

TRABAJO INDEPENDIENTE



El objetivo de la estructura no es interactuar con otros, sino concentrarse en el trabajo sin distracciones, que le permita completar la tarea sin supervisión. Área específica diferenciada.

Sistemas que trabajo que respondan a las preguntas:

- 1) Qué tengo que hacer?
- 2) Cuánto tengo que hacer?
- 3) como se cuando he terminado?
- 4) que pasa después?

TRABAJO INDEPENDIENTE

El sistema más concreto se basa en la colocación de los objetos, los materiales de cada tarea se meten en un contenedor de izquierda a derecha. Al final “Qué pasa después” (refuerzo).



TRABAJO INDEPENDIENTE

Sistema "simbólico" de trabajo: Emparejamientos de colores, números, etc. más flexible que un sistema pictográfico, no necesario establecer asociación entre picto y actividad.



TRABAJO INDEPENDIENTE

Listas de tareas pendientes, estructuración de tareas escritas.... Gran variabilidad e individualización. Tarjetas que se guardan, items que se tachan...



SISTEMAS DE TRABAJO

Los sistemas de trabajo son secuencias visualmente estructuradas que proporcionan oportunidades para practicar las habilidades previamente enseñadas, conceptos o actividades (Mavroupoulou et al, 2011;. Schopler, 1995).

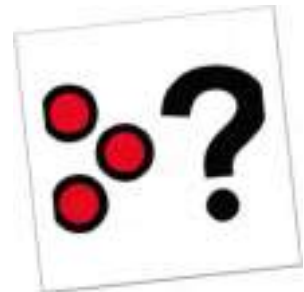
Los sistemas de trabajo son una forma de apoyo que ayuda a las personas con autismo a desarrollar habilidades de organización.



Sistemas de Trabajo

Son una forma sistemática y visual para aclarar al alumno las siguientes cuestiones cuando se encuentra ante una situación de trabajo:

- ¿Qué hago y en qué orden?
- ¿Cuánto hago?
- ¿Cómo sabré que he terminado?
- ¿Qué pasa cuando haya terminado?

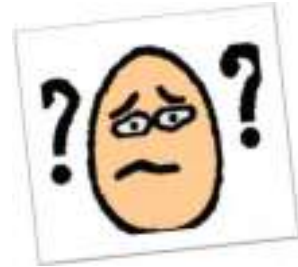


!!!Cuidado en la selección de objetivos!!! Debemos tener en cuenta la edad y la finalidad.

Sistemas De Trabajo

Ventajas.

- Proporciona **familiaridad y previsibilidad** (las actividades cambian el sistema no).
- Crea **flexibilidad**.
- Aumenta la **independencia**.
- Disminuye los **problemas de conducta**.

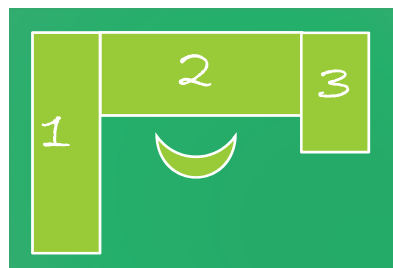


Sistemas de Trabajo

Permite hacer aquello que me dice el horario.

