



# FUNCIONES EJECUTIVAS



Las habilidades que nos ayudan a planificar, concentrarnos y lograr nuestras metas

Son un conjunto de procesos mentales que nos permiten establecer metas, organizar acciones, tomar decisiones y adaptarnos a los cambios para conseguir lo que queremos.

## 1. PLANIFICACIÓN



Es pensar qué hay que hacer, cómo hacerlo, cuándo y con qué recursos.

### EJEMPLOS:

- Hacer un plan antes de empezar una tarea.
- Organizar los pasos para un trabajo.



## 2. INHIBICIÓN (CONTROL DE IMPULSOS)



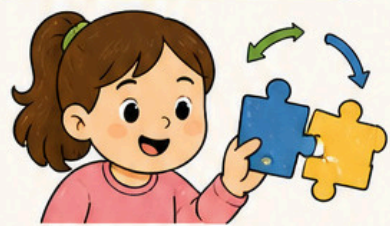
Es controlar los impulsos, pensar antes de actuar y evitar distracciones.

### EJEMPLOS:

- Esperar mi turno para hablar.
- No interrumpir o hacer cosas sin permiso.



## 3. FLEXIBILIDAD COGNITIVA



Es adaptarse a los cambios, ver otras opciones y cambiar de estrategia.

### EJEMPLOS:

- Cambiar de plan si algo no sale como esperaba.
- Ver otra forma de resolver un problema.



## 4. MEMORIA DE TRABAJO



Es mantener y usar información en la mente mientras realizamos una tarea.

### EJEMPLOS:

- Recordar instrucciones mientras las ejecutas.
- Hacer operaciones mentales (ej: 15+7).



## 5. ORGANIZACIÓN



Es ordenar, clasificar y mantener todo en su sitio: tiempo, materiales y tareas.

### EJEMPLOS:

- Tener el material organizado.
- Priorizar tareas importantes.



## ¿CÓMO PODEMOS FORTALECER NUESTRAS FUNCIONES EJECUTIVAS?



Pon metas alcanzables.



Usa listas y recordatorios.



Resuelve juegos y acertijos.



Gestiona bien tu tiempo.



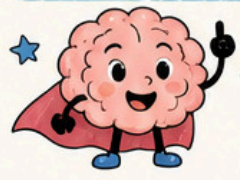
Practica la atención plena.



Aprende de los errores.



¡Celebra tus logros!



RECUERDA

Todos tenemos estas habilidades. Con práctica, paciencia y esfuerzo, ¡podemos mejorar cada día!



La inhibición es la capacidad de detenernos, pensar antes de actuar y controlar nuestros impulsos.

# LA INHIBICIÓN

## (CONTROL DE IMPULSOS)

¡Yo puedo controlarme y tomar buenas decisiones!

PIENSA, PAUSA Y ELIGE LO MEJOR

### 1. ME DETENGO Y PIENSO



Es hacer una pausa antes de actuar para decidir qué es lo mejor.

#### EJEMPLOS:

- Contar hasta 10 antes de responder.
- Respirar profundo y calmarme.
- Pensar en las consecuencias. ★

### 2. ESPERO MI TURNO



Es tener paciencia y saber esperar sin interrumpir.

#### EJEMPLOS:

- Levantar la mano y esperar para hablar.
- Hacer fila sin empujar.
- Esperar mi turno en los juegos. ☆

### 3. CONTROLO MIS EMOCIONES



Es reconocer lo que siento y no dejar que las emociones controlen mis acciones.

#### EJEMPLOS:

- No gritar cuando estoy enojado.
- No llorar o rendirme ante cada dificultad.
- Elegir palabras amables, no impulsivas. ★

### 4. PIENSO EN LAS CONSECUENCIAS



Es imaginar cómo pueden afectar mis acciones a mí y a los demás.

