

**PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO  
INGLÉS PROFESIONAL  
GRADO MEDIO ACTIVIDADES  
ECUESTRES  
Curso 2025/206**

CICLO FORMATIVO	CFGM Técnico en actividades ecuestres
MÓDULO PROFESIONAL	0156– Inglés Profesional
PROFESOR RESPONSABLE	M. <sup>a</sup> Ángeles Villaverde Vázquez/Julia Caballero Marín
DURACIÓN DEL MÓDULO	50 horas
HORAS SEMANALES	2 horas

# ÍNDICE DE CONTENIDOS

---

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO FORMATIVO</b>	<b>3</b>
<b>2. ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TÍTULO Y EL MÓDULO</b>	<b>3</b>
2.1. Normativa reguladora general	3
2.2. Competencias profesional	4
2.3. Objetivos relacionados con el módulo formativo	4
<b>3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>5</b>
<b>4. TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN</b>	
<b>5. METODOLOGÍA</b>	<b>12</b>
<b>6. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS</b>	<b>13</b>
<b>7. CONTENIDOS TRANSVERSALES DEL CURRÍCULO</b>	<b>14</b>
<b>8. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD</b>	<b>14</b>
<b>9. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS</b>	<b>15</b>
<b>10. EVALUACIÓN</b>	<b>17</b>
10.1. Instrumentos de evaluación	17
10.2. Calificación	18
10.3. Recuperación	19
<b>11. DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS</b>	<b>19</b>

# 1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO FORMATIVO

**Módulo formativo:** Inglés Profesional II

**Código:** 0156

**Ciclos formativos:** CFGM Técnico en actividades ecuestres

**Duración:** 50 horas

**Curso:** 2º Curso

El módulo de Inglés Profesional pretende dotar al alumnado de las competencias lingüísticas necesarias para desenvolverse en situaciones comunicativas reales dentro del sector ecuestre, donde la comunicación en lengua inglesa es una herramienta esencial tanto en la atención al cliente como en la participación en eventos, turismo activo y actividades profesionales.

## 2. ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TÍTULO Y EL MÓDULO

### 2.1. Normativa reguladora general

- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Orden EFD/657/2024, de 25 de junio, por la que se determina el currículo y se regulan determinados aspectos organizativos para los ciclos formativos de grado medio en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.
- Instrucciones de la Dirección General de FP 26 de junio de 2024 Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 26 de septiembre de 2025, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía
- Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible.

## 2.2. Competencias profesionales

El módulo de Inglés Profesional tendrá como finalidad el desarrollo de competencias que capaciten para la comunicación y el desenvolvimiento profesional en contextos progresivamente plurinacionales y de movilidad, desarrolladas en Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. Se establecerán medidas de flexibilización y alternativas metodológicas en el aprendizaje y evaluación del Inglés Profesional para las personas que presentan necesidades específicas vinculadas a la comunicación. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

En relación con las competencias profesionales, personales y sociales indicados en el Real Decreto 652/2017, de 23 de junio, por el que se establece el título de Técnico en actividades ecuestres y se fijan los aspectos básicos del currículo el presente módulo contribuye a la adquisición de las siguientes:

- f) Presentar el ganado equino en exhibiciones, subastas y concursos, analizando las técnicas de preparación y acondicionamiento.*
- p) Actuar con responsabilidad y autonomía en el ámbito de su competencia, organizando y desarrollando el trabajo asignado, cooperando o trabajando en equipo con otros profesionales en el entorno de trabajo.*
- r) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.*

Además, el dominio del inglés profesional refuerza la capacidad del alumnado para desenvolverse en entornos laborales internacionales, atender a clientes extranjeros y comprender documentación técnica o normativa en lengua inglesa, mejorando su empleabilidad y movilidad europea.

## 2.3. Objetivos relacionados con el módulo formativo

El módulo de **Inglés Profesional** tiene como finalidad que el alumnado adquiera las competencias comunicativas necesarias para desenvolverse en contextos profesionales y cotidianos del ámbito ecuestre, aplicando la lengua inglesa como herramienta de trabajo, de aprendizaje y de movilidad europea.

De acuerdo con el **Anexo III del Real Decreto 652/2017, de 23 de junio**, por el que se establece el título de *Técnico en Actividades Ecuestres* y se fijan las enseñanzas mínimas, este módulo profesional desarrolla los siguientes **resultados de aprendizaje**:

- Comprender información oral y escrita en inglés en contextos profesionales y cotidianos.
- Producir mensajes orales y redactar textos sencillos relacionados con la actividad profesional.
- Aplicar actitudes y comportamientos propios de la comunicación intercultural.

A partir de estos resultados, se concretan los **objetivos didácticos** del módulo, orientados al uso funcional de la lengua inglesa en el contexto ecuestre:

1. Comprender y utilizar la lengua inglesa en situaciones comunicativas relacionadas con las actividades ecuestres y la atención al cliente.
2. Interpretar mensajes orales y escritos vinculados a la seguridad, la organización de rutas y el manejo del caballo.
3. Producir mensajes orales adecuados al contexto profesional, utilizando el vocabulario

técnico propio del sector ecuestre.

