

Funciones, Tipología de Texto, Situaciones de Comunicación y Léxico - NIVEL B1

FUNCIONES DE NIVEL B1:

1. Dar y pedir información:

- Dar y solicitar información sobre una persona: hábitos, gustos, problemas, estados de salud y experiencias, profesión eventual, experiencia laboral...
- Identificar a una persona, sola o en grupo, cosas, lugares, países... y responder a la identificación de forma afirmativa o negativa.
- Dar y solicitar información sobre una cosa.
- Dar y solicitar información sobre acontecimientos y circunstancias de los hechos.
- Dar y solicitar información sobre lugar y la ubicación en el espacio de forma absoluta y relativa.
- Dar y solicitar información sobre tiempo y referirse a acciones del presente, el pasado y el futuro.
- Dar y solicitar información sobre modo, manera, razón o causa, finalidad, condición y consecuencia.
- Dar y solicitar información sobre cantidades exactas, aproximadas, indeterminadas y porcentajes (de personas, objetos...).
- Corregir una información previa, contradiciendo un enunciado afirmativo o negativo.
- Pedir confirmación de una información.
- Cuestionar o confirmar una información previa.
- Preguntar sobre el mensaje que otra persona ha dicho o escrito.
- Transmitir el mensaje que otra persona ha dicho o escrito.
- Narrar hechos biográficos, acciones concretas, experiencias, hábitos y costumbres, la duración y la continuidad de una acción, la anterioridad, simultaneidad y posterioridad de acciones...
- Describir y solicitar información sobre la descripción de un objeto, de un lugar o de una persona.

2. Expresar opiniones, actitudes y valoraciones:

- Pedir y dar opinión y valoración.
- Expresar aprobación y desaprobación.
- Posicionarse a favor y en contra.
- Introducir un punto de vista.
- Preguntar si se está de acuerdo e invitar al acuerdo.
- Expresar acuerdo, acuerdo rotundo, desacuerdo y desacuerdo rotundo.
- Mostrar duda y escepticismo.
- Introducir un argumento contrario.
- Expresar certeza y falta de certeza o seguridad.
- Expresar posibilidad.
- Expresar obligación y necesidad o falta de obligación y necesidad.
- Preguntar por el conocimiento de algo y expresar conocimiento y desconocimiento.
- Expresar y preguntar por la habilidad para hacer algo.
- Preguntar y expresar si se recuerda o si se ha olvidado algo.
- Expresar duda e hipótesis sobre algo o alguien.
- Comparar cosas, personas, lugares, circunstancias de las acciones.

3. Expresar sensaciones, gustos, deseos y sentimientos:

- Expresar y preguntar por gustos, intereses y preferencias.
- Expresar indiferencia o ausencia de preferencia.
- Expresar aversión.
- Expresar y preguntar por deseos.
- Expresar y preguntar por planes e intenciones.
- Expresar y preguntar por sentimientos y estados de ánimo: alegría y satisfacción; tristeza y aflicción; placer y diversión; aburrimiento; hartazgo; enfado e indignación; miedo, ansiedad y preocupación; nerviosismo; empatía; alivio; esperanza; resignación; arrepentimiento; vergüenza; sorpresa y extrañeza; admiración y orgullo; afecto.
- Expresar y preguntar por sensaciones físicas.

4. Influir en el interlocutor:

Dar una orden o instrucción de forma directa y de forma atenuada.
Pedir un favor de forma atenuada.
Pedir objetos de forma directa y de forma atenuada.
Pedir y dar instrucciones (direcciones, cómo llegar a un lugar, cómo usar un aparato...).Pedir ayuda de forma directa y de forma atenuada.
Acceder a una orden, petición o ruego sin reservas o con reservas.
Responder a una orden, petición o ruego eludiendo el compromiso.
Negarse a cumplir una orden, petición o ruego de forma cortés o de forma tajante.
Pedir permiso.
Dar permiso sin objeciones o con objeciones.
Denegar permiso.
Prohibir.
Proponer y sugerir.
Ofrecer e invitar.
Insistir.
Aceptar y rechazar una propuesta, ofrecimiento o invitación.
Aconsejar.
Advertir.
Reprochar.
Prometer.
Ofrecerse para hacer algo.
Tranquilizar y consolar.
Animar.

