



EDUCACIÓN SECUNDARIA: PREPARAR LA INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO CON TEA

PREPARAR LA INCORPORACIÓN DE UN ALUMNO/A CON TEA

Aspectos esenciales a tener en cuenta antes de la llegada
del alumno/a al centro y durante el primer mes.
Responsables de su desempeño: equipo directivo y
equipo docente.



1 PLAN DE ACOGIDA



2 TOMA DE DECISIONES POR
PARTE DEL EQUIPO DIRECTIVO



3 TOMA DE DECISIONES
RESPECTO A LA GESTIÓN DEL
AULA



4 GESTIÓN DE TIEMPOS NO
ESTRUCTURADOS



A. PLAN DE ACOGIDA:

Plan de acogida



Alumnado con TEA

- QUÉ HACER:

- ★ Primera toma de contacto visitando el IES para conocer los diferentes espacios.
- ★ Elaborar una carpeta de tutoría en la que conste: horario de permanencia en el IES, N°de horas semanales de cada materia, normas de centro y de aula, plano de instalaciones, listado de materiales que va a necesitar el primer día. Las normas de aula, se pueden incluir una vez iniciado el curso. Se incluirán ayudas visuales para mostrar la información referida.

- CUÁNDO:

- ★ Junio con su grupo de primaria en la **jornada de acogida**, para conocimiento general del centro, espacios...
- ★ Mayo-Junio, acompañado de la familia a través de una visita personalizada (orientador/a, jefe/a de estudios, tutor/a). Esta



visita personalizada, podrá hacerse en horario de tarde cuando el centro esté más tranquilo.

Profesorado y personal no docente

- **QUÉ HACER:** intercambio de documentación e información considerada relevante:
 - ★ Características personales (estilo y conductas sociocomunicativas), ayudas y facilitadores.
 - ★ Las estrategias metodológicas y organizativas útiles con el alumno/a.
 - ★ Estilo cognitivo y perceptivo.
 - ★ Intereses.
 - ★ Perfil sensorial (hiper/hipo sensibilidad estimular).
 - ★ Estrategias de autocontrol y autorregulación.
 - ★ Herramientas/estrategias de afrontamiento ante cambios, novedades, frustraciones...
 - ★ Autonomía y habilidades adaptativas.
 - **IMPLICADOS:**
 - ★ RIOE (coordinación orientadores/as de primaria y secundaria en el mes de junio).
 - ★ Los equipos educativos de ambas etapas, pueden ser PTs y orientador/a quienes centralicen la información y la transmitan al profesorado. Sería idóneo de profesor/a a profesor/a, pero puede ser complicado por la falta de tiempos.
 - **CÓMO:** a través de reuniones presenciales y de documentos (p.ej. portfolio, informe de evaluación psicopedagógica).
 - **CUÁNDO:**
 - ★ Profesorado: Junio, en septiembre es fundamental recordar toda la información al profesorado, por si hay nuevos profesores o en su caso para refrescar toda la información aportada al final del curso anterior.
 - ★ RIOE: Mayo-junio del curso anterior.
- ★ **EJEMPLO DE DOCUMENTOS:** [portfolio](#) o documento [“Sobre mí”](#).



Familia

- QUÉ HACER:

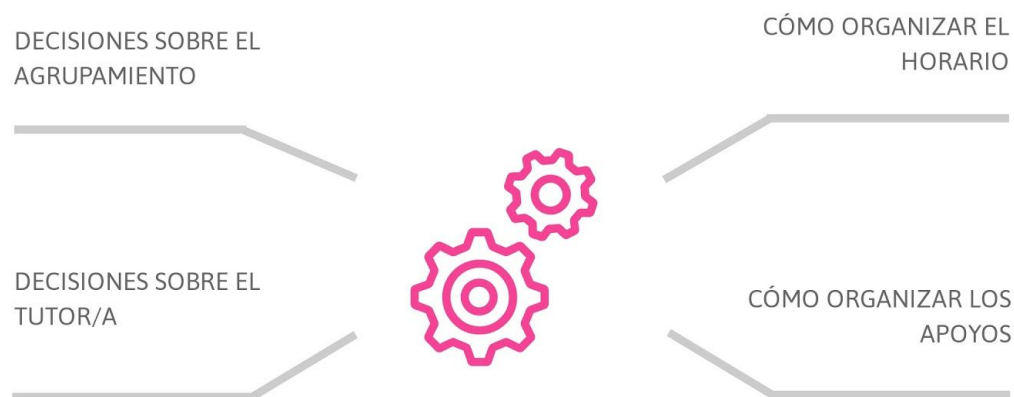
- ★ Informar sobre los cambios entre primaria y secundaria a nivel evolutivo, curricular y organizativo.
- ★ Explicitación de funcionamiento y de las vías de comunicación familia-centro: aplicación móvil, tutorías, intercambio de información mediante correos electrónicos...

- **QUIÉN:** equipos educativos junto con el profesional de la RIOE.

