

TEACCH: EVALUACIÓN ENSEÑANZA ESTRUCTURADA

GUÍAS PARA INDIVIDUALIZAR LA AGENDA Y EL SISTEMA DE TRABAJO

La Enseñanza Estructurada en el Programa TEACCH es un proceso creativo y dinámico. Fomenta métodos basados en lo visual para promover habilidades comunicativas, sociales y de ocio, así como de desarrollo cognitivo, profesionales y para la vida diaria. La enseñanza estructurada capitaliza las fortalezas particulares e individuales de las personas con autismo.

Dos de las estrategias utilizadas en la enseñanza estructurada son la Agenda y el sistema de trabajo. La máxima eficacia se alcanza a través de la individualización.

Al volver a las aulas tras el entrenamiento TEACCH, una de las primeras cosas que el/la profesor/a hace es crear una agenda y un sistema de trabajo para cada alumno/a. El/la profesor/a enseña, evalúa, "reevalúa" y "reestructura" hasta que se alcanza la máxima independencia.

La individualización se produce a través del proceso de reevaluación y reestructuración.

La medida del éxito para cada alumno/a es el uso independiente de una agenda y un sistema de trabajo, no necesariamente que el alumno/a use el nivel más sofisticado (o "elevado").

El propósito de esta evaluación es ayudar a los graduados en Formación TEACCH a individualizar la estructura para cada alumno/a. Se incluye un método de recolección de datos que facilite el registro de progreso del alumno/a.

©Copyright 1998 by the University of North Carolina at Chapel Hill. No part of this publication may be copied or reproduced in any medium without written permission from Division TEACCH, Dept. of Psychiatry, Campus Box 7180, Chapel Hill, North Carolina 27599-7180 (919) 966-2174. For specifics relating to the practical use of this assessment, contact Catherine Faherty, Asheville TEACCH Center, (828) 251-6319.

CONTENIDO

Instrucciones: Guía para individualizar la Agenda	2
Guía para individualizar la agenda	4
Instrucciones: Guía para individualizar el Sistema de trabajo	6
Guía para individualizar el sistema de trabajo	8
Hoja de Registro	10
Ficha de Agenda, Apéndice A	11
Ficha de sistema de Trabajo. Apéndice B	12

INSTRUCCIONES: GUÍA PARA INDIVIDUALIZAR LA AGENDA

PASO UNO - PREPARAR:

- A. Está evaluando la capacidad del alumno/a para utilizar su agenda. Para la evaluación, asegúrese de montar la agenda de forma que haya variaciones en la secuencia normal de actividades diarias.

Si la rutina de la clase normalmente se mantiene exactamente igual día tras día, deberá empezar a variar la secuencia de actividades de su alumno/a por lo menos una semana antes de esta evaluación. Esto es para asegurar con mayor precisión que va a evaluar su capacidad para utilizar la agenda y no su capacidad de memorizar una secuencia de rutina de actividades. En otras palabras, cambie el orden de las actividades de su alumno/a para que no sea siempre igual. (Recuerde que esto debe suceder de forma natural, como norma, en su programa!)

- B. Busque la **Ficha de Agenda** (Apéndice A) y haga una copia para usar en cada evaluación. Cumplimente el nombre de su alumno/a y otra información en la parte superior de la Ficha. En "individualización" marque la casilla numerada correspondiente en cada una de las cinco áreas de habilidades (I-V), que describen cómo se individualiza en este momento la Agenda de su alumno/a. Consulte las descripciones en esta **Guía para individualizar la Agenda** para ayudarle con esto. Marque una casilla en cada área de habilidad.

PASO DOS - EVALUAR

- A. Observe al alumno/a con su agenda durante todo el día. Anote cuidadosamente si tiene que ayudarle a usar la agenda o a hacer cualquier transición. Preste atención a cualquier ayuda física, verbal o gestual que necesite, por mínima que sea.
- B. En la **Ficha de Agenda**, registre si cada área de habilidades es independiente o no rodeando con un círculo "**Sí**" o "**No**". Haga esto para las 5 áreas de habilidades. Si tuviera que provocarla-animarla de cualquier modo, entonces no se considera independiente y se rodearía "**No**". Esto incluye cualquier "señal, apoyo, o recordatorio" que fuera necesario. Esta es la información clave que le conducirá directamente a las formas en las que reestructurará.
- C. Si va a llevar un registro del progreso de su alumno/a usando la **Hoja de Registro**, también deberá registrar los "**síes**" y cumplimentar el total en la parte inferior de la hoja.

