

Funciones, Tipología de Textos, Situaciones de Comunicación y Léxico - NIVEL B2

FUNCIONES DE NIVEL B2:

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, conceptos... y responder a la identificación de forma afirmativa o negativa.
- Dar y solicitar información sobre una cosa.
- Dar y solicitar información sobre el tiempo y los acontecimientos y circunstancias de los hechos y referirse a acciones del presente, el pasado y el futuro.
- Dar y solicitar información sobre lugar y la ubicación en el espacio de forma absoluta y relativa.
- Dar y solicitar información sobre modo, manera, razón o causa, finalidad, condición y consecuencia.
- Dar y solicitar información sobre el grado y la cantidad: cantidades exactas, aproximadas, indeterminadas y porcentajes.
- Corregir una información previa, contradiciendo un enunciado afirmativo o negativo.
- Pedir confirmación o desmentido de una información: de forma directa y de forma encubierta.
- Cuestionar o confirmar una información previa.
- Señalar que lo enunciado previamente es improcedente.
- Solicitar una información expresando curiosidad, incredulidad, indignación.
- Solicitar una información con prudencia.
- Solicitar una explicación.
- Recordar algo a alguien.
- Preguntar sobre el mensaje que otra persona ha dicho o escrito.
- Transmitir el mensaje que otra persona ha dicho o escrito en la misma o diferente situación de comunicación, asumiendo o distanciándose del mensaje.
- Narrar hechos biográficos, acciones concretas, experiencias, hábitos y costumbres, la duración y la continuidad de una acción, la anterioridad, simultaneidad y posterioridad de acciones... Secuencia de la narración: inicio, complicación/acción, resolución.
- Exponer. Secuencia de la exposición: presentación, desarrollo, conclusión.
- Describir y solicitar información sobre la descripción de un objeto, de un lugar o de una persona: dimensión física, perceptiva y anímica; partes, localización, orientación...

2. Expresar opiniones, actitudes y valoraciones:

- Pedir y dar opinión y valoración.
- Dar la razón.
- Disentir, asentir, rectificar y matizar una opinión.
- Expresar aprobación y desaprobación.
- Introducir un punto de vista.
- Preguntar si se está de acuerdo e invitar al acuerdo.
- Expresar acuerdo, acuerdo rotundo y acuerdo parcial.
- Expresar desacuerdo y desacuerdo rotundo.
- Mostrar escepticismo e incredulidad.
- Expresar ironía.
- Introducir un argumento contrario.
- Expresar certeza y falta de certeza o seguridad.
- Formular hipótesis con mayor o menor grado de posibilidad de cumplimiento.
- Solicitar a otros que formulen hipótesis.
- Expresar probabilidad y 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 reticencia o duda sobre algo o alguien.
- Comparar cosas, personas, lugares, circunstancias de las acciones.

Argumentar: indicar una opinión o tesis, señalar una fuente, presentar una contraargumentación.

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 la voluntad de hacer algo o de no hacerlo.

Oponerse a una intención declarada.

Expresar y preguntar por sentimientos y estados de ánimo: interés; alegría y satisfacción; insatisfacción, descontento, tristeza y aflicción; dolor, placer y diversión; aburrimiento; hartazgo; fastidio; enfado e indignación; miedo, ansiedad, preocupación y confusión; nerviosismo; confianza y desconfianza; empatía, antipatía y simpatía; alivio; esperanza; decepción; resignación; arrepentimiento; vergüenza; sorpresa y extrañeza; admiración y orgullo; afecto.

Reaccionar y responder ante sentimientos ajenos.

Expresar y preguntar por sensaciones físicas.

4. Influir en el interlocutor:

Dar una orden o instrucción de forma directa, de forma atenuada y de forma encubierta.

Pedir un favor de forma atenuada y de forma encubierta.

Pedir objetos de forma directa, de forma atenuada y de forma encubierta.

Pedir algo con carácter urgente o inmediato.

