

NIVEL INTERMEDIO B1

Las enseñanzas de Nivel Intermedio B1 tienen por objeto capacitar al alumnado para desenvolverse en la mayoría de las situaciones que pueden surgir cuando viaja por lugares en los que se utiliza el idioma; en el establecimiento y mantenimiento de relaciones personales y sociales con usuarios de otras lenguas, tanto cara a cara como a través de medios técnicos, y en entornos educativos y ocupacionales en los que se producen sencillos intercambios de carácter factual.

A este fin, el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma con cierta flexibilidad, relativa facilidad y razonable corrección en situaciones cotidianas y menos habituales en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional, para comprender, producir, coproducir y procesar textos orales y escritos breves o de extensión media, en un registro formal, informal o neutro y en una variedad estándar de la lengua, que versen sobre asuntos personales y cotidianos o aspectos concretos de temas generales, de actualidad o de interés personal, y que contengan estructuras sencillas y un repertorio léxico común no muy idiomático.

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al Nivel Intermedio B1, el alumnado será capaz de:

- Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas de los hablantes en textos orales breves o de extensión media, bien estructurados, claramente articulados a velocidad lenta o media y transmitidos de viva voz o por medios técnicos en una variedad estándar de la lengua, que traten de asuntos cotidianos o conocidos, o sobre temas generales, o de actualidad, relacionados con sus experiencias e intereses, y siempre que las condiciones acústicas sean buenas, se pueda volver a escuchar lo dicho y se puedan confirmar algunos detalles.
- Producir y coproducir, tanto en comunicación cara a cara como a través de medios técnicos, textos orales breves o de media extensión, bien organizados y adecuados al contexto, sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, y desenvolverse con una corrección y fluidez suficientes para mantener la línea del discurso, con una pronunciación claramente inteligible, aunque a veces resulten evidentes el acento extranjero, las pausas para realizar una planificación sintáctica y léxica, o reformular lo dicho o corregir errores cuando el interlocutor indica que hay un problema, y sea necesaria cierta cooperación de aquel para mantener la interacción.
- Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas del autor en textos escritos breves o de media extensión, claros y bien organizados, en lengua estándar y sobre asuntos cotidianos, aspectos concretos de temas generales, de carácter habitual, de actualidad, o de interés personal.
- Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos breves o de extensión media, sencillos y claramente organizados, adecuados al contexto (destinatario, situación y propósito comunicativo), sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, utilizando con razonable corrección un repertorio léxico y estructural habitual relacionado con las situaciones más predecibles y los recursos básicos de cohesión textual, y respetando las convenciones ortográficas y de puntuación fundamentales.
- Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones de carácter habitual en las que se producen sencillos intercambios de información relacionados con asuntos cotidianos o de interés personal.

NIVEL INTERMEDIO B1.2

Temas

- Salud y cuidados físicos
- Descripción de apariencia y carácter
- Relaciones humanas y sociales.
- Educación y estudios. Deberes y exámenes
- Lenguaje y comunicación
- Libros, bibliotecas, reseñas
- Trabajo y ocupaciones.
- Biografías, logros y eventos notables
- Viajes y vacaciones. Vuelos y aeropuerto.
- Clima extremo y noticias

Recursos lingüísticos

Gramática

- Uso contextualizado de los recursos programados en los niveles anteriores y de los que se listan a continuación, para llevar a cabo las actividades y funciones comunicativas del nivel

