

Funciones, Tipología de Textos, Situaciones de Comunicación y Léxico - NIVEL C1

FUNCIONES DE NIVEL C1:

1. Dar y pedir información:

- 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 el tiempo, el lugar, el modo o manera, la razón, la finalidad, condición y consecuencia; expresar distintos matices en la solicitud de información: curiosidad, prudencia.
- Confirmar una información previa.
- Corregir una información previa, en respuesta a una pregunta, a un enunciado afirmativo o a un enunciado negativo.
- Pedir confirmación o desmentido de una información: de forma directa, de forma encubierta y cuestionando la información.
- Cuestionar o confirmar una información previa.
- Señalar que lo enunciado previamente es improcedente.
- Apostillar.
- Asentir.
- 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.
- Posicionarse a favor o en contra.
- Preguntar si se está de acuerdo e invitar al acuerdo.
- Expresar acuerdo, acuerdo rotundo y acuerdo parcial.
- Expresar desacuerdo y desacuerdo rotundo.
- Mostrar escepticismo.
- Expresar ironía, retintín o reserva.
- Introducir un argumento contrario.
- Expresar certeza y falta de certeza o seguridad.
- Formular hipótesis, conjeturas y predicciones 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 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 planes e intenciones frustrados.

Expresar la voluntad o intención de hacer algo o de no hacerlo.

Oponerse a una intención declarada.

Consentir.

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 e impaciencia; confianza y desconfianza; empatía, antipatía y simpatía; reproche; 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.

Quejarse de algo o de alguien.

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 atenuada y de forma encubierta.

Pedir algo con carácter urgente o inmediato.

Pedir ayuda de forma atenuada y de forma encubierta.

Ofrecer apoyo.

Pedir a alguien que le recuerde a uno algo.

Rogar y suplicar.

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.

Dispensar o eximir a alguien de hacer algo.

Prohibir.

Oponerse a una prohibición.

Proponer y sugerir.

Disuadir.

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.

Prevenir a alguien en contra de algo o de alguien.

Advertir y avisar.

Amenazar.

Acusar.

Aceptar y negar la culpabilidad.

Exculpar.

Reprochar.
Prometer y comprometerse.
Retractarse.
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.
Presentarnos, 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.
Solicitar una cita o convocar.
Aceptar o rechazar una cita.
Disculparse y responder a una disculpa.
Dar las gracias y responder a un agradecimiento.
Dar el pésame o condolencias.
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.
Pedir hablar con una extensión, en conversaciones telefónicas.
Preguntar si se puede dejar un recado.
Solicitar la identidad del interlocutor 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.
Responder señalando que todo va bien, que algo no va bien, que las cosas van mejor o iniciando una conversación.
Solicitar al interlocutor o interlocutora que comience un relato y reaccionar ante una solicitud de este tipo.
Introducir el tema del relato.
Reaccionar ante el inicio de un relato, confirmando el interés o impidiendo que comience.
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.
Introducir un hecho.
Organizar la información.
Enumerar.
Clasificar.
Comparar y conectar elementos.
Reformular lo dicho.
Destacar o enfatizar un elemento.
Quitar importancia a algo.

Dar un ejemplo.
Introducir una anécdota.
Introducir palabras de otros y citar.
Abrir y cerrar una digresión.
Cambiar de tema.
Proponer que se cambie de tema.
Rechazar un tema o un aspecto del tema.
Interrumpir.
Objetar.
Rebatir.
Replicar.
Indicar que se puede reanudar el discurso.
Rellenar las pausas y ganar tiempo 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:

Comprensión y mediación de las siguientes tipologías textuales:

- Debates y discusiones públicas sobre asuntos de cierta complejidad, de interés personal, general, académico o profesional.
- Discursos y conferencias de cierta extensión (presentaciones de actos formales, loas...).
- Charlas, coloquios y tertulias.
- Anuncios y avisos detallados.
- Mensajes (por ejemplo, mensajes corporativos institucionales).
- Instrucciones de funcionamiento y especificaciones de productos, servicios y procedimientos conocidos y menos habituales.
- Condiciones y advertencias.
- Noticias de todo tipo retransmitidas por televisión, radio o en línea.
- Debates y discusiones públicas de todo tipo.
- Anuncios publicitarios en radio, televisión o en línea.
- Mensajes telefónicos de atención al cliente o servicios.
- Tutoriales.
- Entrevistas en directo.
- Retransmisiones.
- Reportajes.
- Documentales.
- Canciones.
- Películas, series y representaciones teatrales de todo tipo.
 - Programas de entretenimiento.

