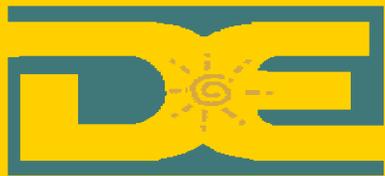


# MANUAL DE ACOMODOS

Cómo seleccionar, administrar y evaluar el uso de los acomodados para la enseñanza y evaluación de los estudiantes con impedimentos



## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	4
PASO 1: MANTENER EXPECTATIVAS DE QUE EL ESTUDIANTE CON IMPEDIMENTOS PUEDE LOGRAR LOS ESTÁNDARES ACADÉMICOS A NIVEL DEL GRADO.....	5
Requisitos federales y estatales que requieren la participación de estudiantes con impedimentos	
Ley Que Ningún Niño se Quede Atrás (NCLB 2001)	
Ley sobre el Mejoramiento Académico para Individuos con Impedimentos de 2004 (Individuals with Disabilities Education Improvement Act of 2004)	
La inclusión del estudiante con impedimento en el proceso de responsabilidad institucional del estado	
Igualdad de acceso al contenido a nivel del grado	
PASO 2: APRENDER SOBRE LOS ACOMODOS PARA LA ENSEÑANZA Y LA EVALUACIÓN.....	10
¿Qué son acomodados?	
Descripción de las categorías de los acomodados	
Modificaciones o Alteraciones vs. Acomodos	
PASO 3: SELECCIONAR ACOMODOS PARA LA ENSEÑANZA Y LA EVALUACIÓN DEL ESTUDIANTE .....	12
Documentación de los acomodados en el PEI del estudiante	
Documentación de los acomodados en el Plan 504 del estudiante	
Participación del estudiante en la selección, utilización y evaluación de los acomodados	
Consecuencias del uso de acomodados en la evaluación	
Preguntas para guiar la selección de los acomodados	
PASO 4: ADMINISTRAR ACOMODOS DURANTE LA ENSEÑANZA Y EVALUACIÓN.....	16
Acomodos para la enseñanza	
Acomodos para la evaluación	
Planificación para el día de la prueba	
Administración de las pruebas y los acomodados	
Prácticas éticas sobre la evaluación	
Estandarización	
Seguridad de los documentos de las pruebas	

PASO 5: EVALUAR Y MEJORAR EL USO DE LOS ACOMODOS .....	19
Preguntas para guiar la evaluación del uso de los acomodados en la escuela y el distrito	
Preguntas para guiar la evaluación a nivel del estudiante	
HOJA DE DATOS 1: ACOMODOS DE PRESENTACIÓN.....	21
HOJA DE DATOS 2: ACOMODOS EN LAS RESPUESTAS .....	26
HOJA DE DATOS 3: ACOMODOS PARA EL AMBIENTE .....	30
HOJA DE DATOS 4: ACOMODOS DE TIEMPO E ITINERARIO.....	32
HOJA DE DATOS 5: EJEMPLOS DE ACOMODOS BASADOS EN LAS CARACTERÍSTICAS DEL ESTUDIANTE .....	34
HOJA DE DATOS 6: QUÉ HACER Y NO HACER AL SELECCIONAR LOS ACOMODOS.. .....	41
HOJA DE DATOS 7: GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACOMODOS ESPECÍFICOS ...	42
HERRAMIENTA PARA EL MAESTRO 1: NECESIDADES DE ACCESO QUE PUEDEN REQUERIR ACOMODOS .....	45
HERRAMIENTA PARA EL MAESTRO 2: ACOMODOS DESDE LA PERSPECTIVA DEL ESTUDIANTE .....	48
HERRAMIENTA PARA EL MAESTRO 3: LISTA DE COTEJO PARA LA PLANIFICACIÓN DE LOS ACOMODOS .....	50
HERRAMIENTA PARA EL MAESTRO 4: BITÁCORA DE ACOMODOS .....	52

## INTRODUCCIÓN

**E**l *Manual de Acomodos: Cómo seleccionar, administrar y evaluar el uso de los acomodos para la enseñanza y evaluación de los estudiantes con impedimentos* presenta un proceso de cinco pasos que le facilitará a los miembros del Comité de Programación y Ubicación (COMPU), a los miembros del comité que prepara el plan del Acta 504, a maestros de educación especial, a maestros del programa regular académico y al personal de administración y supervisión de regiones, distritos y escuelas en la selección, administración y evaluación de la efectividad del uso de acomodos con los estudiantes con impedimentos.

La información que se presenta en este manual es pertinente a aquellos estudiantes con impedimentos que participan del programa de medición regular de la Agencia y la enseñanza que éstos reciben.<sup>1</sup> Los cinco pasos incluyen lo siguiente:

1. Mantener la expectativa de que el estudiante con impedimentos puede lograr estándares académicos a nivel de grado;
2. Aprender sobre acomodos para la enseñanza y la evaluación;
3. Seleccionar acomodos para la enseñanza y evaluación del estudiante;
4. Administrar acomodos durante la enseñanza y la evaluación;
5. Evaluar y mejorar el uso de los acomodos.

---

<sup>1</sup> La información no es pertinente a estudiantes con impedimentos cognoscitivos significativos que son evaluados de acuerdo con los estándares alternos de aprovechamiento.

## **PASO 1**

### **MANTENER LA EXPECTATIVA DE QUE EL ESTUDIANTE CON IMPEDIMENTOS PUEDE LOGRAR ESTÁNDARES ACADÉMICOS A NIVEL DEL GRADO**

#### **LEYES FEDERALES Y ESTATALES QUE REQUIEREN LA PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON IMPEDIMENTOS**

La legislación vigente requiere la participación de estudiantes con impedimentos en el proceso de enseñanza a base de estándares e iniciativas de evaluación. Éstas son la ley federal Que Ningún Niño se Quede Atrás 2001 (NCLB por sus siglas en inglés) y la ley de Mejoramiento Académico para Individuos con Impedimentos de 2004 (IDEA por sus siglas en inglés).

#### **Ley Que Ningún Niño se Quede Atrás de 2001**

Uno de los cuatro principios básicos en la reforma educativa de NCLB es el requerir mayor responsabilidad en términos de resultados. Esta ley complementa las provisiones de proveer responsabilidad pública a nivel de escuela, distrito y estado para todo estudiante con impedimentos. NCLB claramente hace un llamado para

...la participación en dichas evaluaciones de todo niño [Sec. 1111 (3) (C) (i)]. (El término ‘dichas evaluaciones’ se refiere a un conjunto de evaluaciones académicas de alta calidad llevadas a cabo anualmente). Las adaptaciones y acomodos razonables para estudiantes con impedimentos—según se define bajo la Sección 602(3) de la ley de Mejoramiento Académico para Individuos con Impedimentos—son necesarios para medir el aprovechamiento académico de dichos estudiantes en relación al contenido académico del estado y a los estándares académicos de ejecución para los estudiantes de ese estado [Sec. 1111 (3) (C)(ii)].

Uno de los principios básicos de la reforma de NCLB es la de mayor responsabilidad por los resultados de todo estudiante. A través de esta legislación federal y de otras iniciativas locales el proceso de evaluación va dirigido a aumentar la responsabilidad institucional y proveer información importante sobre

- cuán exitosas han sido las escuelas en incluir a todo estudiante en una enseñanza a base de los estándares,
- cuán bien los estudiantes han logrado los estándares y
- qué se debe mejorar para grupos específicos de estudiantes.

Existen varios elementos críticos en la ley NCLB que estipulan la responsabilidad de las escuelas por los resultados y el rendimiento académico. Estándares para el contenido académico (lo que los estudiantes deben aprender) y estándares de ejecución/logros académicos (cuán bien deben aprender) en lectura/artes del lenguaje y matemáticas (con ciencia a ser incluida en 2007-08) forman la base de los sistemas de responsabilidad de los estados. Las evaluaciones a nivel estatal son los mecanismos para cotejar si las escuelas han sido exitosas en lograr que los estudiantes obtengan los conocimientos y las destrezas según se definen en los estándares de excelencia. Para el 2005-06, los estados tienen que proveer evaluaciones en lectura/artes del lenguaje y matemáticas para todo estudiante, incluyendo estudiantes con impedimentos, en los grados de 3-8 y 11. Para el 2007-08, los estados tienen que proveer evaluaciones anuales en el área de ciencias en por lo menos un grado en cada uno de los tres grupos de grados estipulados (3-5, 6-9, 10-12). La responsabilidad del distrito escolar y del estado está basada en medir el éxito al educar a todo estudiante y al determinar qué puede mejorar para grupos específicos de estudiantes. El sistema de responsabilidad se define en términos de progreso anual adecuado (AYP, por sus siglas en inglés), una manera de medir anualmente el mejoramiento hacia el logro de los estándares para todo estudiante y subgrupos designados. A las escuelas, distritos y estados se les hace responsable por el mejoramiento anual, el cual tienen que demostrar a través de informes públicos,<sup>2</sup> y finalmente a través de las consecuencias obtenidas al no lograr el AYP.

### **Ley sobre el Mejoramiento Académico para Individuos con Impedimentos de 2004**

IDEA se expresa específicamente sobre los servicios que se les proveen a los estudiantes con impedimentos. La responsabilidad a nivel individual se provee a través del PEI, el cual se desarrolla a base de la necesidad particular y única de cada estudiante. IDEA requiere la participación de estudiantes con impedimentos en el sistema de evaluación de la Agencia. Requisitos específicos de IDEA incluyen:

La inclusión de los niños con impedimentos en el programa de medición regular de la Agencia con los acomodos apropiados, cuando sea necesario [Sec. 612 (a) (16) (A)]. El término ‘programa educativo individualizado’ o ‘PEI’ se refiere a una declaración escrita para cada niño con impedimento que es desarrollado, cotejado y revisado, de acuerdo con esta sección e incluye ...una declaración de cualquier

---

<sup>2</sup> Cada padre/custodio recibe un informe de los resultados obtenidos por su hijo(a) en lectura y matemáticas. En este informe se incluyen además los resultados para el distrito y el estado.

modificación individual necesaria en la administración de las evaluaciones para que el estudiante pueda participar en tal evaluación; y si el Comité de Programación y Ubicación (COMPU) determina que el estudiante no participará del programa de medición regular de la Agencia (o de parte de tal evaluación), una declaración sobre el por qué esa evaluación no es apropiada para el niño; y cómo el niño será evaluado [Sec. 614 (d) (1) (A) (V) y VI].

De acuerdo con las tendencias actuales, el uso de las evaluaciones para propósitos de adjudicar responsabilidad institucional seguramente aumentará en el futuro, apoyado por otras iniciativas legislativas aprobadas por los estados en sus esfuerzos de implementar reformas educativas.

### **INCLUSIÓN DEL ESTUDIANTE CON IMPEDIMENTOS EN EL SISTEMA ESTATAL DE RESPONSABILIDAD EVALUATIVA**

Tanto las leyes federales como las estatales requieren que a todo estudiante con impedimentos se le administren evaluaciones con el propósito de responsabilizar a las escuelas por la ejecución académica de los estudiantes. Los miembros del COMPU deben participar activamente en el proceso de planificación para:

- asegurar la provisión de los acomodos para facilitar el acceso a la enseñanza a nivel del grado y la participación en el programa de medición
- garantizar el uso de evaluaciones alternas para evaluar los logros de los estudiantes con los impedimentos cognoscitivos más significativos.

## **IGUALDAD DE ACCESO AL CONTENIDO A NIVEL DEL GRADO**

La legislación enfatiza la responsabilidad institucional e inclusión de todo estudiante y promueve la motivación para asegurar igualdad de acceso a estándares de contenido a nivel del grado. Los estándares de contenido académico son metas educativas para que los estudiantes aprendan al nivel de cada grado. Los maestros se aseguran de que los estudiantes trabajen hacia estándares de contenido a nivel del grado a través de la utilización de una gama amplia de estrategias para la enseñanza a base de las necesidades y las fortalezas que varían para cada estudiante. Proveer acomodos durante la enseñanza y las evaluaciones puede también promover igualdad de acceso al contenido a nivel del grado. Para llegar a esta meta/objetivo de igualdad de acceso,

- cada miembro del COMPU tiene que estar familiarizado con estándares de contenido y los sistemas de responsabilidad institucional;
- cada miembro del COMPU tiene que saber dónde localizar estándares y actualizaciones; y
- debe de ocurrir una colaboración entre educadores de la corriente regular y de educación especial para que el acceso del estudiante sea un éxito.

