

TEMA 3

RESPUESTA EDUCATIVA PARA EL ALUMNADO CON TEA



PRINCIPIOS

- Comprender a la persona. Evaluación cuidadosa y constante.
- Partir de las fortalezas e intereses
- Estructuración del entorno
- Asistencia para comprender significados
- Incumplimiento: falta de comprensión
- Colaboración con la familia
- Fomentar una educación inclusiva



TÉCNICAS

- Ambientes estructurados y predecibles
- Aprendizaje sin error y funcional
- Encadenamiento hacia atrás
- Moldeamiento físico
- Modelado
- Aprendizaje incidental
- Responder conductas comunicativas
- Favorecer función comunicativa de petición
- Utilizar apoyos visuales
- Evitar preguntas indefinidas



ENSEÑANZA ESTRUCTURADA

Construye la Intervención en base a sus habilidades, intereses y necesidades dando menor importancia a aquello donde presentan mayores dificultades.

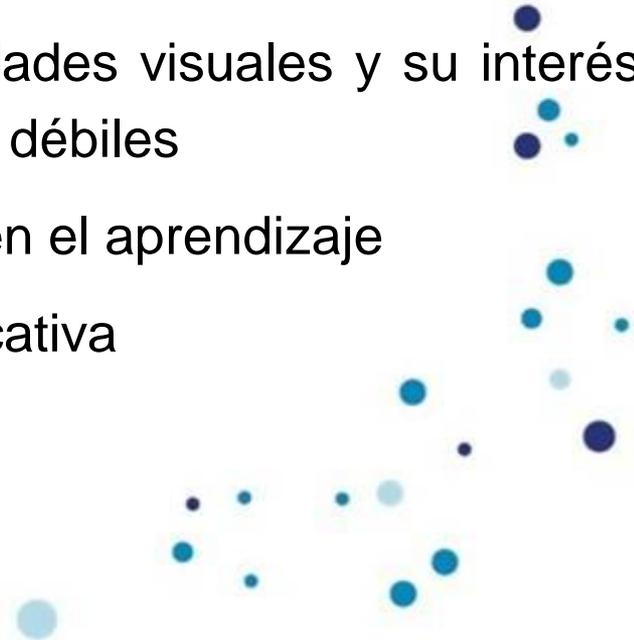
- **ENTENDER SITUACIONES**
- **ESTAR TRANQUILOS**
- **APRENDER MEJOR**
- **SER INDEPENDIENTES**
- **GENERALIZAR LO APRENDIDO**
- **REDUCIR PROBLEMAS DE CONDUCTA**

