

Lista de control de acomodaciones para las evaluaciones TM

Asistencia antes de administrar la prueba

1. Enseñe destrezas de cómo contestar pruebas
2. Administre ejercicios de práctica
3. Otro _____

Acomodaciones de motivación

4. Provea meriendas, gustos o premios, según éstos sean apropiados
5. Provea estímulo verbal por el esfuerzo del estudiante
6. Estimule a los estudiantes que están lentos en comenzar a que comiencen
7. Estimule a los estudiantes que quieran darse por vencidos a que se esfuercen por más tiempo
8. Estimule a que los estudiantes se enfoquen en la tarea
9. Otro _____

Acomodaciones de horario

10. Provea tiempo adicional para la prueba (indique cuanto en el protocolo que se le provee al estudiante)
11. Permita períodos de receso frecuentes o de mayor duración
12. Programe el período de prueba para que dure varios días
13. Administre la prueba a la hora que sea más conveniente para el estudiante
14. Otro _____

Acomodaciones ambientales

15. Provea un lugar libre de distracción o un sitio alternativo para el estudiante (ejemplo, un cubículo de estudio, sentarlo al frente del salón de clases)
16. Ubique al estudiante en el lugar del salón donde él o ella se sienta más cómodo
17. Administre la prueba en un salón de educación especial
18. Administre la prueba en el hogar o en el hospital
19. Provea la administración individual de la prueba
20. Provea iluminación especial
21. Provea muebles adaptados o especiales
22. Provea una acústica especial
23. Ponga música suave y tranquilizante para minimizar las distracciones
24. Permita que el estudiante se mueva, se ponga de pie o dé unos pasos durante la administración individual de la prueba
25. Otro _____

Asistencia con las instrucciones de la prueba

26. Léale las instrucciones al estudiante
27. Relea las instrucciones de cada sección de la prueba si es necesario
28. Simplifique el lenguaje de las instrucciones (parafrasear)
29. Clarifique las preguntas del estudiante de qué hacer a través de preguntas sobre lo que está escrito en el protocolo de la prueba
30. Subraye los verbos en las instrucciones de la prueba
31. Circule o resalte las instrucciones la tarea a realizarse
32. Haga que el estudiante relea o repita las instrucciones en sus propias palabras
33. Provea actividades de práctica adicional antes de administrar la prueba
34. Utilice lenguaje se señas o interpretes orales para las instrucciones y ejercicios de práctica
35. Utilice códigos de color en las instrucciones para dar énfasis a los pasos individuales
36. Otro _____

Asistencia durante la administración de la prueba

37. Haga arreglos para que un maestro de educación especial u otro maestro calificado administre la prueba
38. Léale las preguntas y el contenido al estudiante
39. Utilice lenguaje de señas para decirle las preguntas y el contenido al estudiante
40. Reformule las preguntas utilizando un vocabulario más apropiado o defina palabras desconocidas en las preguntas
41. Pase las páginas para el estudiante
42. Registre las respuestas del estudiante (por escrito o utilizando una cinta de audio)
43. Ayude al estudiante a seguir el orden de los ejercicios señalándoselos o poniendo sus dedos sobre cada uno
44. Provea ayuda en el deletreo, cuando sea apropiado
45. Asigne un maestro que se siente al lado del estudiante
46. Otro _____

Equipo o asistencia tecnológica

47. Convertidores de texto-al-habla
48. Sintetizadores de habla o lectores electrónicos
49. Equipos de amplificación visual
50. Equipos de amplificación de audio
51. Marcadores para mantener el lugar
52. Grabadoras
53. Computadoras o procesadores de palabras para anotar las respuestas
54. Escritor de Braille para anotar las respuestas
55. Equipos de comunicación para indicar las respuestas
56. Calculadoras
57. Equipos de manipulación
58. Reglas
59. Lápices adaptados en tamaño o agarre
60. Equipos de conversión de palabras a estímulos táctiles
61. Tablas aritméticas
62. Listas escritas de fórmulas que necesita
63. Silenciadores de sonidos
64. Otros _____

Acomodaciones del formato de la prueba

65. Utilice papel rayado o de cuadrículas para anotar las respuestas cuando solamente se ha provisto un espacio en blanco
66. Provea ediciones de la prueba escrita en Braille o en letra grande
67. Grabe en cintas de audio las preguntas de la prueba
68. Cambie el formato de presentación del material escrito (ejemplos: aumentar el espacio entre líneas, reducir el número de ejercicios por páginas, imprimir una oración completa por línea)
69. Provea una copia o una transparencia de diagramas y tablas necesarias para realizar una tarea de manera que el estudiante no tenga que repasar las páginas anteriores del protocolo
70. Utilice hojas de respuesta de letra grande
71. Utilice formas de la prueba con ejercicios de selección múltiple organizados verticalmente que presentan para la respuesta un círculo a la izquierda de cada una de las opciones
72. Provea claves como señas de pare o flechas en el formato de la prueba
73. Marque las respuestas en la prueba misma en vez de utilizar una hoja de respuesta
74. Use una computadora para presentar las tareas de la prueba
75. Otro _____

El Dr. Elliot y el Dr. Kralochwill son miembros de la facultad del Departamento de la Psicología Educativa de la Universidad de Wisconsin-Madison. Aleta Gilbertson Schulte es una doctoranda en ese departamento. Publicado por CTB/McGraw-Hill, una división del Grupo de Publicadores Profesionales y Educativos del McGraw-Hill Companies, Inc., 20 Ryan Ranch Road, Monterey, California 93940-5703. Derechos de publicación © 1999 por Stephen N. Elliott, Ph.D., Thomas R. Kratochwill, Ph.D. y Aleta Gilbertson Schulte, M.S. Derechos reservados. Cualquier forma de reproducción, distribución o almacenamiento de esta publicación en parte o entera se prohíbe sin permiso escrita de los publicadores. La Lista de Control de Acomodaciones para las Evaluaciones es una marca registrada del McGraw-Hill Companies, Inc. Para copias adicionales, llame 1-800-538-9547. En "Helping teachers and parents support all students, participation in testing programs", pág. 1. Reproducido con la permisión de CTB/McGraw-Hill LLC.