Todo estudiante con impedimento puede trabajar hacia los estándares académicos a nivel del grado y muchos de ellos podrán alcanzar estos estándares cuando las siguientes tres condiciones se logren:

1. La enseñanza se provee por maestros que están cualificados para enseñar las áreas de contenido que comprenden los estándares del estado y que saben cómo diferenciar la enseñanza para estudiantes diversos.
2. Los PEIs para los estudiantes con impedimentos son desarrollados para asegurar la provisión de una enseñanza especializada (ej., destrezas específicas de lectura, estrategias para “aprender cómo aprender”).
3. Se proveen acomodos apropiados para ayudar a los estudiantes a acceder el contenido a nivel del grado.

La selección, administración y evaluación de los acomodos para la enseñanza y la evaluación son el enfoque del *Manual de Acomodos: Cómo Seleccionar, Administrar y Evaluar el Uso de los Acomodos para la Enseñanza y la Evaluación*

*de Estudiantes con Impedimentos.* Los acomodados que se utilizan en el proceso de evaluación deben ser iguales a los que se utilizan en el proceso de enseñanza, por lo tanto, los criterios para seleccionar los acomodados para la enseñanza y para la evaluación son los mismos.

## PASO 2

### APRENDER SOBRE ACOMODOS PARA LA ENSEÑANZA Y LA EVALUACIÓN

#### ¿QUÉ SON ACOMODOS?

Acomodos son prácticas y procedimientos en las áreas de presentación, forma de responder, ambiente y lugar, y tiempo e itinerario que proveen acceso equitativo durante la enseñanza y evaluación para estudiantes con impedimentos.

Los acomodos tienen la intención de reducir o quizás eliminar los efectos del impedimento en los estudiantes; **no reducen las expectativas para el aprendizaje**. Los acomodos que se le proveen al estudiante tienen que ser los mismos para la enseñanza en el salón de clases, la evaluación en el salón de clases y los que se utilizan en el proceso de evaluación de la Agencia . Es sumamente importante notar que aunque algunos acomodos pueden ser apropiados para el uso en la enseñanza, puede que no sean apropiados para utilizarse en una evaluación estandarizada. Puede haber consecuencias (ej., el bajar o no contar la puntuación de la prueba del estudiante) por el uso de algunos acomodos durante el proceso de evaluación de la Agencia. Es muy importante para los educadores el familiarizarse con las políticas sobre los acomodos permitidos durante el programa de medición.

Típicamente, el uso de acomodos no comienza ni termina en la escuela. Los estudiantes que utilizan acomodos generalmente los necesitarán también en el hogar, en la comunidad y según crecen, en la escuela postsecundaria y en el trabajo. Los acomodos para la enseñanza y la evaluación están integrados.

#### DESCRIPCIÓN DE LAS CATEGORÍAS PARA LOS ACOMODOS

Los acomodos comúnmente se agrupan en cuatro categorías a saber: presentación, forma de responder, ambiente y lugar, tiempo e itinerario:

- **Acomodos de presentación**—Permite a los estudiantes acceso a información en maneras que no requiere la lectura visual de la letra impresa tradicional. Estos modos alternos de acceso son auditivos, multi-sensoriales, táctiles y visuales.
- **Acomodos de forma de responder**—Permite a los estudiantes completar actividades, asignaciones y evaluaciones en diferentes maneras o de resolver u organizar problemas utilizando algún tipo de equipo u organizador que los asista.
- **Acomodos de ambiente y lugar**—Cambia el lugar en el cual la prueba o la asignación se llevará a cabo o las condiciones del ambiente de la evaluación.

- **Acomodos de tiempo e itinerario**—Aumenta la cantidad de tiempo permitido para completar una evaluación o asignación y quizás cambia la manera en que se organiza el tiempo.

*Refiérase a la Hoja de datos 1-4 para descripciones de acomodados en estas categorías*

### **MODIFICACIONES O ALTERACIONES VS. ACOMODOS**

Los acomodados no reducen las expectativas para el aprendizaje. Éstos proveen acceso. Sin embargo, las modificaciones o alteraciones se refieren a prácticas que cambian, bajan, o reducen las expectativas para el aprendizaje. Las modificaciones pueden aumentar la laguna entre el aprovechamiento de los estudiantes con impedimentos y las expectativas para la proficiencia en un nivel de grado en particular. La utilización de modificaciones puede resultar en implicaciones que pueden afectar de manera adversa a los estudiantes a través de su carrera educativa. Ejemplos de modificaciones incluyen:

- requerir a un estudiante que **aprenda** menos material (ej., menos objetivos, unidades o lecciones más cortas, menos páginas o problemas),
- reducir las asignaciones o evaluaciones de manera que el estudiante solamente necesite contestar los problemas o preguntas más fáciles,
- revisar la asignaciones o evaluaciones para hacerlas más fáciles (ej., eliminando la mitad de las respuestas a escoger en una prueba de selección múltiple y así el estudiante solamente tiene que escoger entre dos opciones en vez de cuatro), o
- darle a entender al estudiante la respuesta correcta o claves sobre asignaciones y pruebas.

Proveer modificaciones a los estudiantes durante la enseñanza en el salón de clases y/o evaluaciones en el salón de clases puede tener consecuencias no esperadas de reducir su oportunidad para aprender contenido crítico. Si los estudiantes no han tenido acceso a contenido crítico que luego será evaluado, pueden estar en riesgo de no reunir los requisitos de graduación. Proveer al estudiante con una modificación durante una evaluación de responsabilidad estatal puede constituir una irregularidad en la prueba y puede resultar en una investigación de las prácticas de evaluar de la escuela o el distrito.

### **PASO 3**

#### **SELECCIONAR ACOMODOS PARA LA ENSEÑANZA Y EVALUACIÓN DEL ESTUDIANTE**

Para asegurar que los estudiantes con impedimentos son impactados con la enseñanza y las evaluaciones basadas en los estándares, cada miembro del COMPU tiene que tener conocimiento sobre los estándares académicos de contenido y las evaluaciones. La toma de decisiones efectivas sobre los acomodados apropiados comienza al tomar buenas decisiones sobre la enseñanza. La revisión de la información sobre el impedimento del estudiante y su presente nivel de ejecución en relación a los estándares académicos facilita el tomar decisiones apropiadas. El proceso de toma de decisiones sobre los acomodados es uno en el cual los miembros del COMPU intentan “nivelar el campo de juego” para que así los estudiantes con impedimentos puedan participar en el currículo educativo de la corriente regular. Las reuniones del COMPU, donde simplemente las personas se ocupan en ubicar marcas de cotejo en los documentos no conduce a la practica de toma de decisiones sólidas, ni permite un avance en la igualdad de oportunidades para la participación de los estudiantes en el currículo general.

#### **DOCUMENTACIÓN DE LOS ACOMODOS EN EL PEI DEL ESTUDIANTE**

Para estudiantes con impedimentos que reciben servicios bajo IDEA, la determinación apropiada sobre los acomodados para la enseñanza y la evaluación no debe ser problema para los miembros del COMPU. Con la información obtenida del presente nivel de ejecución educativo del estudiante , el proceso de identificar y documentar acomodados debe ser un proceso claro y fácil. La información sobre el presente nivel de ejecución educativo del estudiante es un requisito federal en el cual miembros del COMPU tienen que declarar “como el impedimento del niño afecta su participación y progreso en el currículo de educación general—currículo igual al de los niños sin impedimentos” [Sec. 614 (d) (1) (A) (i) (I)].

El PEI tiene tres áreas en las cuales se puede discutir la necesidad de los acomodados:

1. “Consideración de Factores Especiales” [Sec. 614 (d) (3) (B)]. Aquí es donde los apoyos en la comunicación y la asistencia tecnológica son considerados.
2. “Ayudas y Servicios Suplementarios” [Sec. 602 (33) y Sec. 614 (d) (1) (A) (i)]. Esta área del PEI incluye “ayudas, servicios y otros apoyos que se proveen en clases de la corriente regular u otros ambientes relacionados a la educación para ayudar a niños con impedimentos a ser educados con niños sin impedimentos en la mayor medida posible.

3. “Participación en Evaluaciones” [Sec. 612 (a) (16)]. En esta sección se establecen los acomodados que el estudiante necesita para el proceso de enseñanza y aprendizaje durante el año escolar así como en el programa de medición regular. Documentación de Acomodos en el plan 504 del estudiante.

La Sección 504 de la ley de Rehabilitación de 1973 requiere a las escuelas públicas la provisión de acomodados a estudiantes con impedimentos aun si no cualifican para servicios de educación especial bajo IDEA. La definición de impedimento bajo Sección 504 es más amplia que la definición bajo IDEA. Todo estudiante bajo IDEA está cubierto bajo la Sección 504, pero no todo estudiante bajo la Sección 504 es elegible para servicios bajo IDEA. La Sección 504 estipula:

Ningún individuo con impedimentos en los Estados Unidos, y que no cualifica de otra manera, deberá ser excluido solamente por razón de su impedimento, de participar en o negársele los beneficios de algún programa ni tampoco ser objeto de discriminación bajo ningún programa o actividad que reciba fondos federales. [29 U.S.C. Sec. 794]

Ejemplos de estudiantes que pueden recibir acomodados de evaluación basado en su plan de acomodados bajo la sección 504 incluyen estudiantes con

- enfermedades contagiosas (ej., hepatitis);
- impedimentos temporeros como resultado de un accidente que puedan necesitar un período corto de hospitalización o recuperación en el hogar;
- alergias o asma;
- adicción a drogas o alcohol, mientras no estén utilizando drogas ilegales en ese momento;
- enfermedades ambientales; o
- dificultades de atención.

## **PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES EN LA SELECCIÓN, UTILIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE ACOMODOS**

Es importante para los estudiantes con impedimentos entender su impedimento y aprender estrategias para abogar por ellos mismos para lograr el éxito en la escuela y a través de su vida. Algunos estudiantes han tenido experiencia limitada para expresar preferencias personales y para abogar por ellos mismos. Verbalizar preferencias, particularmente en la presencia de “figuras en autoridad,” puede constituir un rol nuevo para los estudiantes, uno para el cual pueden necesitar se les guíe y se les provea retro-comunicación. Los maestros y otros miembros del

COMPU pueden ser ejemplos claves al trabajar con estudiantes para que aboguen por sí mismos dentro del contexto de seleccionar, utilizar y evaluar acomodados.

Mientras más los estudiantes participen en el proceso de selección, mayor es la probabilidad de que utilicen los acomodados, especialmente según los estudiantes lleguen a la adolescencia y el deseo de ser más independiente aumenta. Es entonces que se hacen más importantes las destrezas de abogar por sí mismos. Los estudiantes necesitan la oportunidad para aprender cuáles acomodados son de más ayuda para ellos, y necesitan aprender cómo asegurarse de que esos acomodados se les provean en todas las clases y dondequiera que los necesiten fuera de la escuela.

### **CONSECUENCIAS DEL USO DE LOS ACOMODOS EN LA EVALUACIÓN**

Al seleccionar acomodados para utilizarse en el programa de medición, es importante revisar las políticas y los procedimientos de la Agencia para determinar si el uso de un acomodado resultará en consecuencias adversas (ej., bajar o no contar la puntuación de un estudiante). Acomodados en la evaluación que resulten en consecuencias adversas se conocen comúnmente como modificaciones, adaptaciones, alteraciones y acomodados no aprobados por la prueba. (Thurlow & Wiener, 2000).

