

## **ORIENTACIONES GENERALES PARA LA ATENCIÓN EDUCATIVA DEL ALUMNADO CON DISLEXIA**

### **1.- ¿ Qué es la Dislexia?:**

“ La dislexia es una dificultad específica del aprendizaje de origen neurobiológico. Se caracteriza por dificultades en el reconocimiento preciso y fluente de las palabras( escritas )y déficit en la decodificación (lectora)y en la escritura. Estas dificultades resultan de un déficit en el componente fonológico del lenguaje. Son inesperadas (discrepantes) en relación con otras habilidades cognitivas (que se desarrollan con normalidad) y una adecuada instrucción escolar. Como consecuencias secundarias, pueden presentarse problemas en la comprensión de la lectura y una experiencia lectora reducida que puede afectar al incremento del vocabulario y de la base de conocimientos”( International Dyslexia Association,2002).

### **2.- Síntomas generales de la dislexia:**

- Leer supone un gran esfuerzo. Comprensión lectora baja.
- Errores en la lectura y escritura: adición, omisión, sustitución y trasposición de números, letras y palabras.
- Errores gramaticales en la escritura y ortografía deficitaria.
- Dificultad en conectar letras (grafemas) con sonidos (fonemas).Inseguridad en la pronunciación de las letras.
- Dificultad para acceder al léxico; por ejemplo, dificultad en nombrar números o letras.
- Problemas conductuales: por ejemplo, falta de atención o impulsividad.
- Puede mostrar problemas de autoestima o dificultades para sentirse integrados.

### **3.- Fortalezas de las personas con dislexia:**

- Alta capacidad de trabajo.
- Perseverancia.
- Resiliencia.
- Capacidad autodidacta.
- Alta capacidad de adaptación al cambio.
- Creatividad para resolver problemas y relacionar las ideas de manera más simple.
- Pensamiento novedoso.

- Memoria declarativa muy desarrollada.
- Altas habilidades visoespaciales.
- Uso del aprendizaje visual.
- Pensamiento holístico.
- Altas aptitudes para el emprendimiento.

### **3.- MEDIDAS GENERALES PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO CON DISLEXIA**

#### **Sugerencias en la presentación de textos:**

- Utilizar papel en tonos pastel (el color crema es una buena alternativa al blanco).
- El papel mate reduce el “deslumbramiento”.
- Evitar el texto negro sobre fondo blanco y el texto claro sobre fondo oscuro.
- Usar una fuente de letra de tamaño 12 o superior.
- Utilizar fuentes que sean claras, redondeadas y contengan espacio entre las letras, como: Courier, Arial, CMU y Helvética.
- Utilizar un interlineado 1,5 o doble.
- Utilizar márgenes amplios.
- Utilizar letras minúsculas en vez de mayúsculas.
- Utilizar viñetas numeradas o de puntos en vez de prosa continua.
- Utilizar cajas de texto o bordes para los encabezamientos o para destacar el texto importante.
- Evitar subrayados o itálicas.
- Utilizar negrita para los títulos, subtítulos o para llamar la atención sobre la información importante o el vocabulario clave.
- Usar códigos de color en el texto, por ejemplo, **la información en un color** y **las respuestas en otro**.

- Incluir diagramas de flujo, ilustraciones y esquemas para fragmentar textos largos o para mostrar un procedimiento. Asegúrate de que los datos, gráficos y diagramas sean lógicos y fáciles de seguir.

