional de forma autónoma.

Planificación

- Diseñar un plan personal de perfeccionamiento lingüístico vinculado a su desarrollo profesional.

- Identificar necesidades comunicativas derivadas de nuevas responsabilidades o funciones directivas.

Estrategias de aprendizaje

- Utilizar documentación especializada (informes, estudios, normativa, publicaciones sectoriales, prensa económica y recursos digitales).
- Analizar modelos reales de comunicación corporativa y liderazgo.
- Ampliar el repertorio léxico, fraseológico y discursivo propio de su ámbito profesional.

Autorregulación

- Revisar producciones orales y escritas atendiendo a criterios de precisión, cohesión, adecuación y eficacia comunicativa.
- Aplicar estrategias avanzadas de autocorrección y mejora continua.
- Utilizar la autoevaluación y la coevaluación para orientar el aprendizaje permanente.

Aprendizaje cooperativo

- Liderar proyectos colaborativos.
- Compartir buenas prácticas comunicativas con otros profesionales.
- Participar en procesos de mentoría y aprendizaje entre iguales.
- Reflexionar críticamente sobre la eficacia de las estrategias comunicativas utilizadas en diferentes contextos profesionales.

Contextos profesionales de aplicación

Los contenidos del subnivel se aplicarán preferentemente mediante tareas relacionadas con situaciones reales del entorno profesional, tales como:

- dirigir reuniones estratégicas y procesos de toma de decisiones;
- presentar planes de negocio, proyectos de innovación o resultados corporativos ante distintos públicos;
- negociar acuerdos comerciales, alianzas y contratos con interlocutores nacionales e internacionales;
- elaborar informes ejecutivos, propuestas estratégicas, memorias y documentación corporativa;
- moderar debates y mesas de trabajo en entornos empresariales;
- gestionar procesos de mediación y resolución de conflictos internos o externos;
- participar en comités de dirección, reuniones institucionales y eventos profesionales;
- coordinar equipos multiculturales y proyectos internacionales;
- analizar información compleja para formular recomendaciones estratégicas y apoyar la toma de decisiones.

NIVEL C1.2

Componente gramatical (PCIC)

Al finalizar el subnivel C1.2 el alumno habrá trabajado, entre otros, los siguientes contenidos:

- Consolidación y uso flexible del sistema verbal del indicativo y del subjuntivo.

- Dominio del contraste entre **indicativo**, **subjuntivo** y **condicional** según la intención comunicativa y el contexto profesional.
- Consolidación del **pretérito imperfecto** y del **pluscuamperfecto de subjuntivo**.
- Uso avanzado de estructuras para expresar hipótesis, concesión, condición, finalidad, causa, consecuencia y contraste.
- Recursos de modalización para expresar certeza, probabilidad, duda, valoración y distancia respecto al discurso.
- Estilo indirecto complejo y procedimientos avanzados de reformulación.
- Nominalización, impersonalidad y pasivización propias del discurso corporativo y administrativo.
- Recursos avanzados de cohesión textual: referencias anafóricas y catafóricas, elipsis, sustitución léxica y organización temática.
- Marcadores discursivos para estructurar, matizar, reformular, argumentar y concluir: **en consecuencia, en definitiva, por ende, dicho de otro modo, a pesar de ello, por consiguiente, en cualquier caso, desde esta perspectiva, por el contrario, de igual modo.**

Componente pragmático-discursivo (PCIC)

El alumnado desarrollará las funciones comunicativas propias del subnivel C1.2 aplicadas al ámbito profesional.

Será capaz de:

Funciones informativas

- Presentar planes estratégicos, proyectos e informes ejecutivos con precisión y claridad.
- Sintetizar información compleja procedente de diversas fuentes.
- Explicar procesos técnicos, organizativos o estratégicos adaptando el discurso al destinatario.
- Elaborar recomendaciones fundamentadas para la toma de decisiones.
- Comunicar cambios organizativos y justificar estrategias empresariales.

