

Apoyos, recursos y estrategias generales

Nombre:

Fecha:

Entorno

- Sentarse cerca del profesor o profesora.
- Sentarse en un área con mínimas distracciones.
- Sentarse cerca de alguien que pueda actuar como modelo.
- Equipos FM o aros magnéticos.
- Acceder a un grupo de trabajo.
- Caballete o atril para elevar los textos.
- Poder moverse por la clase.
- Materiales que posibiliten la autocorrección.
- Subrayar las ideas y conceptos importantes.
- Preparar registros en las lecturas, libros y tareas para anotar lo importante.
- Un libro extra para utilizarlo en casa.
- Papel pautado o grande.
- Listas de palabras y tarjetas.
- Imágenes, diagramas y tarjetas con pistas.
- Tamaño de letra grande.
- Horario visual.
- Otros _____

Enseñanza

- Variar la dificultad del material.
- Variar la cantidad del material a aprender.
- Variar la cantidad de actividades prácticas.
- Variar el tiempo dedicado a realizar actividades prácticas.
- Utilizar organizadores gráficos.
- Proporcionar un esquema o una guía de estudio.
- Asignar tareas en el cuaderno o listas de deberes.
- Repetirle las instrucciones o pedirle a alguien que las repita.
- Acortar las instrucciones.
- Subrayar las instrucciones.
- Apoyar las instrucciones con pictogramas y la escritura.
- Reducir el número de tareas.
- Dividir las tareas en actividades más cortas y organizar en la agenda cuándo realizar cada una.
- Utilizar estrategias para facilitar el recuerdo.

- Aceptar el dictado o que la familia le ayude a realizar los deberes.
- Proporcionar un tiempo extra para realizar las tareas.
- Proporcionar modelos de trabajos escritos o de otras tareas para guiar al estudiantes, por ejemplo, párrafos, informes de libros, relatos, poemas, ensayos.
- Permitirle escribir.
- Alguien que le lea.
- Tener un tutor de su clase o de cursos superiores.
- Apoyo para ayudarle a organizar la información o revisar los conceptos.
- Señales no verbales para que permanezca sentado en la tarea.
- Refuerzo frecuente por buena conducta (refuerzo verbal, notas a casa, etc.).
- Sistemas que favorezcan que supervise su conducta para que asuma la responsabilidad sobre ella.
- Otros _____

Evaluación

- Ajustar la apariencia de la herramienta de evaluación, por ejemplo, los márgenes, el espacio entre renglones, etc.
- Ajustar el tipo de tareas (opciones múltiples, emparejar, etc.).
- Pistas como por ejemplo listas de palabras, cierre gramatical.
- La forma en la que realiza la evaluación, por ejemplo, individualmente, en pequeños grupos.
- Grabar las preguntas tipo test.
- Reducir el número de ítems o seleccionar los que se ajusten a su nivel de competencia.
- Darle tiempo extra.
- Permitir descansos breves durante las tareas.
- Simplificar el texto.
- Leer las preguntas en alto.
- Practicar con otras preguntas o tareas de evaluación similares.
- Otros _____

Apoyos de carácter académico

Nombre:

Fecha:

Dificultades con la lectura	Dificultades con la escritura	Dificultades motrices
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Utilizar textos fáciles de comprender o materiales alternativos. <input type="checkbox"/> Identificar y definir palabras antes de la lectura. <input type="checkbox"/> Reducir la cantidad de lectura pedida. <input type="checkbox"/> Permitir formas alternativas de recoger los datos (dictados, entrevistas, listados de hechos). <input type="checkbox"/> Textos con letras de gran tamaño. <input type="checkbox"/> Limitar el número de palabras por hoja. <input type="checkbox"/> Más tiempo para realizar las tareas. <input type="checkbox"/> Leer varias veces las instrucciones antes de empezar. <input type="checkbox"/> Subrayar los términos importantes y clarificar el significado. <input type="checkbox"/> Más repeticiones y práctica guiada. <input type="checkbox"/> Tecnología de apoyo (que lee el texto en voz alta). 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Reducir el volumen o las demandas de trabajo escrito. <input type="checkbox"/> Dividir las tareas en actividades más cortas y organizar en la agenda cuándo realizar cada una. <input type="checkbox"/> Más tiempo para realizar las tareas. <input type="checkbox"/> Ofrecer tareas alternativas. <input type="checkbox"/> Dejarle empezar a hacer los deberes en el colegio. <input type="checkbox"/> Animarle a utilizar el ordenador. <input type="checkbox"/> Tolerar errores de ortografía y el uso incorrecto de los signos de puntuación. <input type="checkbox"/> Nuevas Tecnologías de apoyo (correctores ortográficos, gramaticales, escritura al dictado). 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Utilizar tecnología asistida y dispositivos adaptados (tableros inclinados, bolígrafos adaptados en tamaño, diámetro o la forma de agarrarlos, teclados alternativos, etc.). <input type="checkbox"/> Establecer metas realistas y acordadas con relación a la limpieza y a la organización. <input type="checkbox"/> Reducir o eliminar la necesidad de copiar de la pizarra: <ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar copias. - Permitir fotocopiar apuntes. - Dejar papel carbón a un compañero para que duplique las notas que tima. <input type="checkbox"/> Dejar más tiempo para acabar las tareas. <input type="checkbox"/> Modificar el tamaño, la forma o el espacio que se deja para responder. <input type="checkbox"/> Permitir escribir con el ordenador o responder oralmente en lugar de escribir

Dificultades de atención	Dificultades de memoria.
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proporcionar un sitio en el aula que esté cerca o frente al profesor o profesora o entre iguales que se concentren bien. <input type="checkbox"/> Asignar un espacio tranquilo adicional que pueda utilizar cuando necesite concentrarse. <input type="checkbox"/> Permitir que se mueva durante la clase. <input type="checkbox"/> Proporcionar las instrucciones por escrito en la pizarra, en las hojas de trabajo o en su cuaderno. <input type="checkbox"/> Establecer límites temporales para finalizar las tareas. <input type="checkbox"/> Dejarle más tiempo para terminar las tareas cuando lo precise. <input type="checkbox"/> Dividir los exámenes que sean largos en varios días si se hacen. <input type="checkbox"/> Marcar con apoyos visuales los espacios, las hojas o utilizar organizadores que ayuden a mantener una buena postura y a centrar la atención. <input type="checkbox"/> Proporcionar ayudas tales como flechas y signos de stop en cuadernos de trabajo y exámenes. <input type="checkbox"/> Permitir utilizar mecanismos tales como señales que le recuerden que debe centrar la atención o auriculares que eviten escuchar sonidos distractores. <input type="checkbox"/> Proporcionar listas de control para que supervise las tareas. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proporcionar un esquema por escrito. Proporcionar instrucciones por escrito o con pictogramas. <input type="checkbox"/> Lee y comprueba que comprende las instrucciones varias veces al iniciar las tareas o los exámenes. <input type="checkbox"/> Proporcionar ayudas tales como flechas y signos de stop en cuadernos de trabajo y exámenes. <input type="checkbox"/> Permite utilizar apoyos tales como diccionarios, ordenadores y tarjetas de vocabulario.