

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">• Si el espacio es limitado, use una mesa para grupos pequeños
	Área de reunión de las mañanas cerca de una pizarra o pizarra inteligente: <ul style="list-style-type: none">• Considere usar una mesa de grupo pequeño o escritorios individuales para estudiantes
	Área de trabajo independiente con una pequeña mesa o escritorio: <ul style="list-style-type: none">• Considere espacio para 1-2 estudiantes para completar tareas• Considere parear la imagen con los horarios de ubicación para 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)
	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 marcando la ubicación con el color identificado
	Apoyos post-instruccionales: <ul style="list-style-type: none">• Pasos de aprendizaje secuencial• Cartel recordatorio de la lección correspondiente• Cartel de recordatorio de recolección de datos
	Coloque los refuerzos en un contenedor
	Utilice cajones o un sistema de organización para almacenar refuerzos y materiales didácticos
	Cree tableros de fichas y proporcione fichas adicionales
	Cree contenedores de estudiantes individuales: <ul style="list-style-type: none">• Identifique al menos dos lecciones por estudiante• Imprima planes de lecciones y cree carpetas• Coloque hojas de recopilación de datos y formularios de resumen dentro de cada plan de lección
	Prepare/organize copias adicionales de lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">• Hojas de recopilación de datos• Formularios de resumen

LISTA DE VERIFICACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN DEL SALÓN DE CLASES

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 del Área de Trabajo Independiente

	Publica 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, etc.)
	Imprima/crea ORA para cambiar actividades y publíquelas en un portapapeles <ul style="list-style-type: none">• Considere usar un nivel de señal C o D para todos los estudiantes para la recopilación de datos de referencia

Lista de Verificación del Área de Simulación de Rutina

	Identifique y cree una simulación de rutina. Considere rutinas fáciles de implementar como por ejemplo: <ul style="list-style-type: none">• Comprar un artículo (p. ej., crear un espacio para que los estudiantes practiquen la compra de refrigerios u otros materiales)• Reciclar (p. ej., organizar y etiquetar contenedores)• Cruzar la calle (p. ej., identificar un espacio para simular cruzar la calle, como un pasillo, y preparar/crear materiales)
	Imprima/crea ORA para la rutina seleccionada y publíquelos en un portapapeles: <ul style="list-style-type: none">• Considere usar el nivel de señal C o D para todos los estudiantes para la recopilación de datos de referencia

LISTA DE VERIFICACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN DEL SALÓN DE CLASES

Lista de Verificación del Área de Reunión de las Mañanas

	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 mesa para grupos pequeños, escritorios individuales, etc.)

Lista de Verificación del Área de Grupos Pequeños

	Incluya una mesa con una silla para adultos y algunas sillas para estudiantes
	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 el uso de herramientas digitales de las Unidades didácticas de rutinas Links• Identifique actividades que sean motivadoras y fáciles de implementar con los estudiantes en una variedad de niveles

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