PASO TRES - REESTRUCTURAR

- A. Para las áreas de habilidad en que marcó "**No**", observe el cuadro numerado que marcó bajo **individualización** en la preparación de esta evaluación. Ahora, diríjase al número de la casilla inmediatamente a la izquierda, vuelva a la **guía** y lea la descripción correspondiente. Escriba esta descripción junto a **Reestructurar**.

Por ejemplo, digamos que la agenda de su alumno/a se encuentra en la misma zona que otras agendas, sin más características distintivas que su nombre en la parte superior. Así, en la Ficha junto al **Área de Habilidad II** habrá marcado la casilla nº 4 que corresponde a la **individualización** adecuada de la **guía**. Después de observar a su alumno/a, comprueba que trata de quitar una imagen de la Agenda de otra persona y su asistente tiene que señalarle su Agenda. Por ello, tenga en cuenta que esta habilidad no es independiente rodeando "**No**" en la **Ficha de Agenda**. En la Ficha, consulte la casilla inmediatamente a la izquierda, la nº 3, y su descripción correspondiente en la **Guía** que establece que "*la agenda de los alumnos/as se destaca visualmente. Se añade un detalle significativo, como color o una imagen, personaje o tema favorito para llamar la atención del alumno/a*". En la **Ficha**, escriba esta descripción junto a **Reestructurar**.

- B. En su aula, haga cambios en la estructura de la Agenda de su alumno/a. Modifique su Agenda para reflejar lo que ha escrito bajo **Reestructurar** en todas las áreas de habilidades que no eran independientes. Como regla general, debe reestructurar según la descripción que se encuentra en la **GUÍA** justo por encima de la individualización actual que se está evaluando. Hay excepciones en el **Área de Habilidad IV**, donde encontrará sugerencias para modificaciones más amplias bajo las descripciones 4 y 7. Pruebe con ellas, si es el caso, antes de hacer más cambios en este área de habilidad.
- C. Después de hacer todos los cambios que se indican en la evaluación, enseñe a su alumno/a a usar la Agenda recién reestructurada.
- D. Tras un corto período de tiempo, vuelva a evaluar. Usando una **Ficha de Agenda** nueva, marque las casillas numeradas bajo **Individualización** para reflejar la agenda recién reestructurada.
- E. Continuar con este proceso de reevaluación y reestructuración hasta que el alumno/a logra ser independiente durante más de un mes.
- F. Reevaluar periódicamente o cuando sea necesario, haciendo los ajustes indicados.
- G. Después de varios meses a un año de la independencia completa, puede que empiece a pensar en cambiar el horario para que sea más compleja o "superior". Si está pensando en esto, primero asegúrese de que hay una buena razón para hacerlo, y haga un solo cambio cada vez. En esta ocasión, utilice las descripciones en la dirección contraria para guiarse. Después de la introducción de una Habilidad más sofisticada, reevalúe siempre para comprobar la independencia. **Recuerde que el objetivo es diseñar una agenda que ayude al funcionamiento más independiente del alumno/a. No utilice un tipo de Agenda más compleja (o "superior") a menos que el alumno/a sea capaz de usarlo independientemente.**

PASO CUATRO- REGISTRAR LOS PROGRESOS:

Siga las Instrucciones de la **Hoja de Registro**.



FEDERACIÓN
AUTISMO ANDALUCÍA

FEDERACIÓN ANDALUZA DE PADRES CON HIJOS CON TRASTORNOS DEL ESPECTRO AUTISTA "AUTISMO ANDALUCÍA"

GUÍA PARA INDIVIDUALIZAR LA AGENDA

CINCO ÁREAS DE HABILIDADES:

Antes de evaluar el nivel de independencia de su alumno/a con su agenda, familiarícese con las 5 áreas de habilidades en la evaluación. Las Habilidades que evaluará están listadas en la izquierda del I al V.

