

INFORMACIÓN ALUMNADO Y FAMILIAS.- 2º BACH
MATERIA: FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA – CURSO 2018/2019

En el marco del sistema educativo regulado por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, se incluye la asignatura de Fundamentos de Administración y Gestión que constituye una materia específica de carácter optativo dentro del segundo curso de bachillerato, tanto en la modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales como en la modalidad de Ciencias. Se encuadra dentro de un grupo de materias relacionadas con la disciplina económica y empresarial que se completa con las asignaturas troncales de economía en primero de bachillerato y economía de la empresa en segundo, así como para alumnos que no habiendo cursado estas materias anteriormente, estén interesados en adquirir fundamentos de gestión empresarial, y cuyo planteamiento principal se enfoca, en líneas generales, y desde una perspectiva meramente práctica, en la preparación de los jóvenes para adquirir conocimientos y destrezas y desarrollar actitudes y valores que les permitan desenvolverse en el proceso administrativo y organizativo de la empresa y las relaciones de ésta con su entorno.

CONTRIBUCIÓN DE LA MATERIA AL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS

La asignatura de Fundamentos de administración y gestión juega un papel relevante para que los alumnos y alumnas alcancen los objetivos de la etapa y adquieran las competencias clave porque:

La competencia de “aprender a aprender” está presente a lo largo de esta asignatura ya que el alumno, deberá aprender y saber aplicar los conceptos, sus relaciones y los instrumentos de contenido económico en el ámbito de la administración y gestión empresarial.

La competencia de la “comunicación lingüística” se consigue de forma transversal a lo largo de los contenidos de todos los bloques.

En cuanto a la competencia “matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología”, es lógico que el alumno adquiera los conocimientos básicos de cálculo y su aplicación en el ámbito de esta materia.

La competencia “sociales y cívicas” se conseguirá cuando el alumno entienda la interacción de la empresa con el resto de agentes económicos.

La competencia “sentido de iniciativa emprendedora y espíritu emprendedor”, asociada a esta materia, incide no solo en la pura actividad empresarial sino en la contribución a la sociedad por parte de los empresarios.

Por último, esta asignatura contribuye a la adquisición de la “competencia digital” al aplicar las nuevas tecnologías de información y comunicación en esta área de conocimiento.

ORGANIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS

Los contenidos de esta asignatura se dividen en nueve bloques:

Un primer bloque denominado “Innovación empresarial. La idea de negocio: el proyecto de empresa” en el que se analiza tanto la importancia y los diferentes aspectos de la innovación como fuente de generación de desarrollo y riqueza como la figura del emprendedor y la cultura emprendedora, desde un punto de vista empresarial. Se realiza la definición de una idea de negocio y la investigación del entorno empresarial más próximo a la misma.

El segundo bloque denominado “La organización interna de la empresa. Forma jurídica y recursos” se centra en los aspectos fundamentales necesarios para tomar aquellas decisiones referidas a la localización, forma jurídica y los recursos necesarios para desarrollar su actividad.

En el tercer bloque “Documentación y trámites para la puesta en marcha de la empresa” se plantea la problemática de la gestión documental y los trámites necesarios para la creación y puesta en marcha de un negocio ante los diferentes organismos e instituciones implicados.

El cuarto bloque titulado “El plan de aprovisionamiento” desarrolla los contenidos asociados a la función logística tales como búsqueda, análisis y negociación de ofertas y proveedores a partir de la planificación de necesidades realizada.

El quinto bloque “Gestión comercial y de marketing en la empresa” desarrolla los contenidos sobre el diseño de estrategias de marketing teniendo en cuenta los distintos instrumentos, variables y su combinación, que puede emplear la empresa, aprovechando las oportunidades que brindan las nuevas tecnologías en este área.

En el bloque sexto “Gestión de los recursos humanos” se aborda los procesos relacionados con la planificación y selección de los recursos humanos, así como la gestión de toda la documentación relacionada con esta función, utilizando herramientas informáticas.

En el séptimo bloque “Gestión de la contabilidad de la empresa” se impartirán los fundamentos de la contabilidad aplicando la técnica contable de acuerdo con la normativa vigente para registrar las operaciones de la empresa, así como la gestión de la documentación contable y fiscal pudiendo emplear programas informáticos específicos.