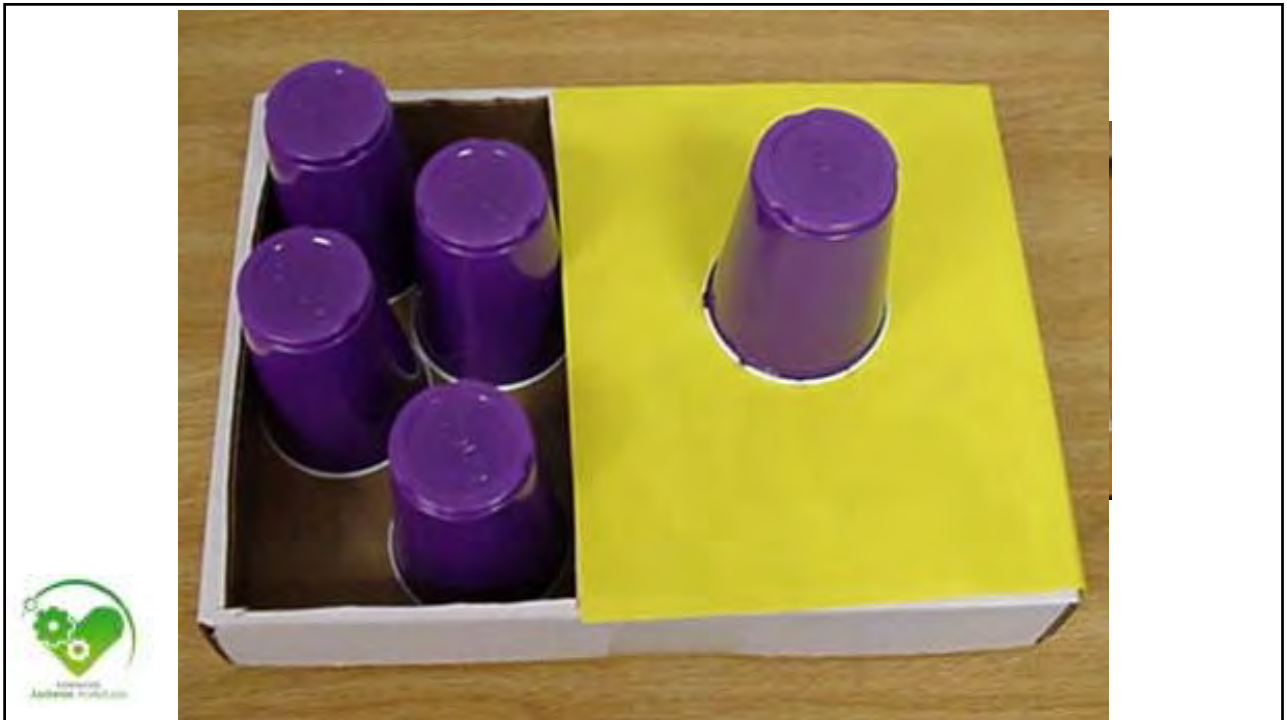
Crea:

- Independencia.
- Secuenciación.
- Generalización.



Dos niveles:

- Lugar
- Actividad



Tipos

Dirigida por el profesor.

De izquierda a derecha

- Sin orden
- En orden

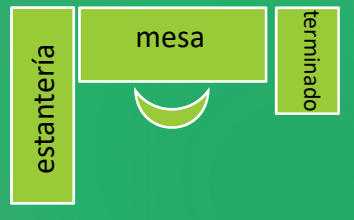
Emparejar

Escrito

Portátil

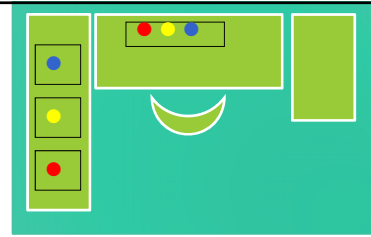
Sist. Trabajo: Tipos

1. De izq a dcha.



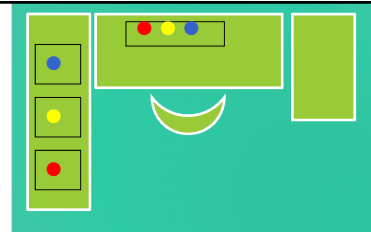
Sist. Trabajo: Tipos

2. Emparejamientos.



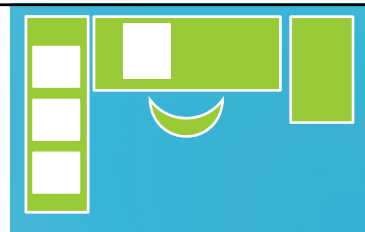
Sist. Trabajo: Tipos

2. Emparejamientos.



Sist. Trabajo: Tipos

3. Escritos.



Individualización

Señal visual

- De izquierda a derecha
- Emparejar
- escrito

Concepto de finalizado y avances

- Última casilla
- Zona de meta
- Devolver a la estantería
- Marca de final

Motivación/interés

Puntos clave:

Organice las tareas de forma que el alumno sepa lo que tiene que hacer y en qué medida; proporcione una forma de ver cuánto está progresando, para que sepa cuándo ha terminado y comprenda qué hacer a continuación.

Las tareas se relacionan en una secuencia a lo largo del sistema de trabajo.

Los sistemas de trabajo son individualizados, según el nivel de comprensión (objetos, sistemas de correspondencia, sistemas escritos como listas «cosas por hacer»).

Los sistemas de trabajo se pueden utilizar para el trabajo individual y para el trabajo en grupo



Los sistemas de trabajo y el currículo

Los sistemas de trabajo fomentan las habilidades organizativas y de estudio.

Independencia y autonomía

Gestión de la propia conducta

Primeros años. Sistema de trabajo de izquierda a derecha: se enseña como una rutina. Independencia, comunicación, conducta, «aprender a aprender».

Primaria. Listas de «cosas que hacer»: coincidencias. Incorporar la elección. Aprender a compartir el espacio de trabajo. La habilidad clave de trabajar con otros.