5. Relacionarse socialmente:

Saludar y responder al saludo.
Dirigirse a alguien y atraer la atención de alguien de manera formal e informal.
Presentarse a sí mismo, presentar a alguien y responder de manera formal e informal.
Preguntar por la necesidad de una presentación.
Dar la bienvenida y responder.
Disculparse y responder a una disculpa.
Dar las gracias y responder a un agradecimiento.
Brindar.
Felicitarse, hacer un cumplido, formular buenos deseos y responder.
Transmitir saludos y recuerdos de o para otras personas.
Despedirse con expectativa de volver a verse o no, formal e informalmente; despedirse con fórmulas propias del lenguaje escrito.

6. Estructurar el discurso y controlar la comunicación:

Establecer la comunicación y reaccionar.
Preguntar por una persona y responder, cara a cara y en conversaciones telefónicas.
Preguntar si se puede dejar un recado.
Preguntar por el estado general de las cosas y responder.
Solicitar al interlocutor que comience un relato y reaccionar ante una solicitud de este tipo.
Introducir el tema del relato.
Indicar que se sigue el relato con interés.
Verificar que se ha comprendido.
Controlar la atención del interlocutor.
Introducir un hecho.
Organizar la información.
Conectar elementos.
Reformular lo dicho.
Destacar o enfatizar un elemento.

Dar un ejemplo.
Introducir palabras de otros y citar.
Cambiar de tema.
Interrumpir.
Indicar que se puede reanudar el discurso.
Pedir a alguien que guarde silencio.
Conceder la palabra.
Indicar que se desea continuar el discurso.
Resumir.
Concluir el relato.
Introducir un nuevo tema.
Proponer el cierre.
Aceptar el cierre.
Rechazar el cierre introduciendo un nuevo tema.

TIPOS DE TEXTO

Textos orales:

Tipologías textuales para actividades de **comprensión**:

Presentaciones públicas breves sobre temas conocidos.

Discursos y conferencias, claramente estructurados y sobre temas cotidianos (trabajo, tiempo de ocio...).

Avisos y anuncios emitidos por megafonía (aeropuertos, estaciones de tren, centros comerciales...).

Mensajes en buzones de voz y contestadores automáticos, sencillos, sobre cuestiones familiares.

Boletines meteorológicos o sobre el estado de las carreteras..

Anuncios publicitarios en radio y televisión muy sencillos (sin implicaciones culturales ni lenguaje poético).

Informativos radiofónicos sencillos sobre temas cotidianos o familiares.

Noticias sencillas retransmitidas por televisión o radio (acontecimientos, accidentes...).

Emisiones televisivas: extractos de declaraciones y discursos, reportajes breves, emisiones de divulgación y educativas.

Entrevistas, discusiones y debates breves sobre asuntos concretos en los medios de comunicación, con respeto de los turnos de palabra y articulación clara.

Películas y cortometrajes donde la acción conduce la mayor parte del argumento.

Tipologías textuales para actividades de **comprensión, producción e interacción**:

Anécdotas breves y sencillas, relacionadas con situaciones cotidianas.

Presentaciones públicas breves y preparadas sobre temas conocidos o de interés personal.

Intervenciones preparadas en un debate organizado.

Discursos breves en reuniones sociales y celebraciones informales cotidianas (presentaciones, agradecimientos).

Conversaciones cara a cara, informales, sobre temas de interés personal o pertinentes en la vida diaria (experiencias personales, sentimientos, opiniones...).

Conversaciones transaccionales cara a cara (trámites administrativos sencillos, cambios o devoluciones, solicitud de servicios específicos, quejas; en establecimientos comerciales y hosteleros, agencias de viajes, de alquiler...).

Conversaciones telefónicas breves e informales sobre temas predecibles (consultas, intercambios personales sobre el estado general de las cosas...).

Conversaciones transaccionales telefónicas breves (reservas, concertación de citas, peticiones de información, confirmaciones, consultas...).

Entrevistas (médicas, académicas...).

Textos escritos:

Tipologías textuales para actividades de **comprensión**:

Prensa cotidiana (periódicos, revistas...): titulares, noticias breves de actualidad, sucesos, artículos informativos sobre temas concretos, reportajes breves, noticias e informaciones culturales...