### **PREGUNTAS QUE SIRVEN DE GUÍA PARA LA SELECCIÓN DE ACOMODOS**

La selección de acomodados para la enseñanza y la evaluación es el rol de los miembros del COMPU o del comité del plan 504. Utilice las preguntas que se proveen a continuación para guiar la selección de acomodados apropiados para estudiantes que reciben servicios de educación especial o un plan 504 por primera vez y para estudiantes que actualmente utilizan acomodados:

- ¿Cuáles son las fortalezas del aprendizaje del estudiante y áreas que debe mejorar?
- ¿Cómo afectan las necesidades de aprendizaje del estudiante el nivel de aprovechamiento de los estándares de contenido a nivel del grado?
- ¿Qué enseñanza especializada (ej., estrategias de aprendizaje, destrezas de organización, destrezas de lectura) necesita el estudiante para lograr estándares de contenido a nivel del grado?
- ¿Qué acomodados aumentará el acceso del estudiante a la enseñanza y a la evaluación al atender las necesidades de aprendizaje del

estudiante y reducir el efecto del impedimento del estudiante? Éstos pueden ser acomodados nuevos o acomodados que el estudiante utiliza actualmente.

- ¿Qué acomodados son utilizados regularmente por el estudiante durante la enseñanza y la evaluación?
- ¿Cuáles son los resultados de las asignaciones y evaluaciones cuando los acomodados fueron usados y cuando no fueron usados?
- ¿Cuál es la percepción del estudiante sobre cuán bien “funcionó” un acomodado?
- ¿Hay combinaciones efectivas de acomodados?
- ¿Qué experiencias difíciles tuvo el estudiante al usar acomodados?
- ¿Cuáles son las percepciones de los padres, maestros y especialistas de cómo funcionó el acomodado?
- ¿Debe el estudiante seguir usando un acomodado, se necesita hacer algún cambio o se debe discontinuar el uso de los acomodados?

De los acomodados que complementan las necesidades del estudiante, considere

- el deseo del estudiante para aprender el uso de los acomodados,
- las oportunidades para aprender cómo usar el acomodado en el ambiente del salón de clases y
- las condiciones para su uso en evaluaciones de la Agencia.

Planifique cómo y cuándo el estudiante aprenderá a usar cada acomodado nuevo. Esté seguro de que tiene suficiente tiempo para aprender a usar acomodados de enseñanza y evaluación antes de que se lleve a cabo la evaluación. Finalmente, planifique para la evaluación continua y el mejoramiento en el uso de acomodados del estudiante.

*Refiérase a las Hojas de datos 5 y 6 y Herramientas para el maestro 1 y 2 para información adicional sobre cómo completar este paso.*

## **PASO 4**

### **ADMINISTRAR ACOMODOS DURANTE LA ENSEÑANZA Y LA EVALUACIÓN**

#### **ACOMODOS DURANTE LA INSTRUCCIÓN**

Una vez determinada la necesidad, al estudiante se le deben proveer los acomodados seleccionados durante los períodos de enseñanza. Un acomodo no debe usarse solamente durante la evaluación.

#### **ACOMODOS DURANTE LA EVALUACIÓN**

##### **Planificación para el día de la prueba**

Una vez se han tomado las decisiones sobre la provisión de los acomodados para apoyar las necesidades individuales de los estudiantes, la logística de proveer los acomodados durante el programa de medición debe estar claramente delineada. Es importante involucrar al personal apropiado en la planificación de la logística y las provisiones de los acomodados el día de la prueba.

*Refiérase a Herramientas para el maestro 3*

El día antes de la prueba, esté seguro de que los administradores de la prueba tengan conocimiento de los acomodados que cada estudiante va a necesitar y cómo administrarlos apropiadamente. Por ejemplo, los administradores necesitan saber si a un estudiante se le permitirá tiempo adicional para completar la prueba y al terminar el tiempo de la prueba, qué plan existe para que el estudiante siga trabajando. El personal que asiste con los acomodados, tales como lectores y anotadores, tiene que adherirse a las guías específicas de la prueba para asegurarse que las puntuaciones del estudiante sean válidas.

##### **Administración de acomodados durante la evaluación**

Las leyes y políticas locales y estatales especifican unas prácticas para asegurar la seguridad de las pruebas y la administración estandarizada y ética de las evaluaciones. Los administradores y todo personal involucrado en la administración tienen que adherirse a estas políticas. El Código de Responsabilidad Profesional de Medición en la Educación (NCME por sus siglas en inglés, 1995) declara que los administradores de pruebas y otras personas involucradas en evaluaciones tienen que

- tomar las medidas de seguridad apropiadas antes, durante y después de la administración de la prueba;
- entender los procedimientos necesarios para administrar la evaluación antes de hacerlo;

- administrar evaluaciones estandarizadas de acuerdo con los procedimientos y condiciones prescritos y notificar al personal apropiado si ocurre alguna condición no estandarizada o que ponga en riesgo la prueba;
- evitar cualquier condición en la evaluación que pueda invalidar los resultados;
- proveer y documentar todo acomodo razonable permitido para la administración de la evaluación a personas con impedimentos y necesidades especiales; y
- evitar acciones o condiciones que podrían permitir o animar a individuos o grupos a recibir puntuaciones que no representan su nivel actual de aprovechamiento.<sup>3</sup>

El no adherirse a estas prácticas puede constituir una irregularidad en la prueba y una brecha de seguridad de las pruebas y debe ser informada e investigada de acuerdo con la política local y estatal.

#### **ÉTICA EN EL PROCEDIMIENTO DE LAS PRUEBAS**

La ética en el procedimiento de las pruebas tiene que mantenerse durante la administración de una prueba. Los procedimientos faltos de ética se relacionan a la interacción inapropiada entre los administradores de la prueba y estudiantes que van a tomar la prueba. Procedimientos faltos de ética incluyen el permitir que un estudiante conteste menos preguntas, cambiar el contenido al parafrasear u ofrecer información adicional, dar alguna enseñanza particular durante la prueba, editar las respuestas del estudiante, o proveer algún tipo de clave en alguna manera.

#### **ESTANDARIZACIÓN**

Estandarización se refiere al adherirse a unos procedimientos y condiciones uniformes durante la evaluación. La estandarización es una faceta esencial de las evaluaciones educativas y es necesaria para producir información comparable sobre el aprendizaje del estudiante. El adherirse a estas guías que detallan las instrucciones para los procedimientos en la administración de acomodados es necesario para asegurar que los resultados reflejen el aprendizaje actual del estudiante.

---

<sup>3</sup> National Council on Measurement in Education. (1995). *Code of Professional Responsibilities in Educational Measurement*. Washington, DC: Author.

## SEGURIDAD DE LAS PRUEBAS

La seguridad de las pruebas incluye mantener confidencialidad en cuanto a las preguntas y respuestas que aparecen en las pruebas y es de carácter crítico para asegurar la integridad y la validez de una prueba. La seguridad de las pruebas puede convertirse en un problema cuando se utilizan formatos de pruebas accesibles (ej., Braille, letras en tamaños grandes) o cuando alguien que no es el estudiante se le permite ver la prueba (ej., intérprete, lector, el anotador). Para asegurar la seguridad y confidencialidad de las pruebas, los administradores de las pruebas necesitan (1) mantener los materiales de las pruebas en un lugar seguro y no permitir acceso sin autorización, (2) mantener todo el contenido de la prueba confidencial y no compartir o revelar información sobre el contenido de la prueba con nadie, y (3) devolver todo el materia según las instrucciones dadas.

*Refiérase a lo Hoja de datos 7 para las reglas detalladas de la administración de acomodados específicos.*

## **PASO 5**

### **EVALUAR Y MEJORAR EL USO DE ACOMODOS**

Los acomodados tienen que ser seleccionados a base de las necesidades individuales del estudiante y tienen que ser utilizados consistentemente durante la enseñanza y la evaluación. La colección y el análisis de datos sobre el uso y la efectividad de los acomodados son necesarios para asegurar la participación significativa del estudiante con impedimentos en el programa de medición. Datos sobre el uso e impacto de los acomodados pueden revelar patrones de uso cuestionables en los acomodados, así como también pueden apoyar el continuar usando los acomodados o la necesidad de revisar otros. El examinar los datos también le puede indicar áreas en las cuales el COMPU, el comité del plan 504 y los administradores de las pruebas puedan necesitar adiestramiento y apoyo adicional.

Además de la recopilación de información sobre el uso de los acomodados dentro del salón de clases, se necesita recopilar información sobre la implementación de los acomodados durante la evaluación. Las observaciones llevadas a cabo durante la administración de la prueba, entrevistas con los administradores de la prueba, y el diálogo con los estudiantes después de la sesión de la prueba proveerá datos que pueden ser utilizados para guiar el proceso formativo de la evaluación. Es más fácil recopilar información sobre el uso de acomodados si se le otorga un código en el formulario de la prueba con otra información sobre el estudiante. La información sobre los acomodados puede ser analizada en distintas maneras. A continuación se proveen preguntas para guiar el proceso del análisis de datos a nivel de escuela, de distrito y del estudiante.

#### **PREGUNTAS PARA GUIAR LA EVALUACIÓN DE LOS ACOMODOS A NIVEL DE ESCUELA O DISTRITO**

1. ¿Conoce la política establecida para asegurar prácticas éticas al administrar pruebas, estandarización en el proceso de la administración de evaluaciones, y medidas de seguridad para antes, durante y después del día de la prueba?
2. ¿Conoce la política establecida para asegurar que los procedimientos para la administración de la prueba no se violen al proveer los acomodados?
3. ¿Se asegura que los estudiantes reciben los acomodados según documentados en sus PEIs o planes 504?
4. ¿Conoce los procedimientos establecidos para asegurar que los administradores de la prueba se adhieren a las instrucciones para la implantación?

5. ¿Conoce cuántos estudiantes con PEIs y planes 504 están recibiendo acomodados?
6. ¿Qué tipos de acomodados se proveen y cuáles se utilizan más que otros?
7. ¿Cuán bien es la ejecución de los estudiantes que reciben acomodados en el programa de medición? Si los estudiantes no están logrando el nivel esperado de ejecución, ¿se debe esto a que los estudiantes no han tenido acceso a la enseñanza necesaria, no han recibido los acomodados, o han usado acomodados que no fueron efectivos?

#### **PREGUNTAS PARA GUIAR LA EVALUACIÓN A NIVEL DEL ESTUDIANTE**

1. ¿Qué acomodados utiliza el estudiante durante la enseñanza y la evaluación?
2. ¿Cuáles son los resultados de las asignaciones y evaluaciones en el salón de clases cuando se utilizan acomodados versus cuando no se utilizan acomodados? Si un estudiante no logró el nivel de aprovechamiento esperado, ¿se debe esto a que los estudiantes no han tenido acceso a la enseñanza necesaria, no han recibido los acomodados, o han usado acomodados que no fueron efectivos?
3. ¿Cuál es la percepción del estudiante sobre cuán bien trabajó con los acomodados?
4. ¿Qué combinaciones de acomodados parecen ser efectivas?
5. ¿Qué dificultades se encuentran en el uso de los acomodados?
6. ¿Cuál es la percepción de los maestros y otros sobre cómo está resultando el uso de los acomodados?

*Refiérase a la Herramienta del Maestro 4.*

Estas preguntas se pueden utilizar para evaluar de manera formativa los acomodados a nivel del estudiante, así como a nivel de escuela y distrito. Las preguntas a nivel de escuela y de distrito pueden ser dirigidas a un comité responsable de los esfuerzos para el mejoramiento continuo, mientras que el COMPU puede considerar las preguntas a nivel del estudiante. Es importante enfatizar que la evaluación formativa no es responsabilidad de un solo individuo. Todos los miembros del COMPU deben contribuir a la recopilación de información y al proceso de toma de decisiones.

## **HOJA DE DATOS 1**

### **ACOMODOS DE PRESENTACIÓN**

#### **¿QUÉ SON ACOMODOS DE PRESENTACIÓN?**

Los acomodados de presentación le permiten al estudiante tener acceso a la enseñanza en maneras que no requieren que el estudiante lea visualmente el texto tradicional impreso. Estos modos alternos de acceso incluyen acomodados auditivos, táctiles, visuales y una combinación de acomodados auditivos y visuales.