Un octavo bloque “Gestión de las necesidades de inversión y financiación. Viabilidad de la empresa”, en el que se estudian las necesidades de financiación y su coste a partir del plan de inversiones para determinar la viabilidad de la empresa habiendo utilizado los distintos métodos de valoración y selección de inversiones.

Por último, en el noveno bloque “Exposición pública del desarrollo de la idea de negocio” se tratará de la adquisición de comunicación y exposición pudiendo emplear para ello herramientas informáticas y audiovisuales.

CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

BLOQUE 1: Innovación empresarial. La idea de negocio: el proyecto de empresa

| CONTENIDOS | CRITERIOS DE EVALUACIÓN |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • La innovación como fuente de desarrollo económico y generación de empleo. • El emprendedor: características y tipos, la cultura emprendedora. □ La idea de negocio. • Análisis DAFO | <ol style="list-style-type: none"> 1. Relacionar los factores de la innovación empresarial con la actividad de creación de empresas. Conocer y familiarizarse con la terminología económica básica y con el uso de los modelos económicos. 2. Analizar la información económica del sector de actividad empresarial en el que se situará la empresa. 3. Seleccionar una idea de negocio, valorando y argumentando de forma técnica la elección. |

BLOQUE 2: La organización interna de la empresa. Forma jurídica y recursos

| CONTENIDOS | CRITERIOS DE EVALUACIÓN |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • La elección de la forma jurídica y la localización de la empresa. • Estructura organizativa de una empresa: el organigrama. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la organización interna de la empresa, la forma jurídica, la localización, y los recursos necesarios, así como valorar las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto. |

BLOQUE 3: Documentación y trámites para la puesta en marcha de la empresa

| CONTENIDOS | CRITERIOS DE EVALUACIÓN |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de los diferentes trámites y organismos implicados en la puesta en marcha de una empresa. • Elaboración de la documentación necesaria para el establecimiento de nuevos negocios. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los trámites legales y las actuaciones necesarias para crear la empresa. 2. Gestionar la documentación necesaria para la puesta en marcha de una empresa. |

BLOQUE 4: El plan de aprovisionamiento

| CONTENIDOS | CRITERIOS DE EVALUACIÓN |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • La función de aprovisionamiento en la empresa, plan de compras y de necesidades. • Documentación comercial: el pedido, el albarán y la factura. • Búsqueda y selección de proveedores nacionales e internacionales: estimación de ofertas. • Técnicas de negociación y comunicación con proveedores. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer los objetivos y las necesidades de aprovisionamiento. 2. Realizar procesos de selección de proveedores analizando las condiciones técnicas. 3. Planificar la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación. |

BLOQUE 5: Gestión comercial y de marketing en la empresa

| CONTENIDOS | CRITERIOS DE EVALUACIÓN |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • La función comercial y de marketing en la empresa. El ciclo comercial de la empresa. El marketing mix. • Técnicas de segmentación de clientes y recogida de información primaria y secundaria. • Política de precios: estrategias y sistemas de determinación de precios. • Política de comunicación, estrategias, buenas prácticas y herramientas de comunicación. • Planificación de las acciones de | <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar la comercialización de los productos o servicios de la empresa y el marketing de los mismos. 2. Fijar los precios de comercialización de los productos o servicios y compararlos con los de la competencia. 3. Analizar las políticas de marketing aplicadas a la gestión comercial. |

| | |
|---|--|
| publicidad, el plan de medios. • Política de distribución: canales, tipos de intermediarios y estrategias. | |
|---|--|

BLOQUE 6: Documentación y trámites para la puesta en marcha de la empresa

| CONTENIDOS | CRITERIOS DE EVALUACIÓN |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> El proceso de planificación de recursos humanos. Búsqueda y selección de personal, fases y fuentes de reclutamiento. Contratación laboral, tipos de contratos. Trámites laborales relacionados con la Seguridad Social. Nóminas. | <ol style="list-style-type: none"> Planificar la gestión de los recursos humanos. Gestionar la documentación que genera el proceso de selección de personal y contratación, aplicando las normas vigentes. |

BLOQUE 7: El plan de aprovisionamiento

| CONTENIDOS | CRITERIOS DE EVALUACIÓN |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> El patrimonio, elementos y masas patrimoniales. La contabilidad. Libros contables: obligatorios y auxiliares. Registro de las operaciones contables. El método de partida doble. El plan general contable El ciclo contable: procesos de regularización, cuenta de pérdidas y ganancias y cierre del ejercicio. Obligaciones contables, fiscales y documentales. Utilización de software de gestión contable. | <ol style="list-style-type: none"> Contabilizar los hechos contables derivados de las operaciones de la empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC). |