4. Redactar textos breves y coherentes (emails, folletos, carteles o descripciones) relacionados con la actividad profesional.
5. Desarrollar estrategias de comunicación intercultural, mostrando actitudes de respeto y tolerancia hacia otras culturas y formas de comunicación.
6. Valorar la importancia del inglés como medio de inserción laboral, movilidad internacional y aprendizaje permanente.

En relación con los **objetivos generales del ciclo formativo** recogidos en el artículo 6 del citado Real Decreto, este módulo contribuye especialmente a los apartados:

*l) Especificar las técnicas de marketing, justificando su aplicación para la promoción y, en su caso, la venta de équidos.*

*r) Aplicar técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a su finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia del proceso.*

### 3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación que se desarrollan en este módulo profesional se corresponden con los establecidos en el **Anexo III del Real Decreto 652/2017, de 23 de junio**, por el que se establece el título de *Técnico en Actividades Ecuestres* y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Se presentan a continuación, adaptados en su redacción al contexto profesional del ciclo, sin modificar su contenido normativo:

**RA1.** Comprende información, de índole profesional y cotidiana, contenida en discursos orales sencillos, emitidos en lengua estándar, descifrando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes, en situaciones propias del ámbito ecuestre (atención al cliente, seguridad, instrucciones de manejo, etc.).

#### Criterios de evaluación

- a) Se ha situado el mensaje en su contexto por medio del análisis de sus características textuales y contextuales.
- b) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en los mismos.
- c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje, ya se trate de un mensaje directo, telefónico o en cualquier otro medio auditivo.
- d) Se ha extraído información específica contenida en discursos orales, en lengua estándar, relacionados con la vida social, profesional o académica.
- e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.
- f) Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar.
- g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones siendo capaz de concluir si precisan de una respuesta verbal o de una no verbal.
- h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
- i) Se ha servido del análisis de la entonación y de los elementos visuales para identificar los diversos significados e intenciones comunicativas del emisor.

**RA2.** Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos relacionados con la actividad ecuestre (manuales de cuidado, normas de seguridad, folletos de rutas o eventos), analizando de forma comprensiva su contenido.

#### Criterios de evaluación

- a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos. para la comprensión del texto.
- b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.
- c) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.
- d) Se han reconocido las ideas principales de un texto escrito identificando la información relevante, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos de dicho texto.
- e) Se ha identificado la terminología utilizada, así como las estructuras gramaticales y demás elementos característicos de cada tipología discursiva.
- f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.
- g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos o cualquier otro tipo de soporte.
- h) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.
- i) Se ha extraído información específica de textos de diferente naturaleza, relativos a su profesión y contenidos en distintos soportes.

**RA3.** Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales propias del ámbito ecuestre (atención al cliente, organización de actividades, entrevistas o presentaciones).

#### Criterios de evaluación

- a) Se han determinado los registros más adecuados para la emisión del mensaje.
- b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión, marcadores discursivos y estrategias de interacción acordes a la situación de comunicación.
- c) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.
- d) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
- e) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.
- f) Se han enumerado las actividades propias de la tarea profesional
- g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
- h) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas haciendo uso de normas de cortesía y de modales apropiados.
- i) Se ha intercambiado, con relativa fluidez, información específica y detallada utilizando frases

de estructura sencilla y diferentes soportes telemáticos.

j) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad, haciendo uso de los protocolos adecuados.

k) Se ha comunicado espontáneamente adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.

l) Se han respondido preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.

m) Se ha solicitado la reformulación del discurso o la aclaración de parte del mismo cuando se ha considerado necesario para una mejor comprensión.

**RA4.** Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionados con la comunicación profesional ecuestre (emails, notas, informes, carteles informativos o solicitudes), relacionando las reglas gramaticales con la finalidad comunicativa de los mismos.

#### Criterios de evaluación

a) Se han seleccionado las estrategias, estructuras, vocabulario y convenciones más adecuadas para el tipo de texto que se va a crear (fax, nota, carta o correo electrónico, entre otros).

b) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.

c) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.

d) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional, identificando las ideas principales de los mismos.

e) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, aplicando las fórmulas establecidas y el vocabulario específico.

f) Se ha cumplimentado un texto dado con apoyos visuales y claves lingüísticas aportadas.

g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.

h) Se ha escrito correspondencia formal básica en formato físico o digital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servicio o llevar a cabo una reclamación u otra gestión sencilla, siempre atendiendo a las convenciones de la tipología textual.

i) Se han tomado notas, y mensajes, con información sencilla sobre aspectos propios de su labor profesional.

j) Se ha solicitado, de forma escrita, información referente a aspectos relacionados con su campo profesional (página web y correo electrónico, entre otros).

**RA5.** Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, mostrando respeto por las diferencias culturales y los protocolos sociales de países y personas del entorno ecuestre internacional.

#### Criterios de evaluación

a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.

b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.

- c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.
- e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.

#### 4. **TEMPORALIZACIÓN Y RELACIÓN CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

La temporalización del presente módulo se ha establecido en base a una carga lectiva de **2 horas semanales**, lo que supone una **duración total anual de 50 horas**.

La secuencia prevista de los contenidos se organiza en torno a **un enfoque comunicativo y funcional**, siguiendo una progresión desde la comprensión hacia la producción, y contextualizada en las situaciones reales del sector ecuestre.