Funciones sociales

- Dirigir reuniones, comités y equipos de trabajo.
- Moderar debates y procesos de negociación.
- Gestionar conflictos internos y externos mediante estrategias comunicativas eficaces.
- Representar a la empresa en reuniones institucionales, comerciales o internacionales.
- Participar en procesos de selección, evaluación del desempeño y desarrollo del talento.
- Facilitar la comunicación entre equipos, departamentos o interlocutores con diferentes perfiles culturales y profesionales.

Funciones expresivas

- Defender propuestas complejas mediante argumentos sólidos y bien estructurados.
- Persuadir utilizando estrategias retóricas adecuadas.
- Expresar matices, reservas, hipótesis y valoraciones con precisión.
- Justificar decisiones estratégicas y organizativas.
- Formular propuestas de innovación y mejora con un discurso convincente.

Organización del discurso

- Elaborar discursos orales y escritos extensos, cohesionados y bien estructurados.
- Adaptar el registro al interlocutor, al canal y al contexto comunicativo.
- Reformular, sintetizar y matizar información con naturalidad.
- Intervenir espontáneamente en reuniones, presentaciones y negociaciones de alta complejidad.

Contenidos nocionales (PCIC)

Durante este subnivel se trabajarán los siguientes conceptos:

- Dirección estratégica.
- Liderazgo y gestión del cambio.
- Innovación y transformación organizativa.
- Comunicación corporativa e institucional.
- Negociación internacional.
- Gestión de crisis.
- Responsabilidad social y sostenibilidad.
- Ética empresarial.
- Gobernanza y toma de decisiones.
- Gestión del talento.
- Internacionalización de la empresa.
- Análisis y planificación estratégica.

Competencia intercultural (PCIC)

Referentes culturales

- Cultura empresarial en España y en el ámbito hispanohablante.
- Comunicación institucional y relaciones internacionales.
- Protocolos empresariales y diplomacia corporativa.
- Diversidad cultural en organizaciones globales.
- Liderazgo intercultural.
- Tendencias actuales en gestión empresarial y responsabilidad social.

Saberes y comportamientos socioculturales

El alumnado aprenderá a:

- adaptar su comunicación a distintos entornos profesionales y culturales;
- interpretar referencias socioculturales implícitas en la comunicación empresarial;
- desenvolverse con eficacia en negociaciones internacionales;
- reconocer diferencias culturales en la gestión de personas, proyectos y organizaciones.

Habilidades y actitudes interculturales

El alumnado desarrollará progresivamente la capacidad de:

- liderar equipos multiculturales con sensibilidad intercultural;
- mediar entre interlocutores de diferentes culturas organizativas;
- prevenir y gestionar conflictos derivados de diferencias culturales;
- promover una comunicación inclusiva, ética y respetuosa en contextos internacionales.

El alumno como agente social (PCIC)

Al finalizar el subnivel C1.2 el alumno será capaz de:

- liderar reuniones, proyectos y equipos multidisciplinares;
- representar a la organización en contextos profesionales nacionales e internacionales;
- negociar acuerdos complejos con clientes, proveedores e instituciones;
- gestionar procesos de cambio y resolver conflictos mediante estrategias comunicativas eficaces;
- tomar decisiones comunicativas adaptadas a diferentes interlocutores y contextos;
- actuar como mediador entre personas, departamentos u organizaciones cuando la situación lo requiera.

El alumno como aprendiz autónomo (PCIC)

Durante este subnivel el alumnado consolidará estrategias para mantener un aprendizaje continuo orientado al desarrollo profesional.

Planificación

- Diseñar un plan personal de perfeccionamiento lingüístico vinculado a su carrera profesional.
- Identificar necesidades comunicativas derivadas de nuevas responsabilidades de dirección, coordinación o representación institucional.

Estrategias de aprendizaje

- Utilizar documentación especializada (informes estratégicos, normativa, publicaciones sectoriales, estudios de mercado y documentación corporativa).
- Analizar modelos reales de liderazgo, negociación y comunicación empresarial.
- Perfeccionar el repertorio léxico, fraseológico y discursivo propio del ámbito profesional.