#### EJEMPLOS:

- ¿Qué pasará si hago esto?
- ¿Cómo se sentirán los demás?
- Elegir lo que me traerá mejores resultados. ☆

### 5. ME CUESTA, PERO LO PRACTICO



Es esforzarme cada día para tener más control sobre mí mismo.

#### EJEMPLOS:

- Practicar ejercicios de autocontrol.
- Persistir aunque me cueste.
- Aprender de mis errores. ☆

### 6. ELIJO LO QUE ME AYUDA



Es decidir conscientemente lo que es mejor para mí y mis metas.

#### EJEMPLOS:

- Preferir estudiar en lugar de jugar todo el tiempo.
- Elegir alimentos saludables.
- Apagar la pantalla y descansar. ☆

## ¿CÓMO PUEDO FORTALECER MI INHIBICIÓN?



Pon metas claras.



Haz listas y sigue tus planes.



Tómate pausas para pensar.



Practica la respiración.



Juega juegos de estrategia y mesa.



Duerme bien y come saludable.



Reconoce tus logros. ☆

DETENERME HOY ME AYUDA A TOMAR MEJORES DECISIONES MAÑANA



#### RECUERDA

No se trata de ser perfecto, sino de mejorar cada día. ¡Tú tienes el control!



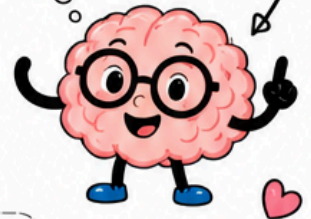
# LA MEMORIA DE TRABAJO

La memoria de trabajo nos permite mantener información en nuestra mente, manipularla y usarla para lograr nuestros objetivos.

¡Es como un escritorio mental que usamos todo el tiempo!

GUARDA, USA Y TRANSFORMA INFORMACIÓN POR UN CORTO TIEMPO PARA REALIZAR TAREAS

Es la capacidad de retener y trabajar con información mientras realizamos otra tarea, como entender instrucciones, hacer cálculos mentales o seguir varios pasos.



## 1. RETENGO INFORMACIÓN



Es mantener datos en mi mente por unos segundos.

### EJEMPLOS:

- Recordar un número de teléfono.
- Recordar una lista de compras.
- Escuchar una instrucción y retenerla.



## 2. MANIPULO LA INFORMACIÓN



Es trabajar con la información, hacer cálculos mentales o cambiar el orden de las cosas.

### EJEMPLOS:

- Sumar mentalmente  $23 + 17$ .
- Ordenar palabras para formar una oración.
- Calcular el cambio en una compra.



## 3. USO LA INFORMACIÓN



Es usar la información que tengo en mente para realizar una tarea o tomar una decisión.

### EJEMPLOS:

- Seguir varias instrucciones a la vez.
- Escribir un texto mientras pienso en las ideas.
- Resolver problemas paso a paso.



## 4. ME CONCENTRO EN LO IMPORTANTE



Es enfocarme en lo relevante y dejar de lado las distracciones para no olvidar lo que estoy haciendo.

### EJEMPLOS:

- Ignorar ruidos y seguir estudiando.
- No pensar en otras cosas mientras leo.
- Mantener la atención en la tarea.



## 5. ACTUALIZO Y REEMPLAZO



Es actualizar la información cuando recibo algo nuevo y eliminar lo que ya no necesito.

### EJEMPLOS:

- Escuchar una lista y agregar un nuevo elemento al final.
- Cambiar de idea según nueva información.
- Corregir un error mientras resuelvo.



## 6. INTEGRO VARIAS COSAS A LA VEZ



Es combinar información diferente para entender y resolver situaciones más complejas.

### EJEMPLOS:

- Leer un problema y pensar la solución.
- Escuchar y tomar notas al mismo tiempo.
- Planificar un trabajo paso a paso.



EJERCITA TU MENTE CADA DÍA Y VERÁS CÓMO MEJORAS TU APRENDIZAJE Y TU VIDA.