### 5. METODOLOGÍA

La metodología aplicada en el módulo de **Inglés Profesional** será **activa, participativa y comunicativa**, fomentando la autonomía del alumnado y su capacidad para desenvolverse en situaciones reales de comunicación dentro del ámbito ecuestre. Se priorizará el uso de la lengua inglesa como vehículo habitual en el aula, favoreciendo la inmersión lingüística.

El proceso de enseñanza-aprendizaje se fundamenta en los siguientes **principios metodológicos**:

- **Aprendizaje significativo y funcional:** los contenidos lingüísticos se aplicarán siempre en contextos reales vinculados al sector ecuestre: atención al cliente, descripción de caballos, seguridad, rutas a caballo, manejo de instalaciones o participación en eventos.
- **Desarrollo integrado de las cuatro destrezas básicas:** *listening, speaking, reading y writing*, trabajadas de manera equilibrada y con énfasis en la comunicación oral y la comprensión auditiva.
- **Aprendizaje cooperativo y por proyectos:** se promoverá el trabajo en grupo y la resolución de tareas comunicativas auténticas, como elaborar un folleto turístico, simular una reserva o diseñar una visita guiada a un centro ecuestre.
- **Enfoque comunicativo y por tareas (Task-Based Learning):** cada unidad culminará con una tarea final que integre los contenidos lingüísticos, culturales y profesionales.
- **Atención a la diversidad:** se adaptarán las actividades a los distintos ritmos de aprendizaje mediante materiales visuales, apoyos auditivos y recursos digitales.
- **Desarrollo de la competencia intercultural:** se fomentará el conocimiento de costumbres, protocolos y actitudes en entornos internacionales del sector ecuestre, promoviendo la empatía y el respeto cultural.
- **Motivación y aprendizaje autónomo:** se estimulará la curiosidad del alumnado mediante temas de interés (animales, naturaleza, turismo rural, sostenibilidad, ferias ecuestres), ofreciendo metas claras y realistas.
- **Refuerzo del componente profesional:** se priorizará el vocabulario técnico y las estructuras funcionales necesarias para la comunicación efectiva con clientes, turistas, proveedores y otros profesionales del sector.

Se pretende lograr la adquisición del conocimiento incluido en los RA y CE mediante una metodología activa, participativa y motivadora, donde cada alumno y alumna pueda tomar sus

propias decisiones o consensuarlas con sus compañeros y compañeras en un proyecto colaborativo y conjunto, donde se destaque un esfuerzo solidario. En este sentido se perseguirán los siguientes principios de aprendizaje:

- Posibilitar la construcción de aprendizajes significativos
- Presentar de forma clara y estructurada los contenidos
- Asegurar un aprendizaje práctico, reforzado a lo largo del curso
- Utilizar la evaluación como una referencia pedagógica

La metodología estará enfocada a que el alumnado tenga un papel activo y protagonista en el proceso de enseñanza y aprendizaje, siendo el papel del docente orientar y guiar la evolución de éste, por lo que, los bloques de contenido se han desarrollado para que cada uno sirva como base del siguiente.

Se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Se evitará un enfoque de la enseñanza excesivamente memorístico y se buscará el aprendizaje por asimilación a través de supuestos prácticos que ilustren situaciones que nos podamos encontrar en el día a día.
- Se sugiere realizar simulaciones de las actividades, elaborando propuestas de diferentes casos de digitalización, donde los alumnos y las alumnas pongan en práctica el proceso de transformación digital de las empresas de su sector. En un primer momento, se realizará

los ejercicios por apartados y, posteriormente, se abordará un proyecto completo de transformación integral completo.

- Se explicarán los contenidos conceptuales de cada tema, ayudándonos de esquemas y tablas para su mejor asimilación. Se buscarán ejemplos o situaciones reales para una mejor comprensión.
- Se realizarán supuestos prácticos donde el alumnado ponga en práctica los conocimientos aprendidos, creando debates entre ellos y ellas para una mejor asimilación, y simulando diversas situaciones relacionadas con la digitalización.

Dada la novedad de la implantación del módulo, es conveniente realizar un seguimiento de todos los procesos de aprendizaje, anotando los avances o dificultades encontradas. Así, empleando este proceso como sistema de retroalimentación, se permite un control de la evolución del alumnado, permitiendo una futura mejora de la metodología pedagógica en sucesivos cursos académicos.

El módulo tendrá un planteamiento dinámico y proactivo, teniendo en cuenta las características y capacitaciones habituales en materia de digitalización con que cuenta el alumnado en estas familias profesionales. Es por ello que se requiere por parte del alumnado una participación activa, donde la capacidad de comunicación e interacción constituya un factor a trabajar en cada una de las sesiones formativas.

Para la presentación teórica de los contenidos, será necesario combinar distintos sistemas de enseñanza, pudiéndose aportar el material escrito y trabajar sobre ello, o bien, en otras ocasiones, el propio alumnado, siguiendo instrucciones, puede organizar su material de estudio. La proyección de imágenes y videos, así como la presentación de casos prácticos, es fundamental en este módulo.

