

# GUÍA DE PLANIFICACIÓN DE AYUDAS VISUALES

Linda Hodgdon

Guía de Planificación de ayudas de comunicación

QUIRK ROBERTS PUBLISHING

ALUMNO \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

FECHA DE NACIMIENTO/EDAD: \_\_\_\_\_ EVALUADORES: \_\_\_\_\_

## EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN:

### EL AMBIENTE

**¿Cuál es la ubicación?**

**¿Quién está presente?**

**¿Quién está a cargo?**

**¿Cuál es la actividad en curso?**

¿Qué rutina se espera?

¿Qué participación del alumno se espera?

¿Qué conducta del alumno se espera?

**Lo que realmente ocurre:**

Desempeño o participación real del alumno:

¿Cómo se maneja la situación?

¿Cómo están funcionando las instrucciones e intervenciones actuales?

¿Qué apoyos de comunicación se utilizan actualmente?

**Cambios requeridos:**

Modificaciones del ambiente:

Desempeño del alumno:

**Necesidades observadas:**

**Apoyos ambientales que podrían ayudar:**

**Situaciones que requieren apoyo:**

**Situaciones / conductas que requieren mejoría:**

### EL ALUMNO

**¿Cómo maneja el alumno tareas y rutinas específicas?**

**¿Cómo maneja el alumno el ambiente actualmente?**

**Apoyos actualmente en uso:**

¿Logran la meta deseada?

¿Permiten máxima independencia?

**Cambios o metas a lograr:**

Conducta en vista para ser cambiada o modificada:

Habilidad en vista para enseñar:

**Necesidades de comunicación observadas:**

**¿Cómo pueden respaldarse con apoyos visuales las metas o necesidades?**

## ¿Qué tipo de ayuda visual mejoraría el desempeño del alumno?

### Quién utilizará la ayuda?

- una o muchas personas
- edad
- nivel general de comunicación

### NIVEL DE RECONOCIMIENTO VISUAL

- objetos
- fotos
- dibujos realistas
- dibujos abstractos
- señales / logotipos, etiquetas,
- palabras escritas

## PLANIFICACIÓN DE LAS AYUDAS

### ¿A quién pertenecerá la ayuda?

- al profesor
- al alumno
- al profesor y al alumno
- a la clase completa

### ¿Dónde se utilizará la ayuda visual?

- en una ubicación específica
- durante la transición entre ambientes
- en varias localidades

### ¿Cuándo se utilizará la ayuda?

- a lo largo del día conforme surja la necesidad
- en una situación o actividad específica
  - escuela
  - hogar
  - comunidad

### ¿Cómo se usará?

- impartiendo instrucciones
- suministrando información
- haciendo preguntas
- para el desempeño independiente
- manejando una necesidad específica
- manejando un problema específico
- para la comunicación entre personas
- para la comunicación entre ambientes
- enseñando nuevas habilidades o tareas

### ¿Qué tipo de símbolos se utilizarán?

- palabras escritas
- ilustraciones
  - dibujos de líneas
  - dibujos detallados
  - tamaño \_\_\_\_\_
  - blanco y negro
  - a color
  - fotos
  - tamaño \_\_\_\_\_
- etiquetas y envoltorios de verdad, señales, logotipos
- recortes de revista, cupones, etc.
- objetos
- una combinación

### ¿Cómo se verá la ayuda?

- tamaño
- forma
- color

### ¿Qué formato tendrá?

- tarjeta
- papel
- gráfico
- libro

**¿Cómo será utilizado?**

- quién lo utilizará para comprensión
- quién lo utilizará para respaldar la expresión

**¿Qué se dirá al utilizar la ayuda?**

- ¿Cuál es el "guión" o vocabulario exacto? \_\_\_\_\_
- Cómo será etiquetada la ayuda de modo que todo el que la use sepa lo que dice?

**¿Cómo será manipulado?**

- llevar a una persona hacia la ayuda
- llevar la ayuda a la persona
- señalar la ayuda
- dársela a alguien
- pasar páginas
- poner las piezas en lugares espe
- trazar una "X" sobre algo
- cubrir algo

**¿Será trasladado?**

- conservarlo en un lugar
- trasladarlo entre varios lugares

**¿Quién lo trasladará?**

- el profesor
- el alumno

**¿Dónde se guardará la ayuda?**

- colgando en la pared
- sobre una puerta
- en una cartelera o gabinete
- en una mesa o escritorio
- en un recipiente
- en un bolsillo
- en un libro de comunicación, lugar o carpeta
- en un salón o lugar específico: baño, cocina
- otro

**¿Necesitará algún aditamento para colgarlo en alguna parte?**

- imán
- Cierre Velcro (\*)
- gancho
- anillos de metal
- tachuelas
- hilo o cuerda

**¿Con qué frecuencia será utilizado?**

- una vez
- eventos especiales
- actividades del programa regular
- todo el tiempo

**¿De cuánto tiempo dispone para hacerlo?**

- emergencia
- necesito algo hoy
- pronto
- requiere mayor planificación

**IMPLANTACIÓN DE LAS AYUDAS**

**¿Cuándo y cómo se presentará la ayuda a los alumnos?**

**¿Cuál es la respuesta esperada del alumno?**

**¿Qué demostración o señal se requerirá?**

**¿Qué desempeño del alumno será considerado aceptable o exitoso?**