

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ANEXO 1. EJEMPLO DE COMUNICACIÓN AUMENTATIVA Y ALTERNATIVA (CAA)	A1.G3.MD1.DE	20/11/2025
		Versión 1	Página 1 de 7

1. Elabore un documento de desarrollo de la propuesta.

Este documento debe contener una introducción dirigida a la persona usuaria de CAA, a la familia, cuidador o cuidadora, a su entorno más cercano.

Ejemplo: Este camino de desarrollo y aprendizajes de _____ (nombre del usuario de CAA) es muy importante, sabemos que cada paso es único y que, ustedes como su entorno más cercano, son la base fundamental para alcanzar sus logros. Es por ello que queremos ofrecerles una propuesta de trabajo pensada con mucho cuidado y respeto hacia los requerimientos de _____ (nombre de la persona).

2. Resumen de los aspectos más importantes de la historia de vida de la persona.

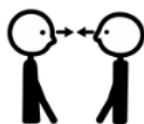
El documento debe contener un breve relato que tenga en cuenta el contexto de la persona con base en la información que se recopila en el Anexo 1. Para la comprensión de quien acompañará la implementación de la propuesta es importante que se incluyan los elementos a usar, así como la explicación del elemento, descripción de su utilización y de más detalles que permitan su correcta ejecución.

ASPECTO	DETALLE
Datos generales de interés	¿Qué son los pictogramas?: Los pictogramas son símbolos gráficos que facilitan la comunicación a personas con lenguaje no verbal.  <i>Fuente: Pictogramas - Plena inclusión España. (2022a, enero 5)</i> ¿Todas las personas son iguales?: NO, aunque las niñas y niños comparten algunas características en su desarrollo, todas y todos los seres humanos son diversos.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

ASPECTO	DETALLE
	 ¿Por qué son importantes las rutinas? ○ Mejora la habilidad de adaptabilidad ○ Anticipan las acciones y brindan seguridad ○ Las niñas y los niños tienen menos probabilidades de estar irritados o reaccionar con enfados cuando se les proporcionan planes y opciones  Sabían que: la vida está llena de cambios, algunos inesperados y otros que se van presentando poco a poco. Lo importante es que, como familia, nos preparemos juntos para enfrentarlos, los niños encuentran en sus pares redes de apoyo natural que favorecen los aprendizajes” 
Recomendaciones	○ Contacto visual constante: Se sugiere que siempre que se dé una instrucción o se interactúe con el niño, se establezca contacto visual. Esto ayudará a centrar su atención y a asegurar que está recibiendo el mensaje de manera clara. El contacto visual también fomenta una conexión emocional, lo que facilita la comunicación. Sin embargo, cuando una persona presenta desafíos en la comunicación y, además, dificultades para establecer contacto visual, no es recomendable insistir ni forzar este contacto. El contacto visual no es una condición necesaria para garantizar la atención o la comprensión. En estos casos, es importante buscar otras formas de confirmar la atención conjunta, como observar hacia dónde dirige la mirada, los gestos, movimientos corporales, respuestas no verbales o la interacción con los tableros o sistemas de comunicación aumentativa y alternativa (CAA). El foco debe estar en generar entornos comunicativos accesibles y cómodos, donde la persona pueda expresar y comprender mensajes de manera efectiva, sin presiones que generen ansiedad o interfieran con su proceso comunicativo.

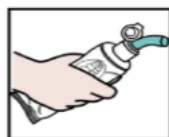
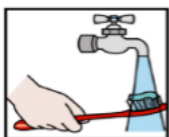
ASPECTO	DETALLE
	 ○ Instrucciones a la altura del niño: Las instrucciones deben ser dadas a su altura, es decir, agachándose o poniéndose a su nivel para evitar cualquier barrera visual. Esto facilita que (nombre de la persona) perciba mejor las señales, aumentando la efectividad de la comunicación y ayudando a mantener su atención, un gesto como señalar los ojos puede ayudar.  ○ Implementar un enfoque sistémico y estructurado para el fortalecimiento de hábitos y rutinas: Las rutinas emergen a partir de la repetición y el reforzamiento de comportamientos, acciones y procesos deseados recomendaciones ○ Cuando (nombre de la persona) realice una acción o tarea que se espera se desarrolle: ○ Se debe reforzar con palabras de aliento y elogios, cuando la respuesta sea la esperada, se puede utilizar siempre la misma palabra (por ejemplo, “¡bien! con el pictograma dedo arriba” evite utilizar el “no así no es”). ○ Recuerde la retroalimentación favorece el aprendizaje.  ○ Poner en contexto todo lo que se dice o hace: Las instrucciones y las acciones deben ser contextualizadas, es decir, explicar siempre el propósito o la razón detrás de lo que se dice, dando instrucciones concretas <i>Por ejemplo:</i> - Vamos a guardar los juguetes- el tiempo de juego terminó - Es hora de dormir- el día terminó  Ajuste la instrucción de acuerdo con la respuesta de (nombre de la persona)