## 6. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Los materiales y recursos didácticos constituyen un elemento clave para el desarrollo del módulo de **Inglés Profesional**, ya que permiten contextualizar el aprendizaje en situaciones comunicativas reales del ámbito ecuestre, favoreciendo la motivación, la autonomía y el uso funcional de la lengua extranjera.

Se emplearán recursos **variados, actualizados y adaptados al nivel lingüístico del alumnado**, combinando materiales tradicionales con herramientas digitales y audiovisuales.

### 1. Recursos ubicados en el aula

- **Pizarra y pizarra digital interactiva (PDI)**: para presentaciones, visualización de vídeos, realización de actividades orales y corrección colectiva.
- **Ordenador del profesorado** conectado a Internet, proyector y altavoces.
- **Carritos de portátiles o dispositivos personales (BYOD)**: para tareas digitales, visionado de materiales interactivos y trabajo cooperativo.
- **Fichas impresas, tarjetas de vocabulario, posters, mapas y material visual** relacionado con el mundo ecuestre (anatomía del caballo, equipamiento, tipos de establos, rutas, etc.).

### 2. Recursos ubicados en Internet y plataformas educativas

- **Plataforma Moodle Centros**, donde se alojarán contenidos, vídeos, tareas y enlaces a diccionarios y recursos complementarios.
- **Recursos audiovisuales auténticos**: vídeos, podcasts y documentales sobre turismo ecuestre, ferias internacionales, competiciones y bienestar animal.
- **Diccionarios en línea**: WordReference, Cambridge Dictionary, entre otros.
- **Repositorios institucionales** del Ministerio de Educación y del British Council.

### 3. Recursos ubicados en el centro

- **Aula de segundo curso del Ciclo Formativo de Actividades Ecuestres**, dotada de medios audiovisuales.

- **Biblioteca del centro:** materiales de consulta, lecturas graduadas y revistas de temática ecuestre y turística.
- **Entorno práctico:** posibilidad de utilizar el **centro hípico o espacios exteriores** para actividades comunicativas simuladas (guías de ruta, presentaciones orales, vocabulario técnico).

## 7. CONTENIDOS TRANSVERSALES DEL CURRÍCULO

Considerando que uno de los pilares sobre los que se asienta el actual modelo de enseñanza es la formación integral de la persona, será necesario que los contenidos transversales estén presentes en cada uno de los módulos de título, ya que se trata de grandes temas que engloban multitud de contenidos difíciles de ajustar en un módulo concreto.

Como ejemplo se señalan los siguientes:

- **Nuevas tecnologías.** Incorporándose en la práctica docente, en el trabajo del alumnado y en el contenido curricular del módulo.
- **Educación para la salud.** Donde se pondrá el foco sobre la prevención de riesgos laborales en todas las actividades y se promoverán hábitos de vida saludable entre el alumnado.
- **Educación para la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.** Se fomentará el respeto, la cooperación y el bien común, eludiendo estereotipos de género.
- **Educación ética.** Se trabajará la responsabilidad de los propios actos, el respeto, honestidad, flexibilidad y tolerancia con la comunidad educativa.
- **Educación ambiental.** Inherente al estudio del ciclo, donde debe diseminarse a lo largo de todas las actividades que se lleven a cabo.
- **Fomento de la lectura.** Un aspecto importante es promover la lectura de textos vinculados a la asignatura. También, es importante el desarrollo de actividades que fomenten buenas prácticas comunicativas que contribuyan al desarrollo del pensamiento crítico en el alumnado.
- **Expresión oral.** Son muy diversas las actividades en las que el alumnado debe poner en práctica sus competencias lingüísticas. Todas las actividades se realizan sobre materiales digitales o impresos por lo que resulta imprescindible su lectura para el desarrollo adecuado

## 8. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

De forma general se proponen las siguientes medidas:

- Alumnado con mayor nivel de aprendizaje: Propuesta individualizada de actividades de ampliación.
- Alumnado con menor nivel de aprendizaje: Propuesta individualizada de actividades de refuerzo.
- Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo: Elaboración de adaptación curricular no significativa según las características del alumnado.

## 9. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

Las actividades complementarias y extraescolares constituyen una oportunidad para reforzar los aprendizajes adquiridos en el aula, promoviendo el contacto con contextos comunicativos reales y fomentando la motivación del alumnado hacia el uso del inglés en situaciones prácticas

relacionadas con el sector ecuestre.

Estas actividades se enmarcan dentro de la planificación general del centro y del **Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE)**, y se desarrollarán de forma coordinada con el profesorado del ciclo y el equipo docente.

## 10. EVALUACIÓN

El módulo contará con un sistema de evaluación que verifique la adquisición de los resultados de aprendizaje (RA) en las condiciones de calidad establecidas en los elementos básicos del currículo, teniendo como referente la globalidad de las competencias asociadas al título de **Técnico en Actividades Equestres**.

La evaluación será **continua, criterial y formativa**, centrada en la observación del progreso del alumnado y en la aplicación práctica de los contenidos lingüísticos en contextos comunicativos reales del ámbito ecuestre.

Los **Resultados de Aprendizaje (RA)** se contemplan como bloques independientes desde el punto de vista de la evaluación y la calificación. La superación del módulo exige alcanzar los resultados de aprendizaje con un nivel de desempeño suficiente en todos ellos. Cada RA tendrá el mismo peso en la calificación del módulo, aunque puedan diferir en la práctica las horas asignadas a cada uno.