Comprensión, producción, interacción y mediación relativa a las siguientes tipologías textuales:

- Presentaciones, intervenciones y exposiciones públicas de cierta extensión sobre temas complejos (proyectos, informes, experiencias...).
- Descripciones y narraciones de hechos personales y de asuntos de su interés.
- Exposición y defensa de ideas y puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados.
- Argumentaciones precisas y convincentes.
- Declaraciones públicas.
- Instrucciones públicas extensas.
- Chistes.
- Anécdotas en clave de humor.
- Conversaciones y discusiones informales animadas, con uno o varios interlocutores o interlocutoras, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos.
- Conversaciones y debates formales animados (por ejemplo, debates, charlas, coloquios, reuniones o seminarios).
- Transacciones, gestiones y operaciones complejas (por ejemplo, negociación para solucionar un conflicto, establecimiento de posturas y desarrollo de argumentos).
- Conversaciones transaccionales cara a cara o telefónicas relativas a servicios (adquisición de bienes y servicios de todo tipo, obtención de un certificado médico o de residencia, reclamaciones complejas, negociaciones con compañías de seguros).
- Intervenciones en reuniones formales altamente estructuradas, sobre temas relacionados con la propia especialidad.
- Entrevistas personales y formales como persona entrevistadora o entrevistada (entrevista de trabajo, entrevistas para una beca de estudios).
- Resúmenes y síntesis orales de textos procedentes de diversas fuentes.

Textos escritos:

Comprensión y mediación de las siguientes tipologías textuales:

- Textos de consulta de carácter profesional o académico.
- Artículos, reportajes y otros textos periodísticos de cierta extensión.
- Monográficos.
- Comentarios y análisis (por ejemplo, columnas periodísticas).

Artículos de opinión en revistas especializadas o publicaciones literarias.
Entrevistas periodísticas.
Cartas al director o directora.
Textos literarios contemporáneos extensos, en una variedad lingüística extendida.
Tiras cómicas.
Anuncios publicitarios con implicaciones socioculturales o juegos de palabras.
Instrucciones e indicaciones pormenorizadas y complejas.
Informaciones de carácter técnico.
Condiciones y advertencias detalladas (por ejemplo, condiciones de venta).
Contratos (laborales, de alquiler).
Normativa y legislación.
Recetas detalladas.

Comprensión, producción, interacción y mediación relativa a las siguientes tipologías textuales:

Relatos
Descripciones.
Argumentación: énfasis en ideas principales; defensa de puntos de vista con ideas complementarias y ejemplos adecuados; conclusiones.
Informes de extensión media de carácter profesional (desarrollo de un proyecto) o sobre temas abstractos (defensa de un punto de vista).
Artículos y textos de corte ensayístico.
Reseñas de extensión media de películas, libros u otro producto cultural.
Cartas o mensajes personales en los que se expresa con flexibilidad y eficacia, incluyendo usos de carácter emocional, alusivo y humorístico.
Correspondencia formal dirigida a instituciones públicas o privadas en la que, por ejemplo, se hace una reclamación o demanda compleja, o se expresan opiniones a favor o en contra de algo, aportando información detallada y esgrimiendo los argumentos pertinentes para apoyar o rebatir posturas.
Cartas, faxes o mensajes electrónicos complejos y extensos, comerciales, administrativos y profesionales.
Instrucciones públicas extensas.
Avisos y notas extensas.
Mensajes en chats, foros virtuales, blogs.
Cuestionarios y formularios detallados con información compleja, de tipo personal, público, académico o profesional (por ejemplo, para contratar un seguro, realizar una solicitud ante organismos o instituciones oficiales, tramitar un visado, realizar una encuesta de opinión, completar formularios administrativos estandarizados como solicitudes, rectificaciones de datos...).