- **CUÁNDO:** junio y/o septiembre.

B.- TOMA DE DECISIONES EQUIPO DIRECTIVO

Toma de decisiones por parte del Equipo Directivo



Corresponde al equipo directivo con el asesoramiento del Departamento de Orientación, la toma de decisiones iniciales. Éstas son muy importantes, si queremos que la adaptación a la nueva etapa y en su caso al nuevo centro, se produzca de la mejor forma posible. Más concretamente, dichas decisiones afectan a :



- **Grupo:** considerar la posibilidad de rebajar la ratio de alumnado, realizar agrupamientos flexibles, elegir un grupo tranquilo, elección de iguales que hayan sido referentes positivos en el centro y/o etapa anterior.
- **Tutor o tutora:** profesorado empático con recursos de afrontamiento del estrés, flexible, con formación y/o experiencia previa en el trabajo con alumnado con TEA.
- **Cómo organizar el horario:** *En caso de tratarse de centro preferente, tener la normativa presente siempre respecto a los niveles de participación del alumnado con TEA. Partir siempre del intervalo de participación mínima para evolucionar hacia la idónea o superarla. Valorar quién debe realizar los horarios del alumnado con TEA (quizá lo más idóneo es que sean los recursos especializados del aula de apoyo tras haberse configurados los horarios del resto de profesionales). **Si no se trata de centro preferente,** ver las necesidades del alumno/a en función de la información que tenemos del centro de primaria y las necesidades detectadas por parte del profesorado en el aula.
- Cómo organizar los apoyos: doble docencia, desdobles, agrupamientos flexibles . Los apoyos deben revisarse de manera constante. Quién: Coordinación PT-Orientador/a- Jefatura de estudios.
- Si no lo hay, habilitar un espacio de calma, donde el alumno pueda ir en determinados momentos. En dicho espacio, es importante que esté una persona de referencia. El espacio de calma, puede servir también para el resto de alumnado.

C.- TOMA DE DECISIONES RESPECTO A LA GESTIÓN DEL AULA.



Toma de decisiones respecto a la gestión del aula



- Ubicación dentro del grupo clase: considerar la ubicación del aula en función de las características sensoriales del alumno o alumna (temperatura, iluminación...) y variables sociales (compañeros/as referentes). **Acomodación preferencial.**
- **Prevención del acoso**, para ello:
 - Actividades de **sensibilización en sesiones de tutoría** (tanto en el grupo-clase, como en todo el centro con alumnado y profesorado). Se hará con consentimiento del alumno/a TEA y de su familia. Y el alumno puede o no estar en dicha sesión. Se le dejará decidir al respecto (en el caso de su grupo-clase). Se iniciará la sesión con una reflexión sobre la convivencia en general y se hablará de las características del alumnado TEA. A partir de ahí se pueden plantear situaciones que se han dado o se pueden dar en el aula o en distintos espacios del centro y posibles respuestas.
 - Se puede crear también un **círculo de amigos**, como forma de prevención del acoso escolar ([Anexo VII, Guía para profesores y educadores de alumnos con autismo Cuarta edición revisada y mejorada, Castilla León](#))



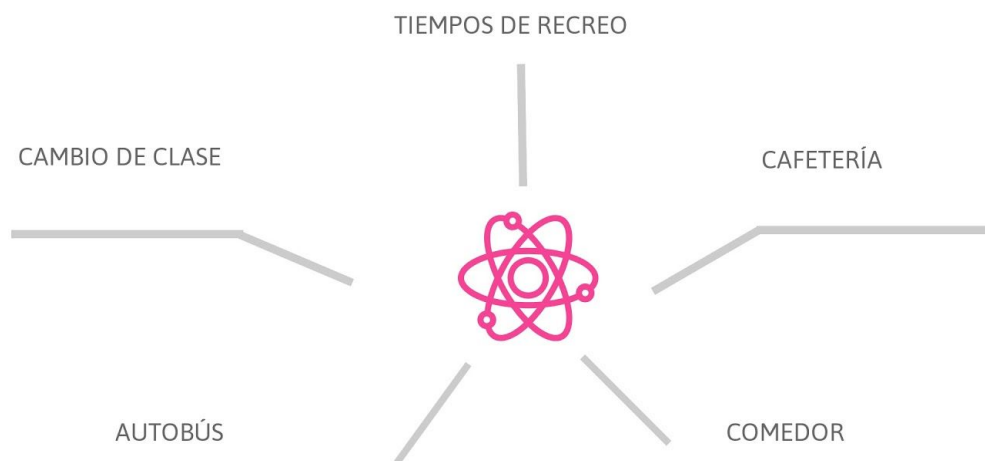
- Gestión del trabajo, materiales y aprendizajes. Algunos elementos facilitadores serían:
 - **Facilitar un co-tutor** que se encargue de hacer seguimiento semanal. A principio de la semana, centrarse en las actividades importantes, trabajos a entregar, exámenes que hay... Al final de la semana revisión de cómo ha ido, si ha habido dificultades, cambios, cómo se han afrontado... Aunque se requiera un poco más de tiempo al inicio y al final de la semana, sería ideal que el co-tutor pudiera hablar con el alumno todos los días en algún momento. Que pueda ser percibido como alguien que está presente en el día a día y al mismo tiempo vaya viendo cómo se va adaptando el alumno o alumna .
 - **Concretar de manera explícita cómo se va a gestionar el tiempo** (al principio de la clase, podemos hacer el reloj de la sesión: tiempo de explicación, tiempo de actividades, tiempo para corregir ejercicios...). Si puede ser compartir la misma estructura en las distintas materias. Si no, que al menos esté clara la estructura de cada sesión.
 - **Realizar esquemas de contenidos** que permitan ayudar al alumnado a situarse en el contexto y contenido de una clase concreta, recuperando la información de sesiones anteriores en dichos esquemas.
 - **Agendas de planificación y uso de tarjetas con instrucciones** sobre pasos a seguir en tareas concretas.
 - **Uso de mapas conceptuales o apoyos visuales que se facilitarán por adelantado**, y permitirán tener una visión global de los temas.
 - **Tener en cuenta los intereses específicos como fuente de motivación** en relación a los distintos contenidos a trabajar en el aula.
 - **Aprovechar sus habilidades** (plásticas, informáticas...) como medidas facilitadoras del aprendizaje.
 - **Emplear la comunicación doble:** primero colectiva para todo el grupo y después individual.
 - **Evitar instrucciones verbales largas.** Si tienen más de tres pasos, facilitarlas por escrito.
 - **Si hay problemas de grafomotricidad**, permitir el uso de tablet, ordenador...