RA	UD	Unidades didácticas	%
RA1. Comprende información de índole profesional y cotidiana contenida en discursos orales sencillos, emitidos en lengua estándar.	1	<b><u>Nice to Meet You</u></b> Presentaciones personales y profesionales, países y nacionalidades, verbo to be, demostrativos y números.	10%
RA1.	2	<b><u>Meet My Family</u></b> Vocabulario de familia, adjetivos, genitivo sajón, posesivos y verbo have got.	10%
RA2. Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido.	3	<b><u>Time to Eat</u></b> Vocabulario sobre comida y bebida, estructuras some/any, there is/are, how much/how many, y expresión de gustos.	10%
RA2.	4	<b><u>Where Do You Live?</u></b> Descripción de la casa, mobiliario, present simple afirmativa, like + -ing y conectores de secuencia.	10%
RA3. Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.	5	<b><u>Are You Free?</u></b> Días de la semana, rutinas, present simple interrogativo, adverbios de frecuencia y expresiones de tiempo libre.	10%
RA3.	6	<b><u>In Town</u></b>	10%

		Lugares de la ciudad, direcciones, preposiciones de lugar, y uso de there is/are en contextos cotidianos.	
RA4. Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.	7	<b><u>At Work</u></b> Profesiones, lugares de trabajo, present continuous, diferencias con present simple y escritura de correos formales.	10%
RA4.	8	<b><u>Going Places</u></b> Medios de transporte, planificación de viajes, expresiones de movimiento y tiempos pasados básicos.	10%
RA5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas del país de lengua extranjera.	9	<b><u>The Way We Were</u></b> Pasado simple, verbos irregulares, biografías y narración de experiencias pasadas.	10%
RA5.	10	<b><u>Looking Ahead</u></b> Expresiones para planes futuros, be going to / will, predicciones, objetivos personales y laborales.	10%
		TOTAL	100%

## 10.1. Instrumentos de evaluación

Para valorar la adquisición de los RA, se emplearán diferentes instrumentos, combinando la observación directa y el análisis de producciones orales y escritas:

- **Pruebas escritas y orales** de comprensión y expresión.
- **Portafolio del alumno/a** con evidencias del trabajo realizado.
- **Rúbricas de observación y participación** en clase.
- **Proyectos y tareas integradas** (presentaciones, simulaciones o productos finales).
- **Autoevaluaciones y coevaluaciones** para fomentar la reflexión y la autonomía.

Cada instrumento podrá tener una ponderación distinta en cada RA, dependiendo de la naturaleza de los contenidos (más teóricos o prácticos), en cualquier caso, se informará de ello al alumnado al inicio de cada unidad didáctica.

## 10.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.

La evaluación se extiende a todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, es decir, se realiza de una forma continuada a lo largo de este proceso no quedando limitada a actuaciones puntuales.

La evaluación continua de los aprendizajes requerirá la asistencia regular y obligatoria, de al menos el 80 por ciento de la duración total del módulo, ámbito o

proyecto, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado. En este caso se evaluará con una prueba final al final de cada trimestre.

Para que quede registrado este proceso, todo el profesorado usará el Cuaderno Séneca calificando las actividades evaluables y que han sido vinculadas a los criterios de evaluación acordados en los departamentos didácticos.

- La evaluación será continua y criterial, teniendo los criterios de evaluación como los principales referentes de este proceso. Se observará la evolución del alumno a lo largo de todo el curso y teniendo en cuenta el nivel de partida de cada uno.
- La calificación será la media ponderada de los resultados de aprendizaje, que a su vez será la media ponderada de los criterios de evaluación de esos resultados de aprendizaje.
- Al término del proceso de enseñanza aprendizaje, el alumnado obtendrá una calificación final para cada uno de los módulos o proyecto en que esté matriculado.
- La calificación de los módulos y de proyecto se llevará a cabo en función de la consecución de los resultados de aprendizaje, se expresarán en valores numéricos entre 1 y 10 sin decimales y será positiva cuando su puntuación sea igual o superior a 5 puntos y negativas las restantes.

Los criterios de evaluación establecidos en el *Real Decreto 652/2017, de 23 de junio* (Anexo III) serán los referentes fundamentales para la evaluación del módulo.

Estos se concretarán en tareas comunicativas reales tales como:

- Comprensión de instrucciones orales y escritas relacionadas con el cuidado del caballo o la organización de rutas.
- Producción oral en simulaciones de atención al cliente o presentación de instalaciones.
- Elaboración de textos funcionales (carteles, correos electrónicos, fichas informativas o descripciones de servicios).
- Participación en interacciones comunicativas en inglés mostrando respeto intercultural y cortesía profesional.

### 10.3. Recuperación

A la finalización de cada evaluación parcial, si alguno de los RAs no estuviese superado, estos podrán recuperarse mediante una prueba y/o una actividad.

Si aún así algún alumno no superara el módulo formativo en las recuperaciones previstas, éste tendrá una oportunidad de hacerlo durante el periodo de tiempo correspondiente hasta la evaluación final.

El alumno recupera únicamente los RAs no superados.