BLOQUE 8: Gestión comercial y de marketing en la empresa

| CONTENIDOS | CRITERIOS DE EVALUACIÓN |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Financiación. Evaluación de las necesidades financieras de la empresa, coste y selección. Inversión. Métodos de análisis, valoración y selección de inversiones. Elaboración de estados de previsión de tesorería. Medidas correctoras de los desajustes de liquidez. | <ol style="list-style-type: none"> Determinar la inversión necesaria y las necesidades financieras para la empresa, identificando las alternativas de financiación posibles. Analiza y comprueba la viabilidad de la empresa, de acuerdo a diferentes tipos de análisis. Valora y comprueba el acceso a las fuentes de financiación para la puesta en marcha del negocio. |

BLOQUE 9: Documentación y trámites para la puesta en marcha de la empresa

| CONTENIDOS | CRITERIOS DE EVALUACIÓN |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aspectos clave del proceso de planificación, diseño y ejecución de presentaciones en público. • Presentación de proyectos de empresa con la utilización de software y otras herramientas de comunicación. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Exponer y comunicar públicamente el proyecto de empresa. 2. Utilizar herramientas informáticas que apoyan la comunicación y presentación del proyecto. |

La distribución en unidades didácticas de los contenidos de los distintos bloques se hará de la siguiente manera:

Bloque 1. Innovación empresarial. La idea de negocio: el proyecto de empresa

Unidad didáctica 1.- Innovación y Espíritu Emprendedor. La idea de negocio. Análisis DAFO.

Bloque 2. La organización interna de la empresa. Forma jurídica y recursos

Unidad didáctica 2.- La empresa: Elementos y Estructura

Unidad didáctica 3. Tipos de Empresas

Bloque 3. Documentación y trámites para la puesta en marcha de la empresa

Unidad didáctica 4.- La creación de empresas, trámites administrativos.

Bloque 4. El plan de aprovisionamiento

Unidad didáctica 5.- La función de aprovisionamiento. Documentación comercial.

Unidad didáctica 6. - Búsqueda, selección y negociación con proveedores

Bloque 5. Gestión comercial y de marketing en la empresa

Unidad didáctica 7.- Conocimiento del Mercado

Unidad didáctica 8.- Marketing estratégico y operativo.

Bloque 6. Gestión de los recursos humanos

Unidad didáctica 9.- EL departamento de Recursos humanos

Bloque 7. Gestión de la contabilidad de la empresa

Unidad didáctica 10.- Patrimonio, Balance y contabilidad

Bloque 8. Gestión de las necesidades de inversión y financiación. Viabilidad de la empresa

Unidad didáctica 11.- Las necesidades Financiación e inversión

Bloque 9. Exposición pública del desarrollo de la idea de negocio

Unidad didáctica 12. Exposición y defensa del proyecto empresarial

ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE

Como especificaciones de los criterios de evaluación que permiten definir los resultados de aprendizaje, y que concretan lo que el alumno debe saber, comprender y saber hacer en cada asignatura. Se establecen los siguientes estándares de aprendizaje evaluables:

1. Identifica los diferentes aspectos de la innovación empresarial y explica su relevancia en el desarrollo económico y creación de empleo.
2. Reconoce diversas experiencias de innovación empresarial y analiza los elementos de riesgo que llevan aparejadas.
3. Valora la importancia de la tecnología y de internet como factores clave de innovación y relaciona la innovación con la internacionalización de la empresa.
4. Analiza el sector empresarial donde se desarrolla la idea de negocio
5. Realiza un análisis del mercado y de la competencia para la idea de negocio seleccionada.
6. Explica las diferentes perspectivas de la figura del emprendedor desde el punto de vista empresarial.
7. Evalúa las repercusiones que supone elegir una idea de negocio.
8. Analiza las ventajas e inconvenientes de diferentes propuestas de ideas de negocio realizables.
9. Expone sus puntos de vista, mantiene una actitud proactiva y desarrolla iniciativa emprendedora.
10. Trabaja en equipo manteniendo una comunicación fluida con sus compañeros para el desarrollo del proyecto de empresa.
11. Reconoce los diferentes objetivos y fines de la empresa y los relaciona con su organización.
12. Reflexiona sobre el papel de la responsabilidad social corporativa y valora la existencia de una ética de los negocios
13. Proporciona argumentos que justifican la elección de la forma jurídica y de la localización de la empresa.
14. Comprende la información que proporciona el organigrama de una empresa y la importancia de la descripción de tareas y funciones para cada puesto de trabajo.
15. Realiza una previsión de los recursos necesarios
16. Identifica los diferentes trámites legales necesarios para la puesta en marcha de un negocio y reconoce los organismos ante los cuales han de presentarse los trámites.