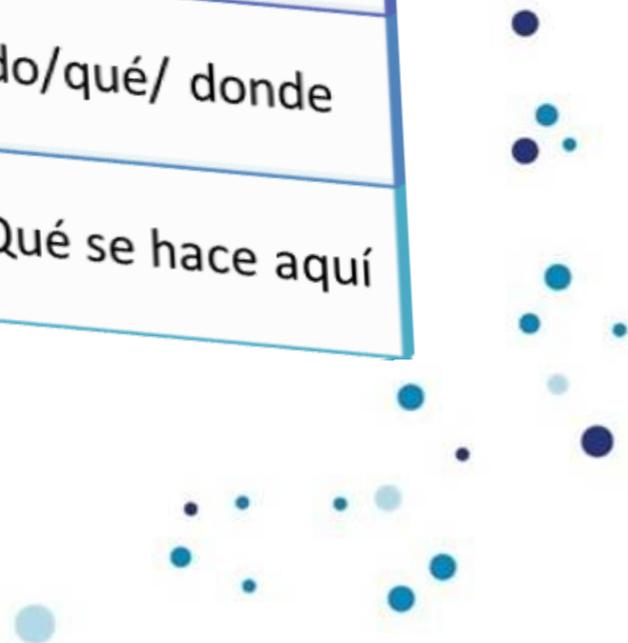
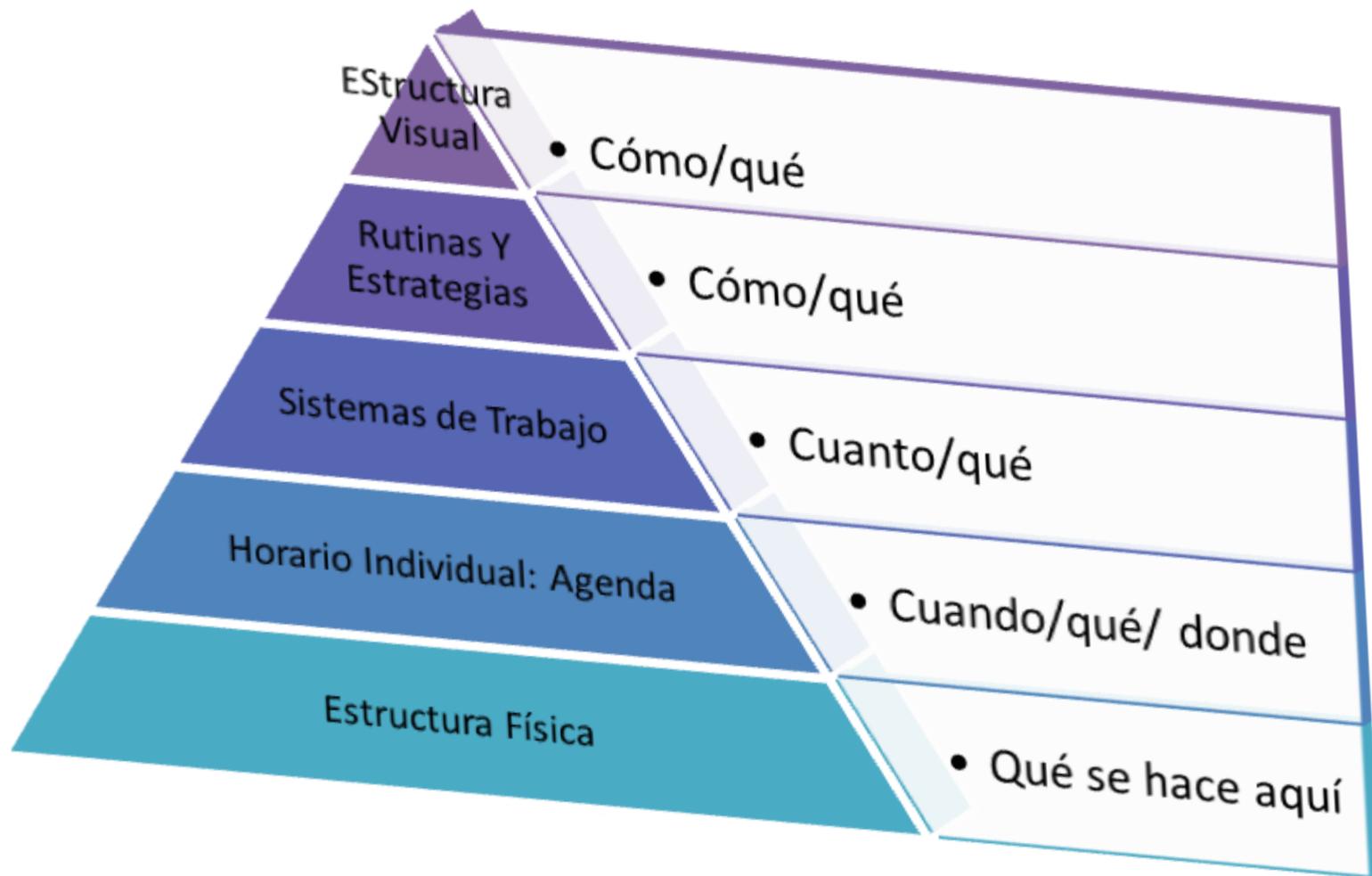


MÉTODO TEACCH

E. Schopler (1972)

- Estructurar el ambiente y las actividades de modo que sean comprensibles al sujeto
 - Estructura física
 - Organizar y comunicar la secuencia de eventos del día
 - Organización de tareas individuales utilizando medios visuales
 - Unir tareas individuales en una secuencia de actividades
- Utilizar los puntos fuertes relativos en habilidades visuales y su interés en detalles visuales para sus habilidades más débiles
- Utilizar intereses especiales para implicarles en el aprendizaje
- Apoyar la iniciativa en la comunicación significativa





ESTRUCTURA FÍSICA

- Organizar el entorno para entender dónde se realizan las actividades y dónde se guardan los materiales
- Establecer límites claros/físicos
- Minimizar distracciones sensoriales