Las actividades de refuerzo y mejora de las competencias permitirán al alumnado bien la superación de los módulos o del proyecto pendientes de evaluación positiva, bien la profundización de los aprendizajes y la mejora de la calificación obtenida en los módulos o proyecto superados.

El periodo de refuerzo y mejora de las competencias será el comprendido entre las dos evaluaciones finales.

En los supuestos de refuerzo de las competencias para superación de los módulos

pendientes de evaluación positiva la asistencia a clase será obligatoria. En el caso de mejora de la calificación la asistencia al centro será obligatoria solo para las actividades que se propongan para ello.

## 11. DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

Seguidamente se incluye el desarrollo previsto para cada una de las unidades didácticas que componen el módulo:

<b>UNIT 1: NICE TO MEET YOU</b>			
Duración: 10 horas. Peso global: 20%			
RA1. Comprende información de índole profesional y cotidiana contenida en discursos orales sencillos, emitidos en lengua estándar.			
CRITERIOS EVALUACIÓN	%	CONTENIDOS	ACTIVIDADES FORMATIVAS
GM 1.a) Se ha situado el mensaje en su contexto por medio del análisis de sus características textuales y contextuales.	11.11	<p style="text-align: center;"><b>Unidad 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La comunicación personal y social: presentación. Información personal básica: expresión del nombre, la edad y la nacionalidad.</li> <li>• Los pronombres personales sujeto, el presente de los verbos ser y estar: afirmativo, negativo e interrogativo.</li> <li>• Vocabulario: estaciones del año, días de la semana y meses del año. Los colores y los números.</li> <li>• Saludos y despedidas formales e informales.</li> </ul> <p><b>Estructuras lingüístico-discursivas:</b> El verbo <i>to be</i> El plural de los sustantivos Los determinantes <i>this, that, these</i> y <i>those</i></p> <p><b>Léxico:</b> Vocabulario relacionado con los países, las nacionalidades, los números y los puestos de trabajo</p> <p style="text-align: center;"><b>Unidad 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La comunicación personal y social: presentación. Información personal básica: expresión del nombre, la edad y la nacionalidad.</li> <li>• Los pronombres personales sujeto, el presente de los verbos ser y estar: afirmativo, negativo e interrogativo.</li> <li>• Vocabulario: estaciones del año, días de la semana y meses del año. Los colores y los números.</li> <li>• Saludos y despedidas formales e informales.</li> </ul> <p><b>Estructuras lingüístico-discursivas:</b> El genitivo sajón Los adjetivos posesivos El verbo <i>have got</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La vida académica: verbos de exposición y argumentación, disciplinas académicas, tareas, materiales.</li> <li>• La expresión de la posesión: adjetivos y construcciones sintácticas. El verbo tener: afirmativo, negativo e interrogativo. Los pronombres complemento. El presente en las formas verbales.</li> <li>• Los diccionarios en papel y digitales: búsqueda de palabras.</li> </ul>
GM 1.b) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en los mismos.	11.11		
GM 1. c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje, ya se trate de un mensaje directo, telefónico o en cualquier otro medio auditivo.	11.11		
GM 1.d) Se ha extraído información específica contenida en discursos orales, en lengua estándar, relacionados con la vida social, profesional o académica.	11.11		
GM 1.e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.	11.11		
GM 1.f) Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar.	11.11		

		<b>Léxico:</b> Vocabulario relacionado con la familia, los números y los adjetivos	
GM 1.g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones siendo capaz de concluir si precisan de una respuesta verbal o de una no verbal.	11.11		
GM 1.h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	11.11		
GM 1.i) Se ha servido del análisis de la entonación y de los elementos visuales para identificar los diversos significados e intenciones comunicativas del emisor.	11.11		

**UNIT 3: TIME TO EAT  
UNIT 4: WHERE DO YOU LIVE?**

Duración: 10 horas.  
Peso global: 20%

RA 2: Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido.

CRITERIOS EVALUACIÓN	%	CONTENIDOS	ACTIVIDADES FORMATIVAS
GM 2.a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos. para la comprensión del texto.	11.11	<b>Unidad 3</b> • La comunicación personal y social: presentación. Información personal básica: expresión del nombre, la edad y la nacionalidad. • Los pronombres personales sujeto, el presente de los verbos ser y estar: afirmativo, negativo e interrogativo. • Vocabulario: estaciones del año, días de la semana y meses del año. Los colores y los números. • Saludos y despedidas formales e informales. <b>Estructuras lingüístico-discursivas:</b> Los nombres contables e incontables <i>Some / any, there is / there are, how much / how many</i> <b>Léxico:</b> Vocabulario relacionado con la comida, la bebida y la hora  <b>Unidad 4</b> • La comunicación personal y social: presentación. Información personal básica: expresión del nombre, la edad y la nacionalidad.	• Interrelaciones sociales: el diálogo y la entrevista. Preguntas y respuestas breves. Los interrogativos. • Actividades de la vida doméstica, familiar, laboral y académica. Deportes y tiempo de ocio. Contables e incontables. La expresión de la hora. • El léxico sobre el cine y la televisión. Expresión de gustos y preferencias.
GM 2. b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.	11.11		
GM 2. c) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.	11.11		
GM 2. d) Se han reconocido las ideas principales de un texto escrito identificando la información relevante, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos de dicho texto.	11.11		
GM 2.e) Se ha identificado la terminología utilizada, así como las estructuras gramaticales y demás elementos característicos de cada tipología discursiva.	11.11		