- **Proporcionar información de forma visual o auditiva, pero no simultánea.**

D.-GESTIÓN DE TIEMPOS NO ESTRUCTURADOS

Gestión de tiempos no estructurados



Cambios de clase

- Permitir al alumnado TEA salir de clase unos minutos antes o después que sus compañeros de aula. Si se le permite salir después, que tenga que hacer alguna tarea mientras, por ejemplo borrar la pizarra.
- Facilitar un compañero tutor que vaya rotando.
- Adecuar las señales acústicas a las características sensoriales del alumnado.

Recreo

- Plantear alternativas de ocio en el recreo: biblioteca, jugar al ajedrez, juegos de mesa (si hubiera la posibilidad).
- Establecer mediadores de juego de forma rotativa.
- Trabajar mediante historias sociales, las distintas situaciones y conflictos que pueden darse.



Cafetería

- Anticiparle qué productos puede pedir.
- Presentarle antes a las personas que trabajan en la cafetería y señalarle el espacio donde debe situarse para pedir.
- Facilitarle las peticiones sin esperas.
- Si lo necesita inicialmente , facilitarle un compañero tutor, aunque se debe tender a que tenga autonomía y no lo requiera.

Comedor

- Se requiere que las monitoras de comedor estén formadas e informadas.
- Se contará también con la AEE, que tendrá la función de localizar sitios estratégicos que den seguridad al alumnado TEA .
- En centros de atención educativa preferente, el alumnado TEA come en la mesa que le corresponde por edad y curso, junto al resto de sus compañeros. En ningún caso comerán todos los alumnos TEA juntos.

Autobús o tranvía

Antes de empezar el curso el alumno/a debe saber :

- Dónde esperar el autobús o tranvía y dónde debe bajar a la vuelta a casa.
- Utilizar la tarjeta bus o llevar el importe exacto , si se trata de la ciudad . En los pueblos son autobuses escolares y por tanto ésto no es necesario.
- Los horarios de los autobuses o tranvías (aproximados) .
- Salir con el tiempo suficiente para llegar a tiempo a la parada.
- A quién acudir si hay algún problema (en el caso de los pueblos, podemos contar con la colaboración de algún alumno de su curso que sea referente, además de contar con el apoyo de varios alumnos más mayores por si fuera necesario)
- Qué hacer si el autobús no llega.
- Algunos alumnos/as también necesitarán ayuda para las situaciones sociales que se dan en el autobús (ruidos, burlas...)



- En el caso de autobuses urbanos o tranvía sería conveniente ir acompañado por alguien conocido los primeros días o probar unos días antes de empezar el instituto .

DOCUMENTO ELABORADO PARTIENDO DE LAS SIGUIENTES FUENTES:

Documento elaborado partiendo de las siguientes fuentes:

- [Alumnado con TEA: Orientaciones para planificar la respuesta educativa. Propuestas inclusivas para intervenir en Infantil, Primaria y Secundaria. Consejería Educación Asturias.](#)
- [Guía para profesores y educadores de alumnos con autismo Cuarta edición revisada y mejorada. Autismo Burgos y Junta de Castilla y León](#)
- [Guía para alumnos/as con trastorno del Espectro Autista. Transición de Educación Primaria a Secundaria. Federación Autismo Andalucía.](#)