Pedir ayuda de forma directa, de forma atenuada y de forma encubierta.

Pedir a alguien que le recuerde a uno algo.

Rogar.

Repetir una orden o petición ya dada o presupuesta.

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.

Oponerse a una prohibición.

Proponer y sugerir.

Ofrecer e invitar.

Solicitar confirmación de una propuesta previa.

Insistir.

Aceptar y rechazar una propuesta, ofrecimiento o invitación sin reservas y con reservas; eludir dar una contestación.

Aconsejar.

Advertir y avisar.

Amenazar.

Acusar.

Aceptar y negar la culpabilidad.

Exculpar.

Reprochar.

Prometer.

Ofrecerse para hacer algo.

Tranquilizar y consolar.

Animar.

5. Relacionarse socialmente:

Saludar y responder al saludo.

Dirigirse a una persona desconocida.

Referirse a la forma de tratamiento.

Presentarse a sí mismo, presentar a alguien y responder de manera formal e informal.

Preguntar por la necesidad de una presentación.
Solicitar ser presentado o presentada.
Responder a una presentación.
Dar la bienvenida y responder.
Disculparse y responder a una disculpa.
Dar las gracias y responder a un agradecimiento.
Dar el pésame o condolencias.
Proponer un brindis.
Hacer una broma o contar un chiste.
Felicitarse, hacer un cumplido, formular buenos deseos y responder.
Transmitir saludos y recuerdos de o para otras personas.
Responder al envío de saludos o recuerdos para otras personas.
Despedirse formal e informalmente; despedirse con fórmulas propias del lenguaje escrito.

6. Estructurar el discurso y controlar la comunicación:

Preguntar por una persona y responder, cara a cara y en conversaciones telefónicas.
Solicitar la identidad del interlocutor o interlocutora en conversaciones telefónicas.
Pedir a alguien que espere en conversaciones telefónicas.
Cerrar una conversación telefónica.
Abrir una comunicación por correo: de manera formal e informal.
Cerrar una comunicación por correo: de manera formal e informal.
Preguntar por el estado general de las cosas y responder.
Solicitar al interlocutor o interlocutora 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.
Indicar problemas en el seguimiento del discurso.
Solicitar que se repita o que se hable más lento.
Incitar a alguien a que continúe.
Verificar que se ha comprendido.
Controlar la atención del interlocutor o interlocutora.
Organizar la información.
Enumerar.
Clasificar.
Comparar y conectar elementos.
Reformular lo dicho.
Destacar o enfatizar un elemento.
Dar un ejemplo.
Introducir una anécdota.
Introducir palabras de otros y citar.
Abrir y cerrar una digresión.
Proponer que se cambie de tema.
Interrumpir.
Replicar.
Indicar que se puede reanudar el discurso.
Rellenar las pausas mientras se busca continuar el discurso.
Pedir a alguien que guarde silencio o calle.
Conceder la palabra.
Indicar que se desea continuar el discurso.
Resumir un mensaje, conversación o charla.
Concluir el relato.
Introducir un nuevo tema.
Volver a un tema ya tratado.
Proponer el cierre.
Rechazar el cierre introduciendo un nuevo tema.

TIPOS DE TEXTO

Textos orales:

Tipologías textuales para actividades de **comprensión**:

- Presentaciones públicas, profesionales y académicas.
- Discursos, charlas y conferencias sobre temas concretos y abstractos de la vida personal, social, profesional o académica.
- Declaraciones, exposiciones e intervenciones.
- Instrucciones públicas (normas, prescripciones, prohibiciones, restricciones...).
- Noticias retransmitidas por televisión, radio e internet (política, deportes, temas de actualidad...).
- Informativos radiofónicos.
- Boletines económicos no especializados.
- Entrevistas periodísticas (en televisión, radio...) y testimonios en medios de comunicación.
- Comentarios y retransmisiones culturales y deportivas sobre actividades conocidas.
- Documentales en televisión.
- Reportajes periodísticos.
- Debates y tertulias en medios de comunicación.
- Películas y representaciones teatrales en lengua estándar.
- Series de televisión e internet.
- Programas de entretenimiento.
- Anuncios publicitarios en radio, televisión e internet (sin implicaciones culturales ni lenguaje poético...).
- Publirreportajes.
- Canciones sencillas.

