

PROGRAMA DE REFUERZO DEL APRENDIZAJE
CURSO _____

ALUMNO/A:		UNIDAD:
PROFESOR:		MATERIA:
MOTIVO	Programa de refuerzo para alumnado no NEAE con dificultades de aprendizaje	
	Programa de refuerzo para el alumnado que no ha promocionado de curso	
	Programa de refuerzo para el alumnado con la materia pendiente del curso anterior	

CONTENIDOS (En la programación de aula se incluirán las modificaciones concretas en cada unidad didáctica)	
Reducir la cantidad de contenidos.	
Priorizar los contenidos que se ajusten más a los intereses y motivación del alumnado.	
Reducir la complejidad del contenido (edición).	
Secuenciar los contenidos de manera significativa (lógica y psicológica) para el alumno.	
Proponer al alumno tareas con contenidos de su nivel incluyendo gradualmente desafíos de mayor dificultad	
Utilizar siempre como principal referente las Competencias Clave ("saber hacer").	
Organizar multidisciplinariamente los contenidos en Proyectos de Trabajo	
Organizar los contenidos en Ámbitos de Conocimiento	

METODOLOGÍA A UTILIZAR	
Uso de estrategias de Trabajo Cooperativo	
Uso del Aprendizaje por Proyectos	
Ofrecer las instrucciones sobre la tarea de un a en una.	
Espaciar las instrucciones de trabajo de forma que no se proporcione una nueva consigna hasta que no esté realizada la anterior.	
Simplificar las instrucciones y pedir al alumno que las repita.	
Simplificar las instrucciones que se le dan por escrito, subrayando o destacando lo más relevante, (se aconseja proporcionarle un esquema).	
Anticipar los cambios en las actividades y tareas para centrar su atención.	
Asegurarse de que entiende las tareas, comprobar que ha comprendido lo que tiene que hacer.	
Pedirle, de forma discreta, que repita verbalmente lo que tiene que hacer.	
Asegurar su atención (mantener el contacto ocular frecuente).	
Evitar hacer continuos comentarios sobre su falta de atención (suministrarle claves y señales no verbales para redirigir su atención).	
Utilizar discursos diferenciados (uno genérico para el grupo clase y otro específico para el alumno).	
Ayudarle a organizarse (en la mesa sólo debe aparecer el material indispensable para la tarea) .	
Permitir más tiempo para realizar los trabajos, tareas, pruebas o exámenes.	

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Ofrecer una programa de actividades muy estructurado.	
Desglosar las actividades en pequeñas fases o pasos (análisis de tareas).	
Reducir la cantidad de tarea en el aula ya que el alumno necesita más tiempo para realizarla.	
Reducir la cantidad de actividades repetitivas y/o complementarias.	
Adecuar la cantidad y el grado de dificultad de la tarea para casa (deberes).	
Utilizar guiones de trabajo para el abordaje de las actividades o tareas. Proporcionarle «guías de tareas» por escrito u orales que impliquen una secuencia de acciones	
Cambiar de actividades o tareas más a menudo que los demás (su sobreesfuerzo es agotador y su umbral de fatiga, bajo)	
Adecuar los libros a su nivel lector o, en todo caso, facilitarles la lectura.	
Anticipar resúmenes o esquemas del contenido que se va a tratar en clase	
Usar refuerzos y apoyos visuales al texto escrito. Utilizar imágenes, esquemas y gráficos que faciliten la comprensión del conjunto y la ubicación de los detalles.	
Asegurarse de que el alumno anota los deberes y las fechas de evaluación.	
Confeccionar un registro de tareas para casa para evitar el exceso de deberes entre todas las asignaturas.	
Colocar a la vista un horario visual (color/imagen por asignatura).	
Incorporar un calendario con las fechas de exámenes y de entrega de proyectos o trabajos de forma coordinada, favoreciendo que los mismos se hallen espaciados en el tiempo.	
No obligar al alumno a leer en voz alta.	
Permitir al alumno usar el ordenador para realizar las actividades.	
Combinar las actividades y tareas más motivadoras con las que lo son menos para el alumno, así como graduarlas y contextualizarlas de forma debida	
Motivar al alumno planteando tareas de baja complejidad que aseguren el “éxito”.	
Realizar otras actividades que impliquen capacidades donde el escolar destaque con la finalidad de mejorar su autoestima y motivación.	
Evitar la exposición ante el resto de compañeros y compañeras de sus carencias con el fin de no deteriorar su autoestima.	
Propiciar que tenga la ocasión de mostrar al grupo sus “puntos fuertes” (habilidades).	
Darle oportunidades específicas para que haga aportaciones a la clase.	
Estudiar con el alumno el vocabulario nuevo que va a encontrar en los textos, actividades o tareas que va a realizar.	
Evitar hacerle copiar los enunciados de las preguntas o problemas en la actividad de clase o en los exámenes.	
Seleccionar tareas variadas y con diferentes grados de dificultad para trabajar los mismos contenidos.	
Alternar actividades que requieran mayor esfuerzo de concentración con aquellas que estén más centradas en sus intereses.	
Realizar proyectos, salidas culturales, proyección de películas, excursiones, para favorecer un aprendizaje más significativo y funcional.	
Darle tiempo para procesar la información, organizar sus pensamientos y su trabajo.	
Permitirle entregar los deberes de casa por ordenador.	
Comentar personalmente con el alumno/a los resultados y las alternativas correctas (retroalimentación).	
Evitar la corrección sistemática de todos los errores de su escritura (sólo aquéllos sobre los que se está trabajando en cada momento), evitando connotaciones negativas.	
Usar los índices de sus libros, esquemas de las lecciones con sus apartados y sub-apartados como técnica de estudio ya que ayudan al niño a organizar sus conocimientos y sus aprendizajes.	
Proporcionar un “texto seguro” escrito para que puedan estudiar. Si se le deja estudiar de sus apuntes los resultados serían frustrantes.	