Zona de Grupo

- Zona de asamblea- saludar, pasar lista, día de la semana, anticipar actividades significativas del día.
- Rincón de juegos
- Rincón de aseo

Zonas Individuales

- Rincón de trabajo: silla y mesa identificada con color del alumno y nombre
- Rincón del ordenador
- Rincón de relajación



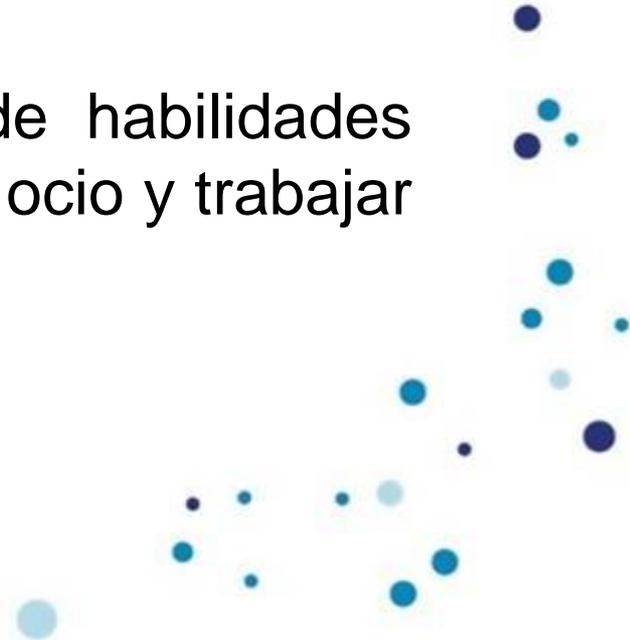
Asegurarnos que los entornos responden a estas preguntas:

- *¿Qué trabajo-debo hacer-?*
- *¿Cuanto trabajo-debo hacer-?*
- *¿Cuándo –habré- terminado?*
- *¿qué pasa cuando –haya- terminado?*

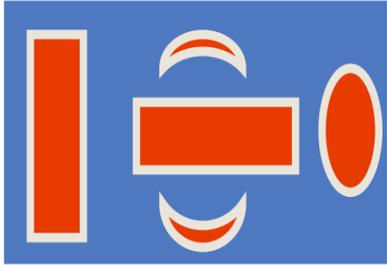


Trabajo “Uno a uno” proporciona

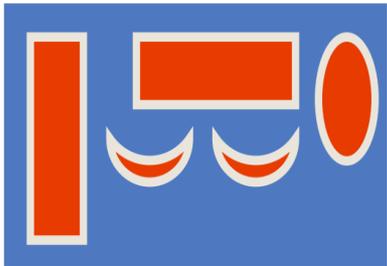
- Rutina de aprendizaje que favorece concentración y relajación
- Tiempo interpersonal “profesor-alumno”: relación positiva.
- Estructura para la evaluación de intereses, puntos fuertes del niño, progresos y necesidades.
- Estructura para el desarrollo de habilidades cognitivas, de comunicación, de ocio y trabajar conductas.



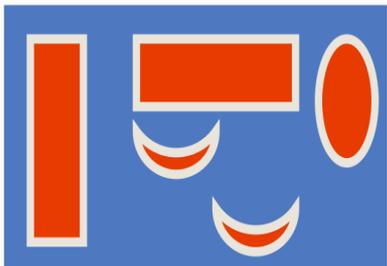
POSICIONES PARA EL TRABAJO INDIVIDUAL



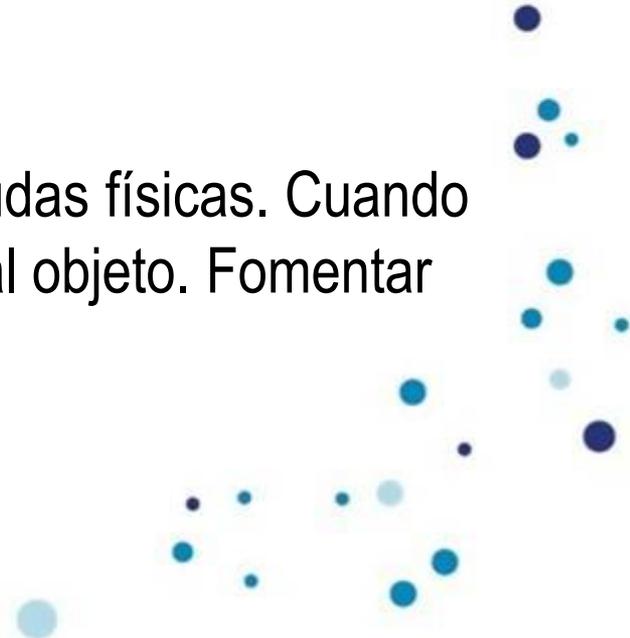
Frente al alumno: Interacción, atención maestro, evaluación, trabajo HHSS y Comunicativas