ÁREA DE HABILIDAD I:	INDIVIDUALIZACIÓN
I. INICIACIÓN: <i>¿Detiene lo que está haciendo y comprueba su horario en el momento adecuado?</i> Esta habilidad se personaliza para la independencia según la forma en que el alumno/a sabe cuándo comprobar su horario.	1 El alumno/a no acude a una zona de transición para comprobar una agenda. El/la Profesor/a le da una clave visual en el momento de cada transición para indicar la próxima actividad 2 Se le entrega una tarjeta o un objeto significativo para él/ella, ej. Imagen de Personaje de Disney, cromo de Fútbol u otra señal que lleva a su horario. 3 Al alumno/a se le entrega una señal visual que incita a ir a su horario: Tarjeta u objeto. 4 Al alumno/a se le da una instrucción verbal, "Comprueba tu agenda" (sin clave visual). 5 El alumno/a determina cuándo comprobar su agenda durante todo el día
ÁREA DE HABILIDAD II:	INDIVIDUALIZACIÓN
II. IDENTIFICA SU HORARIO: <i>¿Se encuentra su propio horario, discriminando lo de los calendarios de otros alumno/as?</i> Esta habilidad se personaliza para la independencia según dónde se encuentra en el aula y cómo se marca	1 El alumno/a no va a una zona de transición para comprobar su agenda. El profesor/a le da una clave visual en el momento de cada transición. 2 El alumno/a localiza su Agenda que se encuentra en una zona separada, lejos de otras agendas. 3 La agenda del alumno/a se encuentra en la misma zona que otras, pero se destaca visualmente. Se añade un detalle significativo, como color o una imagen, personaje o tema favorito para llamar la atención del alumno/a" y dar más sentido. 4 El alumno/a localiza su agenda que se encuentra en la misma zona que otras. 5 La agenda es móvil. El alumno/a la lleva con él/ella a lo largo del día o la mantiene en un área de almacenamiento personal. O bien: la lleva o la almacena
ÁREA DE HABILIDAD III:	INDIVIDUALIZACIÓN
III. IDENTIFICA QUE CLAVE ES LA SIGUIENTE EN LA SECUENCIA: <i>¿Sabe qué clave significa la siguiente actividad en la secuencia? ¿Toma la siguiente clave de la izquierda o de la parte superior?</i> Esta habilidad se personaliza para la independencia según el número de señales que se presentan a la vez (ej. la duración de la agenda).	1 Se presenta al alumno solo una clave cada vez. El profesor/a da la clave visual directamente al alumno/a en el momento de cada transición. 2 Se presenta sólo una señal cada vez en la agenda. El alumno/a sólo ve la clave para la próxima actividad cuando comprueba su agenda. 3 El alumno/a solo ve dos claves. "Primero _____,después _____." 4 Secuencia de 3 5 Secuencia de 4 6 Secuencia de más de 4, pero menos de medio día. 7 Medio día. Primero el "horario de la mañana" y luego el "horario de la tarde". 8 Día completo.



FEDERACIÓN
AUTISMO ANDALUCÍA

FEDERACIÓN ANDALUZA DE PADRES CON HIJOS CON TRASTORNOS DEL ESPECTRO AUTISTA "AUTISMO ANDALUCÍA"

ÁREA DE HABILIDAD IV:	INDIVIDUALIZACIÓN
<p>IV. ENTIENDE EL SIGNIFICADO DE LA CLAVE VISUAL :</p> <p><i>¿Ella va a la ubicación correcta después de consultar la clave?</i></p> <p>Esta habilidad se personaliza para la independencia según el tipo de claves utilizadas en la agenda.</p> <p>NOTA: Las claves pueden ser de diferente tipo en una misma agenda, en función de lo que sea más comprensible para el Alumno/a. Por ejemplo, una agenda puede contener una fotografía de la logopeda para la terapia, y un objeto (vaso medidor) para indicar que es hora de la actividad de lavandería. La agenda de otro alumno/a puede utilizar la palabra "JUGAR" en una tarjeta para el área de juego, mientras utiliza un dibujo para indicar el lugar del almuerzo.</p>	<p>1 El objeto real completo. Por ejemplo, caja de pasas para el aperitivo, cesta de juguetes que usa en tiempo de juego, chaqueta y guantes para el exterior.</p> <p>2 Parte del objeto o de la actividad real. Por ejemplo, auriculares para escuchar música, maza para xilófono, pincel para pintar, taza para la merienda.</p> <p>3 Objetos que representan actividades (no destinados a ser utilizados realmente en la actividad). Por ejemplo, pelota pequeña para representar Educación Física, bolsita de arena para representar el arenero...</p> <p>4 Imágenes- Si es necesario para reestructurar actividades individuales, pueden "mezclarse y combinarse", según qué clave sea más comprensible para los alumnos. (Véase a, b, c y d).</p> <p>a Etiquetas reales o logotipos de la caja del producto, cupón o revista.</p> <p>b Fotografías, ya sea: con o sin palabra escrita.</p> <p>c Dibujos realistas bien: con o sin palabra escrita.</p> <p>d Dibujos simbólicos o pictogramas, tanto con como sin palabra escrita.</p> <p>5 Escritura- palabras simples, en combinación con pequeñas imágenes o símbolos.</p> <p>6 Escritura- Palabras individuales.</p> <p>7 Escritura- Frases u oraciones cortas. Si necesidad de reestructurar, pruebe destacar visualmente las palabras más importantes.</p> <p>8 Agenda escrita en combinación con una tarea o sistema de trabajo escritos.</p>
ÁREA DE HABILIDAD V:	INDIVIDUALIZACIÓN
<p>V. SIGUE LA SECUENCIA</p> <p><i>¿No pierde la pista a medida que avanza a través de su agenda?</i></p> <p>Esta habilidad se personaliza para la independencia según lo que el alumno/a hace con la clave visual al inicio o finalización de cada actividad.</p>	<p>1 El alumno/a lleva el objeto, mientras que hace la transición y, de hecho, utiliza el mismo objeto en la actividad que se inicia inmediatamente.</p> <p>2 El alumno/a lleva la clave visual al hacer la transición. A continuación, coloca la clave en el bolsillo o caja indicada con una señal de emparejamiento.</p> <p>3 El alumno/a lleva la clave visual al hacer la transición. A continuación, coloca la clave en el bolsillo o caja sin señal de emparejamiento.</p> <p>4 El alumno/a coge la clave de su horario, la mira, y la devuelve a un bolsillo o caja situada en su agenda.</p> <p>5 El alumno/a coge la clave de su horario, la mira, y le da la vuelta, colocando la cara en blanco en su horario. Utiliza bolsillos o clips.</p> <p>6 El alumno/a delimita la actividad tachando las palabras.</p> <p>7 El alumno/a marca la "casilla de verificación" o tacha la línea.</p>