17. Comprende y sabe realizar los trámites fiscales, laborales y de Seguridad Social y otros para la puesta en marcha de una empresa.
18. Valorar la relevancia del cumplimiento de los plazos de tiempo legales para efectuar los trámites y crear el negocio.
19. Diseña una planificación de las necesidades de aprovisionamiento de la empresa.
20. Identifica los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.
21. Utiliza diferentes fuentes para la búsqueda de proveedores online y offline.
22. Relaciona y compara las distintas ofertas de proveedores, utilizando diferentes criterios de selección y explicando las ventajas e inconvenientes de cada una.
23. Conoce técnicas de negociación y comunicación.
24. Reconoce las diferentes etapas en un proceso de negociación de condiciones de aprovisionamiento.
25. Analiza el proceso de comercialización de los productos o servicios de la empresa.
26. Explica las características de los potenciales clientes de la empresa, así como identifica el comportamiento de los competidores de la misma.
27. Aplica procesos de comunicación y habilidades sociales en situaciones de atención al cliente y operaciones comerciales.
28. Realiza una previsión de ventas a corto y medio plazo, manejando la hoja de cálculo.
29. Reflexiona sobre las diferentes estrategias de precios a seguir teniendo en cuenta las características del producto o servicio y argumenta sobre la decisión del establecimiento del precio de venta.
30. Elabora un plan de medios, donde describe las acciones de promoción y publicidad para atraer a los clientes potenciales, haciendo especial hincapié en las aplicadas en internet y dispositivos móviles.
31. Valora y explica los diferentes canales de distribución y venta que puede utilizar la empresa.
32. Evalúa las necesidades de la empresa y analiza y describe los puestos de trabajo.
33. Identifica las fuentes de reclutamiento así como las diferentes fases del proceso de selección de personal.
34. Analiza y aplica para la empresa las formalidades y diferentes modalidades documentales de contratación.
35. Identifica las subvenciones e incentivos a la contratación.
36. Reconoce las obligaciones administrativas del empresario ante la Seguridad Social.

37. Analiza los documentos que provienen del proceso de retribución del personal y las obligaciones de pagos.
38. Maneja los elementos patrimoniales de la empresa, valora la metodología contable y explica el papel de los libros contables.
39. Analiza y representa los principales hechos contables de la empresa.
40. Comprende el concepto de amortización y maneja su registro contable.
41. Analiza y asigna los gastos e ingresos al ejercicio económico al que correspondan con independencia de sus fechas de pago o cobro.
42. Comprende el desarrollo del ciclo contable, analiza el proceso contable de cierre de ejercicio y determina el resultado económico obtenido por la empresa.
43. Analiza las obligaciones contables y fiscales y la documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los impuestos.
44. Maneja a nivel básico una aplicación informática de Contabilidad, donde realiza todas las operaciones necesarias y presenta el proceso contable correspondiente a un ciclo económico.
45. Elabora un plan de inversiones de la empresa, que incluya el activo no corriente y el corriente.
46. Analiza y selecciona las fuentes de financiación de la empresa.
47. Reconoce las necesidades de financiación de la empresa.
48. Determina y explica la viabilidad de la empresa, tanto a nivel económico y financiero, como comercial y medioambiental.
49. Aplica métodos de selección de inversiones y analiza las inversiones necesarias para la puesta en marcha de la empresa.
50. Elabora estados de previsión de tesorería y explica diferentes alternativas para la resolución de problemas puntuales de tesorería.
51. Valora las fuentes de financiación, así como el coste de la financiación y las ayudas financieras y subvenciones.
52. Comprende el papel que desempeñan los intermediarios financieros en la actividad cotidiana de las empresas y en la sociedad actual.
53. Valora la importancia, en el mundo empresarial, de responder en plazo los compromisos de pago adquiridos.
54. Utiliza habilidades comunicativas y técnicas para atraer la atención en la exposición pública del proyecto de empresa.
55. Maneja herramientas informáticas y audiovisuales atractivas que ayudan a una difusión efectiva del proyecto.

EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los principios generales que han de regir la evaluación para el área vienen establecidos en el Proyecto Curricular de Centro y son aquellos que pretenden conseguir una evaluación continua e integradora (individualizada) del alumno.

De acuerdo a las instrucciones de inicio de curso, se establecen cinco sesiones de evaluación a lo largo del curso 2018/19.

El grado en que se alcancen los objetivos específicos de esta materia no se medirá únicamente en función del dominio de ciertos conceptos, hechos y principios, sino también en función del dominio de procedimientos y asunción de actitudes y valores.

El Departamento, con el fin de alcanzar ese objetivo, se ha planteado la necesidad de utilizar preferentemente los instrumentos de evaluación y criterios de calificación que pasamos a recoger.

- PARA LAS EVALUACIONES ORDINARIAS la calificación obtenida responderá a la suma de los siguientes apartados:
 - a) Nota media de las **pruebas de evaluación escritas**: 50% de la calificación total
 - b) Nota media de **trabajos o proyectos presentaciones, exposiciones, actividades, cuaderno y cualquier otra elaboración del alumnado oral, escrita y/o mediante la utilización de las TIC**, requerida al alumnado por la profesora: 40% de la calificación total
 - c) **Puntualidad, asistencia, esfuerzo, actitud e implicación en clase**: evaluación del trabajo diario atendiendo a su realización en tiempo y forma, la asistencia a clase, la participación y el respeto hacia el trabajo de los compañeros y del profesor, entre otros: 10 % de la calificación total

Además se seguirán las siguientes **reglas** para la evaluación y calificación del alumnado:

- 1) Le será retirado el examen y tendrá una nota de cero a todo/a alumno/a que la profesora perciba que está copiando, cualquiera que sea el medio utilizado para ello.
- 2) En los exámenes y pruebas escritas:
 - sólo se permite el uso de bolígrafo de un solo color (azul o negro).
 - No está permitido el uso de lapicero, bolígrafo rojo u otros colores.
 - No se permite el uso de dispositivos móviles ni relojes digitales, ni cualquier otro medio ilícito para la realización de exámenes.
 - Si es necesario usar calculadora, será sencilla (con las operaciones elementales) y en todo caso, podrá ser revisada por la profesora.El incumplimiento de esta norma hará que la prueba sea calificada con una nota de cero.
- 3) La **entrega** de ejercicios, tareas, proyectos, etc. que se hayan encargado se deberán entregar **en la** fecha o plazo indicado por la profesora para ser tenidos en cuenta en la evaluación. La no presentación en plazo o forma hará que dicho trabajo, ejercicio o proyecto sea valorado con una calificación de cero.
- 4) Las **elaboraciones** de los alumnos deberán ser **originales**. Cualquier trabajo entregado en el que se aprecie textualidad explícita con otros trabajos de internet o sea copiado del de otros compañeros también será calificado con un cero.
- 5) Para obtener la nota de la evaluación correspondiente, se sumarán las calificaciones obtenidas en los tres apartados anteriores, **siempre que** (condiciones imprescindibles):
 - a. Las pruebas escritas o exámenes tengan una puntuación superior a 3

- b. Que los apartados de trabajos y actitud estén aprobados.
- 6) La nota numérica obtenida en la evaluación correspondiente se redondeará hasta el número entero superior si la parte decimal es igual o superior a 0,5 y hasta el número entero inferior si la parte decimal es inferior a 0,5.
- 7) Para aprobar cualquier evaluación el alumnado deberá sacar más de 4,5 en la calificación de dicha evaluación.

RECUPERACION DE EVALUACIONES SUSPENSAS

Se programa una prueba de recuperación para la primera y segunda evaluación, que tendrá lugar en la semana lectiva siguiente a dichas evaluaciones. La recuperación de la tercera evaluación se realizara, en su caso, en la prueba final ordinaria programada para el mes de mayo. Para la calificación de la recuperación, se seguirán los criterios de calificación antes expuestos, debiendo el alumno presentar las actividades o trabajos que estuvieran pendientes o suspensos.