Al lado: Tarea, materiales, más ayudas visuales y menos lenguaje. Para captar su atención hacia el objeto y la tarea. Menor exigencia social. Habilidades curriculares



Detrás: tareas manipulativas, ayudas físicas. Cuando sólo tienen que prestar atención al objeto. Fomentar independencia.



ESTABLECER ESTRUCTURA FÍSICA

1. Evaluación del alumno:
 - Intereses
 - Nivel de Representación
 - Capacidad de atención y cognitiva
 - Autonomía
 - Programación
2. Estructurar el Entorno
3. Analizar la Relación Entorno-alumno
4. Tomar decisiones
5. Reorganizar el aula

Restringido

Permisivo

Si no está adaptada al alumno, la pirámide se cae

Dificultades: Revisar nivel a nivel



HORARIO INDIVIDUAL: AGENDA

- Qué, dónde, cuándo y para qué
- Tener en cuenta el nivel de representación

Facilitan

- Flexibilidad
- Independencia
- Transiciones
- Personalizadas

PRINCIPIANTES:

- Una o dos actividades
- Importante el área de transición
- Tarjetas de transición indican qué se ha acabado, refuerzo, actividad a realizar
- Priorizar la práctica, minimizar errores



Estructuración temporal del aula

Identificación del día de la semana:

- Asignación a cada día de un color concreto
- Panel del tiempo
- Pasado, presente y futuro: rojo, flecha y transparente



Agendas de trabajo individuales:

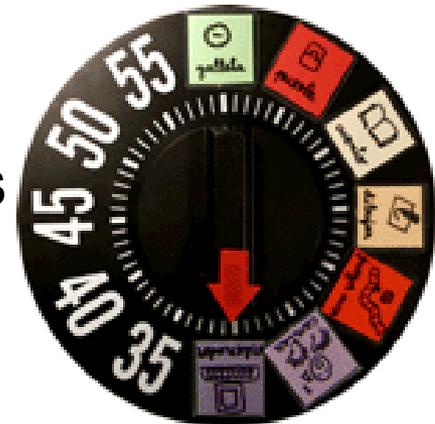
- Secuencia ordenadas de tareas que debe realizar a lo largo de la semana
- Marcar la tarea en la que se encuentra, marcar la tarea que finaliza
- Panel de elecciones

Imágenes www.asociacionlanda.org



Tiempo de realización de las tareas:

- Códigos que le indiquen el número y orden de las tareas
- De forma secuencial de izquierda a derecha
- Uso de temporizador



Calendarios Mensuales:

- Fechas señaladas con pictogramas
- Periodos vacacionales

L	M	X	J	V	S	D
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
1	2	3 cumpleaños	4	5	6	7
8 vacaciones	9 cristmas	10 cristmas	11 adornos	12 villancicos	13	14
15 árbol	16	17	18 Belen	19	20 vacaciones	21 viaje
22	23	24 Papa Noel	25 Navidad	26	27	28
29	30	31 Noche Viva				

L	M	X	J	V	S	D
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo



SISTEMAS DE TRABAJO

- ¿Qué hago y en qué orden?
- ¿Cuánto hago?
- ¿Como sabré cuando he terminado?
- ¿Qué pasa cuando haya terminado?
 - Tener en cuenta la edad y la funcionalidad de los objetivos
- Facilitan
 - Flexibilidad y aprendizaje
 - Independencia
 - Reducción de conductas desafiantes al entorno