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

- Presentaciones públicas preparadas sobre temas relacionados con la propia especialidad (temas familiares del ámbito académico o profesional...).
- Discursos de extensión media (presentaciones de actos informales).
- Descripción y narración de hechos y sucesos.
- Exposición y defensa argumentativa de ideas y puntos de vista.
- Chistes sin implicaciones socioculturales.
- Conversaciones cara a cara, informales y formales (exposición y confrontación de opiniones o puntos de vista sobre hechos, experiencias...).
- Conversaciones transaccionales cara a cara (mantenimiento de bienes de consumo adquiridos, alquiler de bienes inmuebles, reclamación de indemnizaciones, trámites administrativos...).
- Conversaciones telefónicas de extensión media formales e informales (intercambio de experiencias personales y opiniones...).
- Conversaciones transaccionales telefónicas de extensión media (altas de líneas telefónicas, reclamaciones rutinarias, compras...).
- Debates y discusiones públicas sobre asuntos de interés general o personal.
- Entrevistas como entrevistado (entrevistas de trabajo, académicas y médicas).

Textos escritos:

Tipologías textuales para actividades de **comprensión**:

- Páginas web e información en internet.
- Informes de extensión media.
- Trabajos académicos.
- Diccionarios monolingües.
- Libros de texto relacionados con la propia especialidad o con el idioma que se aprende.
- Gramáticas.
- Documentos administrativos y comerciales.
- Anuncios publicitarios con limitaciones relativas al uso de la lengua (sobrentendidos de tipo cultural, uso irónico o humorístico...).
- Anuncios por palabra.
- Placas conmemorativas.
- Carteles oficiales.
- Guías de viaje (información cultural).
- Artículos de opinión, en periódicos o revistas, sobre temas actuales o sobre la propia especialidad.

Editoriales (periódicos, revistas).
Reportajes.
Noticias sobre sucesos.
Horóscopos.
Cuentos, con limitaciones relativas a la complejidad de la trama y el uso literario de la lengua (sobrentendidos de tipo cultural, uso irónico o humorístico...).Novelas originales no adaptadas, sin gran complejidad literaria.
Obras de teatro en lengua estándar.
Poemas sencillos.
Tiras cómicas sobre temas conocidos.
Adivinanzas.
Actas y memorandos.
Textos normativos muy generales.
Instrucciones sobre modos de empleo, montaje y mantenimiento.
Recetas médicas.
Consejos (por ejemplo, para viajes, sobre alimentación y salud, sobre la vida en familia, la amistad, el mundo laboral...).

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

Biografías y relatos de historias o experiencias.
Descripciones claras y detalladas.
Trabajos de clase de extensión media (escritura creativa).
Informes o ensayos breves relacionados con la propia especialidad, de carácter expositivo o argumentativo (ventajas y desventajas de una opción, razonamientos a favor o en contra de un punto de vista...).Cartas al director o directora (periódicos, revistas).
Reseñas breves de películas, libros u obras de teatro.
Chistes sin implicaciones socioculturales.
Cartas y mensajes electrónicos personales extensos (noticias, puntos de vista...).Cartas, faxes o mensajes electrónicos formales (solicitud de trabajo, carta de motivación, cartas comerciales frecuentes en el ámbito laboral propio).
Mensajes en foros virtuales y chats sobre temas conocidos.
Informe o resumen de una reunión (de trabajo, de una asociación, etc.).
Cuestionarios formales e informales con respuestas abiertas.
Síntesis de los resultados de una encuesta.
Formularios administrativos.
Currículum.
Instrucciones públicas (normas, prescripciones, prohibiciones, restricciones...).Recetas de cocina.

