

# ANEXO 7

## FUNCIONES EJECUTIVAS

PROTOCOLO DE OBSERVACIÓN INDIVIDUAL.

ORIENTACIONES PARA LA INTERVENCIÓN  
BASADA EN LA OBSERVACIÓN.



Este documento ha sido elaborado por el EOEP Específico de DEA, TEL y TDAH, de

Comunidad de Madrid, bajo licencia CC BY-NC-SA





Este protocolo de observación pretende ayudar a los profesores y orientadores a valorar el desarrollo de las funciones ejecutivas de alumnado concreto que bien por un bajo desarrollo o por un Trastorno observamos déficits en estos aspectos. Su objetivo es facilitar la adopción de medidas de intervención en el aula.

Se trata de un documento, en el que se puede marcar la adquisición, o no, de los diferentes ítems para cada uno estos alumnos, permitiendo detectar la presencia de dificultades.

La observación puede realizarse en las actividades diarias del aula o en situaciones de trabajo más individualizadas (en un grupo de refuerzo, en una sesión de trabajo con el orientador).

Es necesario tener en cuenta que este instrumento no tiene como objetivo hacer un diagnóstico de un posible trastorno. Se trata de una herramienta que sirve para planificar la intervención en aquellas áreas que puedan presentar un desarrollo deficitario. **En ningún caso tiene valor diagnóstico.**

Por otro lado, la comparación en diferentes momentos del curso y/o de la etapa, supone una visión global, en cuanto a la mejora en el desarrollo de las funciones ejecutivas en los alumnos, tras la implementación de actuaciones educativas dirigidas al entrenamiento de esas funciones.

Una vez realizado el registro y establecido un perfil de dificultad del alumno concreto, en este mismo documento, se aportan algunas orientaciones en relación a la intervención en los ítems observados.

FUNCIÓN	ÍTEM	SI	NO	AV
<b>ATENCIÓN</b> (Explicaciones, tareas)	Gestiona los estímulos distractores de la clase (otros compañeros, el móvil, la ventana) para mantener la atención.			
	Dirige su atención hacia el estímulo relevante del aula (la pizarra, el profesor, un compañero que expone, un texto).			
	Sigue una explicación oral y se queda con la idea general ayudándose del apoyo visual (guion o esquema de la pizarra).			
	Realiza tareas cotidianas como ordenar, sacar material, repartir manteniendo el objetivo hasta que las finaliza.			
	Mantiene la atención en la lectura de un texto muy sencillo, de fácil comprensión, extrayendo la idea global del mismo.			
	Cuando su atención se desvía es capaz de volver a la actividad, explicación, tarea, ...			
<b>MEMORIA DE TRABAJO (El número de elementos a mantener en la memoria aumentará progresivamente en función de la edad)</b>	Retiene detalles de una lámina o dibujo y los usa para su trabajo (copiar, entender un texto...).			
	Tras la exposición a un dibujo durante un minuto, lo dibuja en ausencia del modelo.			
	Reproduce cifras escuchadas previamente.			
	Es capaz de realizar cálculo mental para resolver problemas o situaciones reales o académicas (cuánto se necesita, cuanto incrementa...)			
	Reproduce listas de palabras escuchadas previamente.			
	Es capaz de hacer una frase con palabras dadas.			
	Es capaz de escuchar una historia y repetir datos muy relevantes.			
Sigue instrucciones de varias acciones, en el orden dado.				
<b>PLANIFICACIÓN</b>	Cuida su material.			
	Mantiene organizado su material y localiza lo que necesita en cada momento.			
	Antes de comenzar una tarea, piensa y planifica los pasos a seguir.			
	Sigue el plan establecido hasta acabar la actividad.			
	Sigue un orden temporal cuando cuenta una anécdota o suceso.			
	Hace uso de la agenda, no solo para recordar, también para organizar entregas.			
	Tiene control del tiempo en la ejecución de las tareas (explicar algo, escribir un párrafo, preparar el material).			
<b>INHIBICIÓN</b>	Mantiene una actitud adecuada a cada momento: escucha, participa, lee, escribe, piensa, ...			
	Es capaz de esperar su turno para intervenir.			
	Es capaz de esperar a tener todo lo necesario (ya sea información, materiales, etc.) para resolver la tarea.			
	Es capaz de concentrarse en su tarea cuando hay ruido o movimiento en el aula.			
	Es capaz de admitir la demora de la recompensa.			
	Ajusta su actividad motora a la actividad que se realiza en el aula.			
<b>FLEXIBILIDAD</b>	Es capaz de resolver los conflictos con sus iguales.			
	Acepta cambios previstos en la planificación diaria.			
	Acepta cambios inesperados en lo planificado.			
	Es capaz de ceder su turno a un compañero.			
	Es capaz de cambiar de estrategia si no logra solucionar una tarea o problema.			
Busca diferentes alternativas para llegar a una solución.				

