



MEDIDAS ESPECÍFICAS (ADAPTACIONES DE ACCESO) PARA EL ALUMNADO QUE PRESENTA NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO DERIVADAS DE TEA EN LA ETAPA DE Educación Secundaria

El Decreto Foral 71/2022 en su artículo 20, en lo referido a la atención al alumnado con necesidades educativas especiales, en el punto 1, dice: Se entiende por alumnado que presenta necesidades educativas especiales, aquel que afronta barreras que limitan su acceso, presencia, participación o aprendizaje, derivadas de discapacidad o de trastornos graves de conducta, de la comunicación y del lenguaje, por un periodo de su escolarización o a lo largo de toda ella, y que requiere determinados apoyos y atenciones educativas específicas para la consecución de los objetivos de aprendizaje adecuados a su desarrollo.

La Orden Foral 69/2023 que regula la inclusión educativa en su capítulo III establece los distintos tipos de medidas y actuaciones para la equidad e inclusión educativa. Habla de medidas generales, específicas y extraordinarias. Concretamente, en su artículo 11, dentro de las medidas específicas, en el apartado 3.a establece las adaptaciones de acceso para alumnado con necesidad específica de apoyo educativo. En ese mismo artículo se cita: “se podrá contar con las propuestas del Centro de Recursos para la Equidad Educativa en Navarra para el ajuste de esta respuesta.”

Las Órdenes Forales de evaluación de Infantil 59/2023, de Primaria 52/2023 y de Secundaria Obligatoria 53/2023, en su artículo 22 para Educación Infantil y en el artículo 9 tanto para Educación Primaria como para Educación Secundaria Obligatoria, habla de la atención a las diferencias individuales y concretamente en el apartado 2.b recoge el apoyo o refuerzo educativo con adaptaciones curriculares de acceso (RE-ACA). Dice así:

“Se entiende por apoyo o refuerzo educativo con adaptaciones curriculares de acceso aquella medida dirigida al alumnado que necesita recursos materiales y de acceso diferentes a los ordinarios. Se deberá poner especial atención en la aplicación de esta medida al alumnado que presentará necesidades educativas especiales derivadas de graves problemas de audición, visión, motricidad u otra discapacidad. Los referentes de evaluación serán las competencias específicas y los criterios de evaluación establecidos para el área o ámbito y curso en el que la alumna o el alumno estuviera matriculado. La medida “RE-ACA” se consignará en la evaluación inicial y, junto con la correspondiente calificación, en las trimestrales en las que se hubiera aplicado, no así en la evaluación final, en la que únicamente se hará constar la calificación.”

En este documento se aportan una serie de orientaciones referidas a aspectos organizativos, metodológicos y de evaluación. Su selección se ha hecho teniendo en cuenta las necesidades educativas que presenta el alumnado con TEA

Nombre y apellidos del alumno/a:		
Grupo:	Asignatura:	Curso escolar:

1. ORIENTACIONES PARA EL TRABAJO EN AULA

1.1. ASPECTOS ORGANIZATIVOS

Eliminar o reducir lo máximo posible elementos distractores del aula, visuales, auditivos, etc.	
Buscar la ubicación idónea en el aula para el alumnado previo análisis teniendo en cuenta: estilo perceptivo del alumnado, acceso a la información, características acústicas del aula...	
Asignarle un compañero o compañera para favorecer la interacción del alumnado en las dinámicas del aula. Variar los compañeros para fomentar la corresponsabilidad.	
Dar tiempos de descanso, pautados y anticipados, durante la jornada escolar para que puedan estar bien regulados. Además de otras formas de descanso como pueden ser: cambiar a actividades más relajadas, tareas que le permitan moverse, mandarle algún recado por el centro...	
Tras una explicación colectiva dar una individualizada, para asegurar la comprensión de lo expuesto en el aula-grupo.	
Realizar anticipación de las actividades que se van a realizar, para ello se puede buscar un espacio en el aula: pudiendo haber calendario semanal (trabajos a realizar, exámenes, salidas...) y/o mensual (días festivos, actividades a realizar a largo plazo...).	
Facilitar las tareas y trabajos a realizar de forma clara y comunicarle el producto final esperado.	
Permitir un tiempo extra para respetar su ritmo de trabajo. Para ayudarle a controlar el tiempo se puede disponer de la utilización de relojes, cronómetros...	
Flexibilizar los tiempos de entrega de trabajos, tareas...	
Ajustar la cantidad de trabajo que se le propone en cada sesión a su estilo de aprendizaje. Priorizar lo esencial y reforzar con elementos y tareas de su interés.	
Darle más tiempo si fuera necesario para procesar la información: repitiendo lo enseñado, simplificando...	
Dar la opción de utilizar ordenadores u otros dispositivos como alternativa a la escritura manual.	
Comprobar que el alumno/a tiene preparado el material necesario para realizar la actividad. Elaborar una lista de verificación previa para ello.	
Estructurar las sesiones de forma que resulten dinámicas y motivadoras.	
Favorecer el contacto con el alumno/a: miradas, gestos, acercarse a su mesa...	

Crear rutinas que posibiliten una mejor organización de las sesiones y permitan al alumnado anticipar lo siguiente.	
---	--

1.2. ASPECTOS METODOLÓGICOS

Iniciar la sesión con un esquema o guión de lo que se va a trabajar con apoyo visual.	
Asegurarse de que el alumno/a comprende los cambios de actividad. Con apoyo visual si fuese necesario.	
Utilizar diferentes formas de presentación de los saberes básicos que guíen la tarea y faciliten la secuenciación y organización de la misma. Proporcionar apoyos visuales junto a la información verbal: Imágenes, diagramas, esquemas, mapas conceptuales...	
Presentar guiones claros de la tarea a realizar siempre que sea posible, en pasos secuenciados: - Qué hay que hacer y cómo: describir las tareas en pasos pequeños. - El tiempo que necesita para realizarlo y el resultado. - Supervisar que dispone de los materiales necesarios para cada actividad.	
Ayudar en la organización espacial de las tareas. Por ejemplo, en una ficha, deberían estar marcadas las zonas del enunciado y las zonas de resolución de la tarea (Uso de guiones de trabajo)	
Simplificar al máximo la información oral: Instrucciones claras, pocas, repetidas con frecuencia y sin ironías ni dobles sentidos.	
Explicar con detalle, de forma individual si es necesario, los procedimientos de resolución de las actividades o tareas que se plantean, así como ayudar al alumno/a en su planificación.	
Hacer que pida ayuda sin anticiparnos a lo que necesite o verificar que el alumno/a entienda las instrucciones.	
Verificar que anota las fechas de entrega de trabajos, exámenes...	
Adaptar los textos de comprensión lectora: - Read and Write, lectura fácil, uso de palabras clave, imágenes de apoyo, subrayados... - Lenguaje sencillo, sin doble sentido y con instrucciones claras y secuenciadas. - Tipo de letra, interlineado, códigos de color. - Reducir la extensión de los textos (eliminando la información que no es relevante) o destacar la información importante. - Fragmentar el texto en pequeñas partes e intercalar las preguntas (no todas al final). Es importante tener el texto que hace referencia a la pregunta siempre visible. - Numerar los párrafos del texto para facilitar la localización de la respuesta.	
Potenciar el uso de Técnicas de Estudio y/o trabajo autónomo por parte del alumno/a: - Identificar y subrayar palabras claves en un enunciado, narración o un texto. - Presentar la información en forma de resúmenes, a través de apuntes elaborados, empleando colores e imágenes. - Enseñar a realizar mapas conceptuales y mentales, elaborados a mano o con programas informáticos. - Emplear post-it para informar del vocabulario o información más importante. - Elaborar "planning" de trabajo escolar para organizar la semana. - Utilizar refuerzos visuales o auditivos para trabajar los saberes básicos de las	

diferentes materias.	
----------------------	--

1.3 ASPECTOS REFERIDOS A LA EVALUACIÓN

Generales:

Anticipar de manera precisa el tipo de evaluación que va a tener el alumnado y dar opción a hacer simulacros de exámenes.	
Realizar pruebas objetivas: tipo test con distintas opciones, tener que rodear la opción correcta, uniendo, verdadero o falso...	
En exámenes largos, permitir que los haga fraccionados y aumentar el tiempo de realización de la prueba de evaluación. Ajustar el examen al ritmo de trabajo del alumno. priorizando las preguntas más significativas.	
Tener en cuenta la posibilidad de desarrollar las diferentes pruebas de manera oral para poder valorar su conocimiento en la materia. Utilizar diferentes tipos y herramientas para evaluar: portfolio, rúbricas, autoevaluación...	
Las correcciones de las pruebas deben ser formativas y realizando feedback al alumno/a.	
Flexibilizar el plazo de entrega de las tareas o dar alternativas al formato o al método de envío	
Reforzar los aspectos positivos de su trabajo y transmitir expectativas positivas.	

En el caso de realizar exámenes:

Antes del examen:

Dar guiones de estudio, resúmenes, mapas conceptuales,... sobre los saberes a evaluar.	
En algunos casos, se recomendará realizar el examen de manera individual, en función de las necesidades del alumnado.	
Dar instrucciones claras y estructuradas a la hora de realizar cualquier tipo de prueba de evaluación. Dar la posibilidad de tener en la mesa un guión de las pautas por escrito.	
Realizar ejercicios previos con el formato de examen que se vaya a utilizar para familiarizarse con ellos, ofreciéndoles un ejemplo de respuesta para que el alumnado pueda imitar el estilo y la estructura de respuesta.	
Considerar diferentes formatos de evaluación o una combinación de varios, no solo el examen	

escrito.	
Tratar de conseguir la coordinación del profesorado para evitar la confluencia excesiva de exámenes.	
Tratar de colgar toda la información relacionada con los exámenes en la “intranet/classroom” del centro educativo, asegurando que el alumno/a conoce su acceso y uso.	

Formatos de examen:

En caso de ser necesario, redactar las preguntas y respuestas utilizando una redacción accesible: - Redactar las preguntas de forma clara, concreta y sin ambigüedades (oraciones simples afirmativas, evitando oraciones subordinadas y pasivas largas y complejas). - Evitar abreviaturas o iniciales, metáforas y símiles y estructurar el texto de manera clara y coherente (información por orden y de forma secuencial). - Realizar preguntas que no incluyan el señalar la respuesta falsa, con dobles negaciones o con respuestas tipo “todas las respuestas son verdaderas/falsas”. - Evitar enunciados complejos donde aparezcan varias preguntas.	
En pregunta de desarrollo, concretar qué aspectos mínimos debe incluir la respuesta.	
Fomentar las habilidades para la exposición oral, teniendo en cuenta las posibles dificultades (falta de lenguaje corporal, contacto visual, diálogo muy rápido o muy lento).	
Presentar formas alternativas de evaluación (preguntas orales, grabaciones individualizadas...).	
Es necesario diseñar apoyos visuales personalizados que ayuden a la persona a realizar el examen.	
Dar pistas y/o poner un ejemplo de cómo contestar u organizar las respuestas.	
Asegurar que en el examen la persona perciba claramente las imágenes y otros elementos, y los interprete correctamente. Es recomendable que las imágenes sean iguales a las trabajadas.	
Proporcionar más espacio para las respuestas, hojas extras (rayadas o cuadriculadas si fuera necesario) u hojas en “sucio”.	
Anticipar los criterios de evaluación.	