SITUACIONES DE COMUNICACIÓN

Efectuar compras:

En este tipo de situaciones, en el nivel B2 se es capaz de:
Extraer información detallada 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.
Valorar y comparar ventajas e inconvenientes de productos parecidos.
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 B2 se es capaz de:
Comprender la información específica relativa a establecimientos restauración: tipos de establecimiento, menús diarios, menús de degustación, comidas con precio cerrado...
Conseguir mesa, pedir los platos de un menú o carta, pedir la cuenta y plantear reclamaciones, 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. Organizar una comida de un grupo.

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 B2 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: precio de servicios extra disponibles, acuerdos sobre reparaciones y mantenimiento del bien inmueble, inventario, etc.

Gestionar el alquiler de un piso/apartamento: priorización de características, búsqueda en portales inmobiliarios o de alquiler vacacional, visita a oficinas inmobiliarias, visitas a bienes inmuebles, etc. Negociación y tramitación del contrato de alquiler.

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 sobre problemas y servicio deficiente.

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

En este tipo de situaciones, en el nivel B2 se es capaz de:

Efectuar transacciones y gestiones administrativas.

Encontrar información general y detallada relativa a servicios públicos en folletos, directorios, páginas amarillas, manuales, guías, internet...

Solicitar información general y detalles específicos relativos a servicios públicos por teléfono, internet o cara a cara: precios, tarifas, servicios...

Obtener información sobre los servicios que se prestan en centros públicos.

Localizar información y servicios específicos de correos: tarifas de envío, compra de sellos, envíos certificados y urgentes, retirada de paquetes y notificaciones...

Recurrir a una compañía de seguros: informar de un problema o accidente, solicitar una cobertura, hacer una reclamación, etc.

Obtener información en una oficina bancaria sobre el cambio, tasas, comisiones, uso de tarjetas o acerca de cómo abrir y usar una cuenta, requisitos para pedir un crédito, etc.

Comparar un mismo servicio ofrecido por distintas entidades.

Realizar una reclamación ante un producto defectuoso o servicio incumplido.

Comprender la información sobre una universidad, escuela de idiomas o cualquier otra institución educativa 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 o familiares en instituciones públicas o privadas.

Participar en reuniones escolares conjuntas o individuales.

Informarse y gestionar el alojamiento en una residencia universitaria.

Identificar las características más relevantes del mundo y la cultura universitaria del país o países de la lengua que aprende.

Desenvolverse en intercambios de información sobre objetos perdidos o robados.

Solicitar asistencia policial, en caso de robo o accidente.

Relatar un incidente que se ha presenciado como testigo y realizar gestiones básicas en la policía.

Completar cuestionarios e impresos de cierta complejidad de tipo administrativo o relacionados con la obtención de servicios.

Utilizar servicios relacionados con la salud:

En este tipo de situaciones, en el nivel B2 se es capaz de:

Concertar una cita o visita médica.

Explicar las dolencias y responder a preguntas relacionadas con ellas.

Comprender instrucciones y pautas.

Desenvolverse en una visita a urgencias.
Obtener la medicación en la farmacia y entender la información relacionada con el tratamiento.
Comprender las pautas de toma de medicamentos y la información de un prospecto farmacéutico que no sea demasiado especializada.
Contar experiencias de superación o cambios de hábitos.
Informarse sobre los requisitos para acceder a un servicio de salud público o privado.

Desplazarse y viajar:

En este tipo de situaciones, en el nivel B2 se es capaz de:
Pedir información a agentes, viandantes y personal de estaciones, aeropuertos, estaciones marítimas, etc., sobre lugares y detalles de transporte (fechas, horarios, precios, trayectos, duración...) sobre el recorrido, etc.
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.
Realizar las gestiones administrativas relacionadas con el vehículo personal: documentación, seguros, etc.
Desenvolverse en las situaciones asociadas a la reparación y mantenimiento del vehículo personal.
Facturar equipaje, obtener una tarjeta de embarque o billete y utilizar una consigna.
Denunciar la pérdida o daño del equipaje propio.
Desenvolverse en los controles de seguridad.
Desenvolverse en las gestiones de aduana: documentación, declaración de bienes, contenido y valor del equipaje, etc.
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.) y discutir las ventajas e inconvenientes de unos y otros.
Comprender y completar documentación relacionada con viajes (formularios de hotel, impresos en aeropuertos...).