Autorregulación

- Evaluar de forma crítica las propias producciones orales y escritas atendiendo a criterios de precisión, adecuación, cohesión y eficacia comunicativa.
- Aplicar estrategias avanzadas de revisión y mejora continua.
- Utilizar la autoevaluación, la coevaluación y la reflexión metacognitiva para orientar el aprendizaje permanente.

Aprendizaje cooperativo

- Liderar proyectos colaborativos de alta complejidad.
- Compartir buenas prácticas comunicativas con otros profesionales.
- Participar en procesos de mentoría y aprendizaje entre iguales.
- Reflexionar críticamente sobre la eficacia de las estrategias comunicativas utilizadas en diferentes contextos profesionales.

Contextos profesionales de aplicación

Los contenidos del subnivel se aplicarán preferentemente mediante tareas relacionadas con situaciones reales del entorno profesional, tales como:

- dirigir reuniones de alta dirección, comités estratégicos y procesos de toma de decisiones;
- presentar planes estratégicos, proyectos de innovación, resultados financieros o propuestas corporativas ante diferentes audiencias;
- negociar acuerdos comerciales, alianzas internacionales, contratos y convenios institucionales;
- redactar informes ejecutivos, memorias, propuestas estratégicas, documentación corporativa y comunicaciones institucionales;
- representar a la organización en congresos, ferias, reuniones con organismos públicos o foros internacionales;
- gestionar procesos de mediación y resolución de conflictos entre departamentos, empresas o equipos multiculturales;
- coordinar proyectos internacionales con interlocutores de diferentes perfiles profesionales y culturales;
- analizar información compleja procedente de diversas fuentes para formular recomendaciones estratégicas y apoyar la toma de decisiones;
- liderar sesiones de formación interna, presentaciones corporativas y procesos de comunicación del cambio organizativo.

2. Objetivos específicos:

NIVEL A1

Actuación del alumno y nivel de logro

Al finalizar este nivel, el alumno será capaz de desenvolverse en situaciones profesionales muy básicas.

Objetivos

- Presentarse profesionalmente.
- Hablar de su empresa y funciones.
- Intercambiar información profesional básica.
- Concertar citas sencillas.
- Comprender instrucciones laborales simples.

Condiciones y restricciones

- Depende de fórmulas memorizadas.
- Necesita apoyo contextual.
- Utiliza recursos lingüísticos limitados.

NIVEL A2

Actuación del alumno y nivel de logro

Al finalizar este nivel, el alumno será capaz de desenvolverse en situaciones laborales habituales.

Objetivos

- Atender llamadas telefónicas sencillas.
- Organizar reuniones básicas.
- Gestionar reservas y desplazamientos.
- Redactar comunicaciones sencillas.
- Describir procesos simples.

Condiciones y restricciones

- Utiliza estructuras frecuentes.
- Puede mantener intercambios breves.
- Necesita apoyo ocasional.

NIVEL B1

Actuación del alumno y nivel de logro

Al finalizar este nivel, el alumno será capaz de participar con autonomía en situaciones profesionales habituales.

Objetivos

- Participar en reuniones de trabajo.
- Presentar productos o proyectos.
- Redactar correos e informes breves.
- Resolver incidencias profesionales.
- Participar en entrevistas de trabajo.

Condiciones y restricciones

- Puede mantener conversaciones prolongadas.
- Expresa opiniones y justifica decisiones.
- Presenta limitaciones en temas especializados.

3. Materiales didácticos y recursos de aprendizaje

Material y recursos para empresas

Los cursos del **Programa de Español para Empresas** utilizan materiales específicamente seleccionados para desarrollar la competencia comunicativa en contextos profesionales y empresariales, de acuerdo con los objetivos del programa, los descriptores del **Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER)** y los inventarios del **Plan Curricular del Instituto Cervantes (PCIC)**.