Durante el examen:

Evitar realizar el examen en las últimas horas de la jornada escolar.	
Valorar los niveles de ansiedad del estudiante, si fuera necesario posponer la realización del examen.	
Insistir durante el examen en releer los enunciados y revisar las respuestas, posibilitando el guión y la priorización sobre realización del examen, encima de la mesa.	
Permitir que el alumnado pueda aclarar dudas durante la prueba.	
De ser necesario, releer las preguntas en voz alta para facilitar la comprensión de textos más complejos.	
El profesorado hace una lectura en voz alta del examen y sus preguntas.	
Asegurar que el alumnado comprende las preguntas y aclarar sus dudas, si fuera necesario hacerlo individualmente.	
Usar el lector de voz para los enunciados de las preguntas. (Read and Write).	
Permitirle más tiempo. Posibilitar realizar el examen en varias sesiones si fuera necesario.	
Permitir realizar el examen en un lugar diferente, si es necesario solo.	
Ayudarle a controlar el tiempo, utilizando cronómetro, relojes...realizando recordatorios para la gestión del tiempo.	
Antes de que se entregue el examen, revisar si hay preguntas en blanco o incompletas, y si las hubiera, preguntar el motivo.	

Después del examen:

Valorar el contenido y no tanto la forma (no penalizar por ortografía, organización, presentación...).	
Dar la posibilidad de complementar con una explicación oral las respuestas escritas.	
Dar la oportunidad de mejorar lo realizado.	
A partir de los resultados, valorar si necesita alguna adaptación a posteriori.	
Dar la posibilidad de hacer fotocopia para revisar y trabajar de forma externa posibles errores.	

2. ASPECTOS A TENER EN CUENTA DE FORMA ESPECÍFICA EN ALGUNA DE LAS MATERIAS

3. ORIENTACIONES A TENER EN CUENTA PARA EL TRABAJO EN CASA

Orientaciones para el profesorado:

Definir junto con la familia un horario diario de tareas escolares para realizar en casa, teniendo en cuenta: - La duración prevista de las actividades a realizar. - El contenido de cada actividad. - Asignación de tareas.	
Reducir la cantidad de deberes, priorizando y seleccionando las tareas más importantes.	
Comprobar que el alumnado ha comprendido su plan de trabajo antes de llevar la tarea a casa.	
Utilizar las autoinstrucciones en el formato más adecuado con información clave para la realización de las tareas en casa.	
Permitir el uso del ordenador para la realización de tareas.	
Ayudar al alumno a organizar el trabajo llevando a cabo una agenda individual.	
Coordinar con la familia el control de la agenda y comprobar su agenda al final del día.	
Asegurar que la información relativa a fechas de exámenes y contenidos llegue al alumno y familia.	
Supervisar los trabajos a largo plazo, dividiéndolos en pasos y concretar plazos de entrega intermedios que les ayude a planificar.	

Orientaciones para la familia

Ayudar a estructurar el tiempo de estudio de forma que resulte dinámico y motivador y poner la secuencia de actividades a realizar en un lugar visible.	
Establecer rutinas de trabajo para la realización de los deberes, que le ayude a anticipar (siempre una hora aproximada, tiempos de descanso, material necesario...).	
Reducir distractores en el lugar de estudio: evitar elementos distractores, ventanas, pósters, objetos atractivos, dispositivos móviles, etc.	
Elaborar un calendario de trabajos, exámenes,... y colocarlo en un sitio visible en el lugar de estudio.	
La familia deberá estar disponible para ayudar a regular posibles situaciones de estrés.	

Utilizar un reloj visual para facilitar la gestión del tiempo.	
--	--

4. ASPECTOS EMOCIONALES A TENER EN CUENTA POR EL PROFESORADO Y LAS FAMILIAS

Reforzarle individualmente por sus logros y por el esfuerzo realizado.	
Atribuir la falta de éxito a cuestiones extrínsecas controlables: mayor tiempo de estudio, mejor uso de estrategias, mejor uso de ayudas técnicas, preguntar las dudas, apoyarse en compañeros/as,...	
Reforzarle públicamente delante de sus compañeros/as por sus fortalezas en otras materias y habilidades personales (deportivas, artísticas, capacidad de empatía, alto grado de colaboración, amistad, sentido estético,...). Dar la posibilidad de realizar presentaciones al resto de la clase sobre temas de su interés para demostrar y visibilizar sus habilidades.	
Evitar situaciones en las que públicamente tenga que enfrentarse a sus dificultades (escribir en la pizarra, lectura en voz alta...).	