– FINAL ORDINARIA

La calificación final de la materia se obtendrá efectuando la media aritmética de las calificaciones obtenidas en las tres evaluaciones ordinarias, siempre que éstas hayan sido superadas por el alumno. Los alumnos que no hayan superado una o más evaluaciones deberán realizar en mayo de 2019 una prueba final de los contenidos correspondientes a la evaluación o evaluaciones pendientes de superación.

Para superar la asignatura la nota de la Final Ordinaria deberá ser igual o superior a 4,5; en caso contrario, el alumno deberá presentarse a la prueba final extraordinaria.

– FALTAS O AUSENCIAS DEL ALUMNO/A A LOS EXÁMENES

En caso de falta o ausencia del alumno/a a los exámenes o pruebas escritas de evaluación por enfermedad u obligación institucional, y previa entrega de un documento oficial, se podrá examinar a dicho alumno, cualquier día que indique la profesora, incluido el mismo momento de incorporación del alumno. En ningún caso, la profesora tendrá obligación de repetir la misma prueba, pudiendo realizar otra distinta.

La calificación de dicha prueba se realizará en la misma medida que el resto de pruebas o producciones calificadas del alumnado. Es decir, su calificación se incorporará al conjunto de calificaciones de la evaluación como una más.

– PARA LA FINAL EXTRAORDINARIA

Los alumnos que no hayan superado la evaluación ordinaria deberán realizar en junio de 2019 la prueba extraordinaria de contenidos que se basará en los criterios de evaluación y en los estándares de aprendizaje observables que se recogen en esta programación. Para la preparación de ese examen, la profesora de la materia señalará a cada alumno o alumna los ejercicios de repaso pertinentes para que los pueda realizar durante el período de refuerzo y que le sirvan de repaso de la materia de cara a la preparación de dicha prueba.

Los criterios de calificación son los siguientes:

- El examen de contenidos que se realizará en junio de 2019 supondrá el 90% de la calificación final de

la Prueba Extraordinaria.

- Otro 5% de la calificación procederá de la actitud y participación del alumnado en las actividades de repaso y refuerzo realizadas con la profesora en clase hasta la realización del examen.
- Y otro 5% de la valoración de la evaluación continua realizada durante el curso.

– COMPETENCIA LINGÜÍSTICA

Se descontará en la nota de cada examen, trabajo o elaboración escrita del alumno/a tanto en las evaluaciones ordinarias como en las finales ordinaria y extraordinaria:

- 0,1 punto por cada falta ortográfica cometida.
- 0,5 puntos cuando la coherencia y expresión no sean correctas.
- 0,5 puntos por ausencia de márgenes o mala presentación.

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Dada la actual realidad social de nuestro país y teniendo en cuenta el contexto sociocultural de este Tomando como referencia las recomendaciones en materia de atención a la diversidad recogidas en el Decreto 38/2015 e integrando lo establecido en el P.A.D. del centro, **las medidas de atención a la diversidad se concretarán en:**

a) Medidas de adaptación general, diseñadas y llevadas a cabo por la profesora de la materia, que permitan adecuar el proceso de enseñanza-aprendizaje a los distintos ritmos, intereses y motivaciones.

b) Medidas de adaptación individualizada específicas, destinadas a alumnos o alumnas que presenten leves dificultades de aprendizaje, dificultades en la organización y en los hábitos de estudio, o a alumnos aventajados. En el primer caso se aplicará el **Programa de Tutorías Compartidas** (en funcionamiento en el centro) cuyo objetivo es reenganchar al alumno guiando su organización escolar, y en el segundo caso, medidas de ampliación, que pueden consistir en lecturas de ampliación, promoviendo el uso de la Biblioteca del centro así como ejercicios y actividades de mayor complejidad.

c) Medidas de adaptación individualizada extraordinarias. Se tendrá en cuenta los informes aportados por las familias así como los programas de apoyo que ofrece el Departamento de Orientación para realizar las adaptaciones pertinentes mediante:

- **Medidas físicas de acceso al currículo: destinadas a aquel alumnado que presenta problemas sensoriales o motóricos.** Mobiliario adaptado, iluminación especial, otorgar más tiempo en la realización de los exámenes, realización de pruebas objetivas mediante ordenador, reforzar los recursos visuales en las explicaciones, etc., y/o

- **Adaptaciones curriculares no significativas. destinadas a alumnado con n.e.e.**