#### **¿QUIÉN SE PUEDE BENEFICIAR DE LOS ACOMODOS DE PRESENTACIÓN?**

Los estudiantes que más se benefician de los acomodados de presentación son esos con impedimentos relacionados con la letra impresa, definido como la dificultad o inhabilidad para leer visualmente el texto impreso a causa de un impedimento físico, sensorial o cognoscitivo.

## DESCRIPCIÓN DE ACOMODOS DE PRESENTACIÓN

### ACOMODOS VISUALES RELACIONADOS A LA PRESENTACIÓN

#### **Letra agrandada**

Se requieren versiones de las pruebas en texto de letra agrandada para algunos estudiantes con impedimentos visuales. Se recomienda la manipulación de materiales de texto regular para cambiar el formato de ítemes en la prueba y agrandar o cambiar el estilo según sea necesario. Todo texto y material gráfico—incluyendo etiquetas, leyendas en láminas, diagramas, mapas, cartelones, números con exponentes y notas al pie de la página—tienen que ser presentadas en tipo de 18 puntos para estudiantes que necesiten letra agrandada. Los estudiantes que trabajan con sus maestros, necesitan encontrar un tamaño óptimo de texto y determinar cuál es el tamaño de letra más pequeño que todavía pueden leer. (Quizás tengan necesidad de dirigirse a los derechos del autor). Es importante que el texto sea claro, con un alto contraste entre el texto y el trasfondo del documento.

#### **Equipo para agrandar**

Algunos estudiantes con impedimentos visuales leen materiales de texto regular y lo agrandan con equipo para agrandar. Éstos incluyen monturas de espejuelos con lupas de aumento, monitores de computadoras agrandados, lupas de mano, o computadoras con programas de agrandar en la pantalla. Algunos estudiantes utilizan además Televisores con Circuito Cerrado (CCTV por sus siglas en inglés) para agrandar y mostrar en la pantalla materiales impresos con imágenes realzadas.

#### **Lenguaje de señas**

Algunos estudiantes requieren intérpretes del lenguaje de señas ya sea porque son sordos o sordos parciales. Algunas veces un intérprete se necesita o se permite para dar las instrucciones por señas y para ayudar en la comunicación. Algunos estudiantes pueden necesitar que todo material impreso le sea interpretado mientras aprenden a leer el texto. Los intérpretes necesitan poder traducir en el mismo método del lenguaje de señas utilizado típicamente por el estudiante (ej., Lenguaje puertorriqueño de señas, Cued Speech). Los intérpretes no deben parafrasear, clarificar, elaborar, o proveer asistencia relacionadas con el significado de las palabras, la intención de las preguntas en la prueba o las respuestas a los ítemes en la prueba. Los materiales gráficos pueden ser descritos, pero también deben estar disponible en forma de texto o formatos táctiles. Se puede utilizar una presentación de una prueba utilizando el lenguaje de señas, en forma de video para aumentar la calidad, consistencia, ritmo y precisión.

HOJA DE DATOS 1 *continuación*

**ACOMODOS TÁCTILES RELACIONADOS A LA PRESENTACIÓN**

**Braille**

La letra Braille es un método de leer palpando un código de puntos en relieve con las puntas de los dedos. No todo estudiante que es no vidente puede leer Braille con fluidez ni puede escoger Braille como su modo principal de lectura. Los usuarios de Braille deben aumentar sus destrezas en la utilización de audio-cintas, discos compactos y síntesis del habla.

**Gráficas táctiles**

Imágenes táctiles gráficas proveen información gráfica a través de los dedos en vez de la vista. Materiales gráficos (ej., mapas, carteles, gráficas, diagramas, ilustraciones) se presentan en un formato en relieve (papel o thermoform). La sensibilidad táctil (reconocimiento de imágenes gráficas a través del tacto) es menos discriminante que la lectura visual, por lo que los diagramas pueden resultar muy complicados para entender sin brindar información importante adicional. La información adicional puede ser creada a través de descripciones con vocabulario y/o claves táctiles.

## HOJA DE DATOS 1 *continuación*

### ACOMODOS AUDITIVOS RELACIONADOS A LA PRESENTACIÓN

#### **Lector humano**

A los estudiantes que no pueden decodificar texto visualmente, se les puede proveer una persona cualificada para que les lea oralmente. Los lectores deben utilizar modulación consistente para que así el estudiante no reciba ninguna clave por la manera en que la información se lee. Es importante que los lectores lean los ítems/preguntas en la prueba palabra por palabra según aparecen escritas. Los lectores no deben clarificar, elaborar, o proveer asistencia a los estudiantes. Los lectores deben estar familiarizados con la terminología y símbolos específicos al contenido. Esto es especialmente importante para matemáticas y ciencias a nivel superior. Los materiales gráficos se pueden describir pero deben estar disponibles en formato de texto o táctil. Los lectores deben proveerse de forma individual para cada estudiante—no a un grupo de estudiantes. Un estudiante debe tener la opción de pedirle a un lector que vaya más despacio o de que repita el texto. Esto no puede ocurrir cuando una persona está leyendo a un grupo de estudiantes.

#### **Cassette o disco compacto**

Las pruebas escritas y los materiales de enseñanza son pre-grabados en un audio casete o disco compacto(CD) que el estudiante accede al oírlo. Las instrucciones en el salón de clases, direcciones, asignaciones y charlas también pueden ser grabadas. Al grabar las charlas los estudiantes deben sentarse al frente del salón de clases, utilizar un micrófono pequeño, y grabar solamente partes de la clase que pueden ser claramente escuchadas (ej., apague la grabadora cuando esté en la discusión en grupos pequeños). Las ventajas son que es fácil de usar y los costos son bajos. La dificultad más grande con un audio cassette es la de dar hacia atrás si un estudiante quiere repetir el material. Esto no es tan difícil con un CD ya que puede ser programado. Versiones de pruebas en audio y otros materiales deben ser suplementados con una versión de texto o Braille para que así el estudiante tenga acceso a material gráfico complicado. Cuando utilice un cassette de dos lados, puede que tenga que recordarle al estudiante de que debe escuchar el otro lado. Coteje de vez en cuando los formatos de audio antes de usarlos para asegurar que todo esté funcionando bien.

#### **Libros en cassette**

Los libros en cassette es un servicio que provee la compañía ‘Recordings for the Blind and Dislexics’ para el cual las escuelas y los estudiantes pueden solicitar servicios. Los estudiantes pueden llamar a un número libre de cargos para obtener libros de textos prestados por un período de tiempo específico. Pueden necesitar una grabadora especial.

#### **Libros grabados**

Los libros grabados se producen en cintas de grabar o en CDs y se pueden obtener prestados en las bibliotecas o comprarse en las librerías. Las cintas pueden ser de libros completos o ediciones abreviadas.. Estas cintas se pueden escuchar en una grabadora regular o el tocador de CD. Las cintas o CDs para niños casi siempre incluyen un libro para que puedan seguir el texto. Los estudiantes que pueden ver el texto querrán obtener una copia impresa del libro grabado para seguir el texto.

#### **Equipo para la amplificación del sonido**

Algunos estudiantes pueden requerir un equipo especial para la amplificación de sonidos en adición a un auricular para aumentar claridad. El maestro puede utilizar un sistema de amplificación al trabajar con estudiantes en situaciones dentro del salón de clases que contienen una gran cantidad de ruido en el ambiente.

## HOJA DE DATOS 1 *continuación*

### ACOMODOS MULTISENSORIALES RELACIONADOS A LA PRESENTACIÓN

#### **Video cinta y video descriptivo**

Muchos libros se han convertido en películas, dándole al estudiante una manera visual y auditiva de acceder la literatura. Las videocintas casi siempre contienen un sistema audio visual cerrado (closed caption). Las leyendas se hacen visibles cuando se activan con un decodificador. Se requiere un decodificador en todo televisor de 13 pulgadas o más. Un video descriptivo es una narración descriptiva de elementos visuales claves, haciendo accesible programas de televisión, películas, videos caseros y otros medios visuales, a personas con impedimentos visuales. Elementos visuales claves incluyen acciones, gestos, expresiones faciales y cambios en escena. Descripciones auditivas de detalles visuales importantes ayudan a mantener a la audiencia con la trama.

#### **Programa lector para la pantalla**

Una pantalla lectora es una aplicación computarizada que convierte texto a discurso sintetizado o a Braille (lee con una representación auxiliar de Braille). Ejemplos de éstos son el Braille 2000, Jaws, Open Book con un Escáner. El conocimiento de la computadora es esencial para el uso de la pantalla lectora. El programado de la pantalla lectora les permite a los estudiantes escuchar el texto expuesto en la pantalla. Los estudiantes pueden escoger escuchar el texto múltiples veces. Cuando un estudiante activa la máquina, ésta lee el texto en voz alta utilizando un sistema de reconocimiento de caracteres (OCR por sus siglas en inglés).

#### **Claves visuales**

Los estudiantes que son sordos o sordos parciales necesitan claves visuales en el salón de clases. Los maestros deben mantener su cara visible a la clase al hablar, repartir el material impreso antes de las clases, repetir preguntas hechas por otros estudiantes y resumir discusiones que surgen en el salón de clases.

#### **Anotaciones, bosquejos e instrucciones**

Las anotaciones escritas pueden ser tomadas por otro estudiante y fotocopiadas. El maestro puede proveer copia de las instrucciones y asignaciones escritas. Se puede proveer un bosquejo de lo que se va a cubrir en la clase. Al comienzo de cada periodo de notas se le puede proveer al estudiante un bosquejo detallado del material a cubrirse en ese periodo.

#### **Materiales que hablan**

Muchos materiales para el salón de clases están ahora disponibles con componentes auditivos. Estos incluyen calculadora, relojes que “hablan” termómetros, cronómetros y voltímetros.

## **HOJA DE DATOS 2**

### **ACOMODOS DE FORMAS DE RESPONDER**

#### **¿QUÉ SON ACOMODOS DE FORMAS DE RESPONDER?**

Acomodos de formas de responder le permiten al estudiante completar asignaciones, pruebas y actividades en diferentes maneras o de resolver y organizar problemas utilizando algún tipo de equipo u organizador que lo ayude.

#### **¿QUIÉN PUEDE BENEFICIARSE DE LOS ACOMODOS DE FORMAS DE RESPONDER?**

Los acomodos de formas de responder pueden beneficiar a estudiantes con impedimentos físicos, sensoriales o de aprendizaje (incluyendo dificultades con la memoria, secuencia, sentido de dirección, alineación y organización).

## **DESCRIPCIÓN DE ACOMODOS DE FORMA DE RESPONDER**

### **Anotador**

Un anotador es alguien que escribe lo que le dicta un estudiante a través de un equipo asistivo de comunicación, señalando, utilizando señas o el discurso oral. Se necesita mucha destreza para poder ser un anotador, destreza que conlleva mucha práctica. Un anotador no puede editar o alterar el trabajo del estudiante en ninguna manera y tiene que redactar palabra por palabra lo que el estudiante ha dictado. Los anotadores deben pedir clarificación al estudiante sobre el uso de letras mayúsculas, puntuación y deletreo de palabras claves, y tienen que permitir al estudiante revisar y editar lo que el anotador ha escrito. Individuos que sirven como anotadores necesitan prepararse cuidadosamente para asegurar que saben el vocabulario relacionado y entienden el límite de la asistencia a proveer. El rol del anotador es solamente el de escribir lo que se dicta, ni más ni menos.

### **Procesador de palabras**

El estudiante escribe en un procesador de palabras. Esta opción puede aumentar la independencia del estudiante y reducir la necesidad de un anotador adiestrado. Las investigaciones demuestran que los estudiantes que completan mejor el trabajo en la computadora que escribiendo a mano son estudiantes que están bien familiarizados con la computadora y poseen buenas destrezas de mecanografía. La asistencia tecnológica que puede utilizarse para mecanografiar incluye dispositivos para señalar con la boca, cabeza y otros, y teclados especializados.

