

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

---

Secretaría Asociada de Educación Especial

Lista de acomodos razonables en la sala de clase	
<p><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;">Al tomar notas</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>

<p>acomodos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Modifique el programa y/o tiempo dedicado a otras materias a manera de garantizar el aprendizaje.</li> <li><input type="checkbox"/> Entrene al estudiante para que pueda mantener una conducta adecuada.</li> <li><input type="checkbox"/> Establezca estrategias para la solución de conflictos.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Para la lectura</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Provea actividades repetidas con láminas, símbolos y palabras.</li> <li><input type="checkbox"/> utilice “flash cards”.</li> <li><input type="checkbox"/> Provea juegos de palabras y rompecabezas.</li> <li><input type="checkbox"/> Provea libros y/u hojas de tareas adicionales como refuerzo.</li> <li><input type="checkbox"/> Utilice un sistema de código de colores para destacar diferentes aspectos.</li> <li><input type="checkbox"/> utilice actividades y/o juegos para reforzar asociaciones de sonido y símbolos.</li> <li><input type="checkbox"/> Utilice programas “software” educativo con contenido visual.</li> <li><input type="checkbox"/> Utilice programas “software” de voz o habla sustituta a modo de refuerzo (retroalimentación).</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Comprensión</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Destaque palabras en las lecturas.</li> <li><input type="checkbox"/> Utilice claves visuales (de láminas) para interpretar significados.</li> <li><input type="checkbox"/> Limite las palabras en la pizarra.</li> <li><input type="checkbox"/> Provea paso por paso las estrategias para cubrir las destrezas.</li> <li><input type="checkbox"/> Diseñe estrategias de repaso.</li> <li><input type="checkbox"/> Provea repetición de instrucciones y prácticas sobre las mismas.</li> <li><input type="checkbox"/> Provea copia en carbón del resumen de las clases.</li> <li><input type="checkbox"/> Provea al estudiante de una copia de las notas de la maestra.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Provea tiempo adicional para la lectura.</li> <li><input type="checkbox"/> Divida el material del texto en pequeños segmentos.</li> <li><input type="checkbox"/> Reduzca las asignaciones.</li> <li><input type="checkbox"/> Use grabadora.</li> <li><input type="checkbox"/> Use el marcador para oscurecer áreas importantes del texto.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Escritura</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Reduzca el tamaño del material escrito aceptando un bosquejo y/o notas cortas.</li> <li><input type="checkbox"/> Provea un ejemplo de modelo escrito para ayudar al estudiante a formular lo que va a escribir (oración, párrafo, reporte, cuento, poema y ensayo).</li> <li><input type="checkbox"/> Estimule la expansión de los escritos mediante “brainstorming” de palabras, bosquejado y/o expandiendo en frases, oraciones y párrafos.</li> <li><input type="checkbox"/> Despliegue un banco de la palabra en la pared, tablón de edictos, pizarra, escritorio que sirva como claves visuales continuas.</li> <li><input type="checkbox"/> Provea cuentos para que comience y/o termine.</li> <li><input type="checkbox"/> Utilice papel cuadriculado para ayudar a establecer el espacio adecuado entre letra y palabras.</li> <li><input type="checkbox"/> Provea de modelos adecuados en la escritura de letras y números (en pizarra, pared y escritorio).</li> <li><input type="checkbox"/> Provea papel con líneas con espacios adecuados para la escritura.</li> <li><input type="checkbox"/> 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.</li> <li><input type="checkbox"/> Reduzca asignaciones escritas.</li> <li><input type="checkbox"/> Ofrezca otras alternativas de asignaciones.</li> <li><input type="checkbox"/> Acepte formas alternas a los trabajos escritos (orales, grabados, dibujos, exhibiciones, proyectos) bajo supervisión.</li> <li><input type="checkbox"/> Dele soporte a la escritura a manuscrito utilizando papel de líneas o con líneas entrecortadas.</li> <li><input type="checkbox"/> Utilizar materiales con alto contenido visual.</li> </ul>
---	---

<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Provea fotocopia del material en lugar de requerir que lo copie.</li> <li><input type="checkbox"/> 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.</li> <li><input type="checkbox"/> Permita que otro estudiante dicte el material al estudiante para que pueda copiar el dictado.</li> <li><input type="checkbox"/> Permita el uso del teclado.</li> <li><input type="checkbox"/> Apoye lo escrito a través del uso de un procesados de palabras parlante.</li> <li><input type="checkbox"/> Apoye el uso material escrito mediante el uso de un programa de corrección de palabras.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Toma de exámenes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Ofrezca tiempo adicional.</li> <li><input type="checkbox"/> Acorte el material de la prueba.</li> <li><input type="checkbox"/> Divida la prueba en dos días.</li> <li><input type="checkbox"/> Ofrezca repasos frecuentes y con antelación.</li> <li><input type="checkbox"/> Coordine los repasos con el/la maestro/a de Educación Especial para reforzar y/o aclarar conceptos.</li> <li><input type="checkbox"/> Ofrezca práctica de ejercicios a realizar en la prueba</li> <li><input type="checkbox"/> Demuestre las instrucciones de la prueba.</li> <li><input type="checkbox"/> Utilice los servicios del Asistente Especial para el desarrollo de informes y presentaciones orales en la clase.</li> <li><input type="checkbox"/> Utilice material visual para los dictados.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Acomodos necesarios para el Estudiante Sordo y Sordo Parcial</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Proveer ejercicios más cortos.</li> <li><input type="checkbox"/> Asignar más timepo para realizar tareas.</li> <li><input type="checkbox"/> Ubicar al estudiante cerca de la maestra.</li> <li><input type="checkbox"/> Ubicar al estudiante al frente 9Movilidad flexible).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Utilizar un lenguaje claro, preciso y bien articulado.</li> <li><input type="checkbox"/> Contestar pruebas de formas oral o manual si fuera necesario y/o con ayuda del Asistente Especial.</li> <li><input type="checkbox"/> Realizar contestaciones en la misma prueba.</li> <li><input type="checkbox"/> Proveer material fotocopiado del material dictado o copiado en la pizarra.</li> <li><input type="checkbox"/> Uso de bolígrafos o tinta negra con puntas gruesas.</li> <li><input type="checkbox"/> Evaluar al estudiante por informe de progreso, utilización de portafolio, en coordinación con el maestro de Educación Especial (Carta Circular).</li> <li><input type="checkbox"/> Uso de sistema FM.</li> <li><input type="checkbox"/> Uso de Asistente Especial ora, manual, anotador o tutor.</li> <li><input type="checkbox"/> Dividir las pruebas por secciones y ofrecerlas en dos días.</li> <li><input type="checkbox"/> Ofrecer repasos con antelación del material y destrezas a evaluar.</li> <li><input type="checkbox"/> Proveer oportunidad de reunión maestro salón recurso par coordinar plan de trabajo e intervenciones con el estudiantes.</li> <li><input type="checkbox"/> Bosquejar las lecturas y utilizar señas y material visual que ayude a expandir los conceptos.</li> <li><input type="checkbox"/> Coordinar el ofrecimiento de pruebas.</li> <li><input type="checkbox"/> 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.</li> <li><input type="checkbox"/> Ajustar y adaptar el currículo y funcionalidad requerida del grado de acuerdo con la necesidad del estudiante.</li> </ul>
---	---