INSTRUCCIONES: GUÍA PARA INDIVIDUALIZAR EL SISTEMA DE TRABAJO

PASO UNO - PREPARAR:

- A. Está evaluando la capacidad del alumno/a para utilizar su sistema de trabajo. Asegúrese de que tiene listos todos los componentes necesarios del sistema de trabajo. Asigne tareas que sepa que su alumno/a ya domina, de modo que no necesite ayuda. No se trata de una evaluación de sus habilidades en las tareas en sí. Esta evaluación se centra en el sistema de trabajo visual que ayuda al alumno/a a trabajar de forma independiente, completando una serie de tareas ya dominadas previamente.
- B. Busque la **Ficha del Sistema de Trabajo** (Apéndice B) y haga una copia para usar en cada evaluación. Cumplimente el nombre de su alumno/a y otra información en la parte superior de la Ficha. En " **individualización** " marque la casilla numerada correspondiente en cada una de las seis áreas de habilidades (I-VI), que describen cómo se individualiza en este momento el Sistema de Trabajo de su alumno/a. Consulte las descripciones en esta **Guía para individualizar el sistema de trabajo** para ayudarle con esto. Marque una casilla en cada área de habilidad.

PASO DOS - EVALUAR

- A. Observe al alumno/a utilizando su Sistema de Trabajo durante algunas sesiones de trabajo independiente. Anote cuidadosamente si tiene que ayudarle y qué tipo de ayuda necesita, tanto si es física, verbal o gestual.
- B. En la **Ficha de Sistema de Trabajo**, registre si cada área de habilidades es independiente o no rodeando con un círculo "**Sí**" o "**No**". Haga esto para las 6 áreas de habilidades. Si tuviera que incitarle de cualquier modo, entonces no se considera independiente y se rodearía "**No**". Esto incluye cualquier "señal, apoyo, o recordatorio" que fuera necesario. Esta es la información clave que le conducirá directamente a las formas en las que reestructurará.
- C. Si va a llevar un registro del progreso de su alumno/a usando la **Hoja de Registro**, también deberá registrar los "**síes**" y cumplimentar el total en la parte inferior de la hoja.

PASO TRES - REESTRUCTURAR

- A. Para las áreas de habilidad en que marcó "**No**", observe el cuadro numerado que marcó bajo **individualización** en la preparación de esta evaluación. Ahora, diríjase al número de la casilla inmediatamente a la izquierda, vuelva a la **guía** y lea la descripción correspondiente. Escriba esta descripción junto a **Reestructurar**.