FUNCIÓN	ORIENTACIONES
<b>ATENCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ubicación adecuada en el aula</li> <li>• Secuencia clara de la jornada de trabajo: explicación, tarea, tiempo, materiales necesarios</li> <li>• Estructuración clara de las explicaciones o actividades de gran grupo: secuencia, transiciones, turnos, inicio y final.</li> <li>• Control del ambiente de trabajo: silencio en lecturas, tono de voz en debates, respeto a la intervención en explicaciones.</li> <li>• Solicitud de participación durante la explicación: preguntas sencillas, petición de ejemplos.</li> <li>• Uso de la pizarra: coordinación entre lo hablado y lo escrito, selección y orden de la información, borrado de datos obsoletos.</li> <li>• Pactar una señal para reconducir la atención.</li> </ul>
<b>MEMORIA DE TRABAJO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevista para hacer consciente de sus limitaciones y la necesidad de uso de apoyos visuales para controlar la memoria.</li> <li>• Anticipación de actividades en las que es necesaria la MT (cálculo mental, recitado, dictados) para su preparación previa.</li> <li>• Dar posibilidad de tener apoyos para su intervención en clase (datos en el cuaderno...).</li> <li>• Anticipación del momento de su intervención.</li> </ul>
<b>PLANIFICACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevista personal y análisis conjunto de los materiales de clase: mochila, cuaderno, agenda.</li> <li>• Enseñanza y seguimiento del uso de la agenda: tiempo en el aula para su uso, revisión.</li> <li>• Estructuración clara de la sesión de clase: secuencia, transiciones, inicio y final, turnos.</li> <li>• Pizarra específica para solicitud de deberes y para exámenes, salidas...</li> <li>• Marcadores de tiempo en el aula: reloj, horarios, calendarios.</li> </ul>
<b>INHIBICIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructuración clara de la sesión de clase: secuencia, transiciones, inicio y final, turnos.</li> <li>• Normas explícitas y claras para el centro y para el aula: exposición y divulgación.</li> <li>• Coherencia en la aplicación de consecuencias de faltas de respeto.</li> <li>• Posibilidad de cambiar de postura y actividad para tareas en beneficio del grupo: colocar carteles o materiales, ordenar material, hacer encargos, posibilidad de levantarse para trabajar.</li> <li>• Control del ambiente de trabajo: silencio en lecturas, tono de voz en debates, respeto a la intervención en explicaciones.</li> <li>• Actividades estructuradas en gran grupo para debatir, opinar... Es importante que sea clara la secuencia, el turno de intervención, la preparación previa...</li> <li>• Actividades estructuradas en el aula de trabajo en equipo. Es importante la estructura: los diferentes papeles o roles, la preparación previa, el objetivo, los plazos...</li> <li>• Trabajo en equipo con acompañamiento.</li> </ul>
<b>FLEXIBILIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevista personal para hacer consciente de sus características.</li> <li>• Practicar con las actividades de clase la búsqueda de soluciones alternativas.</li> <li>• Actividades estructuradas en gran grupo para debatir, opinar... Es importante que sea clara la secuencia, el turno de intervención, la preparación previa...</li> <li>• Actividades estructuradas en el aula de trabajo en equipo. Es importante la estructura: los diferentes papeles o roles, la preparación previa, el objetivo, los plazos...</li> <li>• Trabajo en equipo con acompañamiento.</li> </ul>