



Acomodaciones y Modificaciones Escolares

School Accommodations and Modifications

ALL-15s

Algunos estudiantes necesitan acomodaciones o modificaciones especiales en sus programas educativos para tener éxito en la escuela. Una *acomodación* permite a un estudiante completar la misma tarea o prueba que los otros estudiantes, pero con una variación en tiempo, formato, lugar y/o presentación. Este ajuste a la tarea o a la situación o a la toma de exámenes no cambia el significado de la calificación del alumno. Unos ejemplos de la acomodación incluyen al alumno que es invidente y toma una versión de la prueba en Braille o un estudiante que toma la prueba solo en un salón de clases en silencio.

Una *modificación* es un ajuste a la tarea o a la toma de la prueba que cambia el estándar para un alumno en particular. Ejemplos de posibles modificaciones incluyen a un alumno completando el trabajo *parcial* de un estándar o a un estudiante completando una tarea alternativa que es más fácil de lograr que la tarea estándar.

Las modificaciones y acomodaciones necesarias deben ser escritas en el Programa de Educación Individualizado (Individual Education Program - IEP) o Plan de la Sección 504. Ellos deben ser escogidos para que encajen con el estilo de aprendizaje del estudiante. Es importante incluir al estudiante cuando se discuten las modificaciones y acomodaciones. Pregúntele a los estudiantes qué podría ayudarles.

He aquí algunas ideas para cambios en libros de texto y programas de estudio, el ambiente del salón de clases, instrucción y tareas y expectativas de conducta. Cuando se revisen estas sugerencias, recuerde que cualquier acomodación o modificación que usted escoja debe estar basada en las necesidades individuales del alumno.

Libros de Texto y Programa de Estudio

Libros

- Proporcione libros alternativos con conceptos similares, pero a un nivel más fácil de lectura.
- Proporcione cintas de cassettes de libros de texto y haga que el estudiante siga el texto mientras escucha.
- Proporcione resumen de los capítulos.
- Pida a sus compañeros que le lean en voz alta.
- Use un marcador para resaltar secciones importantes del libro de texto.
- Use oraciones con espacios en blanco para ser llenados por el estudiante.
- Proporcione dos juegos de libros de texto, uno para la casa y el otro para la escuela.
- Use tarjetas para registrar los temas importantes.
- Proporcione al estudiante una lista de preguntas para discutir antes de leer el material.
- Dé números de páginas para ayudar al alumno a encontrar las respuestas.

Programa de Estudios

- Acorte las tareas para enfocarse en el dominio de los conceptos clave.
- Acorte las pruebas de deletreo para enfocarse en el dominio de las palabras más funcionales.
- Substituya alternativas para tareas de escritura (modelaje con barro, posters, panoramas, colecciones, etc.)
- Cambie el porcentaje requerido para la calificación necesaria para pasar en una prueba o tarea.

-
- Especifique y haga una lista exacta de lo que el alumno debe aprender para aprobar. Repasela frecuentemente.
 - Modifique las expectativas basadas en las necesidades del alumno (ejemplo: “Cuando hayas leído este capítulo, tendrás la habilidad de dar tres razones que originaron la guerra civil”).
 - Dé alternativas para reportes por escrito largos (ejemplo: escribe varios reportes cortos, ve materiales audiovisuales y escribe un reporte corto, da un reporte oral en un tópico asignado).

Ambiente del Salón de Clases

- Desarrolle reglas individualizadas para el alumno.
- Evalúe la estructura del salón comparada con las necesidades del alumno (estructura flexible, límites firmes, etc.)
- Mantenga las áreas de trabajo despejadas de trabajo no relacionado.
- Mantenga el salón de clases callado durante tiempos de aprendizaje intenso.
- Reduzca distracciones visuales en el salón de clases (móviles, etc.)
- Proporcione una computadora para el trabajo escrito.
- Siente al estudiante cerca al maestro o de una persona que ponga el buen ejemplo.
- Siente al estudiante lejos de ventanas o puertas.
- Proporcione una vista sin obstrucciones del pizarrón, de la maestra, pantalla de televisión, etc.
- Mantenga materiales extras (lápices, libros) a la mano.
- Use alternativas para rompe-cabezas y juegos de palabras.
- Mantenga una distancia adecuada entre escritorios.

Instrucciones y Tareas

Instrucciones

- Use instrucciones orales y escritas.
- Dé instrucciones en pequeños pasos y con tan pocas palabras como sea posible.
- Enumere y secuencie los pasos de una tarea.
- Haga que los alumnos repitan las instrucciones para hacer la tarea.
- Proporcione ayuda visual.
- Muestre un modelo del producto terminado de las instrucciones (por ejemplo, un problema matemático resuelto o un cuestionario terminado).

Tiempo/Transiciones

- Alerta a los estudiantes varios minutos antes de una transición de una actividad a otra, dé varios recordatorios.
- Proporcione tiempo adicional para completar las tareas.
- Permita tiempo extra para que un estudiante entregue su tarea sin castigo.
- Proporcione asistencia cuando se muevan por el edificio.

Escritura

- Use hojas de trabajo que requieran el mínimo de escritura.
- No regrese trabajo escrito a mano para ser recopilado por el alumno. No califique la caligrafía en un trabajo escrito.
- Use preguntas con espacio en blanco para ser llenado con una respuesta breve en lugar de una composición (ensayo) corto.
- Proporcione un “tomador de apuntes designado” o fotocopia de los apuntes de otro estudiante o de la maestra. (No se lo pida a un estudiante que sea malo para tomar apuntes o a uno sin amigos para que ayude compañero con los apuntes.)
- Proporcione una copia impresa del bosquejo con cintas de video y películas.
- Proporcione una copia impresa de cualquier tarea o instrucciones por escrito en el pizarrón.
- Omite tareas que requieran copiar, o permita que el estudiante use una grabadora para dictar sus respuestas.

