

IES HUMANES. Código Centro: 28045803
Avda. de los Deportes, 12. 28970 Humanes de Madrid (Madrid)
Teléfono: 91 498 20 20 - Fax: 91 498 20 11

maria.barrios@educa.madrid.org (Orientadora. Jefa del Dpto. de Orientación)

TRASTORNO ESPECÍFICO DEL APRENDIZAJE CON DIFICULTADES EN LA LECTURA (F81.0) Y EN LA EXPRESIÓN ESCRITA (F81.81): DISLEXIA

Se trata de un trastorno neurodesarrollo que se traduce en dificultades para leer y escribir correctamente, sin que exista discapacidad intelectual, trastorno visual o auditivo no corregido, otros trastornos mentales o neurológicos, privación psicosocial lesión neurológica, ni escolarización inadecuada.

Las dificultades en la lectura y escritura correlacionan con dificultades en:

- **Lateralidad** o preferencia por el uso de un lado del cuerpo.
- **Coordinación visomotora**, tanto en motricidad gruesa (saltar, correr...) como en motricidad fina (colorear, escribir, recortar...)
- **Precepción figura-fondo**, afectando a la localización de letras o palabras en una página o pizarra.
- **Constancia perceptiva**, es decir, identificación de formas y objetos, independientemente del color, forma, tamaño o posición que adopten. Esta capacidad permite diferencias entre letras semejantes, reconocer objetos tridimensionales, etc.
- **Percepción de la posición en el espacio**. Es la capacidad para percibir un objeto en el espacio en relación a nuestro cuerpo. Es fundamental para dejar el espacio correcto entre letras y palabras.
- **Percepción de las relaciones espaciales**. Es la capacidad para percibir la posición de dos o más objetos con el propio sujeto y unos respecto de los otros.

En internet pueden encontrarse multitud de ejercicios y actividades para trabajar los aspectos reseñados anteriormente.

ORIENTACIONES GENERALES PARA EL PROFESORADO

Se ha demostrado que metodologías de aprendizaje cooperativo y el uso de las nuevas tecnologías reducen las dificultades de aprendizaje del alumnado en general.

- En el aula, colocar al alumno en un lugar cercano a la mesa del profesor.
- Darle una instrucción cada vez y después que la verbalice.
- Fragmentarle las tareas.
- Proponerle metas que pueda hacer por sí mismo pero con trabajo y esfuerzo (zona de desarrollo próximo).
- Autoevaluación del propio trabajo, por ejemplo, utilizando una escala de 1 a 5 "he aprendido", "me ha resultado interesante".
- Revisar su trabajo con la frecuencia que se pueda y, si se detectan errores, corregir lo más inmediatamente posible y en forma positiva.
- Reforzarle con frecuencia, individual y grupalmente.
- Si se realiza algún cambio en la dinámica de la clase, por ejemplo cambiarle de sitio, cambiar la hora de tutoría, etc., explicarle por qué.
- Potenciar el uso de la agenda.
- En las pruebas escritas: **NO descontarle puntuación por faltas de ortografía;**

una demanda por pregunta; palabras clave en negrita; letra más grande (por ejemplo, tamaño 14), doble espacio entre preguntas; asegurarse de que ha comprendido todas las preguntas; llevarle el control del tiempo; comprobar que ha respondido todas las preguntas; y otras medidas contempladas en la normativa que se cita a continuación.

→ La normativa contempla adaptaciones NO significativas para este alumnado recogidas en **Instrucciones 12/12/2014 sobre medidas para evaluar los aprendizajes de los alumnos con dislexia, otras dificultades específicas de aprendizaje (DEA) y TDAH**. Dichas medidas quedan igualmente contempladas en la **ORDEN 2398/2016, de 23 de julio sobre organización, funcionamiento y evaluación de la ESO, artículo 13** (BOCM 9 de agosto).