Entrevistas (periódicos, revistas).

Cartas al director o directora (periódicos, revistas).

Guías de viaje (información práctica).

Anuncios publicitarios de tipo informativo.

Anuncios y ofertas en prensa y medios de comunicación sobre asuntos conocidos o de su interés (por ejemplo, ofertas de trabajo).

Catálogos (productos, exposiciones...).

Textos escolares: manuales, diccionarios, gramáticas, entradas de enciclopedia.

Textos de ficción sencillos.

Cuentos adaptados de extensión media.

Tiras cómicas sencillas sobre temas conocidos.

Recetas de cocina sencillas.

Hojas, folletos de instrucciones que incluyan ilustraciones o dibujos (funcionamiento de aparatos...).

Instrucciones de uso (en etiquetas de productos).

Prospectos de medicamentos.

Tipologías textuales para actividades de **comprensión, producción e interacción**:

Anécdotas breves y sencillas, relacionadas con situaciones cotidianas.

Biografías de extensión media.

Trabajos de clase breves (composición escrita, textos de escritura creativa).

Cuestionarios con respuestas cerradas y abiertas (encuestas de opinión, evaluación, valoración...).

Diarios.

Informes breves en formato convencional estándar sobre temas de interés personal (información sobre asuntos cotidianos, motivos de ciertas acciones ...).

Correos y cartas formales básicas normalizadas de tipo habitual (solicitud de información, confirmación de reservas, relacionadas con ofertas de trabajo, compras por internet, reclamaciones sencillas, cuestiones oficiales y administrativas en el campo de sus necesidades...).

Mensajes, correos electrónicos y cartas personales de extensión media (experiencias, sentimientos, anécdotas, acontecimientos...).

Mensajes breves en blogs y foros virtuales sobre temas conocidos.

Notas y mensajes, con información sencilla, de relevancia inmediata (avisos, recados, felicitaciones...).

SITUACIONES DE COMUNICACIÓN

Efectuar compras:

En este tipo de situaciones, en el nivel B1 se es capaz de:

- Extraer la información fundamental de productos de consumo comunes presente en anuncios de prensa, folletos, etiquetas, etc.
- Comprender información oral y escrita sobre contenido y uso de un producto y condiciones de pago.
- Preguntar por un producto específico y sus características, plantear sus preferencias y elecciones, solicitar factura y gestionar el cambio o devolución del dinero.
- Realizar compras por internet: búsqueda en portales especializados, valoración de opiniones de otros usuarios, etc.

Comer en un local de restauración:

En este tipo de situaciones, en el nivel B1 se es capaz de:

- Comprender la información de anuncios de restauración: precios, ingredientes, localización de la mesa, tiempo de espera, características de la comida, formas de pago...
- Conseguir mesa, pedir los platos de un menú o carta, pedir la cuenta y gestionar reclamaciones básicas, si es necesario.
- Solicitar información sobre los platos del menú o la carta: ingredientes, procedencia, modos de preparación, alérgenos, etc.
- Negociar con otras personas una salida a comer: tipo de comida, tipo de establecimiento, ambiente, ubicación, precios, etc. Emplear portales especializados para la búsqueda de información.
- Compartir opiniones sobre la comida y sobre un local de restauración y expresarlas a través de foros o entradas en páginas especializadas.

Alojarse en un establecimiento:

En este tipo de situaciones, en el nivel B1 se es capaz de:

- Conseguir información y hacer reservas especificando precios, situación del alojamiento, características de las habitaciones, etc.
- Desenvolverse para preguntar oralmente o por escrito sobre alojamiento de alquiler o compra: número de habitaciones, características, precio por semana/mes/año, etc., y términos del contrato.
- Planificar el alquiler de un piso/apartamento: búsqueda en portales inmobiliarios o de alquiler vacacional, priorización de características, etc.
- Escribir una carta o correo de agradecimiento tras la estancia en un alojamiento o colgar una entrada en un portal de alquiler turístico.
- Plantear y gestionar quejas y reclamaciones básicas sobre problemas y servicio deficiente.

Utilizar servicios públicos (correos, telefonía, bancos, centros de enseñanza...):

En este tipo de situaciones, en el nivel B1 se es capaz de:

- Efectuar transacciones y gestiones administrativas de rutina.