Currículum bien detallado y estructurado.
Informe o resumen de una reunión.
Resúmenes de textos escritos y orales (presentación, charla o conferencia estructurada).
Notas y apuntes detallados tomados a partir de una conferencia o charla.
Síntesis de los resultados de una encuesta.
Paráfrasis, resumen y síntesis de textos largos y minuciosos de diverso carácter y fuentes.

SITUACIONES DE COMUNICACIÓN

El usuario de nivel C, que se define ya como hablante competente de la lengua, puede enfrentarse a cualquier situación de comunicación en los ámbitos público, privado, educativo y profesional. No obstante, en función del perfil y el interés personal de cada aprendiz en relación con el uso que quiere hacer del idioma que aprende, variarán las situaciones de comunicación más habituales: contextos de inmersión, viajes de corta duración, estancias profesionales o académicas, movilidad por razones laborales, personales o familiares, etc.

NOCIONES Y LÉXICO

Identificación personal y descripción:

- Ampliación del léxico relacionado con la información personal: vocabulario relacionado con la edad y con los cambios de estado civil; vocabulario relacionado con el origen.

- Léxico relacionado con la descripción física de las personas: detalles para la caracterización física. 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.
- Léxico relacionado con la existencia y la presencia.
- Ampliación del léxico relacionado con los documentos personales: acciones relacionadas con la tramitación de documentación.
- Léxico relacionado con la cualidad general.
- Ampliación del léxico relacionado con las características de los seres y objetos: formas y figuras, dimensiones, consistencia y resistencia, material, textura y acabado, apariencia, color, tonalidades y matices, 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.
- Léxico relacionado con la importancia, la normalidad, la facilidad y la utilidad.

Vivienda, hogar y entorno:

- Léxico relacionado con la vivienda:
 - Ampliación del léxico para referirse a distintos tipos de vivienda.
 - Ampliación del vocabulario sobre instalaciones y servicios de una vivienda.
 - Ampliación del vocabulario relacionado con las mudanzas.
 - Vocabulario sobre las comunidades de vecinos.
 - Ampliación del vocabulario para la descripción de las características y condiciones de una vivienda y el entorno.
 - Ampliación del vocabulario sobre electrodomésticos, utensilios y otros aparatos propios de una vivienda: mantenimiento de la casa.
 - Ampliación del vocabulario relativo a la decoración y limpieza de la casa: productos específicos según el tipo de limpieza; estilos y tipos de decoración y ornamentación usual.
 - Vocabulario relacionado con la construcción: tipos de construcción y rehabilitación de viviendas.
 - Ampliación del vocabulario sobre operaciones mercantiles relacionadas con la vivienda.
- La ciudad: ampliación del léxico sobre espacios urbanos. Tipos de ciudad.
- El mundo rural: ampliación del léxico sobre espacios rústicos. Construcciones rurales.
- Ampliación del léxico relacionado con el espacio: posición absoluta y relativa, distancia, movimiento, orientación y dirección.
- Léxico relacionado con el orden.
- Léxico relacionado con la velocidad.

Actividades de la vida diaria:

- Ampliación del léxico referido a las rutinas.
- Ampliación del vocabulario para la división del tiempo.
- Vocabulario para la referencia temporal general.
- Ampliación del vocabulario para la localización en el tiempo: referencia pasada, presente y futura.
- Ampliación del vocabulario para el aspecto temporal: simultaneidad, anterioridad, posterioridad, puntualidad, anticipación y retraso, inicio y finalización, continuación, repetición, duración y transcurso.
- Ampliación del vocabulario para la frecuencia.

Relaciones humanas y sociales:

- Ampliación del léxico relacionado con la familia: vínculos y parentescos de tercer grado y siguientes. Vocabulario específico para hablar de relaciones familiares.
- Ampliación del léxico propio relacionado con la amistad, los sentimientos, el amor, las citas.
- Ampliación del léxico asociado a los saludos y despedidas.
- Ampliación del léxico relacionado con situaciones y problemas sociales: conductas sociales y vocabulario para su caracterización.

