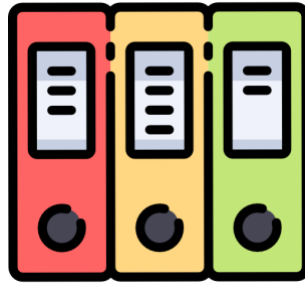


INTERVENCIÓN DEL MAESTRO DE AUDICIÓN Y LENGUAJE





El especialista de Audición y Lenguaje necesita unos documentos organizativos para usar durante el curso escolar, y es a inicio de curso cuando solemos preparar todo este material.

Algunos de ellos los podemos agrupar para tenerlo como un cuaderno de aula, y así tenerlo todo bien organizado. Yo suelo hacerme uno nuevo cada curso escolar, sólo debemos cambiar un par de datos de fechas, imprimir y encuadernar.

Os adjuntaré los modelos/fichas de cada uno de ellos que utilizo y también algunos ejemplos encontrados por internet de otros/as compañeros/as de profesión, para que vosotros os podáis elaborar uno propio a vuestro gusto y/o a las necesidades de vuestro centro. Los tenéis en la carpeta "Anexos" del módulo 2.



Cuaderno AL de planetaespecial.es

2.1. MODELO FICHA DE LOS ALUMNOS QUE RECIBEN SESIONES DE AL.

Aquí podéis tener dos tipos de fichas según vuestras preferencias. A mí me gusta tener una general, dónde apuntar la lista de alumnado que va a recibir sesiones de AL durante el curso escolar, y luego a parte, otra más específica, de cada alumno, dónde poner datos más relevantes como características, diagnóstico, aspectos a tener en cuenta, plan de trabajo, etc.

A inicio de curso tendréis una lista provisional que os entregará el orientador del centro escolar, donde sale todo el alumnado de necesidades educativas especiales que será atendido por el equipo de apoyo: profesores de pedagogía terapéutica, profesores de audición y lenguaje, profesores de atención a la diversidad... etc.

También es importante revisar el listado de alumnos del año anterior que recibieron apoyo por parte del especialista de AL, porque hay bastante alumnado que no sale en el listado del orientador y son alumnos que pueden recibir apoyo del AL si hay disponibilidad horaria (como es el caso del alumnado que presentan dislalias).

También os adjunto el modelo que suelo tener con la previsión de las sesiones de todo el alumnado que recibirá apoyo de AL, con el tipo de intervención que tendrá (si individual, en pequeño grupo, dentro del aula ordinaria, etc.), los recursos, horas de apoyo previstas, etc.

Lo suelo rellenar al inicio de curso para tener claro al hacer el horario junto al jefe de estudios u orientador.

2.2. MODELO FICHA ALUMNO INDIVIDUAL.

En este modelo tendremos los datos personales del alumno: nombre, curso, fecha de nacimiento, nombres de los padres, datos de contacto de ellos, información sobre alergias, medicación, si recibe apoyos externos, ayudas (becas) material que necesita (un sistema alternativo de comunicación, o un ipad para comunicarse), etc.

2.3. PROGRAMACIÓN GENERAL DE AULA (PGA).

Al inicio del curso escolar, debemos elaborar nuestra programación general anual del aula de AL, que deberá incluirse en el área de atención a la diversidad. La PGA es un documento de centro en el que se presenta un proyecto de actuación de todos los responsables de la educación escolar de nuestro alumnado.

Se realiza una revisión de la PGA durante los siguientes trimestres, es la ocasión de incluir cambios que hayan podido suceder (incorporaciones de alumnado, bajas...).

Los puntos que debéis especificar en la PGA los tenéis especificados en el módulo 1 del temario de este curso.

2.4. MODELO FICHAS SESIONES TRIMESTRALES.

En este modelo de ficha tengo los datos del alumno y una tabla donde escribo los aspectos trabajados en la fecha de la sesión y los resultados obtenidos. Así llevo un registro individual de cada sesión.

Si es un grupo reducido de alumnos, por ejemplo, para trabajar dislalias, no lo escribo por separado, en la misma ficha de grupo pongo los nombres de cada uno de ellos y el resultado obtenido, para no tener que duplicar trabajo.

2.5. MODELO FICHA COORDINACIÓN CON TUTOR/ESPECIALISTAS.

En este modelo tengo los datos del alumno/a, los profesores de apoyo que asisten a esa reunión, los temas a tratar y las propuestas y/o acuerdos a los que se llegan.

2.6. MODELO FICHA ENTREVISTAS FAMILIAS.

Este modelo de ficha es igual que el de coordinación con el tutor, pero para realizar las entrevistas con las familias.

2.7. MODELO FICHA ENTREVISTAS SERVICIOS EXTERNOS.

Este modelo de ficha es igual que el de coordinación con el tutor, pero para realizar las entrevistas con los servicios externos.

2.8. MODELO DEMANDA DE AUDICION Y LENGUAJE.

Os he adjuntado el modelo de demanda que solemos utilizar en mi centro escolar y entregar a los tutores cuando tienen la sospecha de que alguno de sus alumnos puede presentar un problema de lenguaje o habla. Este modelo es rellenado por el/la tutor/a del alumno/a y entregado al orientador del centro, el cual nos pasa luego la demanda para poder intervenir.