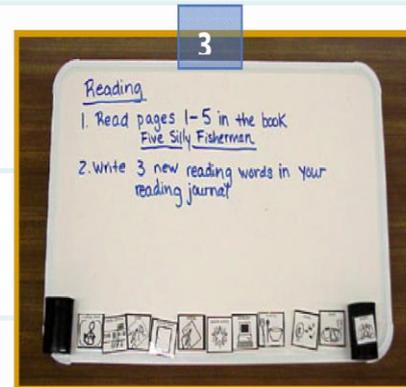


TIPOS DE SISTEMAS DE TRABAJO

Izquierda a
Derecha



Emparejamientos



Escritos



CONCEPTO DE TERMINADO

- Favorecer la autonomía
- Disminuye el estrés
- Facilita la comprensión de conceptos
 - En la instrucción 1 a 1
 - Área de transición
 - En los sistemas de trabajo
 - En todas las áreas y contextos



RUTINAS Y ESTRATEGIAS

- Organización Espacial
- Organización Secuencial
- Hacer la información explícita



- **No romper el concepto de terminado:** una vez terminada una actividad no la desmonte para volverla a realizar
- Incluir tareas de aspecto manipulativo
- Usar apoyos visuales para las actividades.
- Usar sus intereses para crear actividades



ESTRUCTURA VISUAL

Favorecer su estilo de aprendizaje, minimizar apoyo auditivo y fomentar independencia

Organización Visual

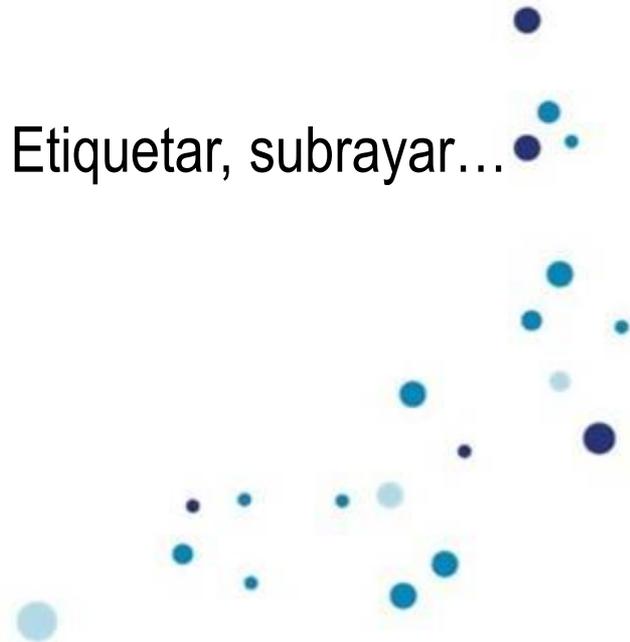
- Material y espacio ganar en independencia y aprendizaje
- Limitar espacio y organizar los materiales

Claridad Visual

- Dirigir la atención hacia lo relevante: Etiquetar, subrayar...

Instrucciones Visuales

- Principio, desarrollo, fin actividad



AYUDAS VISUALES

¿Para qué?

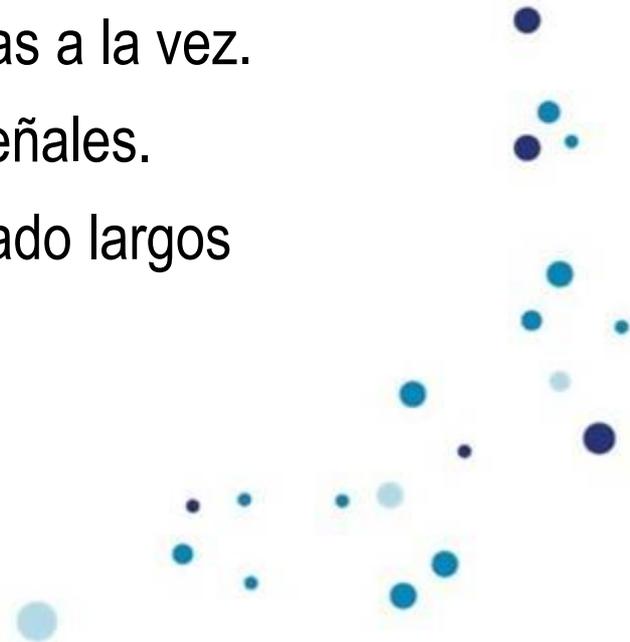
- En SAAC
- Para favorecer la elección
- Para explicar momentos relevantes
- Para trabajar los aspectos sociales y mentalistas
- Dar instrucciones, normas.
- Comprensión del tiempo
- Trabajar emociones