Por ejemplo, digamos que las tareas de su hijo se encuentran en un estante a 3 o 4 pasos de su escritorio. Así, en la **Ficha** junto al **Área de Habilidad III** habrá marcado la casilla nº 4 que corresponde a la **Individualización** adecuada de la **Guía**. Después de observar a su alumno/a, comprueba que cuando empieza a alejarse unos pasos de su asiento, a veces se distrae con los juguetes de la zona de ocio y se acerca a recoger un juguete que le guste. Así que su asistente le ayuda a coger su trabajo de la plataforma y llevarlo a su mesa. Por ello, tenga en cuenta que este Área de Habilidad III no es independiente rodeando "**No**" en la **Ficha de Sistema de Trabajo**. En la Ficha, consulte la casilla inmediatamente a la izquierda, la nº 3, y su descripción correspondiente en la **Guía** que establece que establece que las tareas se encuentran... *"Cerca de la izquierda. El alumno/a debe levantarse su asiento, pero sólo necesita uno o dos pasos para llegar a sus tareas"*. En la **Ficha**, escriba esta descripción junto a **Reestructurar**.

- B. En su aula, haga cambios en la estructura del sistema de trabajo de su alumno/a. Modifique su Sistema de Trabajo para reflejar lo que ha escrito bajo **Reestructurar** en todas las áreas de habilidades que no eran independientes. Como regla general, debe reestructurar según la descripción que se encuentra en la **GUÍA** justo por encima de la individualización actual que se está evaluando. Hay excepciones en las **Áreas de Habilidad I, II, IV y VI**, donde la **Guía** ofrece sugerencias para modificaciones menores que puede probar dentro de la misma descripción, antes de reestructurar a un nivel más básico.
- C. Después de hacer todos los cambios que se indican en la evaluación, enseñe a su alumno/a a usar la Sistema de Trabajo recién reestructurada.
- D. Tras un corto período de tiempo, vuelva a evaluar. Usando una **Ficha de Sistema de Trabajo** nueva, marque las casillas numeradas bajo **Individualización** para reflejar el Sistema de Trabajo recién reestructurado.
- E. Continuar con este proceso de reevaluación y reestructuración hasta que el alumno/a logra ser independiente durante más de un mes.
- F. Reevaluar periódicamente o cuando sea necesario, haciendo los ajustes indicados.
- G. Después de varios meses a un año de la independencia completa, puede que empiece a pensar en cambiar el Sistema de trabajo para que sea más complejo. Si está pensando en esto, primero asegúrese de que hay una buena razón para hacerlo, y haga un solo cambio cada vez. En esta ocasión, utilice las descripciones en la dirección contraria para guiarse. Después de la introducción de una Habilidad más sofisticada, reevalúe siempre para comprobar la independencia. **Recuerde que el objetivo es diseñar un programa que ayude al funcionamiento más independiente del alumno/a. No utilice un tipo de Sistema de trabajo más compleja (o "superior") a menos que el alumno/a sea capaz de usarlo independientemente.**

PASO CUATRO- REGISTRAR LOS PROGRESOS:

Siga las Instrucciones de la **Hoja de Registro**.



GUÍA PARA INDIVIDUALIZAR EL SISTEMA DE TRABAJO

CINCO ÁREAS DE HABILIDADES:

Antes de evaluar el nivel de independencia de su alumno/a con su agenda, familiarícese con las 6 áreas de habilidades en la evaluación. Las Habilidades que evaluará están listadas en la izquierda del I al VI.

