

LISTA DE VERIFICACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN DEL SALÓN DE CLASES

Lista de Verificación del Acomodo del Salón de Clases

Identifique y cree las siguientes áreas:

	Área de transición con horarios visuales individuales
	Área de grupos pequeños con una mesa, una silla para el maestro y algunas sillas para los estudiantes
	Área de merienda con una mesa, una silla para el maestro y algunas sillas para los estudiantes <ul style="list-style-type: none">Nota: Si el espacio es limitado, use una mesa para grupos pequeños
	Area de tiempo de círculo cerca de una pizarra o pizarra inteligente con sillas para estudiantes alrededor
	Área de trabajo independiente con una pequeña mesa o escritorio: <ul style="list-style-type: none">Considere espacio para 1-2 estudiantes para completar tareasConsidere el Nivel 1 (es decir, parear la imagen con los horarios de ubicación) para que todos los estudiantes para ayudarles a aprender las áreas. Una vez que los estudiantes se familiaricen con la configuración y la rutina de transición, considere aumentar la complejidad del horario.
	Una o dos áreas de DT: <ul style="list-style-type: none">Incluya una mesa y 2 sillas.Incluya almacenamiento para los materiales (p. ej., cajones o estantes)Incluya espacio para apoyos educativos (es decir, mesas orientadas hacia la pared)
	Un área de PRT: <ul style="list-style-type: none">Incluya un espacio pequeño con espacio para uno o dos adultos y de uno a tres estudiantes
	Cree y publique gráficos de generalización en áreas comunes (p. ej., área de meriendas, área de grupos pequeños, área de tiempo de círculo, etc.)
	Cree un horario diario y publíquelo en áreas comunes y/o en una pizarra para que todo el personal pueda acceder fácilmente

LISTA DE VERIFICACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN DEL SALÓN DE CLASES

Lista de Verificación del Área de DT	
	Identifique un color para el área de DT y publique una tira de aterrizaje con el color identificado
	Apoyos post-instruccionales: <ul style="list-style-type: none">• Procedimientos de introducción• Cartel de pareo• Recordatorios de DT• Hoja de consejos para RLT
	Prepare el contenedor de refuerzo o el kit esencial de DT
	Cree tableros de fichas, fichas, imágenes de opciones de refuerzo y ruletas de elección
	Cree contenedores o carpetas de estudiantes individuales: <ul style="list-style-type: none">• Complete un perfil de aprendizaje para cada estudiante• Imprima hojas de datos y cree carpetas• Coloque hojas de recopilación de datos y formularios de resumen de destrezas dentro de cada plan de lección o carpeta de lección
	Prepare y organice copias adicionales de lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">• Hojas de recopilación de datos para DT• Formularios de resumen de destrezas

LISTA DE VERIFICACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN DEL SALÓN DE CLASES

Lista de Verificación del Área PRT

	Identifique un color para el área de PRT y publique una tira marcando la ubicación con el color identificado
	Cree y publique páginas de objetivos de PRT para cada estudiante basado en el perfil de aprendizaje del estudiante
	Apoyos post-instruccionales: <ul style="list-style-type: none">• Cartel de respuesta incorrecta o sin respuesta• Cartel de lenguaje común
	Agregue juguetes/artículos para PRT en un contenedor grande con tapa
	Cree un sistema para la recopilación de datos del PRT (p. ej., use portapapeles o carpetas de archivos e incluya hojas de datos del PRT en el nivel de cada estudiante)
	Prepare/organice copias adicionales de lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">• Hojas de datos de PRT de nivel 1, 2 y 3

Lista de Verificación del Área de Meriendas

	Publique una tira marcando la ubicación con un ícono de meriendas o un ícono de color si la mesa se usará para varias actividades
	Incluya una mesa con una silla para el maestro y algunas sillas para los estudiantes
	Cree un contenedor o carrito para guardar opciones de meriendas, guantes, servilletas, toallitas húmedas y desinfectante para manos
	Cree manteles individuales con los nombres y/o imágenes de los estudiantes y colóquelos dentro del carrito o contenedor de meriendas
	Cree una ruleta de opciones y prepare imágenes comunes para las opciones de meriendas (impresas/laminadas)
	Cree una tira de secuencia de rutina funcional (impresa/laminada)

