

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Secretaría Asociada de Educación Especial

<b>Lista de acomodos razonables en la sala de clase</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Relacionados a dificultades de atención.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Siente al estudiante frente y/o cerca de la maestra.</li> <li><input type="checkbox"/> Ubique al estudiante en el lugar de menos distracción.</li> <li><input type="checkbox"/> Siente al estudiante cerca de compañeros que sean los mejores modelos.</li> <li><input type="checkbox"/> Permita oportunidades de “time out”.</li> <li><input type="checkbox"/> Acérquese al estudiante cuando le imparta instrucciones.</li> <li><input type="checkbox"/> Permítale acceso, visibilidad y movimiento dentro del salón, sobre todo si se usan mesas en lugar de pupitres.</li> <li><input type="checkbox"/> Llame al estudiante con frecuencia.</li> <li><input type="checkbox"/> Reconózcale sus esfuerzos.</li> <li><input type="checkbox"/> Recuérdele concentrarse en su tarea.</li> <li><input type="checkbox"/> Utilice páginas diferentes para actividades diferentes.</li> <li><input type="checkbox"/> Remueva distractores de los papeles que utilice al evaluar.</li> <li><input type="checkbox"/> Ofrezca con frecuencia pruebas cortas (quizzes).</li> <li><input type="checkbox"/> Permita descansos sobre durante el examen.</li> <li><input type="checkbox"/> Ofrezca exámenes sin límites de tiempo.</li> <li><input type="checkbox"/> Reduzca el número de aseveraciones (ítems) en las pruebas.</li> <li><input type="checkbox"/> Practique en el salón algunas de las preguntas que saldrán en el examen.</li> <li><input type="checkbox"/> Haga arreglos para ofrecer pruebas orales.</li> <li><input type="checkbox"/> Coordine para que otros maestros de apoyo puedan ofrecer pruebas.</li> <li><input type="checkbox"/> Trabaje con la ayuda de otros maestros.</li> <li><input type="checkbox"/> Reúnase con otros miembros de la facultad en tiempos disponibles y converse sobre los adelantos del estudiante, más aún si están relacionados a los</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Permita al estudiante el uso de algún sistema con teclado o procesador de palabras.</li> <li><input type="checkbox"/> Determine si el procedimiento de evaluación va a ser por notas o mediante el uso de una escala.</li> </ul> <p style="text-align: center;">Relativo a las asignaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Haga ajustes en la cantidad de trabajos que asigna, reduzca las asignaciones, y/u ofrezca asignaciones alternas para algunos temas.</li> <li><input type="checkbox"/> Solicite el uso de ayudas visuales en las presentaciones orales.</li> <li><input type="checkbox"/> Provea al estudiante bosquejos o guías de estudios.</li> <li><input type="checkbox"/> Destaque las instrucciones (subrayándolas, oscureciéndolas y/o pasándole por encima con un marcador).</li> <li><input type="checkbox"/> Explique claramente los criterios que se utilizaron en la evaluación de los trabajos (asignaciones).</li> <li><input type="checkbox"/> Utilice materiales y/o actividades, juegos de alto impacto.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Al tomar notas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Permita al estudiar grabar partes de clases.</li> <li><input type="checkbox"/> Facilite el que el estudiante pueda tomar notas de la clase, incluso completar mediante grabación.</li> <li><input type="checkbox"/> Ofrezca entrenamiento sobre cómo tomar notas: estrategias que faciliten la organización.</li> <li><input type="checkbox"/> Utilice calendarios en la planificación de las asignaciones.</li> <li><input type="checkbox"/> Establezca un itinerario diario de trabajo.</li> <li><input type="checkbox"/> Entrene al estudiante sobre cómo debe tomar exámenes.</li> <li><input type="checkbox"/> Permita el que otros estudiantes de otros grados ofrezcan tutorías.</li> <li><input type="checkbox"/> Haga repasos frecuentes.</li> </ul>

acomodos.

- Modifique el programa y/o tiempo dedicado a otras materias a manera de garantizar el aprendizaje.
- Entrene al estudiante para que pueda mantener una conducta adecuada.
- Establezca estrategias para la solución de conflictos.

#### **Para la lectura**

- Provea actividades repetidas con láminas, símbolos y palabras.
- utilice “flash cards”.
- Provea juegos de palabras y rompecabezas.
- Provea libros y/u hojas de tareas adicionales como refuerzo.
- Utilice un sistema de código de colores para destacar diferentes aspectos.
- utilice actividades y/o juegos para reforzar asociaciones de sonido y símbolos.
- Utilice programas “software” educativo con contenido visual.
- Utilice programas “software” de voz o habla sustituta a modo de refuerzo (retroalimentación).