- Encontrar información general relativa a servicios públicos en folletos, directorios, páginas amarillas, manuales, guías, internet...
- Solicitar información general relativa a servicios públicos por teléfono, internet o cara a cara: precios, tarifas, servicios...
- Solicitar información sobre el funcionamiento y normas de servicios públicos tales como aparcamiento, acceso a edificios o establecimientos públicos, etc.
- Obtener información sobre los servicios que se prestan en centros públicos y la ubicación de determinados lugares de sus dependencias (información, departamentos, aseos, cafetería, garaje, etc.).
- Localizar información y servicios específicos de correos: tarifas de envío, compra de sellos, envíos certificados y urgentes, retirada de paquetes y notificaciones...
- Obtener información en una oficina bancaria sobre el cambio, tasas, comisiones, uso de tarjetas o acerca de cómo abrir y usar una cuenta.
- Comprender la información básica de cualquier institución educativa o escuela de idiomas y seguir el proceso de matriculación. Obtener información sobre requisitos de admisión, calendarios, precios, etc.
- Informarse y expresar las necesidades educativas o de cuidado suyas y de sus hijos y/o hijas o familiares en instituciones públicas o privadas.
- Desenvolverse en intercambios de información sobre objetos perdidos o robados.
- Relatar un incidente que se ha presenciado como testigo.

Utilizar servicios relacionados con la salud:

En este tipo de situaciones, en el nivel B1 se es capaz de:

- Comprender la información de avisos y rótulos: hora de consulta o visita, indicaciones y signos propios de hospitales, centros de salud y consultas médicas, información sobre departamentos, instrucciones a los pacientes...
- Concertar una cita o visita médica.
- Explicar las dolencias y responder a preguntas básicas relacionadas con ellas.
- Comprender instrucciones y pautas sencillas.
- Obtener la medicación en la farmacia y entender la información relacionada con el tratamiento.
- Comprender las pautas de toma de medicamentos y la información básica de un prospecto farmacéutico.

Desplazarse y viajar:

En este tipo de situaciones, en el nivel B1 se es capaz de:

- Comprender indicaciones orales sobre la dirección y el camino que se debe seguir en una ciudad o población determinada y dar indicaciones similares.
- Orientarse a través de mapas, callejeros y signos e instrucciones.
- Pedir información a agentes, viandantes y personal de estaciones, aeropuertos, estaciones marítimas, etc., sobre lugares y detalles de transporte (fechas, horarios, precios, trayectos, duración...).
- Reservar y comprar billetes, bonos o tiques de viaje, y gestionar la ubicación de asientos, coches, vías, andenes, barcos, puertas de embarque.
- Realizar reservas y gestionar el alquiler de vehículos.
- Facturar equipaje, obtener una tarjeta de embarque o billete y utilizar una consigna.
- Denunciar la pérdida o daño del equipaje propio.
- Comprender la información disponible en tabloneros, paneles electrónicos, internet, etc., sobre horarios, tipos de billete, trayectos, etc., y pedir oralmente aclaraciones sobre esa información.
- Informarse sobre precios y promociones especiales, descuentos, plazos y condiciones.
- Gestionar la información básica sobre precios, trayectos, fechas, alternativas de medios de transporte (duración, coste, etc.), discutiendo cuando sea necesario las ventajas e inconvenientes de unos y otros.
- Entender y responder a preguntas relacionadas con la identificación personal y propósito de su visita.
- Comprender y completar documentación relacionada con viajes (formularios de hotel, impresos en aeropuertos...).

Hacer visitas turísticas o culturales:

En este tipo de situaciones, en el nivel B1 se es capaz de:

- Participar en breves intercambios sobre asuntos generales o de interés con otros turistas o hablantes nativos.
- Pedir información en una oficina de turismo.
- Seguir los comentarios de una visita guiada personalmente o a través de audioguía.
- Obtener información sobre precios, ubicación, horarios, localización de los asientos, etc., de un espectáculo o actividad cultural y comprar las entradas en taquilla y con antelación.
- Seguir la información general de guías y folletos turísticos, de ocio, culturales o lúdicos, así como de mapas, etc., independientemente de su soporte (periódicos, revistas, pantallas, etc.).