Secundaria: organizadores. Ser organizado puede suponer la diferencia entre la inclusión y la exclusión. Horario y sistema de trabajo combinados en una experiencia de trabajo.



Ampliar sistemas de trabajo para alumnos más mayores

- Listas de cosas que hacer, agendas electrónicas
- Archivos
- Encontrar materiales y recursos
- Estudio independiente
- Organización de los trabajos asignados: cuándo y dónde empezar, organización de la lectura, cuánto tiempo hay que dedicar a los argumentos o la discusión principal, cuánto tiempo hay que dedicar a las conclusiones; dividir los trabajos más largos en unidades manejables...
- Organización de los exámenes: descansos, temporizadores, color del papel, uso del ordenador.



Ampliar sistemas de trabajo para alumnos más mayores

«La ayuda organizativa es vital... tanto en la escuela primaria como en la secundaria... Los alumnos pueden seguir necesitando instrucciones explícitas para organizar el aula y sus materiales de estudio (por ej., preparar carpetas por colores diferentes para cada asignatura, subdividir las carpetas en áreas para las notas, ejercicios propuestos, programas de estudios, etc.)».



VanBergeijk, Klin y Volkmar (2008)
pág.1364

ADAPTACIÓN AL AULA EN CENTRO ORDINARIO



1. Conocer el desarrollo del alumno y sus características para adaptar los sistemas de trabajo en función de sus necesidades y capacidades. (Dificultades de Función ejecutiva)
2. Enseñar al alumno una estructura básica de trabajo para la realización de actividades escolares.
3. Seguir la graduación de dificultad desde sistema de izquierda a derecha a sistemas en los que tenga que levantarse para recopilar sus materiales y luego dejar el trabajo en otro sitio.

Item	Yes	No	NA	Notes
1. The student is able to work independently.				
2. The student is able to work with a peer.				
3. The student is able to work with an adult.				
4. The student is able to work with a peer and an adult.				
5. The student is able to work with a peer and an adult in a structured setting.				
6. The student is able to work with a peer and an adult in a structured setting with a peer.				
7. The student is able to work with a peer and an adult in a structured setting with a peer and an adult.				
8. The student is able to work with a peer and an adult in a structured setting with a peer and an adult in a structured setting.				



Evaluación

Paso 1. Considerar el entorno y al usuario/a: **habilidades y necesidades:** lectura, emparejamiento colores, desplazarse de área con/sin apoyo, experiencia trabajo independiente. Decidir si se usa **sistema fijo o portátil**. Concepto de **"terminado"**: cajón de "terminado" a la derecha, emparejamientos, listas autocomprobables...
Formato: Izquierda a derecha, sistema de emparejamiento, Listas escritas.



Paso 2. Crear el sistema de trabajo: **Análisis de tarea** (materiales, pasos...), **Organización del espacio de trabajo** (área definida, divisores, claves visuales...) mobiliario, Caja "terminado" si procede, **Materiales** extra, localizadores, claves...Asegurarse que se dominan las tareas.



Paso 3. Enseñar el sistema: Determinar **periodos de práctica**, enseñar uso (situarse atrás, dar todas las claves posibles, desvanecer ayudas). Uso **regular**, **supervisión**, valoración exactitud y ajuste. Uso de sistema de **registro**. Asegurar una **rotación** de tareas.



5. ESTRUCTURA VISUAL

TAREAS Y ACTIVIDADES ESTRUCTURADAS

La estructura depende de los objetivos, no al revés .Más apoyo/estructura en entornos para independencia.

Presentación y organización de tareas y **actividades para comprender**: Qué materiales usar, qué resultado se espera, si debe recopilar los materiales necesarios... la organización visual se refiere a cómo se presentan los materiales físicamente y la organización de la tarea a la estructura de la actividad individual.



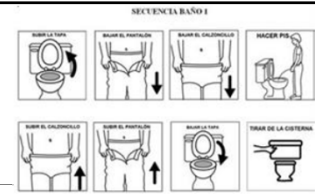
TAREAS Y ACTIVIDADES ESTRUCTURADAS

Saber **como usar los materiales sin claves externas ni explicaciones verbales**, decodificando solo instrucciones visuales. Tipos:

- Las características de los objetos indican intrínsecamente como deben usarse. No opción a error.
- Diferentes tipos de plantillas o encajables, que se emparejan como puzzles.
- Modelo de objeto/ foto/ dibujo para emparejar.
- Secuencias de pasos.
- Instrucciones escritas en variados formatos.