Oración

- Estructura básica y orden de los elementos de la oración
- Oraciones declarativas e interrogativas (repaso de sus formas)
- Partículas interrogativas más frecuentes (吗、呢、吧、好吗、是不是)
- Oración con sintagmas nominal y adjetival como predicado (纪念品 180 块) (房间不大)
- Oración atributiva con 是 (书法是选修课)
- Oraciones negativas: negadores 不、没、还没..... 呢、别、不要、并不、并没
- Oración existencial con 有 (tener / haber) (今天没有历史课)
- La construcción con 的 (con adjetivos, elisiones, oraciones de relativo) (这是老师出的考试题)
- Las oraciones con doble objeto: 送、给、教、问、请、叫、y 还
- Oraciones de verbos en serie (expresión de modo, finalidad) (咱们走路去工作)
- Oraciones con verbos pivote: 送、教、请、让、叫
- Oraciones impersonales (安静, 不得入内, 下雨了, 没有人安静, 不得入内, 下雨了, 没有人)
- La construcción 来 + sintagma nominal (来一瓶水), 来 + verbo (我来介绍一下西安)
- Las oraciones que indican existencia y estado permanente con 着 (墙上挂着一张地图)
- El complemento de grado / de estado y su partícula estructural 得 (他跑得很快)
- Los complementos resultativos 完, 好, 到, 见, 上, 开, 着, 住
- El complemento direccional simple y complejo: usos básicos y extendidos: 来、去、出来、进去、上来、下去、起来、... (想不出来) (笑起来) (学习下去、听起来、看上去)
- El complemento potencial con 得 (看得见)
- El complemento de duración y frecuencia (cantidad verbal) (我每天工作六个小时)

- Estructuras temporales para expresar anterioridad y posterioridad 以前、以后
- La partícula 吧 (咱们走吧!). Otras partículas modales: 啊、呀
- La estructura tema - comentario en chino (repaso)
- La oración con la partícula de cambio de estado 了(天黑了)
- La oración con las dos funciones de la partícula 了: aspectual perfectivo + modal de cambio de estado (我已经等了她半个小时了)
- La estructura comparativa de superioridad, inferioridad e igualdad (ampliación) Comparaciones implícitas con 更、比较
- La comparación de igualdad con 有 y su negación con 没有 (他没有我高)
- La oración con 把 (请把书还给她) (repaso)
- La estructura 越来越 (你越来越漂亮) y la estructura 越.....越.....
- La estructura 是.....的 para enfatizar circunstancias en pasado (她是坐飞机来的)
- La oración pasiva en chino: pasiva nocional y con 被 (ampliación con 叫 y 让)
- Los marcadores de futuro 将 y 会
- La estructura con 要 y 快要 para expresar la inminencia de una acción futura (快要下雨了)
- La exclamación con啊!, 多.....啊! y con 这么、那么.....! (这么快!)
- Diferencias entre las partículas 的、地 y 得
- Las estructuras 跟.....一起、.....的时候、到 + lugar 来/去、对.....来说、一边.....一边.....、.....之一、够 + verbo/adj.、跟.....有关系、一.....就.....、像.....一样、
- La estructura para expresar decisión o preferencia 还是.....吧
- Recomendar con la expresión 给.....推荐 o con 不如.....怎么样 / 吧

Nombres y adjetivos

- Sufijos: 店、楼、场、局、馆、厅、房、间、室、...
- Formas de indicar el concepto de plural: 们、都、几、些
- La reduplicación de sustantivos (天天、人人)
- Sustantivo de tiempo 刚才 (en comparación con el adverbio 刚)
- Intensificadores de los adjetivos 很、太、比较、挺、特别、真、更、最、非常、极了、多了、得很、确实、好
- Porcentajes 百分之.....

Determinantes:

- Demostrativos: 这、那、这儿、那儿、这里、那里、这边、那边、这些、那些
- Numerales, empleo de 零、一、二/两/俩. Números grandes (cien, mil, diez mil, millón, cien millones). Prefijo 第 para números ordinales. Numerales aproximativos, decimales, fracciones, porcentajes, múltiplos
- Clasificadores: estructura y orden de los clasificadores dentro del sintagma nominal
- Estudio de nuevos clasificadores nominales (部、倍、封、公里、首、句、棵、块、米、盘、平方公里、双、场、顶、幅、辆、匹、篇、套、条、种、座、层) y verbales (次、遍、回)
- La reduplicación de los clasificadores (一本本书)

- Combinatoria de un mismo nombre con distintos clasificadores (一双筷子、一根筷子、一把筷子)
- Indefinidos más frecuentes: 几、什么、一些、每、多、有的、左右、好几