Relacionarse socialmente y en el ámbito laboral:

En este tipo de situaciones, en el nivel B1 se es capaz de:

- Saludar, despedirse, agradecer, presentarse y presentar a alguien, responder y reaccionar adecuadamente a las fórmulas de cortesía.
- Realizar invitaciones oralmente y por escrito y aceptarlas o declinarlas.
- Dar y recibir regalos, considerando las convenciones sociales.
- Intercambiar impresiones, información y opiniones sobre temas personales o sociales.
- Hablar de uno mismo y de su familia, de su profesión, de su entorno y hábitos con cierto detalle; compararlos con los del país o países en los que se habla la lengua que aprende y expresando reacciones ante las diferencias.
- Relatar cuestiones pasadas de su vida: experiencias, actividades...
- Participar en una conversación sobre asuntos cotidianos y sobre asuntos generales cotidianos y menos habituales.
- Expresar y entender opiniones, gustos, actitudes, necesidades materiales, sensaciones físicas, emociones, sentimientos y deseos.
- Solicitar y dar explicaciones y justificaciones.
- Dar consejos y sugerencias a otras personas.
- Ponerse de acuerdo y llevar a cabo planes o acciones conjuntamente.
- Negociar y establecer normas dentro de un grupo (normas de convivencia, normas de clase, etc.).
- Leer y comprender ofertas de trabajo.
- Presentar un currículum sencillo y cartas sencillas de solicitud de empleo.
- Entender y responder a preguntas sencillas en una entrevista de trabajo sobre condiciones, descripción del trabajo y obligaciones, tipo de jornada, horarios, salarios, vacaciones y plazos de incorporación.
- Entender y preguntar sobre las tareas asignadas y la forma de realizarlas.
- Comunicarse adecuadamente con superiores y colegas y participar, a nivel básico, en la vida social de la empresa o centro de trabajo.
- Informarse de la actualidad y de los cambios y evoluciones en su ámbito profesional.

Interactuar a distancia:

En este tipo de situaciones, en el nivel B1 se es capaz de:

- Comprender y dejar mensajes en un contestador telefónico o buzón de voz.
- Preguntar telefónicamente por una persona y transmitir un recado.
- Mantener transacciones telefónicas breves (reservas, concertación de citas, peticiones de información, consultas...).
- Escribir cartas o mensajes de agradecimiento y de excusa.
- Escribir notas o mensajes informativos.
- Escribir correos electrónicos o cartas personales en los que se habla de planes, se cuentan experiencias, anécdotas, acontecimientos o se exponen sentimientos.
- Escribir cartas en las que se describe una situación, se expresan ventajas e inconvenientes y se proponen soluciones o alternativas (por ejemplo, carta a un medio, a una autoridad administrativa, etc.).
- Participar en chats, foros y blogs sobre temas generales, de actualidad o de interés para el usuario.
- Comprender y efectuar la descripción de personas y lugares o la narración de algo que ha pasado.

Informarse y entretenerse:

En este tipo de situaciones, en el nivel B1 se es capaz de:

- Extraer la información principal de anuncios publicitarios, boletines informativos, entrevistas, reportajes o documentales.
- Leer y comprender documentación doméstica: electrodomésticos, documentos incluidos en envases, instrucciones, recetas, etc.
- Acceder a información y conocimiento sobre la actualidad del país o países en los que se habla la lengua que se aprende a través de medios en esa lengua.
- Acercarse a ciertas producciones culturales de la lengua que se aprende (cine, televisión, música, literatura...).
- Seleccionar un producto cultural en función de sus intereses y a partir de la información contenida en programaciones, resúmenes, tráileres, etc.
- Seguir el argumento de películas, series y programas de televisión, apoyándose también en las imágenes.
- Realizar una presentación de un producto cultural que se ha disfrutado (libro, película, etc.).

Gestionar su propio aprendizaje:

En este tipo de situaciones, en el nivel B1 se es capaz de:

- Comprender informaciones orales y escritas relativas al curso y la clase.
- Comprender las actividades que se van a realizar.
- Comprender las condiciones y normas de las pruebas y exámenes.
- Emplear el idioma que se aprende como lengua vehicular en el aula y como lengua de interacción social siempre que se presente la ocasión.
- Revisar y discutir las pruebas, actividades y trabajos realizados.
- Autoevaluar su aprendizaje y buscar medios para solucionar dificultades y avanzar.