### **Voz a texto**

La conversión de voz a texto o reconocimiento de voz les permite a los estudiantes usar su voz como dispositivos de introducir data. El reconocimiento de voz puede usarse para dictar texto o dar mandatos a la computadora (ej., abrir programas de aplicación, revisar el menú, o guardar trabajo). El reconocimiento de voz le permite al estudiante dictar texto con fluidez. Estas aplicaciones nuevas pueden reconocer discurso de hasta 160 palabras por minuto. Aunque estos sistemas le dan al estudiante control del sistema, todavía no son libres de control manual.

### **Brailler o libreta electrónica de anotaciones Braille**

Un Brailler o libreta electrónica de anotaciones Braille es un teclado Braille utilizado para mecanografiar en Braille que puede entonces ser impreso en texto regular o Braille (grabador en relieve). Ejemplos son el Braille'n Speak y el Braille Life. El Brailler es similar a una maquinilla o teclado de computadora. El papel se inserta en la impresora Brailler y se oprimen múltiples teclas a la vez, creando, puntos de Braille cada vez que se presiona. A través de una entrada alterna a la computadora, los Braillers más nuevos pueden actuar simultáneamente como un sintetizador de voz que lee texto demostrado en la pantalla cuando se usa con un programa de lectura de pantalla.

**Anotadores**

Los estudiantes pueden tener a otro estudiante tomando anotaciones o utilizar un anotador electrónico. Los aparatos portátiles de anotaciones son pequeños y livianos equipados con un teclado estilo Braille o de maquinilla para introducir data y voz sintetizada. Algunos anotadores también contienen un expositivo Braille (entre 18 y 40 caracteres) para extraer data. Los anotadores son herramientas excelentes para redactar anotaciones en la escuela, en el hogar o en el trabajo. Muchas veces tienen atributos adicionales tales como una calculadora y funciones de calendario. Los modelos más nuevos contienen un MODEM integrado, que le permite al usuario acceder el correo electrónico además de navegar a través de la Web. Cuando estos modelos se conectan a la PC, se pueden compartir archivos o enviar información del anotador al grabador en relieve Braille o a un impresor de tinta. Cuando está conectado a una computadora que utiliza un lector de pantalla, los anotadores equipados con un expositivo Braille pueden actuar como un dispositivo para extraer data Braille.

**Grabadora**

Un estudiante utiliza la grabadora para grabar trabajo de la clase o respuesta de una prueba en vez de escribirla.

**Responder en el folleto de prueba**

Este acomodo le permite al estudiante escribir directamente en el folleto de pruebas en vez de una hoja de contestaciones (ej., hojas tipo “burbujas”).

**Monitor para respuestas de la prueba**

El monitor se asegura que el estudiante ubique las repuestas correctamente en la hoja de contestaciones. Los estudiantes que pueden utilizar hojas de contestaciones tipo burbujas pueden beneficiarse al tener un adulto que simplemente se asegure de la ubicación de sus respuestas para asegurar que responden a la pregunta correcta.

## HOJA DE DATOS 2 *continuación*

### **MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS PARA RESOLVER U ORGANIZAR LAS RESPUESTAS**

#### **Equipo para hacer cálculos**

Si el impedimento del estudiante afecta su habilidad de hacer cálculos pero no la de razonar, una calculadora o aparato (ej., ábaco, tabla aritmética, manipulativos o cartel de números) puede utilizarse. Es importante determinar si el uso de un aparato de cálculos es cuestión de conveniencia o un acomodo necesario. Es importante determinar la meta de la instrucción y la evaluación antes de tomar decisiones sobre el uso de aparatos de cálculos. Por ejemplo, si los estudiantes están aprendiendo a reagrupar al restar, utilizar una calculadora no le daría a un estudiante la oportunidad de demostrar la destreza de reagrupar. Pero si los estudiantes están aprendiendo destrezas de cómo resolver problemas que incluyen restar (ej., ir de compras en busca de artículos de mayor valor), el uso de un aparato de cálculos puede ser un acomodo válido. Las calculadoras pueden ser adaptadas con teclas agrandadas o de voz (calculadoras parlantes). En algunos casos, un ábaco puede ser útil para los estudiantes cuando los problemas de matemáticas tienen que ser calculados sin una calculadora. El ábaco Crammer funciona como papel y lápiz para estudiantes con impedimentos visuales.

#### **Aparatos para la gramática y la ortografía**

El uso de un diccionario puede ser permitido para asignaciones que requieren una respuesta extensa o ensayo. La ortografía y la gramática pueden ser cotejadas con un aparato de cotejar la ortografía de bolsillo. Los estudiantes entran una ortografía aproximada y entonces ven u oyen la ortografía correcta o el uso correcto de una palabra. A los estudiantes que usan un procesador de palabras se les puede permitir el uso de un aparato de cotejar o cualquier otro aparato de cotejar electrónico.

#### **Organizadores visuales**

Organizadores visuales incluyen papel cuadriculado, marcadores para destacar puntos importantes, marcador de lugares, papel desechable y plantillas. No se le debe permitir al estudiante escribir en libros de textos. Fotocopiar partes de un texto escrito le permite al estudiante utilizar un marcador para destacar secciones importantes y de escribir en el margen del escrito.

#### **Organizadores gráficos**

Los organizadores gráficos ayudan al estudiante a ordenar información en patrones para así organizar su trabajo y mantenerse enfocado en el contenido. Los organizadores gráficos son especialmente beneficiosos al redactar informes y ensayos. Programados de mapas semánticos pueden utilizarse para facilitarle al estudiante entender la narrativa de un cuento o de escribir los elementos a través de gráficas.

## **HOJA DE DATOS 3**

### **ACOMODOS DE AMBIENTE Y LUGAR**

#### **¿QUÉ SON ACOMODOS DE AMBIENTE Y LUGAR?**

Acomodos de ambiente y lugar le cambian el ambiente o lugar en el cual el estudiante recibe la enseñanza o participa en una evaluación, o las condiciones de un ambiente de enseñanza o evaluación. A los estudiantes se les puede permitir sentarse en lugar diferente que la mayoría de los estudiantes para así reducir las distracciones a sí mismos o a otros, o para aumentar el acceso físico, o el acceso a equipo especial. Algunos estudiantes pueden necesitar cambios en las condiciones de un ambiente de enseñanza. Todo ambiente de enseñanza y evaluación debe tener buena iluminación y ventilación, una temperatura cómoda, y estar lo más libre de ruidos, tránsito y otras interrupciones. Las sillas deben ser cómodas y las mesas de una altura apropiada con suficiente espacio para los materiales. El personal debe cotejar que todo material necesario y equipo esté disponible y en buena condición.

#### **¿QUIÉN PUEDE BENEFICIARSE DE LOS ACOMODOS DE AMBIENTE Y LUGAR?**

Los acomodos de ambiente y lugar, que son cambios en lugares de enseñanza y evaluación, pueden beneficiar a aquellos estudiantes que se distraen fácilmente cuando están en ambientes con grupos grandes o que se concentran mejor al estar en ambientes con grupos pequeños o al estar en ambientes donde pueden trabajar individualmente. Los cambios de lugares también son de beneficio para estudiantes que reciben acomodos (ej. lector, anotador, pausas frecuentes) que pueden distraer a otros estudiantes. Los estudiantes con impedimentos físicos pueden necesitar un lugar más accesible, condiciones específicas en el salón o equipo especial.

## **DESCRIPCIÓN DE ACOMODOS DE AMBIENTE Y LUGAR**

### **Reducción de distracciones al estudiante**

Un acomodo de ambiente y lugar para reducir las distracciones permitiría al estudiante hacer trabajo individual o tomar pruebas en lugar diferente, casi siempre en un lugar con pocos o ningún otro estudiante. También se pueden hacer cambios al lugar donde se ubica el estudiante dentro del salón. Por ejemplo, un estudiante que se distrae fácilmente no querrá sentarse cerca de las ventanas, puertas o el sacapuntas. El sentarse cerca del escritorio del maestro o al frente del salón de clases puede ser de ayuda para algunos estudiantes. Los salones físicamente encerrados (salones con cuatro paredes) pueden ser más apropiados que salones abiertos, y cubículos de estudio también pueden ser beneficiosos para estudiantes que se distraen fácilmente. Estudiantes con poca o baja visión pueden preferir sentarse en la parte del salón que ofrezca la mayor iluminación. Algunos estudiantes se concentran mejor cuando usan instrumentos para mejorar la audición tales como audífonos, dispositivo o tapón que se introduce en el oído.

### **Reducción de distracciones a otros estudiantes**

Algunos estudiantes utilizan acomodos que pueden distraer a otros estudiantes, tales como tener un lector o anotador. En adición, algunos estudiantes tendrían mejor ejecución al poder leer y pensar en voz alta o hacer ruidos que pueden distraer a otros estudiantes. Las distracciones a otros estudiantes se reducen al utilizar acomodos en ambientes aptos para estudiantes individuales.

### **Cambio de lugar para aumentar el acceso físico o para el uso de equipo especial**

Ocasionalmente un ambiente puede ser cambiado para aumentar el acceso físico de un estudiante. Por ejemplo, un estudiante que utiliza una silla de ruedas con un tope de mesa especialmente diseñado y asistencia tecnológica puede no tener espacio adecuado en un pupitre. Otros estudiantes pueden necesitar equipo que necesite lugares específicos para el aprendizaje y la evaluación. Por ejemplo, un estudiante que utiliza una computadora para procesar texto puede necesitar completar asignaciones y tomar pruebas en el laboratorio de computadoras. Un estudiante que utiliza materiales con letra agrandada puede necesitar sentarse en una mesa en vez de un pupitre con una superficie pequeña. Otro estudiante puede beneficiarse de trabajar de pie en una estación de trabajo. Mantenga los pasillos despejados, y no deje puertas o gabinetes medio abiertos para aumentar el acceso a estudiantes con impedimentos físicos o visuales. Provea espacio para un perro guía, y explique a los otros estudiantes que el perro está trabajando y debe ser ignorado. Asegúrese de que la escuela esté accesible para estudiantes con impedimentos de movilidad. Los estudiantes deben tener acceso al edificio, el comedor, salones de clases, biblioteca, baños y el patio. En esencia, ellos deben poder acceder cualquier salón o espacio en el plantel escolar utilizado por los estudiantes en general. Algunos estudiantes pueden necesitar recibir servicios educativos en ambientes de hogares u hospitales.

## HOJA DE DATOS 4

### ACOMODOS DE TIEMPO E ITINERARIO

#### ¿QUE SON ACOMODOS DE TIEMPO E ITINERARIO?

Acomodos de tiempo e itinerario cambian el espacio de tiempo permitido para completar asignaciones, evaluaciones y actividades, y también puede cambiar la manera en que se organiza el tiempo. Acomodos de tiempo le da a los estudiantes el tiempo y las pausas que necesitan para completar actividades, asignaciones y evaluaciones. Otros cambios pueden incluir el tiempo en particular del día, día de la semana, o número de días a través de los cuales una actividad, asignación o evaluación en particular tomará lugar.

#### ¿QUIÉN PUEDE BENEFICIARSE DE ACOMODOS DE TIEMPO E ITINERARIO?

Acomodos de tiempo e itinerario son muy beneficiosos para estudiantes que necesitan más tiempo del que generalmente se permite para completar actividades, asignaciones y evaluaciones. Se puede necesitar tiempo adicional para procesar el texto escrito (ej., un estudiante con un impedimento de aprendizaje que procesa la información lentamente), para escribir (ej., un estudiante limitado en agilidad para escribir), o para utilizar otros acomodos o equipo (ej., asistencia tecnológica, cintas, anotador).