## ¿CÓMO PUEDO MEJORAR MI MEMORIA DE TRABAJO?



Entrena tu cerebro con juegos y retos mentales.



Usa listas y organizadores.



Establece rutinas y horarios.



Practica la atención plena.



Duerme bien y alimenta tu mente y tu cuerpo.



Desafíate con actividades nuevas y creativas.



Celebra tus avances y sé constante.

RECUERDA

UNA MENTE ORGANIZADA Y ENFOCADA PUEDE LOGRAR GRANDES COSAS.



La organización nos ayuda a mantener el orden, aprovechar el tiempo y cumplir nuestras metas.

# LA ORGANIZACIÓN

¡Un lugar ordenado, una mente clara!

ORDENA, CLASIFICA Y GESTIONA PARA LOGRAR MÁS

## 1. ORDENO MI ESPACIO



Es mantener mi lugar de estudio y mis cosas en orden para poder encontrar lo que necesito fácilmente.

### EJEMPLOS:

- Guardar cada cosa en su lugar.
- Tener mi escritorio limpio.
- Mantener mi mochila ordenada. ★

## 2. PLANIFICO MI TIEMPO



Es distribuir mi tiempo de forma inteligente para cumplir mis tareas sin dejar todo para después.

### EJEMPLOS:

- Hacer un horario de estudio.
- Asignar tiempo para cada tarea.
- Incluir descansos en mi día. ★

## 3. PRIORIZO LO IMPORTANTE



Es identificar qué tareas son más importantes y hacer primero lo que realmente aporta a mis objetivos.

### EJEMPLOS:

- Hacer primero lo urgente.
- No distraerme con lo secundario.
- Enfocarme en mis metas. ★

## 4. CLASIFICO Y CATEGORIZO



Es agrupar cosas o información según sus características para entenderlas y encontrarlas mejor.

### EJEMPLOS:

- Organizar los apuntes por temas.
- Guardar archivos en carpetas.
- Separar la ropa por tipo o color. ★

## 5. GESTIONO MIS TAREAS



Es organizar, dar seguimiento y completar mis tareas de manera constante.

### EJEMPLOS:

- Usar listas de tareas.
- Marcar lo que ya terminé.
- Revisar lo que aún falta. ★

## 6. PREPARO CON ANTICIPACIÓN



Es prever lo que voy a necesitar para evitar contratiempos y estar listo.

### EJEMPLOS:

- Preparar mi mochila la noche anterior.
- Revisar materiales antes de empezar.
- Planificar con tiempo mis proyectos. ★

## ¿CÓMO PUEDO MEJORAR MI ORGANIZACIÓN?



Usa listas y calendarios.



Ten un sistema para cada cosa.



Establece rutinas y horarios.



Pon metas claras.



Evita hacer muchas cosas a la vez.



Sé constante y disciplinado.



¡Reconoce tus logros!

LA ORGANIZACIÓN ES LA BASE PARA ALCANZAR TUS SUEÑOS



### RECUERDA

Pequeños hábitos de orden hoy crean grandes resultados mañana. ¡Tú puedes!



La planificación nos ayuda a organizar nuestras ideas, pasos y recursos para lograr nuestros objetivos de forma eficaz.

# LA PLANIFICACIÓN

¡Planificar hoy es avanzar hacia tu futuro!

ORGANIZA, PIENSA, ACTÚA Y ALCANZA TUS METAS



## 1. DEFINO MI OBJETIVO



Es tener claro qué quiero lograr y por qué es importante para mí.

### EJEMPLOS:

- Quiero mejorar mis notas.
- Quiero aprender a tocar la guitarra.
- Quiero leer más libros.

## 2. ANALIZO LA TAREA



Es entender qué tengo que hacer, qué pasos implica y qué recursos necesito.

### EJEMPLOS:

- ¿Qué me piden exactamente?
- ¿Qué materiales necesito?
- ¿Cuánto tiempo tomará?

