

IDEAS PARA CUMPLIMENTAR

PRA

NEAE, REPETIDORES Y DIFICULTADES



GUÍA UNIFICADA DE IDEAS Y ORIENTACIONES PARA SÉNECA

Primaria y Secundaria	Leer, seleccionar y adaptar	5 apartados del PRA
-----------------------	-----------------------------	---------------------

Documento de apoyo: no sustituye las instrucciones oficiales del centro ni la normativa aplicable.

ESTE DOCUMENTO RECOGE ORIENTACIONES E IDEAS PARA CUMPLIMENTAR EL PRA DE ALUMNADO NEAE, REPETIDOR O CON DIFICULTADES.

LEER, SELECCIONAR Y ADAPTAR A CADA ALUMNO/A ORGANIZADO ÚNICAMENTE EN LOS 5 APARTADOS PRINCIPALES PARA FACILITAR SU CUMPLIMENTACIÓN EN SÉNECA

CÓMO UTILIZAR ESTA GUÍA

- No es una plantilla cerrada. Selecciona solo las medidas que tengan sentido para el alumno o alumna y para la materia o área.
- Prioriza medidas concretas, realistas y observables. Es mejor registrar actuaciones aplicables que una lista extensa difícil de llevar a la práctica.
- Redacta de forma específica: fragmentar consignas, anticipar vocabulario, ofrecer un organizador visual, ampliar tiempo, comprobar comprensión, etc.
- Adapta la redacción al nivel educativo, a la materia y a las necesidades reales del alumnado.
- Coordina las medidas con tutoría, orientación, PT/AL y equipo docente cuando proceda.

IDEA CLAVE

Esta versión se ha unificado para que el profesorado pueda localizar rápidamente las ideas correspondientes a cada apartado de Séneca, evitando duplicidades entre epígrafes.

LOS 5 APARTADOS QUE ENCONTRARÁS

1. Tipos de actividades y tareas	Págs. 3-4	2. Formas de acceso a la información	Pág. 5
3. Recursos didácticos	Pág. 6	Ayuda docente	Pág. 6
4. Agrupamientos, distribución espacios y tiempos	Pág. 7	5. Instrumentos de evaluación	Pág. 8
Forma de calificar	Pág. 8	Seguimiento y revisión	Pág. 9

1. TIPOS DE ACTIVIDADES Y TAREAS

Comprensión y estructuración

- Presentar instrucciones breves, secuenciadas y numeradas, evitando varias órdenes en una misma frase.
- Ofrecer un ejemplo resuelto o un modelo antes de iniciar una tarea nueva.
- Destacar visualmente verbos de acción, datos relevantes y palabras clave del enunciado.
- Anticipar el objetivo de la actividad: “al terminar serás capaz de...”.
- Comprobar la comprensión pidiendo al alumno/a que explique con sus palabras qué debe hacer.
- Fragmentar tareas largas en pasos pequeños con casillas de verificación.
- Introducir glosarios previos con vocabulario esencial, definiciones sencillas y ejemplos.
- Utilizar esquemas, mapas conceptuales, líneas del tiempo, tablas, diagramas y organizadores gráficos.
- Relacionar los contenidos nuevos con conocimientos previos mediante preguntas de activación.
- Alternar explicaciones breves con pequeñas actividades de comprobación.
- Usar ejemplos cercanos, situaciones cotidianas y contextos funcionales.
- Permitir apoyos visuales o auditivos: imágenes, vídeos breves, audio, subtítulos o lectura acompañada.

Práctica y refuerzo

- Proponer actividades graduadas de menor a mayor complejidad.
- Combinar preguntas cortas, opción múltiple, relacionar, ordenar, completar, verdadero/falso, respuesta abierta y tareas prácticas.
- Reducir ejercicios repetitivos cuando ya se haya comprobado la adquisición del aprendizaje.
- Priorizar actividades esenciales y evitar copia mecánica innecesaria de enunciados extensos.
- Realizar repastos breves y espaciados de contenidos anteriores.
- Crear actividades de recuperación inmediata tras detectar errores frecuentes.
- Utilizar bancos de ejemplos y contraejemplos para diferenciar conceptos similares.
- Ofrecer una segunda oportunidad de práctica después de recibir retroalimentación.
- Incluir actividades autocorregibles o con solución guiada para favorecer el aprendizaje autónomo.