Los estudiantes que no pueden mantener concentración continuamente por un periodo extendido o que se frustran, o se ponen tensos fácilmente pueden necesitar pausas frecuentes o extendidas para relajarse. También puede ser de utilidad programar en la mañana aquellas clases y pruebas que requieren la mayor concentración para estudiantes que tienen dificultad concentrándose y manteniéndose enfocados en la tarea según va progresando el día. Programar cambios de itinerario también puede ser útil a aquellos estudiantes que toman medicamentos que afectan su habilidad de mantenerse alerta o que tienen tiempos durante el día en los cuales son más productivos.

Algunos estudiantes con impedimentos relacionados a la salud pueden tener niveles de funcionamiento que varían durante el día por el efecto de los medicamentos o la disminución en niveles de energías. Por ejemplo niveles de azúcar sanguínea pueden necesitar el comer varias veces durante el día en tiempos prescritos. Estos estudiantes pueden ser acomodados al programar pruebas y actividades alrededor del itinerario de las comidas, o permitir que la comida se lleve al salón de clases o lugar de la prueba. Los estudiantes que se fatigan fácilmente pueden necesitar tomar algunas clases académicas y pruebas antes en vez de después de una clase de educación física, el receso o pueden necesitar reducir la actividad física.

## **DESCRIPCIÓN DE ACOMODOS DE TIEMPO E ITINERARIO**

### **Tiempo extendido**

Tiempo extendido puede requerir que el COMPU determine una cantidad específica y válida de tiempo adicional para completar asignaciones, proyectos y evaluaciones. Para pruebas de tiempo, una extensión estándar sería tiempo y medio. Esto quiere decir que a un estudiante se le permite 90 minutos para tomar una prueba que normalmente tiene un límite de 60 minutos. Tiempo doble también puede ser permitido. Las decisiones deben ser tomadas caso por caso, teniendo en mente el tipo de acomodo que se provee, el impedimento y el tipo de asignaciones, evaluaciones y actividades. Usualmente tiempo “ilimitado” no es apropiado ni factible. Algunas veces los estudiantes que piden tiempo extendido terminan no necesítándolo por la reducción en la ansiedad de simplemente saber que hay bastante tiempo disponible. Los estudiantes que tienen tiempo de más pueden perder interés y motivación para hacer su mejor trabajo.

### **Pausas frecuentes o múltiples**

Las pausas pueden programarse en intervalos predeterminados o después de completar asignaciones, pruebas o actividades. Algunas veces a un estudiante se le permite tomar unas pausas según lo necesite individualmente. Algunas veces los folletos de pruebas son divididos en secciones más cortas para que así el estudiante pueda tomar una pausa entre secciones de la prueba (algunas veces se les refiere como “folletos de pruebas de segmentos cortos”). Si el espacio de tiempo de la pausa es predeterminado, se puede utilizar un cronómetro para señalar el fin de la pausa.

### **Cambio de itinerario u orden de actividades**

Si es posible, programe evaluaciones y actividades que requieren atención enfocada en un tiempo del día cuando el estudiante esté más propenso a demostrar ejecución máxima. Algunas veces se les permite a los estudiantes completar actividades a través de múltiples días—completando una porción cada día. Esto casi siempre se hace para reducir la fatiga.

## HOJA DE DATOS 5

### EJEMPLOS DE ACOMODOS BASADOS EN CARACTERÍSTICAS DEL ESTUDIANTE

(Los ejemplos no son exhaustivos—su propósito es el de motivar a los miembros del COMPU y los comités de planificación de la sección 504 a considerar una variación amplia de acomodados.)

#### CARACTERÍSTICAS DEL ESTUDIANTE: PROBLEMAS DE VISION

Categoría	Acomodos a considerar para la enseñanza	Acomodos a considerar para las evaluaciones
Presentación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Letra agrandada</li> <li>• Equipo de aumento</li> <li>• Braille</li> <li>• Código Braille Nemeth</li> <li>• Gráficas táctiles</li> <li>• Lector humano</li> <li>• Audio cinta o disco compacto (CD)</li> <li>• Lector de pantalla</li> <li>• Anotaciones en letra agrandada o Braille, bosquejos e instrucciones</li> <li>• Videos descriptivos</li> <li>• Materiales que hablan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Letra agrandada</li> <li>• Equipo de aumento</li> <li>• Braille</li> <li>• Código Braille Nemeth</li> <li>• Gráficas táctiles</li> <li>• Lector humano</li> <li>• Audio cinta o CD</li> <li>• Lector de pantalla</li> </ul>
Formas de responder	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expresar la respuesta a un anotador a través del discurso</li> <li>• Mecanografiar en o hablar a un procesador</li> <li>• Mecanografiar en un Brailleur o libreta electrónica de anotaciones Braille</li> <li>• Hablar a la grabadora</li> <li>• Usar artefactos para calcular (ej., calculadora que habla o con teclado agrandado, ábaco Crammer)</li> <li>• Uso de anotador personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expresar la respuesta a un anotador a través del discurso oral</li> <li>• Mecanografiar en o hablar a un procesador</li> <li>• Mecanografiar en un Brailleur o libreta electrónica de anotaciones Braille</li> <li>• Hablar a la grabadora</li> <li>• Usar artefactos para calcular (ej., calculadora parlante o con teclado)</li> </ul>
Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambio de lugar para que el estudiante no distraiga a otros</li> <li>• Cambio de lugar para aumentar acceso físico</li> <li>• Cambio de lugar para acceder equipo especial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambio de lugar para que el estudiante no distraiga a otros</li> <li>• Cambio de lugar para aumentar acceso físico</li> <li>• Cambio de lugar para acceder equipo especial</li> </ul>
Tiempo e itinerario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiempo extendido</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiempo extendido</li> </ul>

## CARACTERÍSTICAS DEL ESTUDIANTE: SORDO Y SORDO PARCIAL

Categoría	Acomodos a considerar para la enseñanza	Acomodos a considerar para las evaluaciones
Presentación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lenguaje en señas</li> <li>• Equipo de audio amplificación</li> <li>• Lector de pantalla</li> <li>• Notas escritas, bosquejos e instrucciones</li> <li>• Video cinta y video descriptivo</li> <li>• Proveer organizadores avanzados y bosquejos de charlas para que el estudiante las siga</li> <li>• Uso de gestos (ej., señalar al material)</li> <li>• Repetir preguntas y respuestas de los compañeros de clases</li> <li>• Permitir al estudiante copiar las notas de un compañero de clases</li> <li>• Utilizar películas instructivas con sistema audio visual cerrado e incluya el libreto cuando sea posible</li> <li>• Proveerle al intérprete los materiales de instrucción por adelantado</li> <li>• Aprenda las señas y enseñárselos a estudiantes oyentes</li> <li>• Permitir al estudiante usar un aparato de telecomunicación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lenguaje en señas</li> <li>• Equipos de audio amplificación</li> <li>• Lector de pantalla</li> </ul>
Formas de responder	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expresar la respuesta a un anotador o intérprete</li> <li>• Mecanografiar en o hablar a un procesador</li> <li>• Utilizar equipo de asistencia de gramática y ortografía</li> <li>• Utilizar organizadores visuales</li> <li>• Utilizar organizadores gráficos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expresar la respuesta a un anotador o interprete</li> <li>• Mecanografiar en o hablar a un procesador</li> <li>• Utilizar artefactos de asistencia de gramática y ortografía</li> <li>• Utilizar organizadores visuales</li> <li>• Utilizar organizadores gráficos</li> </ul>
Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambiar el lugar para reducir distracciones</li> <li>• Cambiar de lugar para que el estudiante no distraiga a otros</li> <li>• Cambiar de lugar para aumentar el acceso físico (ej., minimizar ruidos de trasfondo, dar la cara al estudiante al hablar, hablarle al estudiante al intérprete y aumentar el tiempo de espera para que el intérprete termine)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambiar el lugar para reducir distracciones</li> <li>• Cambiar de lugar para que el estudiante no distraiga a otros</li> <li>• Cambiar de lugar para aumentar el acceso físico (ej., minimizar ruidos de trasfondo, dar la cara al estudiante al hablar, hablarle al estudiante al intérprete y aumentar el tiempo de espera para que el intérprete termine)</li> </ul>

**CARACTERÍSTICAS DEL ESTUDIANTE: DEBILIDAD EN LA AGILIDAD MANUAL; DIFICULTAD CON EL LÁPIZ; DIFICULTAD AL MECANOGRAFIAR EN UN TECLADO REGULAR**

<b>Categoría</b>	<b>Acomodos a considerar para la enseñanza</b>	<b>Acomodos a considerar para la evaluación</b>
Formas de responder	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expresar la respuesta a través de discurso a un anotador, señalar o a través del uso de equipo de asistencia de comunicación</li> <li>• Mecanografiar en o hablarle a un procesador de palabras</li> <li>• Hablar a una grabadora</li> <li>• Usar un lápiz grueso o con agarre</li> <li>• Usar anotaciones, bosquejos e instrucciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expresar la respuesta a través de discurso a un anotador, señalar o a través del uso de equipo de asistencia de comunicación</li> <li>• Mecanografiar en o hablarle a un procesador de palabras</li> <li>• Hablar a una grabadora</li> <li>• Usar un lápiz grueso o con agarre</li> </ul>

**CARACTERÍSTICAS DEL ESTUDIANTE: DESORDEN EN LA COMUNICACIÓN**

<b>Categoría</b>	<b>Acomodos a considerar para la enseñanza</b>	<b>Acomodos a considerar para la evaluación</b>
Presentación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lector de pantalla</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lector de pantalla</li> </ul>

**CARACTERÍSTICAS DEL ESTUDIANTE: PROBLEMAS DE LECTURA; DIFICULTAD AL DECODIFICAR**

<b>Categoría</b>	<b>Acomodos a considerar para la enseñanza</b>	<b>Acomodos a considerar para la evaluación</b>
Presentación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lector humano</li> <li>• Audio cinta o CD</li> <li>• Lector de pantalla</li> <li>• Video cinta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lector humano</li> <li>• Audio cinta o CD</li> <li>• Lector de pantalla</li> </ul>
Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambiar de lugar para que el estudiante no distraiga a otros</li> <li>• Utilizar anotaciones, bosquejos y instrucciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambiar de lugar para que el estudiante no distraiga a otros</li> </ul>

**CARACTERÍSTICAS DEL ESTUDIANTE: INCAPACIDAD AL REDACTAR;  
DIFICULTAD CON LA ORTOGRAFÍA**

<b>Categoría</b>	<b>Acomodos a considerar para la enseñanza</b>	<b>Acomodos a considerar para las evaluaciones</b>
Formas de responder	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expresar la respuesta a un anotador de manera audible</li> <li>• Mecanografiar en o hablarle a un procesador de palabras</li> <li>• Hablar a una grabadora</li> <li>• Usar equipo de asistencia para la ortografía y la gramática (ej., dispositivo electrónico de ortografía, o cotejo de la ortografía en la computadora)</li> <li>• Uso de anotaciones, bosquejos e instrucciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expresar la respuesta a un anotador de manera audible</li> <li>• Mecanografiar en o hablarle a un procesador de palabras</li> <li>• Hablar a una grabadora</li> <li>• Usar equipo de asistencia para la ortografía y la gramática (ej., dispositivo electrónico de ortografía, o cotejo de la ortografía en la computadora)</li> </ul>

**CARACTERÍSTICAS DEL ESTUDIANTE: PROBLEMAS CON LAS MATEMÁTICAS**

<b>Categoría</b>	<b>Acomodos a considerar para la enseñanza</b>	<b>Acomodos a considerar para las evaluaciones</b>
Formas de responder	Utilizar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Artefactos de cálculos</li> <li>• Organizadores visuales</li> <li>• Organizadores gráficos</li> <li>• Tablas matemáticas y hojas de fórmulas</li> </ul>	Utilizar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Artefactos de cálculos</li> <li>• Organizadores visuales</li> <li>• Organizadores gráficos</li> </ul>