ÁREA DE HABILIDAD I:	INDIVIDUALIZACIÓN
I. IDENTIFICA "QUÉ TRABAJO HACER": <i>¿Sabe qué trabajo debe hacer?</i> Esta habilidad se personaliza para la independencia según la forma en que se identifican las tareas, el tipo de señal visual que etiqueta cada tarea, cesta o carpeta.	<p>1 Las tareas están separadas en cestas, cajas o hechas en una sola unidad (es decir, tareas de caja de zapatos). Ninguna etiqueta o tarjeta identifica tareas o cestas.</p> <p>2 Sistema de trabajo de "emparejamientos". Las tareas se separan en cestas, cajas, carpetas o archivos que se etiquetan con su emparejamiento en el sistema de trabajo. Elija entre estas opciones según lo más comprensible para los alumnos/as:</p> <p>a Formas o combinación de formas y: _____</p> <p>b Colores o combinación de colores y: _____</p> <p>c Números o combinación de números y: _____</p> <p>d Letras o combinación de letras y: _____</p> <p>e Otros símbolos comprensibles para el alumno/a: _____</p> <p>3 Palabras escritas en tarjetas</p> <p>4 El sistema de trabajo tiene la forma de una lista escrita, una hoja en un bloc, en un portapapeles o en un cuaderno. Si debe reestructurar, agregue información literal y más específica. Destacar las palabras relevantes.</p> <p>5 El sistema de trabajo tiene la forma de una lista escrita combinada con la Agenda.</p>
ÁREA DE HABILIDAD II:	INDIVIDUALIZACIÓN
II. COMPRENDE "CUÁNTO TRABAJO?" <i>¿Sabe la cantidad de trabajo que hacer y qué tarea para empezar siguiendo la secuencia asignada?</i> Esta habilidad se personaliza para la independencia según cómo se presentan las señales o tareas.	<p>1 Las tareas están a la espera en un estante o una mesa a la izquierda del alumno/a. Debe completar todas las tareas, pudiendo elegir en qué orden.</p> <p>2 Las tareas asignadas están dispuestas ordenadas. El alumno/a toma una tarea cada vez en la secuencia correcta. Ya sea: de izquierda- derecha o de arriba- abajo</p> <p>3 El número asignado de tareas se muestran mediante claves de emparejamiento (tarjetas) sobre el sistema de trabajo. El alumno/a coge de una en una cada tarjeta desde el sistema de trabajo en la secuencia correcta. Ya sea: de izquierda-derecha o de arriba-abajo</p> <p>4 Las tareas se escriben en una lista. Si es necesario reestructurar, agregue información literal y más específica.</p>
ÁREA DE HABILIDAD III:	INDIVIDUALIZACIÓN
III. MOVIMIENTO MIENTRAS TRABAJA: <i>¿Trae sus tareas a su mesa?</i> Esta habilidad se personaliza para la independencia según la variación de la distancia que se espera que el alumno/a se desplace para conseguir sus tareas.	<p>1 El alumno/a no tiene que abandonar su asiento para conseguir sus tareas. Son de fácil acceso inmediatamente a su izquierda.</p> <p>2 "Estirándose" a su izquierda. El alumno/a tiene que estirarse para llegar a sus tareas, pero no abandonar su asiento.</p> <p>3 Cerca de la izquierda. El alumno/a debe levantarse de su asiento, pero sólo necesita uno o dos pasos para llegar a sus tareas.</p> <p>4 El alumno/a camina una distancia corta (3-4 pasos) para conseguir sus tareas.</p> <p>5 Al otro lado de la habitación. El alumno/a camina más de 4 pasos para cada tarea. (Los materiales necesarios para cada tarea se almacenan con la tarea) Número aproximado de pasos que debe dar: _____</p> <p>6 El alumno/a reúne los materiales necesarios para sus tareas desde distintos lugares de la sala, es decir, las tijeras del armario de artículos de arte, el papel rayado de la mesa del profesor, las hojas de asistencia de la oficina...</p>