Calificaciones

- Proporcione una calificación parcial basada en el progreso individual o en el esfuerzo del alumno.
- Califique diario o frecuentemente en una calificación promediada para el trimestre.
- Marque las respuestas correctas en vez de las incorrectas.
- Permita a los estudiantes que vuelvan a trabajar en los problemas que no resolvieron la primera vez para obtener mejores calificaciones.
- Promedie las calificaciones cuando las tareas sean retrabajadas, o califique el trabajo corregido.
- Use un sistema de calificación aprobado-reprobado o un sistema alternativo cuando el estudiante es evaluado en su propio crecimiento.
- Permita a los estudiantes retomar una prueba hasta que la pasen.
- Si una porción de la calificación es basada en la participación en la clase, modifique las expectativas de participación.

Pruebas

- Dé las instrucciones verbalmente.
- Enseñe a los alumnos cómo tomar las pruebas (por ej, cómo revisar, planear tiempo para cada sesión)
- Proporcione una lista de vocabulario con definiciones
- Permita tanto tiempo como sea necesario para terminar las pruebas.
- Permita que las pruebas se tomen en un lugar con pocas distracciones (por ej, en la biblioteca).
- Haga que se lean al alumno todas las pruebas y permita respuestas en forma oral.
- Divida las pruebas en secciones pequeñas de preguntas o problemas similares.
- Use pruebas de reconocimiento (cierto-falso, opciones múltiples o emparejando) en lugar de composiciones (ensayos).
- Permita al estudiante que complete un proyecto independiente como prueba alternativa.
- Dé reportes de progreso en lugar de calificaciones.

-
- Califique la ortografía separada del contenido.
 - Proporcione materiales de prueba mecanografiados, no pruebas escritas en manuscrito.
 - Permita pruebas para llevar a casa o para tomar de libro abierto.
 - Proporcione posibles respuestas en las secciones para llenar los espacios en blanco.
 - Proporcione la primer letra de la palabra que falta.

Matemáticas

- Permita que el alumno use calculadora sin quitarle puntos.
- Agrupe problemas similares (por ej, todas las sumas en una sección).
- Dé menos problemas en la hoja de trabajo (por ej, De 4 a 6 problemas en una página en lugar de 20 ó 30).
- Requiera menos problemas para obtener calificación para pasar la prueba.
- Use papel cuadriculado grande para escribir los problemas, para ayudar al alumno a mantener los números en columnas.
- Proporcione las tablas de matemáticas como referencia.
- Pegue una línea de números al escritorio del alumno.
- Lea y explique la historia de los problemas, o divida los problemas en pasos pequeños.
- Use imágenes o gráficas.

Otras

- Use notas adhesivas para marcar las tareas en los libros.
- Revise el progreso y proporcione información frecuente en los primeros minutos de cada asignación.
- Coloque una regla abajo de las oraciones que se están leyendo para seguirlas mejor.
- Introduzca una vista panorámica de asignaciones a largo plazo para que el alumno sepa qué se espera y cuándo se vence el plazo de tiempo.
- Rompa las asignaciones a largo plazo en pasos y secuencias pequeñas, con vigilancia diaria y calificaciones frecuentes.
- Haga que el alumno practique presentando en grupos pequeños antes de dar una presentación ante toda la clase.
- Dé hojas de trabajo una a la vez.
- Secuencie el trabajo, con la parte más fácil primero.
- Proporcione guías de estudio y preguntas de estudio que se relacionan directamente con la prueba.
- Reforce al estudiante al registrar sus trabajos/tareas y las fechas de vencimiento en su cuaderno.
- Dibuje flechas en las hojas de trabajo, pizarrón, o proyector para mostrar cómo se relacionan las ideas, o use otros organizadores gráficos como organigramas.

Conducta

- Fije un tiempo de “entrada” para organizar el día.
- Empareje el alumno con otro compañero que es un buen ejemplo de conducta para proyectos en la clase.
- Modifique las reglas de la escuela que pudieran discriminar en contra del alumno.
- Use claves no verbales para recordar al estudiante de las violaciones a las reglas.
- Enmiende las consecuencias para violaciones de las reglas (por ej, recompense a un alumno olvidadizo por recordar traer los lápices a clases, en lugar de castigar el olvido).
- Minimice el uso de castigos; proporcione consecuencias tanto positivas como negativas.
- Desarrolle un plan de conducta individualizado que sea positivo y consistente con la habilidad y destrezas del estudiante.
- Incremente la frecuencia y la inmediatez del refuerzo.
- Haga arreglos para que el estudiante deje el salón de clases voluntariamente y vaya a un lugar designado como “seguro” cuando se encuentre bajo estrés.
- Desarrolle un sistema o una palabra clave para dejarle saber al estudiante cuando su conducta no es apropiada.
- Ignore conductas que no interrumpen seriamente a la clase.
- Desarrolle intervenciones para conductas que son molestas pero no deliberadas (por ej, proporcione un pedazo pequeño de hule espuma para el escritorio del estudiante que continuamente tamborilea el lápiz en la cubierta).
- Esté consciente de cambios de conducta que están relacionados con medicamentos o a la duración del día escolar; modifique las expectativas.

This document was produced under U.S. Department of Education Grant No. H326A980004. No official endorsement by the U.S. Department of Education of any product, commodity, service or enterprise mentioned in this report or on Web sites referred to in this report is intended or should be inferred.