3.5.2. NOCIONES Y LÉXICO

Identificación personal y descripción:

- Léxico relacionado con la información personal: nombre, apellido, edad, profesión, estado civil, nacionalidad, dirección... (consolidación y ampliación).
- Nombres de países, ciudades y gentilicios (consolidación y ampliación).
- Léxico relacionado con la descripción física de las personas: características físicas.
- Léxico básico relacionado con el carácter, personalidad, cualidades, capacidades, habilidades, gustos, aficiones, manías personales, sentimientos y estados de ánimo.
- Léxico relacionado con la evolución de las personas a lo largo de la vida: etapas, progreso, cambios físicos y de carácter.
- Léxico relacionado con objetos personales.
- Léxico propio de los documentos más importantes de la información personal (ampliación).
- Léxico relacionado con las características de los seres y objetos: formas y figuras, dimensiones, consistencia y resistencia, material, descripción relacionada con los sentidos (vista, oído...).
- Léxico relacionado con las medidas: talla, dimensión, distancia, velocidad, peso, superficie, volumen, capacidad, temperatura.

Vivienda, hogar y entorno:

- Léxico relacionado con la vivienda:
 - Distintos tipos de vivienda y sus partes (ampliación).
 - La descripción de las características de una vivienda y el entorno.
 - El mobiliario, objetos, electrodomésticos, utensilios y otros aparatos propios de una vivienda (ampliación) y descripción de sus características: forma, tamaño, material...Actividades y problemas domésticos (consolidación y ampliación).
 - Operaciones mercantiles propias de una vivienda: alquilar, vender...Vocabulario relativo a la decoración y limpieza de la casa.
- La ciudad: situación, zonas, servicios públicos y de ocio y espacios verdes.
- El mundo rural.
- Léxico relacionado con el espacio: posición, distancia, movimiento, orientación y dirección.

Actividades de la vida diaria:

- Léxico relacionado con la división del tiempo: años, meses, semanas, días, partes del día y hora (consolidación). Localización en el tiempo, aspecto temporal, frecuencia.
- Léxico relacionado con las actividades habituales de la casa, estudio, trabajo y ocio (ampliación).

Relaciones humanas y sociales:

- Ampliación del léxico relacionado con la familia: vínculos, clases de familia.
- Ampliación del léxico propio relacionado con la amistad, los sentimientos, el amor, las citas...
- Léxico relacionado con las situaciones y problemas sociales más frecuentes.
- Léxico relacionado con las celebraciones, fiestas y actos familiares, sociales y religiosos (ampliación).
- Léxico relacionado con el mundo laboral y el empleo (ampliación).
- Léxico relacionado con la organización social, política, administrativa y económica de los países.
- Léxico básico relacionado con la emigración y la multiculturalidad.
- Religiones mayoritarias.

Trabajo y ocupaciones:

- Profesiones y cargos.
- Lugares, herramientas y ropa de trabajo.
- Léxico relacionado con la actividad laboral, el desempleo y la búsqueda de trabajo.
- Vocabulario básico de las condiciones de trabajo, derechos y obligaciones laborales.

Educación y estudio:

- Léxico relacionado con la educación y el sistema educativo:
 - Etapas educativas, certificaciones y titulaciones (consolidación).
 - Tipos de centros, instituciones educativas, asignaturas, sistemas de estudios a distancia, oficial...
 - Principales asignaturas.
 - Ampliación del léxico relacionado con el aprendizaje, actividades en el aula, materiales escolares y de estudio.
 - Períodos vacacionales.
- Lenguaje de aula.
- Sensaciones, sentimientos y dificultades ante el aprendizaje.

Lengua:

- Ampliación del léxico relacionado con el aprendizaje de un idioma.
- Vocabulario más frecuente relacionado con la descripción de la lengua.
- Consolidación del léxico para referirse a los principales idiomas del mundo.

Tiempo libre y ocio:

- Léxico relacionado con las actividades de ocio (consolidación y ampliación):
 - Deportivas: deportes, objetos, equipamiento, instalaciones y modalidades de deportistas.
 - De entretenimiento: juegos, objetos, equipamiento y lugares relacionados con el juego; televisión, internet, cibercafés...
 - Culturales y artísticas: teatro, cine, conciertos, literatura, música, arte.
- Léxico para la descripción y valoración de las actividades de ocio y tiempo libre.