RECOMENDACIONES PARA UNA LECTURA FÁCIL	
Vocabulario	-Utilizar palabras sencillas y habituales. -Evitar palabras abstractas, muy largas o con sílabas difíciles. -Si se usan palabras difíciles, recurrir a glosas y glosarios para explicarlas. -Evitar frases hechas, refranes, ironías y metáforas. -Evitar palabras acabadas en <i>mente, ísimo</i>. -Evitar palabras de otro idioma, a menos que sean muy conocidas. -Nada de abreviaturas, acrónimos y siglas. -Utilizar la misma palabra para describir el mismo objeto o cosa en todo el documento. -Evitar palabras que no tengan un significado claro. -Evitar los números ordinales, fracciones y porcentajes (las ideas han de ser fáciles de originar). -Escribir los números en cifras (nada de números romanos, si son necesarios, hay que explicarlos). -Separar los números de teléfono. -Escribir las fechas completas, añadiendo el día de la semana (más clarificador). -Evitar escribir las horas en formato 24 horas.
Signos de puntuación	-Evitar escribir palabras o frases enteras con mayúsculas. -Utilizar los dos puntos delante de una lista con más de 3 palabras o frases. -Evitar signos raros y poco habituales, por ejemplo &. -Evitar la palabra etcétera; sustituirla por “muchos más”, “y otros”.
Frases	-Utilizar frases sencillas y cortas, procurando que haya una idea por frase y que cada frase ocupe una línea. -Si se utiliza el imperativo, ha de estar claro a quién se dirige la orden u órdenes. -En una historia, utilizar los pronombres personales o el nombre de las personas de ese relato. -Utilizar verbos simples, evitando la voz pasiva y el gerundio. El presente hace los verbos más sencillos. -Evitar usar 2 o más verbos juntos. -utilizar frases positivas, evitando sobre todo 2 frases negativas juntas. -Evitar explicaciones con comas dentro de una frase.

Organización del texto	-Escribir toda la información necesaria, evitando que la persona que lo lee tenga que imaginar. -Indicar la secuencia temporal de la historia, por ejemplo, utilizando “antes”, “después” o “siguiente”. -Agrupar toda la información sobre un mismo tema. -Utilizar los títulos para explicar de qué va el documento. -Utilizar el discurso directo para dejar claro quién habla (guion al estilo teatral).
Presentación del documento	-Dividir el texto en capítulos y apartados, evitando una división en apartados muy pequeños. -Empezar cada capítulo en una página nueva. -evitar la escritura en columnas. -Intentar que las líneas acaben en el mismo sitio, más o menos. -Utilizar interlineado 1,5, como mínimo, así como márgenes amplios. -Utilizar un tipo de letra sin adornos (sin serifa ni remates), en cursiva, subrayadas o con sombras (no se leen bien). -Utilizar un tamaño de Arial 14, como mínimo (el tamaño puede variar según el tipo de letra). -Utilizar un color de letra que se vea bien sobre el fondo de página. -Evitar justificar el texto, mejor alinear las frases a la izquierda de la página. -Nunca separar una palabra con un guion entre dos líneas. -Si no queda claro dónde termina el texto, indicar que acaba en la página siguiente. -Diferenciar los títulos del texto. -Evitar escribir en los márgenes y sobre fondos con varios colores o tonos. - Paginar. Números más grandes que el texto, en lugar visible y siempre en el mismo sitio. -Elegir cómo colocar las páginas del documento: horizontal o vertical, pero siempre todas igual colocadas.
Imágenes	-Utilizar imágenes claras y concretas, que se vean bien y sin muchos elementos. -Colocar las imágenes encima o a la izquierda del texto al que acompañan, cerca del mismo pero que no interfieran en la lectura (nunca detrás). -Utilizar la misma imagen en todo el documento para representar la misma idea
Índice	-Incluirlo al principio del documento. -Paginar cada apartado, puede utilizarse rayas.
Glosas	-Utilizarlas para explicar palabras difíciles que son importantes en el documento. -Colocar la glosa la primera vez que se usa la palabra difícil del documento. -Poner la glosa lo más cerca posible de la palabra difícil que se explica, en la misma página que la palabra. -Señalar en negrita la palabra difícil en el texto y en la glosa, diferenciando la palabra difícil de la explicación.

Signos de detección precoz de la Dislexia