Para casos en que debe intervenir el orientador, tenemos otro modelo más extenso. Si el orientador cree necesario, nos puede pedir intervenir en el proceso de evaluación del lenguaje y comunicación.

2.9. MODELO DE INFORMES NEAE Y DIAC.

Cuando llegáis por primera vez a un centro educativo, el jefe de estudios o el orientador, os comunicarán cuales son los documentos que deberéis tener en cuenta del alumnado Neae (Necesidades específicas de apoyo educativo).

Las Necesidades Específicas de Apoyo Educativo identifican y evalúan considerando el funcionamiento del alumno dentro de su contexto educativo, independientemente de su condición personal y social, con el objetivo de proporcionarle los apoyos necesarios para favorecer el aprendizaje en condiciones de equidad. Deben basarse en:

- Las áreas de fortalezas del alumno.
- Las competencias previamente adquiridas y la modalidad de aprendizaje más eficaz.
- Los retos, los desafíos curriculares a los que se enfrenta
- Las condiciones personales o sociales que interfieren en su capacidad de aprender.

Se considera Necesidad Educativa Especial el desfase que se produce entre las capacidades del alumno y las exigencias del contexto. Este desfase afecta sustancialmente el desarrollo y el aprendizaje.

La necesidad de garantizar la inclusión de todos los alumnos hace necesaria una tarea que a menudo, parece contradictoria con el sistema inclusivo: designar y definir las categorías de necesidades de apoyo educativo. Estas categorías y definiciones no definen la persona, definen condiciones temporales o permanentes en que se encuentra la persona. Hablamos de categorías para ajustar mejor las medidas y soportes.

Las discapacidades y los trastornos de desarrollo deben ser considerados desde el modelo social, abordados desde el mismo currículum y dedicando esfuerzos para garantizar que el alumno puede acceder y participar en todas aquellas actividades que resultan imprescindibles para su desarrollo y aprendizaje en sociedad.

Os he dejado en anexos los modelos que usamos en nuestro centro educativo, están en catalán, pero son fáciles de entender. Es solo para que tengáis una guía y saber un poco de qué hablamos, si nunca habéis visto o elaborado uno.

2.10. PROGRAMACIÓN DE AL.

Realizaremos también una programación diferente para cada uno de nuestro alumnado que recibirá apoyo de AL. Para ello debemos tener presente:

Área preverbal

Área anatómico-funcional

Área Fonético-Fonológica

Área Morfosintáctica

Área Léxico-semántica

Área Pragmática

En internet tenéis muchos modelos de otros/as compañeros/as. Yo os adjunto algunos de ellos.

Importante: Muchos de ellos no están actualizados, por ejemplo, con el tema de los ejercicios de praxias y soplo. La investigación y los estudios han demostrado que no sirven para rehabilitar, intervenir o

prevenir las dificultades del habla y del lenguaje. Sería conveniente una lectura y actualización sobre este tema. Yo os aconsejo a Gerardo Aguado y a Franklin Susanibar.

2.11. MODELO INFORMES TRIMESTRALES.

En mi caso, a parte de colaborar en la elaboración de los informes del alumnado Neae, suelo hacer un informe inicial y final para aquellos alumnos que también reciben apoyo de AL.

Son informes muy sencillos, con vocabulario muy básico para que pueda ser bien entendido por las familias, ya que en mi centro las familias son de un nivel socio cultural medio-bajo, incluso hay familias con las que tengo que tener entrevistas personales y explicarles el informe porque no saben leer.

En ellos pongo:

- Datos personales del alumno, curso, tutor/a, número de sesiones que recibe de mi parte.
- Aspectos programados para todo el curso y los trabajados en el trimestre.
- Evolución: aquí narro qué dificultades nos hemos encontrado, qué aspectos ha conseguido, etc.

2.12. MODELO PAUTAS PARA PADRES.

Podéis confeccionar un modelo de pautas para entregar a las familias en cuanto a estimulación del lenguaje oral (sobre todo cuando son pequeños) o pautas para dejar de usar el chupete... Os dejo también algunos modelos de otros/as compañeros/as encontrados en internet:

[Folletos de ayuda a padres y madres](#), de Jesús Jarque.

2.13. MODELO CARTA DERIVACIÓN ESPECIALISTAS.

Cuando observamos que necesitamos derivar a nuestro alumno a algún especialista en concreto, porque hemos observado algo, como por ejemplo a un otorrinolaringólogo porque observamos un frenillo lingual corto, tengo un modelo de carta para rellenar con los datos del alumno y así poder entregar a la familia para que acudan al pediatra para que les deriven a dicho especialista.

2.14. MEMORIA DE AL.

Al final del curso escolar, los maestros de Audición y Lenguaje tenemos que confeccionar la parte de la memoria que irá dentro de la memoria anual de centro.

En ella básicamente debemos redactar un documento con la valoración de los objetivos planteados en la PGA, si se han conseguido, si no se han podido llevar a cabo, etc.

Dejaremos reflejados también aspectos como:

- El alumnado atendido por parte del AL.
- Metodología empleada.
- Coordinación con los tutores, familias, servicios externos, etc.
- Propuestas de mejora.

Cada centro tiene una manera de trabajar, en el mío nos reunimos todo el equipo de orientación y lo redactamos y revisamos todos juntos.