## 3. ORGANIZO LOS PASOS



Es ordenar las actividades en una secuencia lógica y realista.

### EJEMPLOS:

- Hacer una lista de tareas.
- Ordenar de lo más importante a lo menos importante.
- Establecer fechas o plazos.

## 4. ESTABLEZCO TIEMPOS



Es asignar cuánto tiempo dedicaré a cada actividad.

### EJEMPLOS:

- 25 minutos para estudiar.
- 10 minutos para repasar.
- 5 minutos para descanso.

## 5. EJECUTO MI PLAN



Es llevar a cabo lo que planifiqué con disciplina y constancia.

### EJEMPLOS:

- Seguir mi plan sin distraerme.
- Usar recordatorios o alarmas.
- Mantener el enfoque.

## 6. EVALÚO Y MEJORO



Es revisar los resultados, aprender de la experiencia y hacer ajustes.

### EJEMPLOS:

- ¿Qué salió bien?
- ¿Qué puedo mejorar?
- ¿Qué haré diferente la próxima vez?

## ¿CÓMO PUEDO PLANIFICAR MEJOR CADA DÍA?

PLANIFICA TUS PASOS HOY PARA CONSTRUIR TUS SUEÑOS MAÑANA



Usa agendas, calendarios o aplicaciones.



Elige un lugar tranquilo y sin distracciones.



Ten todo lo que necesitas a la mano.

¡TÚ PUEDES!

Sé flexible, pueden surgir cambios inesperados.



Revisa tu progreso y celébralo.

¡PLANIFICAR ES TOMAR EL CONTROL DE TU TIEMPO Y ACERCARTE A LO QUE QUIERES LOGRAR!

La flexibilidad cognitiva nos ayuda a adaptarnos a los cambios, pensar en diferentes opciones y resolver problemas de otra manera.

# LA FLEXIBILIDAD COGNITIVA

¡Cambiar de perspectiva nos hace más fuertes!

ADAPTARSE, CAMBIAR Y ENCONTRAR NUEVAS SOLUCIONES

## 1. ACEPTO LOS CAMBIOS



Es adaptarse a situaciones nuevas o inesperadas sin frustrarse y buscar la mejor manera de seguir adelante.

### EJEMPLOS:

- Cambiar de actividad sin enojarse.
- Aceptar un nuevo plan.
- Estar abierto a nuevas ideas.

## 2. PIENSO EN DIFERENTES OPCIONES



Es generar varias alternativas antes de tomar una decisión o resolver un problema.

### EJEMPLOS:

- Pensar en varias soluciones.
- Hacer una lluvia de ideas.
- Preguntarse: ¿qué más puedo hacer?

## 3. CAMBIO DE PERSPECTIVA



Es ponerse en el lugar de otra persona o ver una situación desde otro punto de vista.

### EJEMPLOS:

- Escuchar diferentes opiniones.
- Entender por qué alguien piensa distinto.
- Mirar el lado positivo de las cosas.

## 4. TOLERO LA INCERTIDUMBRE



Es manejar la duda y la incertidumbre sin ansiedad, confiando en que puedo encontrar la respuesta.

### EJEMPLOS:

- Estar tranquilo cuando no sé algo.
- Esperar sin desesperarme.
- Confiar en que puedo aprender lo que no sé.

## 5. REFORMULO Y ME ADAPTO



Es ajustar mi estrategia cuando algo no funciona y buscar otra forma de lograr el objetivo.

### EJEMPLOS:

- Probar otra estrategia si fallé.
- Cambiar el plan y volver a intentar.
- Aprender de mis errores.

## 6. COMBINO IDEAS Y ENCUENTRO SOLUCIONES CREATIVAS



Es unir ideas diferentes para crear soluciones originales e innovadoras.

### EJEMPLOS:

- Inventar algo nuevo.
- Usar materiales de otra manera.
- Unir ideas que parecen no tener relación.