#### **Comprensión**

- Destaque palabras en las lecturas.
- Utilice claves visuales (de láminas) para interpretar significados.
- Limite las palabras en la pizarra.
- Provea paso por paso las estrategias para cubrir las destrezas.
- Diseñe estrategias de repaso.
- Provea repetición de instrucciones y prácticas sobre las mismas.
- Provea copia en carbón del resumen de las clases.
- Provea al estudiante de una copia de las notas de la maestra.

- Provea tiempo adicional para la lectura.
- Divida el material del texto en pequeños segmentos.
- Reduzca las asignaciones.
- Use grabadora.
- Use el marcador para oscurecer áreas importantes del texto.

#### **Escritura**

- Reduzca el tamaño del material escrito aceptando un bosquejo y/o notas cortas.
- Provea un ejemplo de modelo escrito para ayudar al estudiante a formular lo que va a escribir (oración, párrafo, reporte, cuento, poema y ensayo).
- Estimule la expansión de los escritos mediante “brainstorming” de palabras, bosquejado y/o expandiendo en frases, oraciones y párrafos.
- Despliegue un banco de la palabra en la pared, tablón de edictos, pizarra, escritorio que sirva como claves visuales continuas.
- Provea cuentos para que comience y/o termine.
- Utilice papel cuadriculado para ayudar a establecer el espacio adecuado entre letra y palabras.
- Provea de modelos adecuados en la escritura de letras y números (en pizarra, pared y escritorio).
- Provea papel con líneas con espacios adecuados para la escritura.
- No penalice al estudiante por errores ortográficos y/o fallas de tipo caligráficos en trabajos escritos (el contenido debe ser la prioridad), si no se está evaluado la ortografía.
- Reduzca asignaciones escritas.
- Ofrezca otras alternativas de asignaciones.
- Acepte formas alternas a los trabajos escritos (orales, grabados, dibujos, exhibiciones, proyectos) bajo supervisión.
- Dele soporte a la escritura a manuscrito utilizando papel de líneas o con líneas entrecortadas.
- Utilizar materiales con alto contenido visual.

- Provea fotocopia del material en lugar de requerir que lo copie.
- utilice formatos que no requieran de mucha respuesta escrita tales como: escoger lamedor contestación, pareo, llena blanco, y cierto y falso. Incluir una pregunta de discusión.
- Permita que otro estudiante dicte el material al estudiante para que pueda copiar el dictado.
- Permita el uso del teclado.
- Apoye lo escrito a través del uso de un procesados de palabras parlante.
- Apoye el uso material escrito mediante el uso de un programa de corrección de palabras.

#### **Toma de exámenes**

- Ofrezca tiempo adicional.
- Acorte el material de la prueba.
- Divida la prueba en dos días.
- Ofrezca repasos frecuentes y con antelación.
- Coordine los repasos con el/la maestro/a de Educación Especial para reforzar y/o aclarar conceptos.
- Ofrezca práctica de ejercicios a realizar en la prueba
- Demuestre las instrucciones de la prueba.
- Utilice los servicios del Asistente Especial para el desarrollo de informes y presentaciones orales en la clase.
- Utilice material visual para los dictados.

#### **Acomodos necesarios para el Estudiante Sordo y Sordo Parcial**

- Proveer ejercicios más cortos.
- Asignar más tiempo para realizar tareas.
- Ubicar al estudiante cerca de la maestra.
- Ubicar al estudiante al frente (Movilidad flexible).

- Utilizar un lenguaje claro, preciso y bien articulado.
- Contestar pruebas de formas oral o manual si fuera necesario y/o con ayuda del Asistente Especial.
- Realizar contestaciones en la misma prueba.
- Proveer material fotocopiado del material dictado o copiado en la pizarra.
- Uso de bolígrafos o tinta negra con puntas gruesas.
- Evaluar al estudiante por informe de progreso, utilización de portafolio, en coordinación con el maestro de Educación Especial (Carta Circular).
- Uso de sistema FM.
- Uso de Asistente Especial ora, manual, anotador o tutor.
- Dividir las pruebas por secciones y ofrecerlas en dos días.
- Ofrecer repasos con antelación del material y destrezas a evaluar.
- Proveer oportunidad de reunión maestro salón recurso par coordinar plan de trabajo e intervenciones con el estudiantes.
- Bosquejar las lecturas y utilizar señas y material visual que ayude a expandir los conceptos.
- Coordinar el ofrecimiento de pruebas.
- Enviar notas sobre la ejecución del estudiante, tareas y destrezas en la misma libreta para que la maestra de Educación Especial pueda reforzarlas en salón recurso.
- Ajustar y adaptar el currículo y funcionalidad requerida del grado de acuerdo con la necesidad del estudiante.