## CARACTERÍSTICAS DEL ESTUDIANTE: IMPEDIMENTOS FÍSICOS

<b>Categoría</b>	<b>Acomodos a considerar para la enseñanza</b>	<b>Acomodos a considerar para las evaluaciones</b>
Formas de responder	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expresar la respuesta a un anotador a través de manera audible, al señalar, o al usar un equipo de asistencia de comunicación</li> <li>• Mecanografiar en o hablar a un procesador de palabras</li> <li>• Hablar a una grabadora</li> <li>• Escribir en un libreto de pruebas en vez de una hoja de contestaciones</li> <li>• Usar equipo de aumento para mensajes sencillos o múltiples (ej., BIG Mack, interruptor Jelly Bean , o Dynovox)</li> <li>• Usar anotaciones, bosquejos e instrucciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expresar la respuesta a un anotador a través de manera audible, al señalar, o al usar un equipo de asistencia de comunicación</li> <li>• Mecanografiar en o hablar a un procesador de palabras</li> <li>• Hablar a una grabadora</li> <li>• Escribir en un libreto de pruebas en vez de una hoja de contestaciones</li> <li>• Usar equipo de aumento para mensajes sencillos o múltiples (ej., BIG Mack, interruptor Jelly Bean , o Dynovox)</li> <li>• Usar anotaciones, bosquejos e instrucciones</li> </ul>
Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambiar de lugar para aumentar el acceso físico</li> <li>• Cambiar de lugar para poder acceder equipo especial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambiar de lugar para aumentar el acceso físico</li> <li>• Cambiar de lugar para poder acceder equipo especial</li> </ul>
Tiempo e itinerario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiempo extendido</li> <li>• Pausas múltiples o frecuentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiempo extendido</li> <li>• Pausas múltiples o frecuentes</li> </ul>

## CARACTERÍSTICAS DEL ESTUDIANTE: FÁCILMENTE DISTRAIDO, LAPSO CORTO DE ATENCIÓN

<b>Categoría</b>	<b>Acomodos a considerar para la enseñanza</b>	<b>Acomodos a considerar para las evaluaciones</b>
Presentación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar libros en cinta o grabados para ayudarle a enfocarse en el texto</li> <li>• Dar instrucciones sencillas con ejemplos</li> </ul>	
Formas de responder	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escribir en el folleto de pruebas en vez de una hoja de contestaciones</li> <li>• Supervisar la ubicación de las respuestas del estudiante en la hoja de contestaciones</li> <li>• Utilizar materiales o equipos que se utilizan para resolver u organizar las respuestas</li> <li>• Utilizar organizadores visuales</li> <li>• Utilizar organizadores gráficos</li> <li>• Destacar palabras claves en las instrucciones dadas</li> <li>• Hacer que el estudiante repita y explique las instrucciones dadas para cotejar su entendimiento de las mismas</li> <li>• Utilizar plantillas</li> <li>• Utilizar papel cuadriculado para mantener los números en las columnas apropiadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escribir en el libretto de pruebas en vez de una hoja de contestaciones</li> <li>• Supervisar la ubicación de las respuestas del estudiante en la hoja de contestaciones</li> <li>• Utilizar materiales o equipos que se utilizan para resolver u organizar las repuestas</li> <li>• Utilizar organizadores visuales</li> <li>• Utilizar organizadores gráficos</li> <li>• Destacar palabras claves en las instrucciones dadas</li> <li>• Hacer que el estudiante repita y explique las instrucciones dadas para cotejar su entendimiento de las mismas</li> <li>• Utilizar plantillas</li> <li>• Utilizar papel cuadriculado para mantener los números en las columnas apropiadas</li> </ul>
Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentar al estudiante al frente del salón</li> <li>• Cambiar de lugar para reducir las distracciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentar al estudiante al frente del salón</li> <li>• Cambiar de lugar para reducir las distracciones</li> </ul>

<p>Tiempo e itinerario</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar folletos de pruebas de segmentos cortos (cuando estén disponibles)</li> <li>• Permitir pausas múltiples y frecuentes</li> <li>• Programar las pruebas en la mañana o cuando el estudiante esté más alerta</li> <li>• Guiar a los estudiantes para que comiencen a trabajar y se mantengan enfocados en la tarea</li> <li>• Cambiar el itinerario de la prueba o los componentes de la prueba</li> <li>• Limitar los periodos de lectura</li> <li>• Programar actividades que necesiten de más tiempo para estar sentados por la mañana y las que requieren la participación activa y físicas en la tarde</li> <li>• Dividir las asignaciones a largo plazo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar folletos de pruebas de segmentos cortos (cuando estén disponibles)</li> <li>• Permitir pausas múltiples y frecuentes</li> <li>• Programar las pruebas en la mañana o cuando el estudiante esté más alerta</li> <li>• Guiar a los estudiantes para que comiencen a trabajar y se mantengan enfocados en la tarea</li> <li>• Cambiar el itinerario de la prueba o los componentes de la prueba</li> <li>• Limitar los periodos de lectura</li> <li>• Programar actividades que necesiten de más tiempo para estar sentados por la mañana y las que requieren la participación activa y físicas en la tarde</li> </ul>
----------------------------	---	---

## HOJA DE DATOS 6

### QUÉ HACER Y NO HACER AL SELECCIONAR ACOMODOS

**Hacer**...tomar decisiones sobre los acomodados a base de las necesidades individuales.

**No hacer**...tomar decisiones sobre los acomodados a base de lo que sería más fácil hacer (ej., asiento de preferencia).

**Hacer**...seleccionar los acomodados que reducen el efecto del impedimento para acceder la instrucción y demostrar aprendizaje.

**No hacer**...seleccionar acomodados que no están relacionados a las necesidades de aprendizaje documentadas del estudiante o que tienen la intención de dar al estudiante una ventaja injusta.

**Hacer**...asegurarse de documentar acomodados de instrucción y evaluación en el PEI y plan 504.

**No hacer**...utilizar un acomodado que no ha sido documentado en el PEI o el plan 504.

**Hacer**...familiarizarse con los tipos de acomodados que pueden utilizarse tanto como acomodados de enseñanza como de evaluación.

**No hacer**...asumir que todos los acomodados de enseñanza son apropiados para las evaluaciones.

**Hacer**...ser específico sobre el “Dónde,” “Cuándo,” “Quién,” y “Cómo,” proveer acomodados.

**No hacer**...simplemente indicar que se proveerá un acomodado “según sea apropiado” o “según sea necesario”.

**Hacer**...referirse a las políticas del estado sobre los acomodados y entender las implicaciones de las selecciones.

**No hacer**...marcar todo acomodado posible en una lista de cotejo simplemente para estar “a salvo”.

**Hacer**...evaluar todo acomodado utilizado por el estudiante.

**No hacer**...asumir que los mismos acomodados se mantienen apropiados año tras año.

**Hacer**...obtener retro-comunicación sobre los acomodados de los maestros, padres y estudiantes, y utilizarla para tomar decisiones en las reuniones del COMPU o del plan 504.

**No hacer**...tomar decisiones sobre acomodados de enseñanza y evaluación usted solo.

**Hacer**...proveer acomodados para las evaluaciones que se utilizan regularmente durante la enseñanza en el salón de clases.

**No hacer**...proveer un acomodado de evaluación por primera vez el día de la prueba.

**Hacer**...seleccionar acomodados en base a las necesidades individuales específicas en cada área de contenido.

**No hacer**...asumir que ciertos acomodados, tales como, tiempo adicional, son apropiados para todo estudiante en toda área de contenido.

## **HOJA DE DATOS 7**

# **GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACOMODOS ESPECÍFICOS**

### **ACOMODOS DE PRESENTACIÓN**

#### **Lectura en voz alta de las instrucciones e ítems de la prueba**

Los lectores de las pruebas tienen que asegurarse que todos los estudiantes entienden lo que se espera de ellos al leerle las instrucciones en voz alta. Los estudiantes tienen que tener la oportunidad para hacer preguntas y entender cómo marcar sus respuestas antes de comenzar a tomar la prueba. Los lectores de las pruebas deben estar preparados para contestar preguntas acerca del formato de los ítems, reglas de calificación y tiempo permitido. No obstante, los lectores de la prueba no deben contestar preguntas sobre ítems específicos en la prueba. Al leer los ítems en voz alta, los lectores de la prueba tienen que ser cuidadosos de no proveer alguna clave inadvertidamente que indique las respuestas correctas o ayude a eliminar algunas de las selecciones de las respuestas a escogerse. Los lectores deben utilizar una modulación nivelada para que el estudiante no reciba claves a través del modo en que se lee la información. Es importante para los lectores leer los ítems/preguntas de la prueba y el texto palabra por palabra, según está escrito. Los lectores no deben clarificar, elaborar, o proveer asistencia a los estudiantes.

#### **Letra agrandada**

Si un estudiante necesita la edición de una prueba con letra agrandada, asegúrese de que se ordene a tiempo para así estar disponible para la prueba. Debe cotejar para asegurarse de que hay pruebas de práctica de letra agrandada disponibles. Después de que un estudiante complete la versión de una prueba en letra agrandada, alguien necesita transcribir las contestaciones del estudiante al pie de la letra a una hoja de contestación estandarizada.

#### **Braille**

Si un estudiante necesita la edición en Braille de una prueba, asegúrese de que se ordene a tiempo para así estar disponible para la prueba. También, coteje para ver si hay pruebas de práctica disponibles en Braille. Al administrador para una prueba en Braille se le necesita proveer una versión en texto de la prueba durante la administración de la prueba. Después de que un estudiante complete la edición de una prueba en Braille, alguien necesita transcribir al pie de la letra las contestaciones del estudiante en una hoja de contestación estandarizada.

## **Interprete de lenguaje en señas**

El maestro del estudiante no debe ser un intérprete en una situación de administración de pruebas a menos que no haya una segunda persona presente para supervisar la calidad e imparcialidad. El intérprete debe demostrar a través del lenguaje de señas los ítemes y estímulos, pero no deben clarificar, elaborar, parafrasear, o proveer asistencia con el significado de las palabras, intención de las preguntas en la prueba, o respuestas a las preguntas en la prueba. Los materiales gráficos pueden ser descritos pero también deben estar disponibles en formatos de texto y táctil. Una presentación estándar en video de una prueba utilizando el lenguaje en señas puede utilizarse para aumentar la precisión, consistencia, ritmo y calidad. Se necesitan hacer los arreglos para los servicios de un intérprete antes del día de la prueba.

## **Audio cinta o disco compacto**

Los administradores de la prueba necesitan supervisar el movimiento de los estudiantes a través de la versiones en audio para asegurarse de que el estudiante mantiene el lugar apropiado en la prueba y que la versión en audio está funcionando apropiadamente. Al utilizar un casete de dos lados, necesita recordarle al estudiante ponerlo del otro lado. Los administradores de las pruebas deben cotejar ligeramente los formatos en audio ante de utilizarse para asegurar que estén trabajando apropiadamente.

## **ACOMODOS DE FORMAS DE RESPONDER**

### **Escribiendo en el folleto de prueba**

Permítales a los estudiantes escribir en el folleto de pruebas en vez de una hoja de contestaciones. Este acomodo le permite a la persona tomando la prueba indicar sus contestaciones directamente a un folleto de pruebas y que otro transfiera las contestaciones a una hoja de contestaciones después de que el estudiante haya completado la prueba.

### **Dictando a un anotador**

Los anotadors se le pueden proveer a los estudiantes con impedimentos que impactan significativamente el área de la expresión escrita o un impedimento físico que impide el proceso motor o la escritura. Los anotadors deben ser imparciales y deben tener experiencia en la transcripción. Ellos deben redactar exactamente lo que el estudiante les dicta. Los anotadors no deben afectar el resultado de una prueba de ninguna manera. No se le permite a los anotadors elaborar sobre lo que están redactando. Ellos no pueden contestar o explicar nada al estudiante durante la prueba y deben tener cuidado de no darles claves de ninguna clase. Los anotadors deben pedir clarificación del estudiante sobre el uso de letras mayúsculas, puntuación, el deletreo de palabras claves, y deben permitirle al estudiante revisar y editar lo que el anotador ha redactado.

