Fortalecer el traspaso de Información

en centros de atención educativa preferente de alumnado en el EA

El momento de traspaso de información de un curso académico a otro es **fundamental en los centros de atención educativa preferente,** especialmente cuando la personas que lideran el proyecto de centro preferente van a cambiar.

Es imprescindible transmitir información acerca de las **potencialidades, habilidades y logros del alumnado** en el EA. Pero todo ello, debe acompañarse de datos respecto al **diseño y desarrollo del proyecto** en el centro educativo, de manera que la puesta en funcionamiento por parte de los nuevos profesionales sea lo más eficaz, ágil y respetuosa con el trabajo realizado previamente.

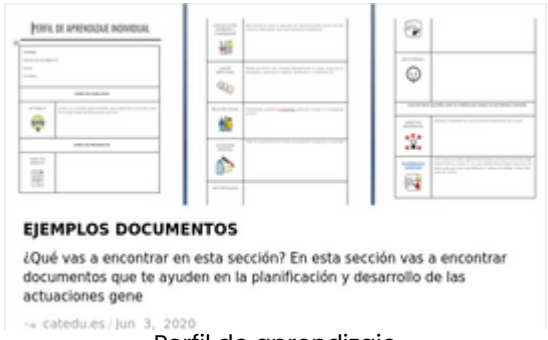
¿Por qué es importante fortalecer el traspaso de información?

1 Dimensión individual

¿QUÉ INFORMACIÓN DEJAR?

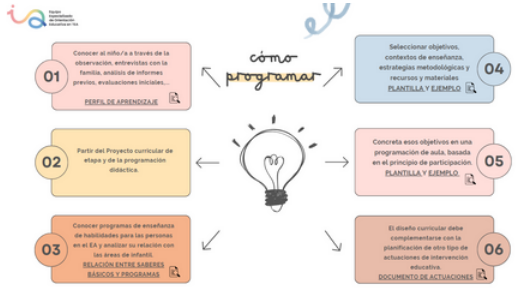
- Portfolio de traspaso de información y/o perfil de aprendizaje.
- Documento de actuaciones generales de intervención educativa con ejemplos de los ajustes necesarios realizados en el aula ordinaria.
- ¿Has empleado algún recurso de enseñanza de habilidades? Deja recogida la documentación.
- Horario a fecha junio 2024 del alumno/a con sus horas de participación en el aula ordinaria, especificando áreas o materias y el tipo de apoyo personal que necesita.
- Dejar una previsión de apoyos para el curso siguiente
- Tener en cuenta acciones muy concretas que hay que tener en cuenta en septiembre: alumnado de nueva incorporación al centro o al proyecto preferente (plan de acogida), incorporación a un nuevo grupo o a una nueva etapa.

¿CÓMO DEJAR LA INFORMACIÓN? Algunos ejemplos



Perfil de aprendizaje

Portfolio para la transición



Cómo programar

2 Aula de recursos

¿QUÉ INFORMACIÓN DEJAR?

- Qué nombre tiene el aula de recursos.
- ¿Cómo está organizada y porqué de esa manera?
- ¿Cómo funciona?: especificar la estructura temporal si la tiene.
- ¿Para qué se usa?**:** especificar finalidades.
- Horario actual del aula de recursos: persona, niños/as, tipo de actividad.
- Inventario del aula.
- ¿Es un espacio abierto al centro? En caso afirmativo especificar de qué manera.
- Narra un día, p.ej. al llegar mirar si hay cambios de profesionales, alguna notificación de familias para reorganizar apoyos, preparar anticipaciones, dónde haces el acompañamiento de las entradas...
- Qué cosas no hay que cambiar y qué cosas son susceptibles de mejora.

¿CÓMO DEJAR LA INFORMACIÓN?

- Emplea un documento claro y visual. Cuanto más gráfico sea, mucho mejor.
- También puede ser una buena ida hacer un aula-tour a través de un vídeo.

3 Horario del alumnado

¿QUÉ INFORMACIÓN DEJAR?

- ¿Cómo se ha diseñado el horario del alumnado? Especifica el proceso y las personas implicadas.
- ¿Cada cuánto tiempo se revisa?
- ¿Cómo se hace llegar esta información al resto de equipo docente?
- ¿Cómo se hace llegar esta información a la familia del menor?

¿CÓMO DEJAR LA INFORMACIÓN?

- Por escrito y dejar modelos de los horarios.

4 Coordinación

¿QUÉ INFORMACIÓN DEJAR?

- ¿Cómo os habéis coordinado con los profesionales del aula ordinaria?
- ¿Qué estructuras de coordinación se han utilizado?
- ¿Quedaban recogidos los acuerdos por escrito?
- ¿Se hacían seguimiento de esos acuerdos?
- ¿Cómo y con qué frecuencias os habéis coordinado con los profesionales externos a la escuela?
- Propuestas de mejora.

¿CÓMO DEJAR LA INFORMACIÓN?

- Por escrito y dejar ejemplos de documentos de coordinación.

5 Apertura del proyecto

¿QUÉ INFORMACIÓN DEJAR?

- ¿Cómo se ha abierto el proyecto al centro? Definir acciones y su temporalización.
- ¿Se ha realizado concienciación en el centro?, ¿cómo se ha hecho?
- ¿Habéis hecho formaciones a nivel de centro?: qué habéis hecho y si no lo habéis hecho qué consideras necesario que se haga el próximo curso.

¿CÓMO DEJAR LA INFORMACIÓN?

- Por escrito y dejar ejemplos visuales de las acciones desarrolladas.

6 La familia

¿QUÉ INFORMACIÓN DEJAR?

- ¿Cómo os habéis coordinado con cada familia?
- ¿Ha habido reuniones conjuntas de todas las familias del aula de recursos? En caso afirmativo, especificar con qué frecuencia, finalidad y personas implicadas.
- ¿Existe una red de apoyo real entre las familias del aula de recursos?

¿CÓMO DEJAR LA INFORMACIÓN?

- Por escrito.

“Sin una comunicación interna eficaz es imposible que cualquier organización funcione correctamente, sepa aprender de sus éxitos y errores pasados, sepa compartir sus experiencias y proponer estrategias de futuro. Sin embargo, con una comunicación interna bien planificada y gestionada no sólo obtendremos lo anteriormente dicho, sino que aumentaremos el conocimiento compartido de todos los que componen la organización, con más capacidad de aprendizaje, a la vez que conseguiremos una organización más motivada y por lo tanto más participativa”
FEAPS, 2008, pág. 12

Este documento, ha sido elaborado por el Equipo Especializado de Orientación, Educativa en el Espectro del Autismo, del Gobierno de Aragón. Si vas a reproducir este documento, recuerda citarnos.

Inclusión y autismo
Equipo Especializado de Orientación Educativa en TEA

650 06 14 11 / 696 80 20 01
http://orientacionautismo.catedu.es/
equipoorientaciontea@educa.aragon.es
@inclusionyautismo