ASPECTO	DETALLE
¿Qué es una agenda visual?	¿Qué es una agenda visual?: Es una herramienta que muestra de forma visual y secuencial las actividades que se van a realizar.  Fuente: <i>Redirect notice</i>. ¿Por qué se propone la agenda visual para (nombre de la persona)?: Para establecer y anticipar rutinas y los cambios que pueda haber en el día a día. De esta manera, estaremos ayudando a (nombre de la persona) a que sea más flexible en su vida cotidiana. Contribuye al desarrollo de la comprensión, expresión del lenguaje oral y autonomía personal. Con esta metodología (nombre de la persona) podrá comprender mejor el lenguaje, será más independiente, le aportará mayor seguridad y tranquilidad, y le permitirá anticipar los posibles cambios.
¿Cómo elaboro la agenda visual?	Debe seguir los siguientes pasos: Imprima los pictogramas Plastifíquelos En una hoja en blanco instale el velcro y la flecha Instale pictogramas de acuerdo a la rutina que va a trabajar. Para poder desarrollar estos pasos tenga en cuenta la siguiente información a modo de ejemplo: Pictogramas en papel (cuyo contenido depende de las rutinas que tenga y del objetivo de la agenda visual: podemos organizar y anticipar

ASPECTO	DETALLE
	tareas y actividades diarias, estructurar los momentos de juego o actividades de su interés, podemos anticipar planes). Puede descargar los pictogramas de manera gratuita en https://arasaac.org  Bolsas para proteger el pictograma: Es importante que sean resistentes Pueden usar bolsas de acetato o laminar los pictogramas Velcro adhesivo: Permite el movimiento de la flecha Permite el cambio de los pictogramas de acuerdo con las rutinas establecidas Para hacer la flecha: Utiliza cartón paja o cartón cartulina o material reutilizable como el empaque de la leche Tetrapak, la madera también puede ser empleada si es de fácil acceso, lo importante es asegurar su durabilidad y frecuente manipulación. Selección de pictogramas¹: Utilice las imágenes de acuerdo con el proceso que realiza (nombre de la persona) Puede consultar el siguiente enlace en donde encontrará diversidad de imágenes.² ○ Rutina cuando (nombre de la persona) se despierta  ○ Momento de higiene:

¹ ARASAAC (Portal Aragonés de la Comunicación Aumentativa y Alternativa)

² (Autismo y método TEACCH: fomentando la autonomía de las personas con TEA, 2024)

ASPECTO	DETALLE
	     ○ Ritual de alimentación     ○ Vamos al colegio       ○ Vamos a dar un paseo      
¿Cómo implemento la agenda visual?	La agenda se organiza de manera sencilla, generalmente en una secuencia temporal, permitiendo que el niño pueda identificar fácilmente los cambios de actividad y mejorar su autonomía y comprensión de su entorno, para ello tenga en cuenta las siguientes orientaciones: Presentación gradual: Muestra al niño la agenda visual y explícale qué es, utilizando frases simples como "Esto te ayudará a saber qué vamos a hacer hoy". Señala cada imagen mientras hablas sobre la actividad correspondiente. Revisión constante: Revisa la agenda varias veces al día con el niño, asegurándote de que la entienda y pueda seguir las imágenes de manera independiente. Hazlo de manera repetitiva para que se familiarice con el proceso y lo utilice por sí mismo con el tiempo. <i>Ejemplo práctico: Comienza a usar la agenda junto con el niño, señalando la imagen de la actividad que está por comenzar. Por ejemplo,</i>

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ANEXO 1. EJEMPLO DE COMUNICACIÓN AUMENTATIVA Y ALTERNATIVA (CAA)	A1.G3.MD1.DE	20/11/2025
		Versión 1	Página 7 de 7

ASPECTO	DETALLE
	<i>si es hora del desayuno, muestra la imagen correspondiente y explícale que es el siguiente paso</i>
Redes de apoyo	Si se requiere es importante validar en el territorio o contexto en el que se encuentre las redes de apoyo que contribuyan con la implementación de CAA.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
No aplica	No aplica	No aplica

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.