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Darle otras responsabilidades alternativas dentro de la clase (intentar compensar los posibles malos resultados para favorecer la autoestima del niño).	
Supervisar diariamente los resultados de las tareas.	
Permitir que cuando acabe una parte de la tarea pueda mostrarla al profesor/a.	
Asegurar el éxito en sus ejecuciones, en principio con actividades sencillas para después aumentar paulatinamente el nivel de exigencia (el éxito, lleva al éxito)	
Realizar seguimiento de sus ejecuciones y reforzarle positivamente cada paso o fase concluida (pasear por la clase para comprobar su actividad y suministrarle retroalimentación).	
Permitirle “desconectar” de vez en cuando o, sencillamente, descansar. De no hacerse así, aunque esté atento aparentemente, su nivel de dispersión habrá crecido de manera notable (“oye pero no escucha”).	
Ser positivos: explicar lo que se desea que haga el alumno y no lo que no se desea.	
No regañarle ni sancionarle por sus olvidos y despistes originados por su carencia de memoria a corto plazo y/o su frecuente déficit de atención. Es normal que olviden tareas o fechas de examen, que lo pierdan todo, que confundan un libro por otro, o equivoquen el ejercicio, etc.	
No recordarle “que es un caso”, que “no se acuerda de nada”, etc., hablarle siempre en positivo (“tu puedes conseguirlo”)	
Hacerle saber que puede preguntar todo aquello que no comprenda.	
Repetirle las cosas y las explicaciones cuantas veces sea necesario, sin que suene a sermón ni a castigo.	

(Modelo de tipos de actividades para 1º ESO ligadas a la Competencia Clave de Comunicación Lingüística en sus aspectos de Lectura y Escritura)

TIPOS DE ACTIVIDADES Y TAREAS	
Relacionar títulos y textos.	
Ordenar textos desordenados	
Localizar información en un texto	
Señalar la parte del texto en la que se dice lo que se pregunta	
Relacionar información del texto con imágenes o palabras	
Eliminar palabras insertadas en un texto y que no tienen lógica en é	
Identificar y cambiar errores de contenidos	
Distinguir ideas principales y secundarias	
Localizar una información concreta	
Hacer hipótesis sobre el contenido	
Ordenar dibujos de acuerdo con un texto.	
Completar los huecos en blanco de un texto	
Imaginar el desenlace de una historia	
Hacer frases que resuman el contenido	
Resumir el texto con un número determinado de palabras	
Reconstruir un texto que hayan sido cortado y/o mezclado	
Elaborar preguntas a respuestas dadas.	
Poner título a un texto	
Preguntas de verdadero/falso	

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Preguntas de elección múltiple	
Preguntas abiertas de respuesta escrita breve	
Escribir una carta o postal.	
Narrar hechos, acontecimientos y experiencias.	
Narrar o describir a partir de una imagen	
Desarrollar un tema	
Completar huecos	
Completar frases	
Transformar estructuras	
Poner en un texto palabras que faltan	
Relacionar mitades de frases	
Escribir palabras derivadas de otras palabras	
Relacionar vocabulario	
Reproducir copiando	
Ordenar y copiar las palabras de una oración desordenada	
Ordenar las partes de un diálogo	
Ordenar las frases de un párrafo	
Copiar el texto que describe un dibujo	
Elegir entre varias posibilidades, elegir la correcta y copiarla	
Copiar omitiendo los elementos repetidos o erróneos	
Sustituir dibujos por palabras	
Sustituir unas palabras por otras	
Completar textos	
Transformar narraciones o diálogos	
Escribir anuncios de periódicos	
Transformar informaciones dadas en un texto	
Inventar narraciones a partir de dibujos o fotografías	
Inventar descripciones a partir de dibujos o fotografías	
Crear narraciones	
Crear descripciones	
Crear diarios personales	
Confeccionar un periódico	
Confeccionar un mural	
Realizar dictados	
Elección múltiple	
Toma de apuntes	
Realización de comentarios de texto	
Elaboración de informes	
Búsqueda y selección de información en diferentes medios (internet, prensa, libros, etc..)	
Confeccionar e interpretar tablas, gráficas, informes, etc...	