ESTRATEGIAS PARA EL AULA

Para mantener la atención y reducir las conductas de movimientos continuos, debemos :

- Darle actividad continua, para evitar la dispersión, pero sin saturar.
- Proporcionarle tareas que sean lúdicas, funcionales y atractivas.
- Presentarle tareas fraccionadas y no todas a la vez.
- Animarle frecuentemente con gestos o señales.
- No imponerle tiempos de trabajo demasiado largos
- Situarle cerca de la maestra.



Asamblea:

- Uso de apoyos visuales para la explicación
- Cerca del profesor o del “compañero-modelo”
- Incrementar los tiempos de manera gradual
- Funcionalidad: responsabilidades

Recreos:

- Evitar aislamiento, buscar actividad funcional.
- Juegos sencillos cooperativos.



Desplazamientos en la Escuela:

- Enseñanza explícita, apoyo y desvanecimiento
- Apoyo de compañeros
- Planificar entrada y salida

Días Especiales:

- Anticipar los acontecimientos que se den

Trabajando en grupo:

- Sentados los compañeros mejor en diagonal, mayor comodidad y no al lado



Programas de Intervención en Habilidades Sociales

1. Comprensión social

ESTRATEGIAS:

- *Historias Sociales*: Carol Gray 1994. Esclarecen aquellas situaciones que le generan confusión y ansiedad.

Aportan información relevante sobre la situación y la respuesta social adecuada.

“Raúl siempre riñe a sus compañeros de clase, por lo que éstos se enfadan con él. Un día Raúl se dio cuenta de que si no reñía al resto de los chicos, después le dejaban jugar con ellos en el recreo. Así que comprendió que para reñir ya están los papás y los profes y que un niño no debe reñir continuamente a otro niño.”

2. Reglas de interacción social

ESTRATEGIAS:

Cómo escuchar:

Debo mirar a la cara del que habla.

Debo asentir con la cabeza.

Debo retener la información que nos da.

Script social para una *fiesta de cumpleaños*:

Primero debo buscar a Mayte, decirle felicidades y darle dos besos.

Segundo me sentaré con los otros niños en la mesa del burger.

Tercero comeré mi hamburguesa, charlando con los otros niños, pero intentando no mencionar el tema de los dinosaurios,...

3. El juego y las relaciones de amistad

ESTRATEGIAS:

- Instrucción verbal explícita de los comportamientos asociados a los distintos estadios de la amistad (cooperativo, grupo de referencia, autorrevelación e intimidad personal).
- Entrenamiento de otros niños como coterapeutas.
- Inclusión en clubes o asociaciones que propongan actividades de interés.
- Planificación y estructuración del tiempo libre.

EJEMPLO DE HORARIO SEMANAL PERSONAL

	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
De 16 a 17	Siesta, telenovela o descanso				Descanso Y ducha	Estudiar de 11.30 a 14.00
De 17 a 18.30	Chapar, estudiar y hacer la tarea				Quedar con el grupo de colegas	
18.30/18.50	Siesta , descanso y merienda					
18.50/20.30	Chapar, estudiar y hacer la tarea					
20.30/21.00	Internet					Internet
21.00 a 23	Cena y televisión					Cena y televisión

4. Comprensión y regulación emocional

ESTRATEGIAS

- Identificar y discriminar las distintas expresiones emocionales (básicas y complejas) en los demás y en uno mismo
- Inferir las distintas situaciones que pueden generar las emociones.
- Aprender a pedir ayuda cuando no sabe interpretar una situación.
- Buscar respuestas de empatía

5. La conversación recíproca

ESTRATEGIAS

- Aprender a iniciar y finalizar una conversación.
- Respetar los turnos de habla y escucha alternativos en una conversación diádica.
- Recurrir a temas tópicos según el grupo de edad y el sexo de los interlocutores.
- Pedir clarificaciones.

6. Modificación de conductas disruptivas

ESTRATEGIAS

A. Para conductas destructivas o agresivas:

- Procedimientos time out.
- Reforzamiento diferencial de conductas alternativas.
- Sistemas de refuerzo positivo.
- Técnicas de economía de fichas y coste de respuesta.

