



GUÍA PARA LA DOCENCIA Y LA EVALUACIÓN VIRTUAL DEL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECÍFICAS

PIUNE, Servicio Para la Inclusión en la UAB.

Apoyo a estudiantes con Necesidades Educativas Específicas

11 de mayo de 2020

Campus de la UAB, Bellaterra (Cerdanyola del Vallès)

Contenidos

1. Recomendaciones para la docencia no presencial	2
1.1. Planificación	2
1.2. Desarrollo de las clases en línea	3
1.3. Tutorías	4
2. Recomendaciones para la adaptación de la evaluación	4
2.1. Exámenes tipo test en Moodle	4
2.2. Trabajos escritos	5
2.3. Evaluación por videoconferencia	5
3. Materiales accesibles	5

Presentación

Ante la situación de excepcionalidad generada por la crisis sanitaria de la COVID-19, la UAB ha elaborado directrices y ha tomado medidas generales para el funcionamiento de la docencia y la evaluación del curso 2019-2020.

Desde el PIUNE, Servicio Para la Inclusión en la UAB se ha detectado que, como consecuencia de esta situación, en algunos casos las dificultades del alumnado con necesidades educativas específicas se han visto incrementadas. Así pues, en este nuevo escenario es importante poner al alcance del profesorado las recomendaciones y las herramientas para desarrollar su actividad docente a distancia para atender al alumnado con necesidades educativas específicas.

Esta guía presenta una recopilación de recursos generales y útiles como la accesibilidad de los materiales, así como otros ajustes que tienen un carácter relevante para atender la individualidad del alumnado y que es conveniente tener en cuenta en el momento actual.

1. Recomendaciones para la docencia no presencial

1.1. Planificación

- Se debe explicar cómo se estructurará la asignatura de forma explícita y dar detalles sobre:
 - a. Si habrá clases por videoconferencia (y, si las hay, cómo se desarrollarán, en qué plataforma y cuándo).
 - b. Qué actividades evaluativas se harán y dónde se puede encontrar información sobre lo que se tiene que hacer.
 - c. Cómo y en qué plazos se tienen que entregar las actividades.
- Se debe hacer uso del calendario de Moodle a fin de que el alumnado disponga de la información sobre cuándo se dan clases en línea, cuáles son los plazos de entrega de los trabajos y la fecha de realización de las evaluaciones.

- Hay que escuchar las inquietudes y necesidades del alumnado después de dar las indicaciones y orientaciones. Hay que estar abiertos a resolver dudas.
- Se deben dar indicaciones sobre cómo os comunicaréis con el alumnado y cómo será vuestra interacción con ellos. Explicad al alumnado cómo tienen que ponerse en contacto con vosotros (por correo electrónico, en el horario de tutoría en línea, etc.).
- Igual que lo haríais en la clase presencial, se debe introducir cada tarea dando las instrucciones (mediante texto, audio o vídeo), proporcionando ejemplos relevantes (cuando sea útil o posible) y recordando al alumnado cómo la actividad está conectada con los objetivos y los resultados de aprendizaje de todo el curso. incluid también información clara sobre cómo se calificará la actividad.

1.2. Desarrollo de las clases en línea

Si se dan **clases por videoconferencia**, hay que tener en cuenta la accesibilidad de las personas con **discapacidad auditiva**. Algunas recomendaciones son:

- Hacer uso del Microsoft Teams y guardar el vídeo en Stream, añadir subtítulos y compartirlo con el alumnado. Encontraréis más información sobre cómo llevar a cabo este procedimiento en las infografías que ha creado el Área de Planificación de Sistemas de Información: <https://infogram.com/gravacio-videos-curts-i-cv-1h7j4dprney94nr>.
- Otra herramienta similar es el Aegisub: es un programa para adaptar los vídeos haciendo uso de subtítulos. Para más información consultad el documento [Guía para el uso de Aegisub](#).
- Utilizar un documento de Google Docs compartido con el estudiante y utilizar la opción “Transcripción por voz”. De esta forma podéis dar la clase por Teams manteniendo abierto el documento de Google Docs, donde se irá transcribiendo lo que digáis. Podéis encontrar más información en la [Guía de utilización de la escritura por voz de Google Docs](#).
- Facilitar al alumno todo el contenido que se ha impartido en la clase por escrito.
- Hay personas con baja audición que no necesitan subtítulos si disponen de un audio de buena calidad y pueden escucharlo tantas veces como necesiten. Durante la grabación es importante tener buena visibilidad de la boca, vocalizar correctamente y hablar pausadamente, sin ruidos de fondo.

Si se utilizan PowerPoints **que incorporen audio** es necesario añadir un guion de cada diapositiva a las notas de PowerPoint o facilitar un guion del texto con el contenido del temario. Si se incorpora un **archivo de vídeo** a una diapositiva, existe la opción de añadir [subtítulos](#). Si necesitáis apoyo, podéis enviar el material para adaptar a fas.centre.recursos@uab.cat.

Los alumnos con **discapacidad física o trastorno mental** pueden presentar limitaciones para tomar apuntes, así que sería recomendable mantener la grabación de la clase durante un tiempo para que la puedan volver a visualizar.

1.3. Tutorías

- Facilitar tutorías para hacer revisiones de examen y evaluar con el alumno si ha habido alguna incidencia con el tipo de prueba.
- Facilitar tutorías para resolver dudas y orientar al alumnado sobre los pasos que tienen que seguir en determinadas tareas.