## ¿CÓMO PUEDO FORTALECER MI FLEXIBILIDAD COGNITIVA?

SER FLEXIBLE ES CRECER, ADAPTARSE Y SEGUIR AVANZANDO



Sal de tu rutina y prueba cosas nuevas.



Lee, pregunta y sé curioso.



Acepta desafíos y piensa fuera de lo común.



Conoce otras culturas e ideas diferentes a las tuyas.



Ten paciencia contigo mismo, cada cambio es un aprendizaje.

¡Cada cambio es una oportunidad para aprender y ser mejor cada día!

Prestar atención nos ayuda a aprender y a hacer las cosas mejor.

# TIPOS DE ATENCIÓN

¡Entrena tu atención cada día!

CONÓCELAS Y ENTRENALAS

## 1. ATENCIÓN SOSTENIDA



Es mantener la atención durante un tiempo prolongado en una misma actividad.

### EJEMPLOS:

- Hacer los deberes.
- Leer un cuento largo.
- Resolver un ejercicio durante varios minutos.

## 2. ATENCIÓN SELECTIVA



Es elegir a qué prestar atención y ignorar lo que nos distrae.

### EJEMPLOS:

- Escuchar a/a profesora en clase.
- Estudiar con ruido alrededor.
- Fijarse en lo importante.

## 3. ATENCIÓN DIVIDIDA



Es prestar atención a dos o más actividades al mismo tiempo.

### EJEMPLOS:

- Escuchar música mientras haces la tarea.
- Hablar por teléfono y tomar apuntes.
- Jugar y estar pendiente de las reglas.

## 4. ATENCIÓN ALTERNANTE



Es cambiar el foco de atención de una tarea a otra.

### EJEMPLOS:

- Pasar de hacer los deberes a leer un libro.
- Cambiar de asignatura en clase.
- Dejar un juego y empezar otro.

## 5. ATENCIÓN DISTRIBUIDA



Es atender a varias cosas relevantes a la vez, organizando la información.

### EJEMPLOS:

- Conducir atendiendo al tráfico y a las señales.
- Cuidar a un hermano pequeño y hacer la comida.
- Seguir una receta paso a paso.

## 6. ATENCIÓN FOCALIZADA



Es concentrarse en un detalle muy específico.

### EJEMPLOS:

- Buscar errores en un texto.
- Observar un detalle en una imagen.
- Hacer un trabajo que requiere precisión.

TODAS SON IMPORTANTES Y LAS PODEMOS MEJORAR

## ¿CÓMO PUEDO ENTRENAR MI ATENCIÓN?



Crea rutinas



Pon metas pequeñas



Evita distracciones



Haz ejercicios de atención



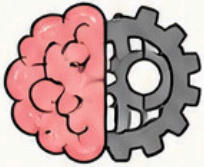
¡Sé constante y paciente!

# TIPOS DE PENSAMIENTO

Cada forma de pensar nos ayuda a comprender, crear, decidir y resolver lo que nos rodea ♥

El pensamiento es nuestra herramienta más poderosa. Conocer los distintos tipos nos permite usarlos mejor en cada situación. ★

## 1. PENSAMIENTO LÓGICO



Nos ayuda a razonar, analizar datos y encontrar soluciones coherentes.

### EJEMPLOS

- Resolver un problema de matemáticas.
- Seguir pasos para armar un juguete.



Se basa en la razón y la lógica.

## 2. PENSAMIENTO CREATIVO



Nos permite imaginar, crear ideas nuevas y encontrar soluciones originales.

### EJEMPLOS

- Inventar una historia.
- Pensar en diferentes usos para un objeto.



Se basa en la imaginación.

## 3. PENSAMIENTO CRÍTICO



Nos ayuda a analizar la información, cuestionar y tomar decisiones informadas.

### EJEMPLOS

- Evaluar si una noticia es verdadera.
- Comparar opciones antes de decidir.