Exponer las experiencias asociadas a un viaje: rutinas, incidentes, anécdotas, etc.

Hacer visitas turísticas o culturales:

En este tipo de situaciones, en el nivel B2 se es capaz de:
Participar en intercambios sobre asuntos generales o de interés para los usuarios y usuarias 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.
Preparar la información general de la visita a un lugar: elementos de ocio, culturales o lúdicos, etc.

Relacionarse socialmente y en el ámbito laboral:

En este tipo de situaciones, en el nivel B2 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.
Acordar los detalles de una celebración (regalo, lugar, comida, presupuesto, etc.).
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, generales 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 relativos a situaciones habituales o vividas.
Quedar para hacer algo y 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, normas para compartir piso, normas de una residencia universitaria, etc.).

Implicarse en actividades de mediación breves y ocasionales pertenecientes al ámbito de la comunicación frecuente.
Entrar en contacto con una asociación dentro de su ámbito de interés.
Buscar ofertas de trabajo y valorar pros y contras.
Informarse en servicios de empleo o empresas de trabajo temporal.
Redactar un currículum y cartas de solicitud de empleo.
Gestionar un permiso de trabajo.
Responder y plantear preguntas en una entrevista de trabajo sobre condiciones, descripción del trabajo y obligaciones, tipo de jornada, horarios, salarios, vacaciones y plazos de incorporación.
Comunicarse adecuadamente con superiores y colegas y participar en la vida social de la empresa o centro de trabajo.
Llevar a cabo tareas de comunicación escritas u orales en su ámbito profesional, siempre que sean rutinarias o previsibles.
Informarse de la actualidad y de los cambios y evoluciones en su ámbito profesional.
Identificar las características más relevantes de su ámbito profesional en el país o países de la lengua que aprende.

Interactuar a distancia:

En este tipo de situaciones, en el nivel B2 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 habituales (reservas, concertación de citas, peticiones de información, consultas...) y menos frecuentes (anular una tarjeta, pedir una grúa).
Establecer y mantener relaciones sociales a través de la interacción escrita con hablantes nativos de la lengua que aprende.
Contactar con personas con intereses afines.
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, cartas al director, 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 B2 se es capaz de:
Extraer la información principal y los detalles más relevantes de anuncios publicitarios, boletines informativos y meteorológicos, 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 e identificar valores del país o países en los que se habla la lengua.
Sacar provecho y disfrutar de ciertas producciones culturales (cine, televisión, música, literatura...)
Exponer y debatir sobre un tema de actualidad.
Presentar y argumentar sobre un tema defendiendo un punto de vista.
Relatar un suceso o acontecimiento real o imaginado (biografía, relato, cuento...)
Dar instrucciones detalladas para realizar una actividad, utilizar un programa o un aparato.
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, programas de televisión y obras de teatro.
Realizar una presentación y valoración de un producto cultural que se ha disfrutado (libro, película, obra, etc.).

Gestionar su propio aprendizaje:

En este tipo de situaciones, en el nivel B2 se es capaz de:
Comprender informaciones orales y escritas relativas al curso y la clase.
Comprender las actividades y dinámicas 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.

Sacar partido de las situaciones de comunicación fuera del aula en las que se pueda emplear la lengua que se aprende.

Buscar y compartir materiales que favorezcan el aprendizaje y la adquisición del idioma.

Revisar y discutir las pruebas, actividades y trabajos realizados.

Autoevaluar su aprendizaje y buscar medios para solucionar dificultades y avanzar.