B. Para comportamientos obsesivos y rutinas repetitivas:

- Establecer reglas explícitas con respecto a los lugares permitidos y su duración.
- Estrategias dirigidas a estimular intereses y actividades alternativas.

APOYO CONDUCTUAL POSITIVO

Conductas disruptivas, inadecuadas, desajustadas, perturbadoras...



Conductas problemáticas

Afectan a la salud de las personas (emocional, física...)

- La conducta problemática es una conducta adaptativa



Carácter funcional de la conducta

Conducta problemática:

Emerson (1995): “aquella que por su intensidad, duración o frecuencia afecta negativamente al desarrollo personal del individuo, así como sus oportunidades de participación en la Comunidad”.

- Los profesionales hemos de resolver un problema derivado de un determinado **contexto** y la forma del individuo de **dar respuesta** al mismo

Programa de Apoyo Conductual Positivo

-Grupo de trabajo: profesionales, familiares, entorno próximo.

- Diseño de Plan de intervención: Actuaciones preventivas, técnicas y estrategias conductuales, sistemas de apoyo y seguimiento,...

Se pone el énfasis en:

- Creación de contextos de prevención:

Sistemas de estructuración espacio- temporal, entornos cálidos y seguros, respeto de intereses y motivaciones personales, espacios personales, refuerzos, habilidades de resolución de problemas, ...

- Diseño de materiales y servicios de apoyo:

Apoyos naturales, profesionales de referencia, paneles de elección, agendas y calendarios, servicios de ocio y empleo con apoyo,...

1. IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS PROBLEMÁTICAS

- Recoger información de las conductas problemáticas en los diferentes contextos (intervenciones anteriores...).
- Utilización de registros para identificar y clasificar las conductas en función de su duración, frecuencia e intensidad.
- Priorización y descripción de las conductas problemáticas.

2. ESTABLECIMIENTO DE PRINCIPIOS Y VALORES

Una vez conformado el **equipo de apoyo conductual positivo**:

- Fomentar la comprensión y características del A.C.P
- Acordar el programa de trabajo: temporalización reuniones
 - 1 reunión hasta el primer mes.
 - 1 quincenal hasta el tercer mes.
 - 1 mensual del tercer al sexto mes.
 - reuniones programadas de carácter general a partir del sexto mes

3. EVALUACIÓN FUNCIONAL

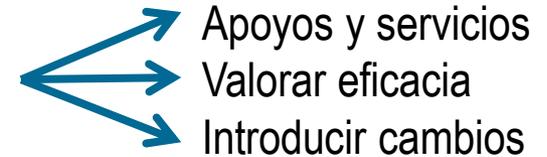
- Establecer estrategia inicial de intervención en **situaciones de crisis**: debatir puntos fuertes y débiles de las actuaciones en función de la hipótesis originaria de la conducta problemática.
- Acordar **sistemas de registro y observación**: descripción de conductas, identificar antecedentes, establecer hipótesis funcionales, elaborar resúmenes y realizar verificaciones (análisis funcional)

4. ELABORACIÓN DEL PLAN DE APOYO CONDUCTUAL

- Partir de la evaluación funcional previa:
 - antecedentes y consecuentes
 - funcionalidad
 - eficiencia
- La elaboración del plan implica:
 - actuaciones **preventivas**.
 - elaborar **estrategias de intervención** (antes, durante y después de la conducta).
 - planificar la **intervención en crisis**.
 - sistemas y definición de **apoyos**.
 - establecer responsables de **seguimiento**.

5. EJECUCIÓN DEL PLAN DE APOYO CONDUCTUAL

INTERVENCIÓN CONSENSUADA Y COHERENTE DEL EQUIPO



6. SEGUIMIENTO DEL PLAN DE APOYO CONDUCTUAL

- **El Plan de apoyo debe:**
 - ser continuo en el tiempo.
 - evitar las conductas problemáticas y,
 - permitir la generalización de aprendizajes a otros contextos y situaciones.
- **Para ello es necesario:**
 - que aumenten las conductas alternativas y disminuyan las problemáticas
 - mejora en la calidad de vida en el usuario, su entorno familiar, social y en los profesionales.
 - proponer modificaciones en el plan de apoyo si es necesario.