LISTA DE VERIFICACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN DEL SALÓN DE CLASES

Lista de Verificación del Área de Trabajo Independiente

	Publique una tira marcando la ubicación con un ícono de trabajo independiente
	Cree un sistema de estructuración de tareas. Considere: <ul style="list-style-type: none">• Organizador de 3 cajones o bandejas• Contenedor o bandeja para trabajos terminados
	Cree una tira de tareas visual de trabajo independiente (opción nivelada de colores, números o figuras)
	Identifique tareas para cada estudiante o para los estudiantes de enfoque <ul style="list-style-type: none">• Recordatorios: Todas las tareas deben incluir destrezas dominadas. Considere tareas de mantenimiento ya que esta es una nueva configuración.

LISTA DE VERIFICACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN DEL SALÓN DE CLASES

Lista de Verificación del Área de Transición

	Cree y publique tiras de pared individuales para los horarios de los estudiantes etiquetados con el nombre y la imagen del estudiante
	Cree y publique una funda de bolsillo pequeña, una taza o un recipiente con el ícono de verificación de horario en el exterior para que los estudiantes puedan identificar fácilmente dónde deben colocarse los íconos de verificación de horario
	Escriba una lista de actividades que cada estudiante completará y publicará para que el personal pueda configurar y restablecer los horarios fácilmente
	Prepare/organice copias adicionales de íconos y cree un sistema para organización
	Prepare/organice copias adicionales de íconos de verificación de horario y coloque íconos en bolsas pequeñas o contenedores en áreas comunes para que el personal pueda acceder fácilmente (p. ej., cerca de la puerta de llegada, en el área de grupos pequeños, en el área de DT, en el área de PRT, etc.)
	Crear una tira de secuencia de rutina funcional (impresa/laminada)
	Prepare/organice la recopilación de datos de rutinas funcionales: <ul style="list-style-type: none">• Imprima Transición Entre Actividades: Nivel 1 para recopilar datos de referencia• Publique varias copias en un portapapeles• Publique en el área de transición

LISTA DE VERIFICACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN DEL SALÓN DE CLASES

Lista de Verificación del Área de Tiempo de Círculo

	Publique una tira marcando la ubicación con un icono de tiempo de círculo
	Cree un espacio para que los estudiantes se sienten (p. ej., una silla en forma de cubo o sillas regulares) en un espacio claramente definido
	Cree imágenes de tiempo de círculo: <ul style="list-style-type: none">• Horario del tiempo de círculo• Reglas de tiempo de círculo• Ruletas de selección de canciones• Tableros de fichas
	Reúna accesorios para involucrar a los estudiantes en la rutina de tiempo de círculo. Por ejemplo: <ul style="list-style-type: none">• Marionetas• Instrumentos• Música o videos

Lista de Verificación del Área de Grupos Pequeños

	Utilice las actividades de STAR Media Center: <ul style="list-style-type: none">• Actividades de arte• Actividades de grupo• Actividades científicas
	Cree elementos visuales y de apoyo para grupos pequeños: <ul style="list-style-type: none">• Tira visual de rutina funcional para grupos pequeños• Tableros de fichas
	Prepare/organice actividades de grupos pequeños: <ul style="list-style-type: none">• Considere usar herramientas digitales del STAR Media Center• Identifique actividades que sean motivadoras y fáciles de implementar con los estudiantes en una variedad de niveles

LISTA DE VERIFICACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN DEL SALÓN DE CLASES

Lista de Verificación de Apoyos Conductuales

	Cree un llavero de imágenes para todo el personal con los comportamientos esperados
	Cree y organice contenedores de refuerzo para áreas comunes
	Cree y publique carteles de lenguaje común en áreas comunes