Pronombres

- Pronombres personales 自己, 大家 y 咱们. Sufijo de pluralidad 们 (人们)
- Pronombres posesivos con y sin 的 (我的书)(我们公司)
- Pronombres interrogativos: 几、谁、怎么、怎么样、多少、什么、什么时候、哪、哪儿、哪里、为什么. Uso no interrogativo de pronombres 什么(都)
- Pronombres interrogativos 多+adj (多大, 多长)
- El pronombre 这么/那么
- Los pronombres demostrativos 这样 y 那样 (你应该这样写)
- Los pronombres 什么的、俩、本、某

Verbos

- Verbos copulativos 是 y su negación con 不. Uso enfático del verbo 是
- El uso de los verbos reduplicados (看看) o con 一下 (看一下)
- Marcadores aspectuales: acción terminada / cambio de estado: 了; experiencia: 过; tiempos continuos 在... (呢), el aspecto continuo 着 e incoativo 起来 (iniciación)
- Formas de expresar el pasado en chino (repaso)
- Verbos modales: 能、可以、会、得、要、想、应该、需要、愿意
- Verbos de localización: 在 y 是 (puntos en común y diferencias)
- Verbos resultativos importantes: 到、见、上、开、着、住、...
- Los verbos disilábicos separables (intransitivos) más frecuentes: 睡觉、结婚、上班、...
- Verbos ditransitivos frecuentes: 告诉、问、叫 y su orden de palabras
- Verbos: 比如、算(不算太难)
- La expresión 没想到
- Expresar que algo no puede soportarse más con 受不了
- Expresar merece la pena con 值得
- Expresar influencia con 受.....影响

Adverbios

- Clases de adverbios y su colocación en la frase. Complementos adverbiales móviles (昨天) y adverbios fijos (只、就、才) (她昨天十二点才回家, 昨天她十二点才回家)
- Expresiones frecuentes para indicar lugar, tiempo, modo y cantidad
- Afirmación y negación: 是、不、也、也不、并不、没(有)
- Adverbios 都、还、经常、常(常)、可能、刚、已经、多、少、差不多、互相、有时、有时候、一直、从小、按时、及时、恐怕、仍
- El adverbio 马上、快 de inminencia de una acción futura (快结束了)
- La partícula estructural 地 como marca adverbial (静静地)

Enlaces

- Conjunciones y enlaces: 和、与、还是、或者 (是)、可是、因为.....所以.....、由于、一.....就.....、如果.....就.....、虽然.....但是/可是.....、又.....又.....、(当).....的时候、等.....的时候、一边.....一边.....、不过、不但.....而且.....、

再说、不是.....而是.....、不是.....就是.....、要是、并、因为.....的关系、为了、不如、甚至、要不然、首先

- Co-verbos (preposiciones): 被、比、给、用、在、跟、根据、关于、到、往、离、从、向、除.....以外、对、为、由、与

Discurso

- Marcadores conversacionales (dirigirse a alguien, empezar a hablar, tomar la palabra, pedir ayuda, cooperar, reaccionar e interactuar, hablar por teléfono, demostrar implicación, iniciar una explicación, agradecer, anunciar el final, despedirse)
- Mantener el tema
- Repeticiones (intencionadas) (A: 李先生人很好 B: 是的, 他人很好.....)
- Recursos de sustitución sencillos con referente claro: elipsis, pronombres y adverbios o expresiones con valor anafórico (那个、那一年、那儿、一样的地方、那件事情、那个问题)
- Por procedimientos léxicos: sinónimos, hiperónimos de vocabulario frecuente (电脑、机器), a través de uno de los términos que entran en la definición, y a través de la nominalización (我每天运动 / 我昨天做的运动...)
- Posición preverbal para los nombres ya presentados
- Coherencia de la temporalidad verbal en el discurso (那时候到那时候)
- Conectores frecuentes (对.....来说、比如、而且、因为.....所以.....、虽然.....但是.....、不是.....而是.....、这样吧、比方说、接下来、etc.)
- Marcadores frecuentes de iniciación, desarrollo, conclusión, cambio de tema, para añadir información, clasificar, enumerar, transmitir, reformular, ejemplificar, argumentar, rebatir, enfatizar, resumir
- Entonación, puntuación discursiva y párrafos
- Formato de acuerdo con el tipo de texto