ÁREA DE HABILIDAD IV:	INDIVIDUALIZACIÓN
IV. SIGUE LA SECUENCIA/ CONCEPTO DE "ACABADO": <i>¿Sigue la secuencia a través de la sesión de trabajo? ¿Sabe cuando ha terminado todo su trabajo?</i> Esta habilidad se personaliza para la independencia según cómo se espera que el alumno/a maneje su sistema de trabajo, marque su progreso y sepa cuando termine	<p>1 El alumno/as deposita las tareas terminadas en una "cesta de terminado" o sobre una mesa o un estante determinado. Si fuera necesario reestructurar puede probar con todos (cesta, mesa, estantería). Cuando acabe, verá la mesa o estante vacíos a la izquierda, y todas las tareas terminadas están en el lugar de terminado.</p> <p>2 El alumno/a quita cada tarjeta del sistema de trabajo, emparejándolo con el correspondiente en la cesta, caja o carpeta. OPCIONES: velcro, clips, Bolsillos.</p> <p>3 El alumno/a quita cada tarjeta, la mira, le da la vuelta, y la pone de nuevo en el sistema de trabajo antes de buscar la tarea que indica. Utilice bolsillos o clips.</p> <p>4 En una lista escrita para cada sesión de trabajo, el alumno/a marca su progreso. O lo marca al principio o al final de la tarea. Si tiene que reestructurar, pruebe cada método (subrayar, rodear o tachar)</p> <p>a Tachar: Principio o Fin</p> <p>b Casillas de verificación. Principio o Fin</p> <p>c Subrayar: Principio o Fin</p>
ÁREA DE HABILIDAD V:	INDIVIDUALIZACIÓN
V. ACCIÓN DESPUÉS DE CADA TAREA: <i>¿Coloca el trabajo realizado en el lugar adecuado?</i> Esta habilidad se personaliza para la independencia mediante la variación de la distancia que se espera que el alumno/a se desplace para colocar su trabajo concluido en la ubicación "terminado".	<p>1 La ubicación de "terminado" se localiza inmediatamente a la derecha del alumno/a. Es de fácil acceso y el alumno/a no necesita estirarse ni dejar su asiento.</p> <p>2 El alumno/a tiene que estirarse para llegar a la ubicación "terminado", pero no abandonar su asiento.</p> <p>3 Cerca de la derecha. El alumno/a debe levantarse de su asiento, pero sólo necesita uno o dos pasos para llegar a la ubicación "terminado".</p> <p>4 A corta distancia. El Alumno/a camina una distancia corta (3-4 pasos) para colocar su tarea terminada en su sitio.</p> <p>5 Al otro lado de la habitación. El alumno/a camina más de 4 pasos para poner su tarea terminada en su sitio.</p> <p>6 Las entregas se hacen a una hora determinada o en un día especificado. Si completa su trabajo, pero no se entrega inmediatamente, incluye instrucciones específicas sobre la entrega del trabajo (cuándo, dónde, a quién)</p>
ÁREA DE HABILIDAD VI:	INDIVIDUALIZACIÓN
VI. COMPRENDE "LO QUE VIENE DESPUÉS" : <i>¿Hace la transición a la siguiente actividad?</i> Esta habilidad se personaliza para la independencia según el tipo de clave visual utilizado para comunicar "qué viene después".	<p>1 El objeto real completo. Por ejemplo, caja de pasas, galletas, muelle, revistas.</p> <p>2 Una parte del objeto o de la actividad real. Por ejemplo, auriculares para escuchar música , maza para xilófono, pincel para pintar ...</p> <p>3 La etiqueta del producto o la imagen recortada directamente de la caja que contenía originalmente el objeto. Por ejemplo, un lateral de la caja de pasas, una foto del juguete de su caja...</p> <p>4 Imagen - Elija a continuación según lo que sea más comprensible para los alumno/as:</p> <p>a Fotografía: con o sin palabra escrita</p> <p>b Dibujo realista: con o sin palabra escrita</p> <p>c Dibujo simbólico: con o sin palabra escrita</p> <p>5 Palabra simple</p> <p>6 Frase: Si es necesario reestructurar, intente resaltar la palabra más significativa.</p> <p>7 Sentencias. Si lo que necesita reestructurar, intente resaltar las palabras más importantes y ser más específico y literal.</p>

HOJA DE REGISTRO

Fecha _____ Año Escolar _____ Maestro _____

Instrucciones: Escriba la fecha de la evaluación donde se indica. Consulte las **Fichas de trabajo** (Anexo A o B) y cuente las áreas de habilidad en el que el alumno/a es independiente sumando la cantidad total de "Síes" en la parte inferior de la hoja. Escriba el total en esta hoja de registro, en la línea a la izquierda de "Independiente". Esta relación es la medida de la independencia de su alumno/a. Continuar individualizando la agenda y el sistema de trabajo hasta que el alumno/a logre la independencia, que se indica con una proporción de 5/5 para la agenda y una proporción de 6/6 para el sistema de trabajo. Despues de lograr la independencia, evaluar periódicamente para asegurar la permanencia de la habilidad de su alumno/a.

AGENDA <i>Objetivo de ejemplo del IEP</i>		SISTEMA DE TRABAJO <i>Objetivo de ejemplo del IEP</i>	
Dada una agenda individualizada y entrenamiento diario por parte del profesor/a o auxiliar, el alumno/a hará las transiciones de forma independiente a lo largo de la jornada escolar.		Dado un sistema de trabajo individualizado y entrenamiento diario por parte del profesor/a o auxiliar, el alumno/a trabajará de forma independiente para completar una serie de tareas asignadas.	
(5/5 áreas de habilidad)		(6/6 áreas habilidad)	
Fecha	_____ Independiente 5 Total aéreas Habilidades	Fecha	_____ Independiente 6 Total aéreas Habilidades
Fecha	_____ Independiente 5 Total aéreas Habilidades	Fecha	_____ Independiente 6 Total aéreas Habilidades
Fecha	_____ Independiente 5 Total aéreas Habilidades	Fecha	_____ Independiente 6 Total aéreas Habilidades
Fecha	_____ Independiente 5 Total aéreas Habilidades	Fecha	_____ Independiente 6 Total aéreas Habilidades

Copiar esta hoja para evaluaciones adicionales durante el año escolar.