Los materiales de referencia se complementan con recursos auténticos y materiales elaborados por el profesorado, con el fin de adaptar el proceso de enseñanza-aprendizaje a las necesidades comunicativas y al perfil profesional de los participantes.

Manuales de referencia

Nivel Material principal

A1 **Talentos A1**

A2 **Talentos A2**

B1 **Talentos B1**

B2 **Entorno Empresarial B2**

C1 **Entorno Empresarial C1**

Recursos complementarios

Además de los manuales de referencia, el profesorado utiliza una amplia variedad de recursos didácticos que permiten adaptar el proceso de enseñanza-aprendizaje a las necesidades comunicativas de cada empresa, sector profesional y perfil del alumnado.

Entre los recursos utilizados se incluyen:

Recursos institucionales

- Materiales y actividades del **Centro Virtual Cervantes** (gramática, léxico, cultura y actividades comunicativas).
- Recursos didácticos del **Instituto Cervantes**.
- Actividades y materiales de **Academia de Español Online**.
- Recursos de **ProfeDeELE** para el desarrollo de competencias comunicativas en contextos profesionales.
- Materiales de **TodoELE** adaptados a diferentes niveles y ámbitos de especialidad.

Recursos digitales

- Vídeos y conferencias de **TED en Español** para trabajar la comprensión oral, las presentaciones profesionales y el debate.
- Noticias y vídeos de **RTVE Noticias**, **Euronews en Español** y **DW Español** para desarrollar la comprensión de la actualidad económica y empresarial.
- Podcasts de español como **Notes in Spanish**, **Podcast para aprender español** o **Español con Juan**, seleccionados según el nivel del grupo.
- Actividades interactivas elaboradas mediante plataformas como **Quizlet**, **Kahoot!**, **Wordwall**, **Genially** y **Educaplay** para el refuerzo del vocabulario profesional y la gamificación del aprendizaje.
- Recursos audiovisuales disponibles en **YouTube** procedentes de canales especializados en español para los negocios y comunicación profesional.

Documentación auténtica

- Correos electrónicos profesionales.
- Informes internos.
- Presentaciones corporativas.
- Organigramas.

- Formularios.
- Ofertas de empleo.
- Currículums vitae.
- Cartas de presentación.
- Manuales de acogida.
- Protocolos internos.
- Documentación comercial y administrativa adaptada.

Recursos para el desarrollo de competencias profesionales

- Simulaciones de reuniones.
- Negociaciones.
- Entrevistas de trabajo.
- Atención telefónica.
- Presentaciones comerciales.
- Resolución de incidencias.
- Estudios de caso.
- Role plays.
- Aprendizaje basado en proyectos.
- Tareas colaborativas.
- Análisis de situaciones reales del entorno empresarial.

Recursos elaborados por el profesorado

El profesorado del centro diseña y adapta materiales propios para responder a las necesidades específicas de cada empresa y de cada grupo, incluyendo:

- secuencias didácticas contextualizadas;
- actividades comunicativas adaptadas al sector profesional;
- materiales para reuniones y presentaciones;
- simulaciones de situaciones laborales reales;
- actividades de mediación lingüística;
- tareas de producción escrita y oral;
- proyectos colaborativos;
- instrumentos de autoevaluación y coevaluación.

Criterios para la selección de los materiales

Los recursos y materiales se seleccionan atendiendo a:

- la adecuación a los objetivos del programa y al nivel de competencia lingüística del alumnado;
- la coherencia con el **Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER)** y el **Plan Curricular del Instituto Cervantes (PCIC)**;
- las necesidades comunicativas del sector profesional y de la empresa;
- el enfoque comunicativo orientado a la acción y al desarrollo de tareas significativas;
- la integración equilibrada de las competencias lingüísticas, pragmáticas, socioculturales e interculturales;
- la incorporación de documentos auténticos y herramientas digitales que favorezcan el aprendizaje autónomo y la transferencia de los aprendizajes al entorno laboral.