NOCIONES Y LÉXICO

Identificación personal y descripción:

- Ampliación del léxico relacionado con la información personal: nombre, apellido, edad, profesión, estado civil, nacionalidad, dirección...
- Léxico relacionado con la descripción física de las personas: ampliación de características físicas. Rasgos del rostro.
- Ampliación del léxico relacionado con el carácter, personalidad, cualidades, valores, capacidades, habilidades, gustos, aficiones, manías personales, sentimientos y estados de ánimo.
- Ampliación del léxico relacionado con la evolución: cambio y permanencia.
- Ampliación del léxico relacionado con objetos personales.
- Ampliación del léxico relacionado con los documentos personales.
- Ampliación del léxico relacionado con las características de los seres y objetos: formas y figuras, dimensiones, consistencia y resistencia, material, textura, apariencia, color, características, descripción relacionada con los sentidos (vista, oído...); apreciación cualitativa.
- Ampliación del léxico relacionado con las medidas: tamaño y talla, dimensión, distancia, velocidad, peso, superficie, volumen, capacidad, temperatura.

Vivienda, hogar y entorno:

- Léxico relacionado con la vivienda:
 - Ampliación del léxico para referirse a distintos tipos de vivienda.
 - Instalaciones y servicios de una vivienda.
 - Vocabulario relacionado con las mudanzas.
 - Vocabulario básico sobre las comunidades de vecinos.
 - Ampliación del vocabulario para la descripción de las características de una vivienda y el entorno. Vocabulario específico para describir las condiciones de una vivienda.
 - Ampliación del vocabulario sobre electrodomésticos, utensilios y otros aparatos propios de una vivienda.
 - Consolidación del vocabulario sobre actividades y problemas domésticos.
 - Ampliación del vocabulario relativo a la decoración y limpieza de la casa.
 - Vocabulario básico relacionado con la construcción.
 - Ampliación del vocabulario sobre operaciones mercantiles relacionadas con la vivienda.
- La ciudad: ampliación del léxico sobre espacios urbanos.
- El mundo rural: ampliación del léxico sobre espacios rústicos.
- Ampliación del léxico relacionado con el espacio: posición, distancia, movimiento, orientación y dirección.

Actividades de la vida diaria:

- Léxico referido a las rutinas.
- Ampliación del léxico relacionado con la expresión de la hora.
- Ampliación del vocabulario para la división del tiempo.
- Ampliación del vocabulario para la localización en el tiempo, aspecto temporal, frecuencia.

Relaciones humanas y sociales:

- Ampliación del léxico relacionado con la familia: vínculos y parentescos, clases de familia. Vocabulario específico para hablar de relaciones familiares y de nuevos tipos de familia.
- Ampliación del léxico propio relacionado con la amistad, los sentimientos, el amor, las citas.
- Léxico asociado a los saludos y despedidas.
- Ampliación del léxico relacionado con situaciones y problemas sociales.

- Ampliación del léxico relacionado con las celebraciones, fiestas y actos familiares y sociales. Vocabulario específico para hablar de convenciones en estos ámbitos.
- Ampliación del léxico referido a normas, comportamientos y conductas sociales.
- Ampliación del léxico para hablar de política: cargos, vocabulario relacionado con las elecciones, movimientos políticos.
- Ampliación del léxico relacionado con la organización social, política, administrativa y económica de los países.
- Vocabulario básico sobre el ejército y la paz: conflictos armados y misiones humanitarias.
- Ampliación del léxico relacionado con la emigración y la multiculturalidad.
- Ampliación del vocabulario relacionado con las religiones: cultos religiosos y celebraciones usuales.

Trabajo y ocupaciones:

- Vocabulario para hablar de las características de un trabajador.
- Ampliación del léxico referido a cargos.
- Ampliación del vocabulario referido a lugares, herramientas y ropa de trabajo. Vocabulario sobre material de oficina.
- Ampliación del léxico relacionado con la actividad laboral, el desempleo y la búsqueda de trabajo.
- Ampliación del vocabulario de las condiciones y organización en el trabajo, derechos y obligaciones laborales.
- Vocabulario relacionado con la jubilación.
- Vocabulario relacionado con el salario.