Autonomía y funciones ejecutivas

- Proporcionar checklist de materiales, pasos y entregas.
- Dividir proyectos en hitos intermedios con fechas visibles y alcanzables.
- Utilizar temporizadores visuales o avisos de tiempo restante.
- Enseñar estrategias para revisar el trabajo antes de entregarlo.
- Facilitar plantillas para organizar textos, problemas, proyectos o exposiciones.
- Anotar en agenda o plataforma las tareas esenciales y comprobar que han quedado registradas.

Motivación y participación

- Ofrecer elección entre dos actividades equivalentes o entre distintos formatos de producto final.
- Plantear retos breves, juegos o dinámicas de gamificación cuando sean adecuados.
- Reforzar el progreso y el esfuerzo con retroalimentación específica.
- Celebrar metas intermedias y avances visibles, especialmente en tareas de larga duración.
- Conectar actividades con intereses del alumnado sin perder el objetivo curricular.
- Incluir tareas con producto final útil: cartel, maqueta, audio, presentación, demostración, infografía o tutorial.

Interacción, cooperación y transferencia

- Usar aprendizaje cooperativo con roles claros y tareas individuales identificables.
- Aplicar tutoría entre iguales para repasar, resolver dudas o preparar actividades.
- Incorporar debates, dramatizaciones, demostraciones y explicaciones entre compañeros.
- Realizar actividades prácticas en taller, laboratorio, biblioteca, patio, huerto u otros espacios del centro.
- Plantear problemas o situaciones reales que requieran aplicar lo aprendido.
- Promover autoevaluación y metacognición mediante diarios breves, escalas, dianas o preguntas de reflexión.

EJEMPLO DE REDACCIÓN PARA SÉNECA

Se propondrán actividades secuenciadas y graduadas, con instrucciones breves, ejemplos previos y apoyos visuales. Las tareas extensas se fragmentarán en pasos, se priorizarán los aprendizajes esenciales y se ofrecerán oportunidades de práctica, revisión y mejora.

2. FORMAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

- Plataforma educativa del centro (Moodle u otra) con materiales organizados por temas, fechas y tareas.
- Libro de texto, cuaderno o dossier de referencia con indicación clara de las páginas esenciales.
- Fotocopias o fichas adaptadas en extensión, estructura o nivel de apoyo cuando sea necesario.
- Esquemas, resúmenes, mapas conceptuales, líneas del tiempo y tablas de síntesis.
- Presentaciones con poco texto, tipografía legible y apoyo de imágenes o gráficos.
- Vídeos breves, audios, demostraciones y tutoriales para complementar la explicación oral.
- Materiales con lectura guiada: palabras clave destacadas, preguntas de apoyo y ejemplos intercalados.
- Fragmentación de textos largos en apartados con títulos y preguntas de comprensión.
- Lectura compartida o acompañada de consignas especialmente complejas.
- Glosarios visuales o bilingües cuando el vocabulario específico sea una barrera.
- Organizadores previos que indiquen qué se va a aprender, qué materiales se necesitan y qué pasos se seguirán.
- Plantillas de apuntes, guiones o cuadernos estructurados para reducir la carga de copia.
- Acceso a material de repaso o ampliación según ritmo y necesidades.
- Recursos digitales accesibles desde casa cuando sea posible y proceda.
- Recordatorios visuales de fórmulas, procedimientos o estrategias, cuando su uso esté permitido.
- Apoyos de accesibilidad disponibles en los dispositivos: zoom, lectura en voz alta, dictado, subtítulos o ajuste de contraste, si resultan adecuados.

EJEMPLO DE REDACCIÓN PARA SÉNECA

El alumnado accederá a la información mediante explicaciones breves, libro o dossier, materiales en la plataforma educativa, esquemas y apoyos visuales. Se facilitarán plantillas, glosarios o resúmenes cuando sea necesario y se comprobará la comprensión de las consignas antes de iniciar las tareas.

3. RECURSOS DIDÁCTICOS

Recursos y materiales

- Material manipulativo y modelos físicos para representar conceptos abstractos.
- Organizadores gráficos, tarjetas, mapas conceptuales y paneles visuales.
- Plantillas de resolución de problemas, escritura, planificación de proyectos o exposiciones.
- Rúbricas sencillas y listas de cotejo entregadas antes de realizar la tarea.
- Calculadora cuando su uso sea coherente con el aprendizaje evaluado.
- Reglas, tablas de fórmulas, diccionarios, glosarios o materiales de consulta autorizados.
- Pizarra digital para modelar procedimientos paso a paso y mantener ejemplos visibles.
- Cuestionarios interactivos, formularios, juegos educativos y actividades autocorregibles.
- Vídeos, podcasts, infografías, simuladores, laboratorios virtuales y recursos multimedia.
- Materiales con distintos niveles de apoyo: modelo completo, guía parcial y realización autónoma.
- Portafolio o carpeta de aprendizaje para conservar producciones, revisiones y progresos.
- Agenda, calendario visual o planificador semanal para organizar tareas y pruebas.
- Temporizador o reloj visual para apoyar la gestión del tiempo.
- Material específico facilitado por orientación, PT o AL cuando proceda.
- Recursos de apoyo a la lectura y escritura: pautas, guías, dictado o lectura en voz alta si están recomendados.