Léxico y semántica

- Vocabulario usual de las situaciones y temas trabajados: salud, carácter, horóscopo, asignaturas, libros, deberes, exámenes, películas, biografía, vuelos, billetes, el tiempo, ...
- Nombres propios (李小龙、司马迁), frases hechas y "成语" relacionados con las situaciones trabajadas. (一举成名)
- Campos asociativos de los temas trabajados
- Familias de palabras y valor de los afijos (prefijos y sufijos) más frecuentes. Prefijos: 第、初、老、小、etc. Sufijos: 儿、子、员学、家、化、子、etc.
- Acronimia (北京大学-->北大、公共汽车 --> 公车) y siglas (DVD, KTV).
- Transliteración de palabras extranjeras frecuentes (麦当劳、肯德基、比萨饼、摩托车、麦克风、高乐高)
- Sinónimos y antónimos usuales. (奇怪—正常、老人—年轻人)
- Exponentes frecuentes para las funciones que se trabajan (formales e informales)
- Uso del diccionario

Fonología y representación gráfica

- Reconocimiento y producción de los fonemas vocálicos y consonánticos
- Insistencia en los fonemas que presentan mayor dificultad: b/p, d/t, g/k, n/ng, j/q/x, zh/ch/sh, z/c/s
- Reconocimiento y producción de los tonos

- Pronunciación correcta del tono sandhi (cambios de tono)
- Cambio de tono de ciertas palabras: 不, 一, 好, 远
- Mismos caracteres con diferentes tonos
- Entonación oracional para las funciones comunicativas trabajadas
- Ritmo: insistencia en la tendencia al ritmo binario y a las palabras bisílabas del chino mandarín
- Orden de los trazos de los caracteres chinos estudiados
- Conocimiento de la estructura de los caracteres (los distintos elementos semánticos o fonéticos)
- Reconocimiento y uso de unos 1.000 caracteres chinos en total
- Buena caligrafía del léxico trabajado (en caracteres simplificados)
- Correcto uso de los signos de puntuación en chino

Criterios de evaluación (nivel B1)

Actividades de comprensión de textos orales

Conoce, y aplica a la comprensión del texto, extrayendo claves para interpretarlo, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la vida cotidiana, condiciones de vida, relaciones interpersonales, kinésica y proxémica, costumbres y valores, y convenciones sociales de las culturas en las que se usa el idioma.

Sabe aplicar las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto.

Distingue la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio común de sus exponentes, así como patrones discursivos básicos relativos a la organización textual.

Aplica a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos de uso frecuente en la comunicación oral.

Reconoce sin dificultad léxico oral de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos, de carácter general, o relacionados con los propios intereses, y puede inferir del contexto y del cotexto, generalmente de manera correcta, los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.

Discrimina los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y reconoce las intenciones comunicativas y los significados generalmente asociados a los mismos.

Actividades de comprensión de textos orales

Aplica a la producción del texto oral, tanto monológico como dialógico, los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, en un registro formal, neutro o informal.

Conoce y sabe aplicar adecuadamente las estrategias para producir textos orales breves o de media extensión, coherentes y de estructura simple y clara, utilizando una serie de procedimientos sencillos para adaptar o reformular el mensaje, y reparar la comunicación.

Lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, utilizando adecuadamente los exponentes más habituales de dichas funciones, y siguiendo los patrones discursivos de uso más frecuente en cada contexto.

Maneja un repertorio memorizado de frases y fórmulas para comunicarse con una fluidez aceptable, con pausas para buscar expresiones y organizar o reestructurar el discurso, o reformular o aclarar lo que ha dicho.

Interactúa de manera sencilla en intercambios claramente estructurados, utilizando fórmulas o gestos simples para tomar o mantener el turno de palabra, aunque en ocasiones tienda a concentrarse en la propia producción dificultando la participación del interlocutor, o muestre algún titubeo a la hora de intervenir cuando el interlocutor acapara la comunicación.

Utiliza con la debida corrección y flexibilidad estructuras sintácticas de uso frecuente según el contexto comunicativo, y emplea por lo general adecuadamente los recursos de cohesión textual más comunes (entonación, repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, marcadores discursivos y conversacionales, y conectores comunes), enlazando una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada y lineal.