NOTA: La agenda y sistema de trabajo individualizados deben continuar lo incluirse en el programa de su alumno/a, incluso después de que él o ella ha logrado el 100% la independencia durante un período de tiempo utilizando estas estrategias. Se utilizan para ayudar al estudiante a ser más flexible, manejar las transiciones, trabajar de forma independiente, reducir la ansiedad, y en general aumentar la competencia. En el transcurso del tiempo, la capacidad de utilizar un horario y sistema de trabajo es una habilidad profesional esencial.

FICHA DE AGENDA, APÉNDICE A

Alumno _____ Profesor _____
Fecha _____ Programa _____

Copiar esta página para cada evaluación y seguir las instrucciones de la Guía para individualizar la agenda

ÁREA HABILIDAD I INICIACIÓN	Individualización					¿Independiente? SI NO	Reestructuración: Si marcaste No, revisa la casilla numerada registrada bajo individualización. Reestructurar el programa utilizando la estrategia directamente a la izquierda. Describir los cambios aquí :				
	1	2	3	4	5						
ÁREA HABILIDAD II IDENTIFICA SU HORARIO	Individualización					¿Independiente? SI NO	Reestructuración: Si marcaste No, revisa la casilla numerada registrada bajo individualización. Reestructurar el programa utilizando la estrategia directamente a la izquierda. Describir los cambios aquí :				
	1	2	3	4	5						
ÁREA HABILIDAD III IDENTIFICA EL ELEMENTO SIGUIENTE EN LA SECUENCIA	Individualización					¿Independiente? SI NO	Reestructuración: Si marcaste No, revisa la casilla numerada registrada bajo individualización. Reestructurar el programa utilizando la estrategia directamente a la izquierda. Describir los cambios aquí :				
	1	2	3	4	5						
ÁREA HABILIDAD IV ENTIENDE EL SIGNIFICADO DE LA CLAVE VISUAL	Individualización					¿Independiente? SI NO	Reestructuración: Si marcaste No, revisa la casilla numerada registrada bajo individualización. Generalmente reestructurará utilizando la descripción de la izquierda, pero ver la nota al pie de esta página antes de resstructurar.				
	1	2	3	4	a	b	c	d	5	6	7
ÁREA HABILIDAD V SIGUE LA SECUENCIA	Individualización					¿Independiente? SI NO	Reestructuración: Si marcaste No, revisa la casilla numerada registrada bajo individualización. Reestructurar el programa utilizando la estrategia directamente a la izquierda. Describir los cambios aquí :				
	1	2	3	4	5	6	7	8			

Número total de Habilidades Independientes
(Sume los "síes")

NOTA: En el área de habilidad IV, puede haber sugerencias para nuevas modificaciones antes de pasar a la casilla numerada de la izquierda. Revise la descripción de su individualización actual en la Guía antes de planificar cómo va a reestructurar

FICHA DE SISTEMA DE TRABAJO. APÉNDICE B

Alumno _____ Profesor _____
Fecha _____ Programa _____

Copiar esta página para cada evaluación y seguir las instrucciones de la Guía para individualizar la agenda

ÁREA HABILIDAD I IDENTIFICA "QUÉ TRABAJO HACER"	Individualización					¿Independiente?	Reestructuración:						
	1	2	3	4	5		SI	NO					
ÁREA HABILIDAD II COMPRENDE "CUÁNTO TRABAJO?"	Individualización					¿Independiente?	Reestructuración:						
	1	2	3	4	5		SI	NO					
ÁREA HABILIDAD III MOVIMIENTO MIENTRAS TRABAJA	Individualización					¿Independiente?	Reestructuración:						
	1	2	3	4	5		SI	NO					
ÁREA HABILIDAD IV SIGUE LA SECUENCIA/ CONCEPTO DE "ACABADO"	Individualización					¿Independiente?	Reestructuración:						
	1	2	3	4	a	b	c	d	5	6	7	8	SI
ÁREA HABILIDAD V ACCIÓN DESPUÉS DE CADA TAREA	Individualización					¿Independiente?	Reestructuración:						
	1	2	3	4	5	6	7	8	SI	NO			
ÁREA HABILIDAD VI COMPRENDE "QUE VIENE DESPUÉS "	Individualización					¿Independiente?	Reestructuración:						
	1	2	3	4	a	b	c	d	5	6	7	SI	NO

Número total de Habilidades Independientes
(Sume los "síes")

NOTA: En las áreas de habilidad I, II, IV Y V, puede haber sugerencias para nuevas modificaciones antes de pasar a la casilla numerada de la izquierda. Revise la descripción de su individualización actual en la Guía antes de planificar cómo va a reestructurar