- 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: modales.
- 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: léxico sobre estamentos, clases y divisiones sociales; instituciones políticas y problemas de gobierno.
- Ampliación del vocabulario general 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.

Trabajo y ocupaciones:

- Ampliación del vocabulario para hablar de las características de un trabajador o trabajadora.
- Ampliación del léxico referido a cargos: escalafón profesional.
- 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: acciones específicas referidas a la actividad en el trabajo; vocabulario específico relacionado con la situación de desempleo.
- Ampliación del vocabulario de las condiciones y organización en el trabajo, derechos y obligaciones laborales: beneficios e incentivos.
- Ampliación del vocabulario relacionado con la jubilación.
- Ampliación del vocabulario relacionado con el salario.

Educación y estudio:

- Léxico relacionado con la educación y el sistema educativo:
 - Ampliación del 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: organización académica, disciplinas y especialidades.
 - Ampliación del léxico relacionado con exámenes y calificaciones.
 - Profesorado y alumnado: cargos, puestos. Órganos colegiados.
 - Problemas y conflictos en la educación: vocabulario para hablar de éxito, fracaso, necesidades específicas y medidas.
- Ampliación del léxico relacionado con el lenguaje y actividades en el aula, materiales escolares y de estudio: vocabulario específico relacionado con programas educativos.
- Léxico relacionado con la reflexión y el conocimiento.
- Léxico relacionado con la corrección, precisión, interés, capacidad, y éxito.

Lengua:

- Ampliación del vocabulario para la descripción de la lengua: términos lingüísticos y metalenguaje.
- Ampliación del vocabulario para hablar de capacidades, estilos y estrategias de aprendizaje de un idioma.
- Ampliación del léxico para referirse a las variedades y dialectos del idioma que se estudia, del propio y de otras lenguas cercanas.
- Ampliación del vocabulario para hablar de expresión verbal, acciones de lengua y del discurso referido.

Tiempo libre y ocio:

- Léxico relacionado con las actividades de ocio:
 - Ampliación de vocabulario de deportes: vocabulario específico para hablar de encuentros y enfrentamientos deportivos.
 - Ampliación del vocabulario de juegos y aficiones: juegos de azar.

- Lugares para espectáculos y actividades de ocio.
- Ocupaciones relacionadas con el ocio.
- Ampliación del vocabulario para referirse a acciones relacionadas con el tiempo libre y el entretenimiento.
- Léxico sobre actividades artísticas:
 - Ampliación del vocabulario para hablar de estilos y tendencias del arte: cualidades y disciplinas artísticas.
 - Ampliación del vocabulario sobre música y danza: léxico sobre la audición; tipos de instrumento; tipos de interpretación; cualidades para caracterizar la música y el baile.
 - Ampliación del vocabulario sobre arquitectura, escultura, pintura y fotografía.
 - Ampliación del vocabulario sobre literatura: partes de un libro; tipos de edición; léxico para el análisis de textos.
 - Ampliación del vocabulario sobre cine y teatro: tipos de obras y películas, reparto, acciones relacionadas con la asistencia al cine y teatro.
 - Ampliación del vocabulario sobre 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.
- Ampliación del vocabulario específico relacionado con el turismo de playa y de montaña.
- Ampliación del vocabulario relacionado con las excursiones.
- Ampliación del vocabulario específico relacionado con el equipaje y con la aduana.
- Ampliación del 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: tratamientos estéticos.
- Consolidación y ampliación de las partes del cuerpo: órganos internos.
- Ampliación del léxico de las diferentes posturas corporales, acciones y posiciones: gestos faciales; gestos corporales.
- Ampliación del léxico relacionado con el ciclo de la vida y la reproducción: reproducción asistida, vocabulario relacionado con el parto.
- Léxico relacionado con la salud:
 - Ampliación del vocabulario sobre síntomas, enfermedades, accidentes y problemas de salud: vocabulario específico para descripción de síntomas.
 - Ampliación del vocabulario sobre heridas y traumatismos.
 - Ampliación del vocabulario sobre centros sanitarios, especialidades y especialistas.
 - Ampliación del vocabulario sobre medicamentos, tratamientos y pruebas.
 - Ampliación del vocabulario sobre intervenciones quirúrgicas.
 - Ampliación del vocabulario relacionado con la Seguridad Social y los seguros médicos.
 - Consolidación 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:

- Ampliación del léxico relacionado con la moda: ropa, calzado, complementos y cualidades para describirlos: tipos de costura y arreglos; materiales.
- Ampliación del léxico para referirse a establecimientos comerciales, personal y servicios y actividades relacionadas: tipos de productos y tipos de comercialización; intermediarios.
- Léxico relacionado con la disponibilidad.
- Léxico relacionado con la adecuación y la conformidad.

- Léxico relacionado con la necesidad y la obligación.
- Léxico relacionado con la evaluación, la valoración y el precio.
- Ampliación del vocabulario referido a precios, monedas, formas de pago, sistemas de venta directa e indirecta, por internet...
- Léxico relacionado con cantidades: cantidad numérica y cantidad relativa; aumento y disminución; proporción y grado.
- Ampliación del léxico relacionado con pagos y transacciones comerciales.
- Ampliación del vocabulario relacionado con las reclamaciones.
- Ampliación del vocabulario relacionado con la publicidad.
- Ampliación del vocabulario general para hablar de economía, mercado y consumo.
- Ampliación del vocabulario sobre los tipos de empresa. Léxico sobre la situación de la empresa.
- Ampliación del vocabulario referido a impuestos y transacciones financieras.

Alimentación y restauración:

- Léxico relacionado con la alimentación:
 - Con bebidas y alimentos (ampliación): aves, frutas, verduras y legumbres menos frecuentes, charcutería, frutos secos; vocabulario para caracterizar los alimentos y las bebidas.
 - Con acciones relacionadas con la alimentación (ampliación).
 - Con tipos de envases (ampliación).
 - Con las cantidades, peso y medidas (consolidación).
 - 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): tipos de cocción.
 - Con los diferentes sabores, dietas, guías gastronómicas, recetas (ampliación): gustos, sabores y caracterización de platos.
 - 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): tipos de relación con la comida y vocabulario para su caracterización.
- Léxico relacionado con el olor y el sabor.

Transporte, bienes y servicios:

- Ampliación del léxico referido al transporte por tierra, por mar y por aire.
- Ampliación del 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 combustible y servicios asociados.
- Ampliación del vocabulario relacionado con el servicio postal.
- Ampliación del vocabulario relacionado con los servicios de la oficina bancaria.
- Ampliación del vocabulario relacionado con la seguridad, la delincuencia y la justicia: profesiones y actividades relacionadas con la justicia.
- Ampliación del vocabulario relacionado con el tráfico ilegal de personas y mercancías.
- Vocabulario administrativo para la visita o traslado internacional: permisos, visados, servicios diplomáticos y consulares.
- Ampliación del vocabulario relacionado con los servicios sociales.
- Ampliación del vocabulario relacionado con los servicios de abastecimiento público.
- Consolidación del 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 adversos, léxico específico para la descripción de la temperatura y los climas.

- Léxico relacionado con la humedad y la sequedad.
- Ampliación del vocabulario sobre fauna y flora.
- Geografía:
 - Ampliación del 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.
 - Ampliación del vocabulario sobre el reciclaje, las energías alternativas y el desarrollo sostenible.
 - Ampliación del léxico sobre paisajes y accidentes geográficos.
 - Ampliación del vocabulario general para hablar del universo y del espacio.

Información, comunicación y ciencia:

- Ampliación del vocabulario específico para referirse a acciones relacionadas con la comunicación.
- Léxico relacionado con la certeza.
- Léxico relacionado con la realidad y la ficción.
- 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 específico relacionado con internet.
- Ampliación del 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.
- Ampliación del vocabulario general relacionado con la ciencia y sus disciplinas.
- Ampliación del vocabulario general sobre la industria y la energía.
- ***Vocabulario sobre el sector primario.***