GM 2.f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.	11.11	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los pronombres personales sujeto, el presente de los verbos ser y estar: afirmativo, negativo e interrogativo.</li> <li>• Vocabulario: estaciones del año, días de la semana y meses del año. Los colores y los números.</li> <li>• Saludos y despedidas formales e informales.</li> </ul> <p><b>Estructuras lingüístico-discursivas:</b> El <i>Present Simple</i> en afirmativa Las estructuras <i>like</i> + sustantivo y <i>like</i> + verbo + <i>-ing</i></p> <p><b>Léxico:</b> Vocabulario relacionado con la casa y el mobiliario</p>	
GM 2. g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos o cualquier otro tipo de soporte.	11.11		
GM 2. h) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.	11.11		
GM 2. i) Se ha extraído información específica de textos de diferente naturaleza, relativos a su profesión y contenidos en distintos soportes.	11.11		

**UNIT 5: ARE YOU FREE?  
UNIT 6: CAN I HELP YOU?**

Duración: 10 horas.  
Peso global: 20%

**RA 3. Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.**

CRITERIOS EVALUACIÓN	%	CONTENIDOS	ACTIVIDADES FORMATIVAS
GM 3.a) Se han determinado los registros más adecuados para la emisión del mensaje.	7.7	<p><b>Unidad 5</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La comunicación personal y social: presentación. Información personal básica: expresión del nombre, la edad y la nacionalidad.</li> <li>• Los pronombres personales sujeto, el presente de los verbos ser y estar: afirmativo, negativo e interrogativo.</li> <li>• Vocabulario: estaciones del año, días de la semana y meses del año. Los colores y los números.</li> <li>• Saludos y despedidas formales e informales.</li> </ul> <p><b>Estructuras</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interrelaciones sociales: el diálogo y la entrevista. Preguntas y respuestas breves. Los interrogativos.</li> <li>• Actividades de la vida doméstica, familiar, laboral y académica. Deportes y tiempo de ocio. Contables e incontables. La expresión de la hora.</li> <li>• El léxico sobre el cine y la televisión. Expresión de gustos y preferencias.</li> </ul>
GM 3. b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión, marcadores discursivos y estrategias de interacción acordes a la situación de comunicación.	7.7		
GM 3. c) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.	7.7		
GM 3. d) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.	7.7		
GM 3.e) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.	7.7		

<p>GM 3.f) Se han enumerado las actividades propias de la tarea profesional.</p>	<p>7.7</p>	<p><b>lingüístico-discursivas:</b> El <i>Present Simple</i> en afirmativa Las estructuras <i>like</i> + sustantivo y <i>like</i> + verbo + <i>-ing</i> <b>Léxico:</b> Vocabulario relacionado con la casa y el mobiliario <b>Unidad 4</b> • La comunicación personal y social: presentación. Información personal básica: expresión del nombre, la edad y la nacionalidad. • Los pronombres personales sujeto, el presente de los verbos ser y estar: afirmativo, negativo e interrogativo. • Vocabulario: estaciones del año, días de la semana y meses del año. Los colores y los números. • Saludos y despedidas formales e informales. <b>Estructuras</b> <b>lingüístico-discursivas:</b> Los pronombres objeto El <i>Present Continuous</i> <b>Léxico:</b> Vocabulario relacionado con los colores, las operaciones y los números ordinales</p>	
<p>GM 3. g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.</p>	<p>7.7</p>		
<p>GM 3. h) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas haciendo uso de normas de cortesía y de modales apropiados.</p>	<p>7.7</p>		
<p>GM 3. i) Se ha intercambiado, con relativa fluidez, información específica y detallada utilizando frases de estructura sencilla y diferentes soportes telemáticos.</p>	<p>7.7</p>		
<p>GM 3. j) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad, haciendo uso de los protocolos adecuados.</p>	<p>7.7</p>		
<p>GM 3.k) Se ha comunicado espontáneamente adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.</p>	<p>7.7</p>		
<p>GM 3. l) Se han respondido preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.</p>	<p>7.7</p>		
<p>GM 3. m) Se ha solicitado la reformulación del discurso o la aclaración de parte del mismo cuando se ha considerado necesario para una mejor comprensión.</p>	<p>7.7</p>		

**UNIT 7: WELCOME TO OUR TOWN!  
UNIT 8: YES, I CAN!**

Duración: 10 horas.  
Peso global: 20%

RA 4: Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.