RECURSOS DIDÁCTICOS	
Libro de texto ordinario	

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Cuadernos alternativos al libro de texto	
Banco de recursos del departamento con diferentes niveles de competencia curricular.	
Uso del Classroom	
Pizarra digital	
Recursos audiovisuales (vídeos, audios, fotografías, dibujos, etc...)	
Aplicaciones informáticas interactivas que faciliten la comprensión y expresión de los conceptos	
Páginas web informativas sobre los contenidos a trabajar en el aula	
Software de aprendizaje, secuencias audiovisuales, enciclopedias en línea	
Gráficos ilustrativos que ayuden a captar y organizar las ideas	
Temporizador/reloj	
Agenda del alumno	
Pizarra Velleda donde el delegado apuntará las tareas para casa	
Móvil	
Calculadora	

AGRUPAMIENTOS, DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS	
Sentar al alumno cerca del profesor/a y lejos de motivos de distracción.	
Introducir la Tutoría entre Iguales	
Uso del "Alumno Ayudante".	
Colocar al lado del alumno modelos adecuados.	
Priorizar el trabajo individual para centrar su atención y facilitar el seguimiento personalizado.	
Priorizar el trabajo de grupo ya que el niño se siente más motivado entre sus iguales y puede beneficiarse de la ayuda de sus compañeros.	
Anticipar las actividades y tareas a lo largo de la jornada escolar para ayudar al alumno a interiorizar las rutinas y las secuencias dentro del aula.	
Evitar los "tiempos muertos" en los que el alumno se sienta incómodo o vulnerable.	
Utilizar un indicador visual del progreso del tiempo asignado a la tarea (reloj o temporizador)	
Ajustar la distribución del espacio a las necesidades de aprendizaje	
Alternar las actividades académicas con tiempos de descanso (adaptarse a la "curva de fatiga" del alumno)	

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	
Permitir que el alumno pueda tener acceso al material gráfico (esquemas gráficos y esquemas conceptuales con la secuencia gráfica de una operación).	
Permitir que el alumno pueda tener acceso al libro de texto, así como al material que previamente se le ha facilitado o que él mismo ha elaborado.	
Antes de comenzar, leer el texto en voz alta una vez (ya sea de manera grupal o individual)	
En las pruebas escritas, asegurarnos de que ha comprendido el enunciado de todas las preguntas.	
Evitar hacerle copiar los enunciados de las preguntas o problemas en los exámenes.	
Presentar las preguntas del examen por escrito (no dictar).	
Evitar que el alumno tenga más de un examen por día e intentar que estén espaciados en el tiempo.	

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Fragmentar el texto en pequeñas partes e intercalar las preguntas de comprensión o numerar los párrafos del texto como forma de organizar la presentación de información.	
Cuidar el formato de los exámenes (claro, limpio)	
Evitar los exámenes que contengan demasiado contenido verbal o excesiva redacción escrita usando los modelos de respuesta múltiple, los que contengan mapas conceptuales, gráficos para completar, diseños visuales, etc.	
Siempre que sea necesario, se le debe proporcionar tiempo adicional en las pruebas de evaluación escritas	
Reducir el número de preguntas a contestar si son reiterativas.	
Proporcionar mayor tiempo para los trabajos que deben entregar.	
Reducir el número de trabajos	
Evaluar los trabajos, tareas, pruebas o exámenes en función del contenido. Las faltas de ortografía no deben influir en la evaluación de los mismos.	
Evitar la corrección sistemática de todos los errores en su escritura.	
Dar a conocer las fechas de las pruebas de evaluación con más de una semana de antelación.	
Plantear alternativas complementarias de evaluación al examen escrito dependiendo de las características del alumno: examen oral, examen tipo test, cambiar el formato del examen escrito (enunciados cortos, destacar palabras claves de los enunciados, actividades de relacionar con apoyo visual).	
Evaluar sus progresos en comparación con él mismo.	
Juzgarle por lo que sabe, no por lo que escribe	
La evaluación no será puntual sino continua y, nunca con base exclusivamente a los resultados de los exámenes, sino con respecto a la globalidad del aprendizaje a lo largo del tiempo.	
Si los exámenes son escritos se le permitirá una explicación del alumno al profesor/a. Normalmente, en esta explicación demostrará o completará más sus conocimientos que en lo que haya respondido en la prueba escrita.	
Disponer de un ejemplo que le facilite la comprensión de lo que tiene que hacer exactamente, ya que pueden presentar dificultades considerables a nivel de comprensión lectora, lo que también se refiere a la comprensión de los enunciados.	