Ayuda docente durante el aprendizaje y la evaluación

- Ubicar al alumnado en un lugar que favorezca la atención y permita recibir apoyo discreto del profesorado.
- Anticipar el formato de la actividad o prueba y explicar qué tipos de tareas aparecerán.
- Leer o aclarar consignas cuando la dificultad de comprensión del enunciado no sea el objetivo que se evalúa.
- Reformular instrucciones con lenguaje más claro sin proporcionar la respuesta.
- Comprobar al inicio que ha comprendido qué debe hacer y qué materiales puede utilizar.
- Ofrecer ejemplos equivalentes antes de comenzar, especialmente en tareas nuevas.
- Fragmentar pruebas o actividades extensas en bloques claramente diferenciados.
- Supervisar la gestión del tiempo y avisar de los minutos restantes.
- Permitir pausas breves o cambios de tarea cuando estén justificados.
- Facilitar tiempo adicional cuando sea necesario y esté contemplado en las medidas aplicables.
- Reducir elementos distractores en documentos o pruebas: exceso de texto, información redundante o diseño recargado.
- Ofrecer espacio suficiente para responder y separar visualmente las preguntas.
- Permitir formas alternativas de respuesta -oral, práctica, digital o audiovisual- cuando resulten pertinentes.
- Dar retroalimentación específica: qué está bien, qué debe mejorar y cuál es el siguiente paso.
- Proporcionar oportunidades de corrección o mejora de tareas para evidenciar progreso.
- Coordinar apoyos con PT/AL u otros profesionales cuando corresponda.

EJEMPLO DE REDACCIÓN PARA SÉNECA

Se utilizarán recursos variados y accesibles: esquemas, plantillas, material visual y manipulativo, pizarra digital, materiales en la plataforma educativa y herramientas de organización. El profesorado comprobará la comprensión de las tareas, podrá reformular instrucciones y realizará seguimiento de la gestión del tiempo sin proporcionar la respuesta.

4. AGRUPAMIENTOS, DISTRIBUCIÓN ESPACIOS Y TIEMPOS

Agrupamientos

- Agrupamiento flexible: individual, pareja, pequeño grupo o gran grupo según la tarea.
- Parejas cooperativas seleccionadas por compatibilidad y apoyo mutuo.
- Tutoría entre iguales con roles y tiempos definidos.
- Grupos heterogéneos con reparto explícito de responsabilidades.
- Atención específica dentro o fuera del aula ordinaria cuando esté planificada por el equipo correspondiente.
- Momentos de trabajo individual después de actividades cooperativas para comprobar aprendizaje personal.
- Evitar que el alumno dependa siempre del mismo compañero: variar apoyos progresivamente.

Distribución de espacios y tiempos

- Ubicación próxima al profesorado o a la zona principal de explicación si favorece la atención.
- Alejar de focos de distracción cuando resulte beneficioso.
- Mantener vías y materiales organizados para reducir interrupciones.
- Disponer de una zona tranquila para tareas que requieran concentración, si el aula lo permite.
- Estructurar el tiempo de trabajo en bloques cortos con objetivos concretos.
- Permitir más tiempo para completar determinadas tareas o pruebas cuando sea necesario.
- Anticipar cambios de actividad y transiciones con avisos breves.
- Programar descansos o pausas cortas si están justificadas.
- Utilizar calendario visible de entregas, pruebas y revisiones.
- Entregar proyectos por fases en lugar de una única fecha final.
- Reservar unos minutos al final para revisar agenda, materiales y tareas pendientes.

EJEMPLO DE REDACCIÓN PARA SÉNECA

Se utilizarán agrupamientos flexibles y se seleccionará la ubicación del alumnado atendiendo a la tarea y a sus necesidades. Las actividades extensas se organizarán por fases, con tiempos visibles, avisos de transición y ampliación de tiempo cuando sea necesario.

5. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Instrumentos y evidencias

- Observación sistemática mediante registros breves de participación, autonomía, comprensión y aplicación.
- Listas de cotejo para comprobar pasos, procedimientos o elementos obligatorios de una tarea.
- Rúbricas con descriptores claros y lenguaje comprensible.
- Revisión del cuaderno, portfolio o carpeta de aprendizaje.
- Pruebas escritas con diseño claro y estructura predecible.
- Pruebas orales o entrevistas breves cuando permitan evidenciar adecuadamente el aprendizaje.
- Tareas prácticas, demostraciones, montajes, experimentos o resolución de situaciones reales.
- Proyectos, trabajos de investigación, maquetas, presentaciones y producciones digitales.
- Preguntas de respuesta breve combinadas con tareas de aplicación.
- Autoevaluación y coevaluación guiadas mediante escalas, dianas, rúbricas o cuestionarios.
- Registro de progreso entre una primera versión y una versión revisada de una tarea.
- Evidencias audiovisuales: audio, vídeo, podcast o explicación grabada cuando sean pertinentes.

Formas de calificar

- Vincular la valoración a los criterios de evaluación aplicables y a las evidencias recogidas.
- Utilizar varios instrumentos para evitar que toda la valoración dependa de una única prueba.
- Explicitar previamente qué se va a valorar mediante rúbricas o listas de cotejo.
- Valorar el desempeño demostrado en tareas adaptadas en su formato, apoyos o tiempos, manteniendo el referente de evaluación correspondiente.
- Registrar el progreso de forma continua y utilizar la observación como evidencia complementaria.
- Permitir demostrar un mismo aprendizaje mediante productos distintos cuando sea compatible con el criterio evaluado.
- Diferenciar errores de presentación o lectura de aquellos relacionados directamente con el aprendizaje que se evalúa.
- Documentar los apoyos utilizados para interpretar correctamente las evidencias de aprendizaje.

IMPORTANTE

Una adaptación de acceso, del formato, del tiempo o de los apoyos no equivale por sí sola a modificar los criterios de evaluación. La calificación debe reflejar el aprendizaje evidenciado conforme a la programación y a la normativa aplicable.

EJEMPLO DE REDACCIÓN PARA SÉNECA

Se utilizarán pruebas, tareas prácticas, observación sistemática, cuaderno o portfolio, proyectos, rúbricas y listas de cotejo, procurando recoger evidencias variadas del aprendizaje. La valoración se realizará a partir de los criterios de evaluación y de las evidencias recogidas, teniendo en cuenta las adaptaciones de acceso o formato aplicadas.

SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DEL PRA

- Registrar brevemente la situación de partida: fortalezas, dificultades observadas y barreras que interfieren en el aprendizaje.
- Fijar uno o dos objetivos concretos por periodo, evitando metas demasiado amplias.
- Definir indicadores observables: inicia la tarea con menos ayuda, entrega dentro del plazo, comprende consignas de dos pasos, mejora la precisión, etc.
- Anotar qué medidas se aplican con mayor frecuencia y en qué materias o situaciones.
- Revisar el PRA en fechas acordadas o cuando haya cambios significativos.
- Identificar qué estrategias funcionan mejor y mantenerlas de forma coherente.
- Retirar progresivamente apoyos cuando el alumnado adquiere autonomía.
- Modificar medidas que no estén dando resultado, evitando mantenerlas por rutina.
- Recoger evidencias sencillas: producciones, registros de clase, resultados, participación, autonomía o asistencia.
- Compartir acuerdos esenciales con el equipo docente y, cuando proceda, con la familia.
- Coordinar con orientación/PT/AL las medidas específicas que requieran seguimiento especializado.
- Cerrar cada revisión con una decisión clara: mantener, intensificar, sustituir o retirar medidas.

EJEMPLO DE SEGUIMIENTO

Medida: fragmentar tareas extensas y usar checklist. Indicador: completa al menos 4 de 5 pasos con autonomía. Revisión: quincenal. Decisión: mantener la medida y reducir progresivamente los recordatorios verbales.

SEÑALES DE QUE UNA MEDIDA ESTÁ FUNCIONANDO

- Necesita menos ayuda para iniciar o terminar la tarea.
- Aumenta la calidad o cantidad de trabajo realizado.
- Mejora la comprensión de consignas y disminuyen los errores por interpretación.
- Participa con mayor seguridad y mantiene la atención durante más tiempo.
- Entrega con mayor regularidad y se organiza mejor.
- Puede explicar qué estrategia le ayuda y empieza a utilizarla de forma autónoma.