Educación y estudio:

- Léxico relacionado con la educación y el sistema educativo:
 - Vocabulario específico para hablar de la trayectoria educativa.
 - Ampliación de etapas educativas, certificaciones y titulaciones.
 - Ampliación de tipos de centros, instituciones educativas, sistemas de estudios...
 - Léxico relacionado con exámenes y calificaciones.
 - Profesorado y alumnado: cargos, puestos.
 - Problemas y conflictos en la educación.
- Ampliación del léxico relacionado con el lenguaje y actividades en el aula, materiales escolares y de estudio.

Lengua:

- Ampliación del vocabulario para la descripción de la lengua.
- Vocabulario para hablar de capacidades, estilos y estrategias de aprendizaje de un idioma.
- Léxico para referirse a las variedades y dialectos del idioma que se estudia, del propio y de otras lenguas cercanas.
- Vocabulario para hablar de acciones de lengua.

Tiempo libre y ocio:

- Léxico relacionado con las actividades de ocio:
 - Ampliación de vocabulario de deportes: acciones, instituciones deportivas.
 - Ampliación del vocabulario de juegos y aficiones.
 - Espectáculos populares.
- Vocabulario para referirse a acciones relacionadas con el tiempo libre y el entretenimiento.
- Léxico sobre actividades artísticas:
 - Vocabulario para hablar de estilos y tendencias del arte.
 - Ampliación del vocabulario sobre música y danza.
 - Ampliación del vocabulario sobre arquitectura, escultura, pintura y fotografía.
 - Ampliación del vocabulario sobre literatura.
 - Ampliación del vocabulario sobre cine y teatro: tipos de obras y películas, reparto, acciones relacionadas con la asistencia al cine y teatro.
 - Espectáculos, museos y exposiciones.
- Ampliación del léxico para la descripción y valoración de las actividades de ocio y tiempo libre y de las actividades artísticas: duración, calidad, ritmo, proceso, asociación, juicio crítico.

Viajes y vacaciones:

- Ampliación del léxico sobre tipos de viaje.

- Ampliación del vocabulario referido al alojamiento y hospedaje.
- Vocabulario específico relacionado con el turismo de playa y de montaña.
- Vocabulario relacionado con las excursiones.
- Acciones y vocabulario específico relacionado con el equipaje y con la aduana.
- Vocabulario específico para la reserva y gestión de viajes.
- Ampliación del vocabulario referido a profesiones, cualidades y acciones relacionadas con el mundo del turismo y las vacaciones.

Salud y cuidados físicos:

- Ampliación del léxico de objetos y acciones relacionados con el aseo, la higiene personal y la estética.
- Consolidación y ampliación de las partes del cuerpo.
- Ampliación del léxico de las diferentes posturas corporales, acciones y posiciones.
- Léxico relacionado con las operaciones manuales.
- Ampliación del léxico relacionado con el ciclo de la vida y la reproducción.
- Léxico relacionado con la salud:
 - Ampliación del vocabulario sobre síntomas, enfermedades, accidentes y problemas de salud.
 - Ampliación del vocabulario sobre heridas y traumatismos.
 - Ampliación del vocabulario sobre centros sanitarios, especialidades y especialistas.
 - Ampliación del vocabulario sobre medicamentos, tratamientos y pruebas.
 - Vocabulario básico sobre intervenciones quirúrgicas.
 - Vocabulario relacionado con la Seguridad Social y los seguros médicos.
 - Ampliación del vocabulario sobre medicina tradicional, medicina alternativa y terapias complementarias.
- Ampliación del léxico relativo a las sensaciones y percepciones, físicas y mentales.

