

Acomodaciones y Modificaciones Escolares

(School Accommodations and Modifications)

Algunos estudiantes con discapacidades necesitan acomodaciones o modificaciones en sus programas educativos para tener éxito en la escuela. La Ley de Educación para Personas con Discapacidades (Individuals with Disabilities Education Act —IDEA) y sus reglamentos no ofrecen una definición de acomodación o modificación. Sin embargo, existe un acuerdo general en cuanto al significado de los términos.

Una acomodación permite a un estudiante completar la misma tarea como los otros estudiantes, pero le permite un cambio en el tiempo, formato, ámbito, horario, respuesta o presentación. Una acomodación no altera lo que la prueba o tarea mide. Ejemplos de acomodaciones 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 ajusta las expectativas para la tarea o una prueba. Ello permite un cambio en lo que la prueba o tarea mide. Ejemplos incluyen: a) se le permite a un alumno completar solo parte de un estándar; b) a un estudiante se le da una tarea alternativa a un nivel diferente en lugar de la tarea estándar.

Las modificaciones y acomodaciones necesarias deben ser escritas en el Programa de Educación Individualizado (Individual Education Program - IEP)

Algunos niños pudieran tener una discapacidad que no es lo suficientemente severa como para recibir educación especial. Una opción para este niño pudiera ser la de desarrollar un Plan Sección 504. La Sección 504 es una ley federal que prohíbe la discriminación en contra de las personas con discapacidades. Un plan de la Sección 504 pudiera enlistar los cambios necesarios en el programa educativo para que el niño pueda tener éxito. Cualquier cambio debe ser basado en la discapacidad del niño y debe cumplir el propósito de satisfacer las necesidades individuales.

Es importante incluir al estudiante, si es apropiado, cuando se discutan las modificaciones y

acomodaciones. Un primer paso es preguntarle al estudiante qué podría ayudarles en clases donde está teniendo dificultades.

Enseguida se mencionan algunos ejemplos de modificaciones y/o acomodaciones. Estas ideas pueden ser útiles cuando se educa a estudiantes con discapacidades. Recuerde que cualquier acomodación o modificación que un equipo del IEP escoja debe estar basada en las necesidades individuales. Las acomodaciones o modificaciones deben ser proveídas si aparecen en el IEP o en el Plan 504 del niño.

Libros de Texto y Programa de Estudio

Libros

- Proporcione libros alternativos pero a un nivel más fácil de lectura.
- Proporcione cintas de cassettes de libros de texto. Haga que el estudiante siga el texto mientras escucha.
- Proporcione resumen de los capítulos.
- Proporcione material de lectura de alto interés al mismo nivel o un poco más alto del nivel donde el alumno se siente cómodo leyendo.
- 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.



Technical Assistance ALLIANCE
for Parent Centers
8161 Normandale Blvd.
Minneapolis, MN 55437-1044
952.838.9000
952.838.0190 TTY
952.838.0199 fax
888.248.0822 National Toll-free
alliance@taalliance.org

- Proporcione materiales escritos en formatos alternativos como Braille o letra grande.

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 (modelos con barro, posters, panoramas, colecciones, etc.).
- Especifique y revise a menudo lo que el estudiante necesitará aprender para pasar.
- Especifique y haga una lista exacta de lo que el alumno debe aprender para aprobar. Repásela 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

- Revise las reglas del salón de clases frecuentemente.
- 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).
- Párese cerca del estudiante cuando dé instrucciones o presente una lección.

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.
- 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 cada video o DVD.
- Proporcione una copia impresa de cualquier tarea o instrucciones por escrito en el pizarrón.
- Omita tareas que requieran copiar, o permita que el estudiante use una grabadora para dictar sus respuestas.

Calificaciones

- Califique diario o frecuentemente en una calificación promediada para el trimestre.
- Valúe el trabajo diario más alto que las pruebas para un estudiante que es no es bueno para tomar pruebas.
- 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 re-trabajadas, 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.

Pruebas

- Dé las instrucciones verbalmente.
- Enseñe a los alumnos cómo tomar las pruebas (por ejemplo, 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 ejemplo, en la biblioteca).
- Haga que se le 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 ejemplo, todas las sumas en una sección).
- Dé menos problemas en la hoja de trabajo (por ejemplo, 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 seguir las 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.
- Separe 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.
- Refuerce 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. (Por ejemplo, dé suficientes descansos a un estudiante que no puede prestar atención por largos periodos de tiempo)
- Use claves no verbales para recordar al estudiante de las violaciones a las reglas.
- Enmiende las consecuencias para violaciones de las reglas (por ejemplo, recompense a un alumno olvidadizo por recordar traer los lápices a clases, en lugar de castigar el olvido).
- Refuerce (a menudo) cuando un estudiante exhiba conductas positivas.
- Desarrolle un plan de conducta individualizado que sea 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 ejemplo, 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.