CRITERIOS EVALUACIÓN	%	CONTENIDOS	ACTIVIDADES FORMATIVAS
GM 4.a) Se han seleccionado las estrategias, estructuras, vocabulario y convenciones más adecuadas para el tipo de texto que se va a crear (fax, nota, carta o correo electrónico, entre otros). b) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales. c) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional, identificando las ideas principales de los mismos. d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, aplicando las fórmulas establecidas y el vocabulario específico. e) Se ha cumplimentado un texto dado con apoyos visuales y claves lingüísticas aportadas. g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar. f) h) Se ha escrito correspondencia formal básica en formato físico o digital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servicio o llevar a cabo una reclamación u otra gestión sencilla, siempre atendiendo a las convenciones de la tipología textual. g) Se han tomado notas, y mensajes, con información sencilla sobre aspectos propios de su labor profesional. h) Se ha solicitado, de forma escrita, información referente a aspectos relacionados con su campo profesional (página web y correo electrónico, entre otros).	10	<p><b>Unidad 7</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La comunicación personal y social: presentación. Información personal básica: expresión del nombre, la edad y la nacionalidad.</li> <li>• Los pronombres personales sujeto, el presente de los verbos ser y estar: afirmativo, negativo e interrogativo.</li> <li>• Vocabulario: estaciones del año, días de la semana y meses del año. Los colores y los números.</li> <li>• Saludos y despedidas formales e informales.</li> </ul> <p><b>Estructuras lingüístico-discursivas:</b> El <i>Present Simple</i> El <i>Present Continuous</i> Los <i>stative verbs</i></p> <p><b>Léxico:</b> Vocabulario relacionado con los lugares de la ciudad, los adjetivos y las preposiciones de lugar</p> <p><b>Unidad 8</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La comunicación personal y social: presentación. Información personal básica: expresión del nombre, la edad y la nacionalidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interrelaciones sociales: el diálogo y la entrevista. Preguntas y respuestas breves. Los interrogativos.</li> <li>• Actividades de la vida doméstica, familiar, laboral y académica. Deportes y tiempo de ocio. Contables e incontables. La expresión de la hora.</li> <li>• El léxico sobre el cine y la televisión. Expresión de gustos y preferencias.</li> </ul>
GM 4. b) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los pronombres personales sujeto, el presente de los verbos ser y estar: afirmativo, negativo e interrogativo.</li> </ul>	
GM 4. c) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional, identificando las ideas principales de los mismos.	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocabulario: estaciones del año, días de la semana y meses del año. Los colores y los números.</li> </ul>	
GM 4. d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, aplicando las fórmulas establecidas y el vocabulario específico.	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saludos y despedidas formales e informales.</li> </ul>	
GM 4. e) Se ha cumplimentado un texto dado con apoyos visuales y claves lingüísticas aportadas.	10	<p><b>Estructuras lingüístico-discursivas:</b> Los modales <i>should, must</i> y <i>mustn't</i> Las preposiciones de tiempo</p>	

GM 4.f) Se ha escrito correspondencia formal básica en formato físico o digital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servicio o llevar a cabo una reclamación u otra	10	<b>Léxico:</b> Vocabulario relacionado con actividades, deportes, los meses y las estaciones.	
GM 4. g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.	10		
GM 4. h) Se ha escrito correspondencia formal básica en formato físico o digital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servicio o llevar a cabo una reclamación u otra	10		
GM 4. i) Se han tomado notas, y mensajes, con información sencilla sobre aspectos propios de su labor profesional.	10		
GM 4. j) Se ha solicitado, de forma escrita, información referente a aspectos relacionados con su campo profesional (página web y correo electrónico, entre otros).	10		

**UNIT 9: HOW WAS YOUR DAY?  
UNIT 10: GETTING AROUND.**

Duración: 10 horas.  
Peso global: 20%

RA 5: Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de lengua extranjera.

CRITERIOS EVALUACIÓN	%	CONTENIDOS	ACTIVIDADES FORMATIVAS
GM 5. a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	25	<b>Unidad 9</b> • La comunicación personal y social: presentación. Información personal básica: expresión del nombre, la edad y la nacionalidad. • Los pronombres personales sujeto, el presente de los verbos ser y estar: afirmativo, negativo e interrogativo. • Vocabulario: estaciones del año, días de la semana y meses del año. Los colores y los números. • Saludos y despedidas formales e informales. <b>Estructuras lingüístico-discursivas:</b> Los pronombres objeto	• Interrelaciones sociales: el diálogo y la entrevista. Preguntas y respuestas breves. Los interrogativos. • Actividades de la vida doméstica, familiar, laboral y académica. Deportes y tiempo de ocio. Contables e incontables. La expresión de la hora. • El léxico sobre el cine y la televisión. Expresión de gustos y preferencias.
GM 5. b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.	25		
GM 5. c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	25		
GM 5. d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.	25		
GM 5. e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera	25		

	<p>El <i>Present Continuous</i></p> <p><b>Léxico:</b> Vocabulario relacionado con los colores, la ropa y los números ordinales</p> <p><b>Unidad 10</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La comunicación personal y social: presentación. Información personal básica: expresión del nombre, la edad y la nacionalidad.</li><li>• Los pronombres personales sujeto, el presente de los verbos ser y estar: afirmativo, negativo e interrogativo.</li><li>• Vocabulario: estaciones del año, días de la semana y meses del año. Los colores y los números.</li><li>• Saludos y despedidas formales e informales.</li></ul> <p><b>Estructuras lingüístico-discursivas:</b></p> <p>El <i>Past Simple</i></p> <p><b>Léxico:</b> Vocabulario relacionado con los medios de transporte y expresiones para proporcionar direcciones.</p>	
--	---	--