Claves de la información visual



Instrucciones visuales, pasos de una tarea escritos o representados de manera gráfica que proporcionan a los alumnos información sobre cómo realizar una actividad o cómo reunir las distintas partes de la misma.

Organización visual se refiere a la manera de utilizar el espacio para organizar las actividades. Ej. "limitar los materiales y dividir las tareas.

Claridad visual: sirve para atraer la atención del alumno y discriminar los aspectos centrales de las tareas. Ej. codificación mediante colores, el etiquetado, el realce y la limitación de la cantidad de materiales expuestos.

Estructura Visual de Tareas:

Instrucciones visuales

- Cómo empieza una actividad.
- Cuáles son los pasos.
- Cuál es el final de la actividad.

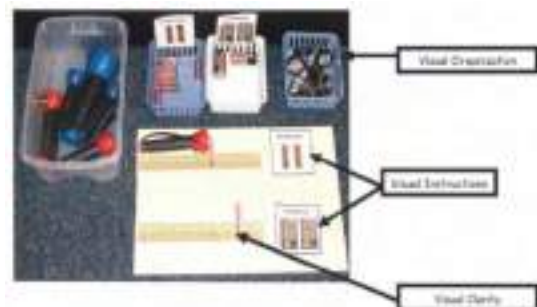
Organización visual

Organización de los materiales y las partes en el espacio. Segmentar en partes. Consideraciones: Características individuales. Función:

- Mejorar la atención.
- Mejorar la independencia.

Claridad visual

- Focalizar la atención del alumno hacia la información relevante mediante la modificación del ambiente considerando las características del alumno.



ESTRUCTURANDO TAREAS

Usar materiales **motivantes**, manejables...

Usar la **claridad visual**. Resaltar para dirigir la atención a lo relevante: subrayados, líneas, colores....



Claridad visual...

Destacar secuencia de pasos...

Elementos a reciclar...

Donde situar la respuesta...



Instrucciones visuales

Instrucciones visuales: complementan el lenguaje y amplían el significado.

Instrucciones visuales o "plantillas".

Organización independiente; oportunidades de comunicación.

Normas del aula: escribir positivamente (qué hacer, qué no hacer).

Estructura para tomar notas

Resaltar los puntos clave en las notas.

Vocabulario del tema: corresponder con pistas visuales.

Limitar las opciones.

Resumen de instrucciones clave.

Apoyo para tutoriales: correo electrónico, resumen del tutorial.

TI (Tecnología de la Información).

Pasos para desarrollar una tarea

Desarrollar las tareas basadas en las necesidades evaluadas. Deben ser específicas para cada persona.

Pensar cómo la tarea puede evolucionar y cambiar.

Desarrollar un plan para la generalización.

Asegurarse de que la tarea tiene un propósito facilita el aprendizaje.

Enseñar la tarea en sesiones 1 a 1, adaptando la tarea si la evaluación no muestra progreso.



Clasificación según organización visual de los materiales

Tareas en cajas de zapatos: material incrustado en una caja. Una unidad, de derecha a izquierda.

Formato bandeja: material montado en bandeja, inicio inmediato.

Formato cesta: todos los componentes en la cesta, pero debe prepararlos antes de empezar.

Formato carpeta: para tareas de clasificación de objetos bidimensionales, almacenados en sobre en la portada, se clasifican en otros en el interior.

Formato libre: la persona debe recopilar y organizar los materiales antes de empezar.



Tareas en Cajas de Zapatos

Tareas en su forma más simple.

Punto de partida (niños pequeños -aprendiendo "cómo trabajar" y pns con mayores necesidades de apoyo).

Reducen distracciones potenciales y ayudan centrarse en el propósito de la actividad.

Objetivo: que la persona la termine con éxito e independencia. Requiere comprensión del propósito que se persigue.

Se unifican las diferentes partes de la actividad y se destacan visualmente los detalles relevantes.

Base para el desarrollo de habilidades

Tipos de tareas

ACTIVIDADES SIMPLES DE PONER DENTRO.

- Poner piezas que están sobre velcro, dentro de recipiente abierto,
- Poner fichas que están en un recipiente, dentro de recipiente con ranura,
- Poner bloques que están en un recipiente dentro de recipiente con ranura,
- Poner fichas que están separadas, dentro de recipiente con ranura,
- Poner monedas que están dentro de un recipiente, en un tarro,
- Poner chinchetas que están separadas, dentro de un recipiente con ranura...



Tipos de tareas

Tareas que requieren mayor destreza con los dedos y mejor coordinación de manos

- Quitar pinzas y poner dentro, quitar cuentas de una cuerda y meterlas dentro de la caja