2. Recomendaciones para la adaptación de la evaluación

2.1. Exámenes tipo test en Moodle

- **Ampliación de tiempo:** el tiempo extra que necesita a cada alumno está especificado en su [Informe de recomendaciones](#) que centraliza el tutor o tutora de cada centro, y también se comunica al profesorado cuándo se envía el correo de recordatorio de las adaptaciones desde el servicio.
 - Moodle ofrece opciones para dar más tiempo a un alumno. Para más información, consultad los siguientes documentos: [Guía rápida: cómo crear un cuestionario tipo test limitado en el tiempo](#) y [Guía de aplicación de las adaptaciones en el Campus Virtual](#).
- **Canales para pedir aclaraciones:** hay alumnos que necesitan que el profesorado les lea el enunciado, que se reformule la pregunta o consultar dudas. Se puede hacer mediante el Microsoft Teams o programas de mensajería instantánea.
- **Realizar las pruebas evaluativas de forma no secuencial:** de forma puntual y previo acuerdo y recomendación del PIUNE, se puede facilitar que el alumnado pueda volver atrás en los cuestionarios con el fin de revisar las respuestas.
 - Moodle ofrece la opción de hacerlo. Para más información, podéis consultar la [Guía de aplicación de las adaptaciones en el Campus Virtual](#) y la página 9 de la [Guía rápida: cómo crear un cuestionario tipo test limitado en el tiempo](#).
- **Revisor de pantalla:** el alumnado con ceguera utiliza un revisor de pantalla para acceder al cuestionario. Es compatible con Moodle, pero cabe recordar que:
 - Las **imágenes** y las **operaciones matemáticas** tienen que ir acompañadas de un texto descriptivo.
 - Si se utilizan **documentos digitales**, tienen que ser accesibles con revisor de pantalla. No tienen que estar protegidos y se recomiendan formados editables, por ejemplo un documento en Word o PDF sin proteger.
 - En caso de dudas en relación con la accesibilidad del documento, podéis enviar vuestras consultas y el documento de examen a fas.piune@uab.cat y, en caso necesario, se hará la adaptación en colaboración con la ONCE.
- **Intérprete de lengua de signos:** el alumnado con sordera que es usuario de lengua de signos dispondrá de este recurso durante el examen. Es necesario coordinarse con el PIUNE y el tutor o tutora PIUNE de la facultad, previamente,

con el fin de establecer los medios que hay que utilizar y hacer las gestiones con el intérprete. Si tenéis cualquiera duda, contactad con fas.piune@uab.cat.

- **Asistentes personales:** el alumnado con movilidad reducida y dependiente que utilice este recurso tiene derecho a recibir su apoyo durante el examen. Para cualquier duda, contactad con fas.piune@uab.cat
- **Crisis o situaciones sobrevenidas durante el examen:** el alumnado puede sufrir crisis causadas por motivos orgánicos (epilepsia, enfermedad de Crohn, etc.) o trastornos psicológicos (ataques de pánico) durante una prueba. Hay que tener en cuenta que esta dificultad no está relacionada con su actitud, sino con su salud. Es recomendable acordar previamente cómo proceder si se da esta situación, por ejemplo avisar al profesorado, parar y reanudar el examen, finalizar la prueba en una tutoría, abandonar la prueba, etc.

2.2. Trabajos escritos

- Facilitar **tiempo adicional** para la entrega de trabajos, hacer las tareas y las actividades establecidas por el alumnado que lo precise. En caso de que se cierre el plazo establecido en Moodle, se puede alargar el plazo o bien enviarlos por correo electrónico.
- Permitir trabajos en **formato individual o de grupo reducido** (dos o tres personas como máximo) para el alumnado que lo requiera. Los trabajos tendrían que ajustar su exigencia al número de personas que trabajen.

2.3. Evaluación por videoconferencia

- Alumnado con **discapacidad auditiva:**
 - Si es usuario de intérprete de lengua de signos debe poder tener un intérprete durante la prueba.
 - Si tiene baja audición, hay que acordar con el alumno si se hace una prueba alternativa.
 - Si el alumno con baja audición quiere hacer la prueba por videoconferencia, aseguraos de tener una buena resolución de imagen para facilitar la lectura labial y una buena calidad de audio para que os oiga claramente. Repetidle la información tantas veces como lo necesite.
- Alumnado con **discapacidad visual:**
 - Si se hace uso de imágenes durante la prueba, estas deben tener una buena resolución y se le deben enviar previamente para que las pueda ampliar.
 - Si el alumno no tiene resto visual (invidente) no puede ver las imágenes ni las operaciones matemáticas y las tendréis que describir.

En caso de duda, contactad con fas.piune@uab.cat.

3. Materiales accesibles

- Facilitad los recursos audiovisuales con subtítulos o una transcripción de la información tratada en el vídeo.
- Con respecto al alumnado con baja visión, hay que tener en cuenta que las imágenes digitalizadas tienen que ser de la máxima calidad.

- Los documentos en formato imagen (por ejemplo, una fotografía de un texto) no son legibles para los programas revisores de pantalla que utilizan las personas invidentes. También debe haber un texto alternativo para las imágenes.
- Los documentos de texto tienen que ser editables y no protegidos (tipo formado Word).
- En las presentaciones en PowerPoint y las tablas de datos que se presentan con imágenes es necesario añadir un texto explicativo o adjuntar el objeto en Excel.
- Si no tenéis el documento en formato accesible, lo podéis enviar a fas.centre.recursos@uab.cat con el fin de adaptarlo.

Podéis encontrar información y recursos para hacer que los materiales sean accesibles en los enlaces siguientes:

- [Documentos electrónicos accesibles](#)
- [Guía de accesibilidad de documentos electrónicos](#)
- [Guía de contenido digital accesible](#)
- [Cómo diseñar material accesible para personas con discapacidad visual](#) (entrar como invitado)