## **ACOMODOS DE AMBIENTES**

### **Supervisión de lugares para administrar la prueba**

Puede ser difícil encontrar lugares para administrar la prueba que son privados y libres de distracciones, especialmente cuando se da la prueba a muchos estudiantes a la misma vez en el mismo plantel. Cada estudiante que se le administre una prueba en un lugar privado necesita supervisión adulta y cada supervisor adulto necesita instrucciones claras sobre el procedimiento de administración de la prueba. Esto incluye estudiantes que reciben la prueba en el hogar, el hospital, ambiente residencial u otro ambiente alterno.

## **ACOMODOS DE TIEMPO E ITINERARIO**

### **Provisión de tiempo extendido**

Pruebas con un tiempo determinado usualmente requieren que los estudiantes pidan una cantidad específica de más tiempo más o menos justa. Un término de tiempo común es el de tiempo y medio. Esto quiere decir que para una prueba que normalmente se toma 60 minutos, se le puede permitir a un estudiante 90 minutos. También se puede permitir doble la cantidad de tiempo. Las decisiones deben tomarse caso por caso, teniendo en mente el tipo de acomodados que se proveerán, el impedimento, y el tipo de prueba. Por ejemplo, si se utiliza un lector o anotador, el doble de la cantidad del tiempo puede ser apropiado. Usualmente permitir tiempo “ilimitado” no es apropiado ni factible.

# HERRAMIENTA PARA EL MAESTRO 1

## NECESIDADES DE ACCESO QUE PUEDEN REQUERIR ACOMODOS

*Instrucciones: Utiliza estas preguntas para identificar varios tipos de acomodados de presentación, formas de responder, ambiente y lugar, y tiempo e itinerario para estudiantes con impedimentos. La lista no es exhaustiva—su propósito es el de motivar a los miembros del COMPU y los comités de planificación de la sección 504 a considerar una variación amplia de necesidades de acomodados. Utilice la lista en la planificación y conteste S (SÍ), N (NO), o NS/NA (No sé o No aplica).*

	S	N	NS/ NA
<b>ACOMODOS DE PRESENTACIÓN</b>			
1. ¿Tiene el estudiante un impedimento visual que requiere letras agrandadas o materiales en Braille?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. ¿Es capaz el estudiante de leer y entender las instrucciones?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. ¿Puede el estudiante seguir instrucciones orales de un adulto o una audio cinta?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. ¿Necesita el estudiante que se le repitan las instrucciones frecuentemente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. ¿Están indicados los equipos de asistencia tecnológica en el PEI del estudiante?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. ¿Se ha identificado el estudiante como uno que tiene dificultades en la lectura?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. ¿Tiene el estudiante destrezas muy bajas o pobres en la lectura que puedan requerir la lectura de las pruebas o aquellas secciones de las pruebas que no midan comprensión en la lectura para poder demostrar conocimiento de las áreas de contenido?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. ¿Tiene el estudiante un impedimento de audición que requiere de un intérprete para proveerle a través de señas las instrucciones?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. ¿Tiene el estudiante impedimento de audición y necesita un aparato para escuchar?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### ACOMODOS DE FORMAS DE RESPONDER

- |   |                          |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 10. ¿Tiene el estudiante dificultad al ir de una página a la otra y de perder por donde va? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11. ¿Tiene el estudiante un impedimento que afecta su habilidad de dar sus                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

respuestas en manera estandarizada?

12. ¿Puede el estudiante utilizar un lápiz u otro instrumento de escribir adecuadamente?
13. ¿Utiliza el estudiante un procesador de palabras para completar asignaciones o pruebas?
14. ¿Utiliza el estudiante una grabadora para completar asignaciones o pruebas?
15. ¿Necesita el estudiante los servicios de un anotador?
16. ¿Tiene el estudiante un impedimento que afecta su habilidad para escribir correctamente?
17. ¿Tiene el estudiante un problema visual o motor que afecta su habilidad para ejecutar cálculos matemáticos?

<b>ACOMODOS DE AMBIENTE Y LUGAR</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>NS/ NA</b>
18. ¿Otros, distraen al estudiante fácilmente o tiene el estudiante dificultad manteniéndose enfocado en la tarea?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19. ¿Requiere el estudiante algún tipo de equipo especializado u otros acomodos que pueden distraer a otros?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20. ¿Tiene el estudiante impedimentos visuales o auditivos que requieran de iluminación o acústicas especiales?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21. ¿Puede el estudiante enfocarse en su trabajo en un ambiente con grupos grandes de otros estudiantes?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22. ¿El estudiante exhibe comportamientos que pueden interrumpir la atención de otros estudiantes?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23. ¿Se necesitan hacer algunos acomodos físicos para el estudiante en el salón de clases?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### **ACOMODOS DE TIEMPO E ITINERARIO**

24. ¿Puede el estudiante trabajar continuamente por la cantidad de tiempo asignado para la administración estandarizada de una prueba?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25. ¿Utiliza el estudiante otros acomodos o equipo adaptado que requiere de más tiempo para completar los ítemes de la prueba (ej., Braille, anotador, uso de apuntador de cabeza para mecanografiar)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26. ¿Se cansa fácilmente el estudiante a causa de impedimentos de salud?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27. ¿Tiene el estudiante un impedimento visual que le causa esforzar la vista y requiere pausas frecuentes?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28. ¿Tiene el estudiante un problema de aprendizaje que afecta su capacidad y ritmo para procesar información escrita?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29. ¿Tiene el estudiante un impedimento motor que afecta el ritmo al cual redacta sus respuestas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30. ¿Toma el estudiante algún tipo de medicamento para facilitar su ejecución óptima?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31. ¿El lapso de atención o de distracción del estudiante requiere periodos de trabajo más cortos y pausas frecuentes?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## HERRAMIENTA PARA EL MAESTRO 2

### ACOMODOS DESDE LA PERSPECTIVA DEL ESTUDIANTE

*Utilice este cuestionario para recoger información sobre acomodos necesarios desde la perspectiva del estudiante. Las preguntas pueden ser completadas independientemente o como parte del proceso de una entrevista. Pero debe estar seguro de que con cualquier método que utilice, el estudiante entiende el concepto de un “acomodo” proveyendo ejemplos según sea necesario. Además provea una lista de posibles acomodos para darle al estudiante un buen entendimiento del alcance de los acomodos que pueden estar disponibles.*

1. Piensa en todas las clases que estás tomando ahora. ¿Cuál es tu mejor clase?

---

2. Explica lo que haces bien en esta clase.

---

Las cosas que mencionaste en las preguntas anteriores que dices que haces bien son tus fortalezas. Por ejemplo, puedes haber mencionado lectura, escritura, escuchar, trabajar en grupos, trabajar solo, o hacer tus asignaciones como cosas que haces bien. Si dijiste que en realidad te gusta un área de contenido, tienes buena memoria, y trabajas duro en clase, esos también son ejemplos de fortalezas.

3. Ahora pregúntate, “¿Cuál clase es la más difícil?”

---

4. ¿Cuál es la parte más difícil de esta clase para ti?

---

Las cosas que dijiste eran las más difíciles son áreas en las cuales tienes que trabajar durante el año escolar. Por ejemplo, puedes haber enumerado poner atención en clase, lectura de un libro, tomar pruebas, escuchar, mantenerte en el asiento, recordar información nueva, o hacer trabajo en grupos. Éstas son cosas en las cuales un acomodo puede ser de ayuda para ti.

5. En la lista que sigue, escribe todas las clases que estás tomando ahora. Entonces mira la lista de acomodados. Al lado de cada clase, escribe qué acomodo(s) tú piensas serían de ayuda para ti.

Lista clases

---

Clases

Acomodos

---

---

---

---

---

---

---

---

Este cuestionario fue adaptado de *A Student's Guide to the IEP* por el National Dissemination Center for Children with Disabilities (<http://nichcy.org/pubs/stuguide/st1book.htm>). Obtenido el 28 de julio de 2005.

## HERRAMIENTA PARA EL MAESTRO 3

### LISTA DE COTEJO PARA LA PLANIFICACIÓN DE LOS ACOMODOS

*Instrucciones: Esta lista de cotejo se puede utilizar en la planificación y implantación de acomodados de evaluación para el estudiante. Utilice la lista de cotejo indicando S (Sí), N (No), o NA (No aplica).*

<b>ACOMODOS DURANTE EL AÑO ESCOLAR</b>	S	N	NA
1. Los acomodados son documentados en el PEI o plan 504 del estudiante.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. El estudiante utiliza acomodados regularmente y evalúa su uso.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Se actualiza regularmente el plan que enumera las necesidades de acomodados de evaluación para cada estudiante.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### PREPARACIÓN PARA EL DÍA DE LA PRUEBA

4. Se ordenan las versiones especiales de las pruebas para estudiantes individuales en base a la información contenida en el plan de acomodados, (ej., audio cinta, Braille, letra agrandada).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Los administradores reciben una lista de las necesidades de acomodados para los estudiantes que ellos supervisarán (la lista viene del plan de acomodados).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Se hacen arreglos para disponer de los adultos necesarios para la supervisión (con sustitutos disponibles) y se orienta a los administradores sobre los acomodados que cada estudiante necesita.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Se tienen disponibles lectores, anotadores e intérpretes del lenguaje de señas adiestrados para estudiantes individuales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Se hacen arreglos para proveer el equipo especial necesario y se revisan para asegurar que operen correctamente (ej., calculadora, grabadora, procesador de palabras).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### ACOMODOS EL DÍA DE LA PRUEBA

9. Todo estudiante elegible recibe acomodados según determinados por su PEI o plan 504.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. La provisión de los acomodados es anotada por el administrador de la prueba.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Se tienen disponibles proveedores sustitutos de acomodados según sea necesario (ej., intérpretes, lectores, anotadores)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Se planifica para reemplazar equipo defectuoso.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**CONSIDERACIONES PARA EL DÍA DESPUÉS DE LA PRUEBA** S N N  
A

13.	Las respuestas se transfieren a hojas de contestaciones que puedan ser escaneadas para aquellos estudiantes utilizando equipo especial y formatos adaptados de la prueba y de las hojas de contestaciones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14.	Todo equipo se devuelve a su lugar apropiado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15.	Los estudiantes que tomen prueba de reposición reciben los acomodos necesarios..	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16.	Los administradores y estudiantes evalúan la efectividad en el uso de los acomodos y se planifica para mejorar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## HERRAMIENTA PARA EL MAESTRO 4

### BITÁCORA DE ACOMODOS

Una manera de mantenerse al tanto de cuáles acomodados funcionan para un estudiante es apoyando al estudiante al mantener una “bitácora de acomodados”. La bitácora le permite al estudiante “estar a cargo” y puede mantenerse actualizado a través de consultas regulares con un maestro de educación especial u otro personal docente. Piense simplemente en lo fácil que sería para el COMPU decidir cuáles acomodados documentar en el PEI de un estudiante si el estudiante viene a la reunión del PEI con un diario documentando todas estas cosas:

- acomodados utilizados por el estudiante en el salón de clases y en las pruebas;
- resultados de pruebas y asignaciones cuando se utilizan y no se utilizan acomodados;
- la percepción del estudiante sobre cuán bien “funciona” un acomodado;
- combinaciones efectivas de acomodados;
- dificultades con el uso de acomodados ; y
- percepciones de los maestros y otros sobre cómo aparenta estar funcionando el acomodado.

*En los espacios provistos abajo, diseñe y organice el uso de una bitácora de acomodados para uno de sus estudiantes. Conteste estas preguntas:*

1. ¿Qué título y subtítulos le pondrías al diario?

---

---

---

---

---

2. ¿Cuándo harían las entradas en el diario los estudiante, y qué tipos de apoyos necesitaría el estudiante para hacer estas entradas?

---

---

---

---

---

3. ¿Con quién puede el estudiante compartir las entradas del diario, y cuándo se harían?

---

---

---

---

---

4. ¿Cómo se podría utilizar el diario en el desarrollo del PEI del estudiante?

---

---

---

---

---