Conoce y utiliza adecuadamente un repertorio léxico oral suficiente para comunicar información relativa a temas conocidos, generales, de actualidad, o relacionados con los propios intereses en situaciones habituales y cotidianas, aunque aún cometa errores importantes, o tenga que adaptar el mensaje, cuando las demandas comunicativas son más complejas, o cuando aborda temas y situaciones poco frecuentes en situaciones menos corrientes, recurriendo en este caso a circunloquios y repeticiones.

Pronuncia y entona de manera clara e inteligible, aunque resulte evidente el acento extranjero, o cometa errores de pronunciación siempre que no interrumpan la comunicación, y los interlocutores tengan que solicitar repeticiones de vez en cuando.

Actividades de comprensión de textos escritos

Conoce, y aplica a la comprensión del texto, extrayendo claves para interpretarlo, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la comunicación escrita en las culturas en las que se usa el idioma.

Sabe aplicar las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto, adaptando al mismo la modalidad y velocidad de lectura.

Distingue la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización, desarrollo y conclusión propios del texto escrito según su género y tipo.

Conoce los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso frecuente en la comunicación escrita, según el género y tipo textual, y comprende las intenciones comunicativas generalmente asociadas a los mismos.

Comprende léxico escrito de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con sus intereses personales, educativos u ocupacionales, y puede, generalmente de manera correcta, inferir del contexto y del cotexto los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.

Reconoce los valores y significados asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación de uso común, así como abreviaturas y símbolos de uso frecuente.

Actividades de producción y coproducción de textos escritos

Aplica a la producción y coproducción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, en un registro formal, neutro o informal.

Conoce y sabe aplicar estrategias adecuadas para elaborar textos escritos breves y de estructura simple adaptados a contextos habituales, p. e. copiando modelos según el

género y tipo textual, o haciendo un guion o esquema para organizar la información o las ideas.

Lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, utilizando los exponentes más habituales de dichas funciones y los patrones discursivos de uso más frecuente para organizar el texto escrito según su género y tipo.

Muestra un control razonable de estructuras sintácticas de uso frecuente, y emplea mecanismos simples de cohesión (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición y conectores básicos), enlazando una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada y lineal.

Conoce y utiliza un repertorio léxico escrito de uso frecuente suficiente para comunicar información breve, simple y directa en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos corrientes y sobre temas menos conocidos tenga que adaptar el mensaje.

Utiliza, de manera adecuada para hacerse lo bastante comprensible, los signos de puntuación elementales (p. e. punto, coma) y las reglas ortográficas básicas (p. e. uso de mayúsculas y minúsculas), así como las convenciones formales más habituales de redacción de textos tanto en soporte papel como digital.

Actividades de mediación

Conoce los aspectos generales que caracterizan las comunidades de hablantes correspondientes, y las diferencias y semejanzas más significativas que existen entre las costumbres, los usos, las actitudes, las relaciones y los valores que prevalecen en unas y otras, y es capaz de actuar en consecuencia sin cometer incorrecciones serias en su comportamiento, aunque puede que en ocasiones recurra al estereotipo.

Identifica, aplicando las estrategias necesarias, la información clave que debe transmitir, así como las intenciones básicas de los emisores y receptores cuando este aspecto es relevante.

Interpreta, por lo general correctamente, las claves de comportamiento y comunicativas explícitas que observa en los emisores o destinatarios para acomodar su discurso al registro y a las funciones requeridas, aunque no siempre lo haga de manera fluida.

Puede facilitar la comprensión de los participantes recurriendo a comparaciones y conexiones sencillas y directas con aquello que piensa que pueden conocer.

Toma notas con la información necesaria que considera importante trasladar a los destinatarios, o la recaba con anterioridad para tenerla disponible.

Repite o reformula lo dicho de manera más sencilla o un poco más elaborada para aclarar o hacer más comprensible el mensaje a los receptores.

Hace preguntas simples pero relevantes para obtener la información básica o complementaria que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.