Compras y actividades comerciales:

- Consolidación 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, y servicios y actividades relacionados.
- Ampliación del vocabulario referido a precios, monedas, formas de pago, sistemas de venta directa e indirecta, por internet...
- Consolidación y ampliación de porcentajes y decimales.
- Ampliación del léxico relacionado con pagos y transacciones comerciales.
- Ampliación del vocabulario relacionado con las reclamaciones.
- Vocabulario relacionado con la publicidad.
- Vocabulario general para hablar de economía, mercado y consumo.
- Vocabulario básico sobre los tipos de empresa.
- Vocabulario básico referido a impuestos y transacciones financieras.

Alimentación y restauración:

- Léxico relacionado con la alimentación:
 - Con bebidas y alimentos (ampliación): léxico general, carnes, charcutería, pescados y mariscos, verduras, frutas, cereales y pastas, panes y dulces, especias y condimentos, leche y derivados, postres, bebidas refrescantes, infusiones, vinos y cervezas y otras bebidas con alcohol.
 - Con acciones relacionadas con la alimentación.
 - Con tipos de envases (ampliación).
 - Con las cantidades, peso y medidas (ampliación).
 - 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 (ampliación).
 - Con los diferentes sabores, dietas, guías gastronómicas, recetas (ampliación).
 - Con el tipo de alimentos y nombres de platos, cócteles y tareas propias de una celebración (ampliación).
 - Con la descripción y valoración de alimentos y platos (ampliación).

- Con la dieta y la nutrición (ampliación): hábitos, alergias, intolerancias; tendencias y modas alimentarias.

Transporte, bienes y servicios:

- Ampliación del léxico referido al transporte por tierra, por mar y por aire.
- Vocabulario específico relacionado con la red de transportes y las vías de comunicación.
- Ampliación del vocabulario relacionado con la conducción: normas, incidentes, seguros, reparación y mantenimiento.
- Vocabulario relacionado con el servicio postal.
- Vocabulario relacionado con los servicios de la oficina bancaria.
- Vocabulario relacionado con la seguridad, la delincuencia y la justicia.
- Vocabulario relacionado con el tráfico ilegal de personas y mercancías.
- Vocabulario relacionado con los servicios sociales.
- Vocabulario relacionado con los servicios de abastecimiento público.
- Vocabulario básico sobre servicios tributarios.
- Ampliación del vocabulario relacionado con problemas de los servicios.

Clima y entorno natural:

- Ampliación del vocabulario sobre clima y tiempo atmosférico: fenómenos meteorológicos, léxico para la descripción de la temperatura y los climas.
- Ampliación del vocabulario sobre fauna y flora.
- Geografía:
 - Vocabulario para referirse a conceptos básicos de la geografía física, humana y política.
 - Ampliación del léxico para la ubicación espacial y relacionada con los puntos cardinales.
 - Ampliación del léxico para hablar de problemas medioambientales y desastres naturales.
 - Vocabulario sobre el reciclaje, las energías alternativas y el desarrollo sostenible.
 - Ampliación del léxico sobre paisajes y accidentes geográficos.
 - Vocabulario básico para hablar del universo y del espacio.

Información, comunicación y ciencia:

- Vocabulario específico para referirse a acciones relacionadas con la comunicación.
- Ampliación del vocabulario relacionado con la comunicación telefónica y la correspondencia escrita.
- Ampliación del léxico relativo a los medios de comunicación (prensa escrita, radio, televisión, publicidad, internet): partes de una noticia, tipos de artículos, cargos y puestos en los medios de comunicación.
- Vocabulario relacionado con las publicaciones periódicas.
- Ampliación del vocabulario sobre la correspondencia: cartas, invitaciones, peticiones, felicitaciones...
- Ampliación del léxico relacionado con las tecnologías de la información y la comunicación.
- Ampliación del léxico y acrónimos sobre informática y nuevas tecnologías.
- Ampliación del vocabulario sobre señales en la vida cotidiana.
- Vocabulario general relacionado con la ciencia y sus disciplinas.
- Vocabulario básico sobre la industria y la energía.