Viajes y vacaciones:

- Léxico relacionado con el turismo y las vacaciones: tipos de viaje y de hospedaje, servicios, enseres, objetos, documentos y lugares (consolidación y ampliación).
- Nombres de profesiones, cualidades y acciones relacionadas con el mundo del turismo y las vacaciones.

Salud y cuidados físicos:

- Léxico de los objetos más usuales relacionados con la higiene personal y con la estética.
- Consolidación y ampliación de las partes del cuerpo.
- Léxico de las diferentes posturas corporales, acciones y posiciones.
- Léxico relacionado con el ciclo de la vida y la reproducción.
- Léxico relacionado con la salud:
 - Actividades perjudiciales y beneficiosas para el cuerpo y la salud.
 - Síntomas y enfermedades más frecuentes (físicas, psicosomáticas...).
 - Adicciones.
 - Accidentes, problemas de salud, heridas y traumatismos más frecuentes.
 - Remedios: primeros auxilios, tratamientos, cirugía, etc.
 - Especialidades y especialistas.
 - Tipos de medicamentos y pruebas.
 - La medicina alternativa.
- Léxico relativo a las sensaciones y percepciones, físicas y mentales.

Compras y actividades comerciales:

- Ampliación del léxico de objetos, productos y otros accesorios de uso cotidiano y personal, y cualidades para describirlos.
- Ampliación del léxico relacionado con la moda: ropa, calzado, complementos y cualidades para describirlos.
- Ampliación del léxico para referirse a establecimientos comerciales: personal, servicios y actividades.
- Precios, monedas, formas de pago, sistemas de venta directa e indirecta, por internet... y reclamaciones (consolidación y ampliación). Porcentajes.
- Léxico básico de transacciones comerciales.

Alimentación y restauración:

- Léxico relacionado con la alimentación:
 - Con bebidas, alimentos (ampliación).
 - Con las diferentes comidas del día (consolidación).
 - Con tipos de envases (ampliación).
 - Con las cantidades, peso y medidas.
 - Con los utensilios de cocina y mesa (ampliación).
 - Con restaurantes, bares y otros lugares para comer (ampliación).
 - Con actividades relacionadas con la manera de cocinar un alimento.
 - Con los diferentes sabores, dietas, guías gastronómicas, recetas.
 - Con el tipo de alimentos y nombres de platos, cócteles y tareas propias de una celebración.
 - Con la descripción y valoración de alimentos y platos.
 - Con la dieta y la nutrición.

Transporte, bienes y servicios:

- Ampliación del léxico relacionado con medios de transporte, públicos y privados, y con los servicios privados y públicos.
- Vocabulario relacionado con las principales vías de comunicación.
- Léxico sobre empresas, establecimientos, productos y servicios a domicilio (ampliación).
- Vocabulario relacionado con problemas de los servicios.

Clima y entorno natural:

- Clima y tiempo atmosférico (ampliación).
- Fauna y flora: animales de granja y salvajes más frecuentes; vocabulario más frecuente de jardín.
- Geografía física:
 - Consolidación del léxico relativo a las estaciones del año, puntos cardinales...
 - Léxico para la descripción de los diferentes climas, fenómenos atmosféricos y medioambientales y catástrofes naturales.

- Léxico relacionado con la naturaleza, medio ambiente, parques y espacios naturales. Problemas medioambientales y desastres naturales.
- Paisajes y accidentes geográficos (ampliación).

Información, comunicación y ciencia:

- Vocabulario relacionado con la comunicación telefónica y la correspondencia escrita (ampliación).
- Léxico relativo a los medios de comunicación (ampliación): de prensa escrita, radio, televisión, publicidad, internet...
- Vocabulario sobre la correspondencia: cartas, invitaciones, peticiones, felicitaciones...
- Léxico relacionado con las tecnologías de la información y la comunicación (ampliación).
- Léxico y acrónimos relacionados con las nuevas tecnologías y con la delincuencia en la red.
- Vocabulario sobre señales más usuales en la vida cotidiana.