Contenidos mínimos B1.2

Comprensión de textos orales

El alumno tiene que ser capaz de entender interacciones y mensajes sobre asuntos generales, producidos en situaciones incluso menos habituales, articulados con claridad, en un registro estándar amplio y con posibilidad de controlar las lagunas de información.

Comprensión de textos escritos

El alumno sabrá extraer información de textos auténticos, que pueden ser extensos, sobre temas generales o de su especialidad, concretos o abstractos y con un lenguaje no muy idiomático.

Producción y coproducción de textos orales

El alumno sabrá defenderse en una amplia gama de situaciones y temas, de forma adecuada, con cierta seguridad y fluidez y con una organización y cohesión sencillas pero eficaces; con una pronunciación claramente inteligible, aunque puede ser evidente el acento extranjero.

Producción y coproducción de textos escritos

La producción de textos escritos se limitará en textos adecuados a la situación de comunicación, con un control razonable de un elenco amplio de elementos lingüísticos y con una organización y cohesión sencillas pero eficaces.

Mediación oral y escrita:

Transmitir a terceros la idea general, los puntos principales, y detalles relevantes de la información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general, personal o de actualidad contenida en textos orales o escritos, interpretar en situaciones cotidianas durante intercambios breves y sencillos con amigos, familia, huéspedes o anfitriones, tanto en el ámbito personal como público, interpretar durante intercambios simples, habituales y bien estructurados, de carácter meramente factual, en situaciones formales.

Funciones

Usos sociales de la lengua

- ① Respuestas convencionales con menor y mayor grado de información.
- ① Presentarse, presentar a alguien y reaccionar al ser presentado de manera formal o informal de acuerdo con la situación.
- ① Otros usos sociales habituales: invitar, brindar, dar la bienvenida, agradecer.
- ② Referirse a la forma de tratamiento.

Control de la comunicación

- ② Parafrasear para solucionar un problema de comunicación.

Información general

- ① Intercambiar información sobre asuntos cotidianos: actividades, normas, costumbres, trabajo y ocio.
- Identificar personas, objetos y lugares ① y corregir una identificación.
- ② Preguntar y expresar si existe algo y si se sabe sobre ello (preguntas directas o indirectas).
- Expresar dónde y cuándo ocurre algo.
- Relacionar acciones en el presente, en el pasado y en el futuro.
- ② Relacionar datos (causa, consecuencia, finalidad, condiciones, comparaciones, objeciones, adiciones).

Conocimiento, opiniones y valoraciones

- ① Mostrar acuerdo total y parcial.
- Justificar una opinión o una actividad.
- Explicar las causas, finalidades y consecuencias.
- ① Valorar hechos, personas, servicios y acontecimientos.
- Comparar personas, objetos, lugares, situaciones y acciones.

Deseos, estados de salud, sensaciones y sentimientos

- Preguntar y expresar:
 - ① Mejoras o empeoramientos de salud.
 - ① Estados de ánimo, emociones y sentimientos: esperanza, preocupación, temor, nervios, buen/mal humor, cansancio, aburrimiento.
 - ② Sentimientos hacia los demás: antipatía, aversión.
 - ② Reaccionar adecuadamente ante la expresión de sentimientos y estados de ánimo.
 - ② Compartir sentimientos, tranquilizar, dar ánimos.

① Plantear una queja.

Instrucciones, peticiones y sugerencias

① Pedir con carácter inmediato y con cortesía

② Acceder o rechazar agradeciendo o justificando.

② Pedir, conceder y denegar permiso (sin o con objeciones).

① Aconsejar, recomendar y animar a alguien a hacer algo.

① Transmitir una petición (en situaciones de comunicación próximas).

① Planificar una actividad.

Organización del discurso

② Iniciar la intervención en situaciones formales e informales.

② Pedir, tomar y ceder la palabra.

② Reaccionar y cooperar en la interacción de acuerdo con la situación.

① Enumerar, oponer, ejemplificar, aclarar aspectos, contrastar, cambiar de tema, resumir.

① Anunciar el cierre del discurso y cerrarlo.

① Al teléfono: inicio, presentación, espera, recado, despedida.