Se basa en el análisis y la reflexión.

## 4. PENSAMIENTO DIVERGENTE



Genera muchas ideas diferentes frente a una misma situación.

### EJEMPLOS

- Pensar en muchas formas de llegar a la escuela.
- Dar varios títulos a un cuento.



Se basa en la fluidez y la originalidad.

## 5. PENSAMIENTO CONVERGENTE



Busca la mejor respuesta posible entre varias opciones.

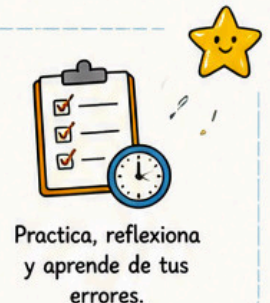
### EJEMPLOS

- Elegir la respuesta correcta en un examen.
- Resolver un acertijo con una única solución.



Se basa en encontrar la mejor solución.

## ¿CÓMO PODEMOS DESARROLLARLOS?



## BENEFICIOS DE USAR DISTINTOS TIPOS DE PENSAMIENTO



No hay un solo tipo de pensamiento mejor que otro, ¡**todos son importantes** y se complementan!



# LA TAXONOMÍA DE BLOOM

La Taxonomía de Bloom es una guía que nos ayuda a desarrollar nuestro pensamiento desde lo más simple hasta lo más complejo.

¡A medida que avanzas en cada nivel, tu aprendizaje se vuelve más profundo y significativo!

UN CAMINO PARA APRENDER MEJOR

Propone 6 niveles de pensamiento que van desde recordar información hasta crear algo nuevo. Nos ayuda a aprender de forma más completa y a resolver problemas con éxito.

## 1. RECORDAR

(Recordar información)



Es recordar datos, hechos, conceptos o información tal como se aprendió.

### EJEMPLOS:

- ¿Cuál es la capital de México?
- ¿En qué año inició la Revolución Mexicana?
- ¿Cuáles son las partes de una célula?

## 2. COMPRENDER

(Entender la información)



Es explicar con tus propias palabras, entender el significado y dar ejemplos.

### EJEMPLOS:

- ¿Puedes explicar qué es la fotosíntesis?
- ¿Por qué es importante el agua para los seres vivos?
- Resume con tus palabras el cuento que leíste.

## 3. APLICAR

(Usar la información)



Es usar lo que aprendiste en situaciones nuevas o reales.

### EJEMPLOS:

- Aplica la fórmula para resolver este problema de matemáticas.
- Usa las reglas de ortografía para escribir un texto.
- Realiza un experimento siguiendo los pasos aprendidos.

## 4. ANALIZAR

(Descomponer la información)



Es dividir la información en partes, identificar relaciones y descubrir patrones.

### EJEMPLOS:

- ¿Cuáles son las causas y consecuencias de la contaminación?
- ¿Qué diferencias y similitudes hay entre estos dos textos?
- Analiza los personajes de la historia.

## 5. EVALUAR

(Juzgar la información)



Es dar tu opinión, hacer juicios y justificar con argumentos.

### EJEMPLOS:

- ¿Qué opinas sobre la decisión que tomó el personaje? ¿Por qué?
- ¿Qué tan válida es esta información? Justifica tu respuesta.
- Evalúa los pros y contras de usar redes sociales.

## 6. CREAR

(Generar algo nuevo)



Es combinar ideas, diseñar, inventar o proponer soluciones originales.

### EJEMPLOS:

- Crea una historia con un final diferente.
- Diseña un póster para promover el cuidado del planeta.
- Propón una solución creativa para mejorar tu escuela.

## ¿CÓMO PUEDO USAR LA TAXONOMÍA DE BLOOM PARA APRENDER MEJOR?

CADA NIVEL ES UN ESCALÓN QUE TE LLEVA MÁS ALTO



Empieza por entender bien lo básico.



Practica con ejemplos y actividades.



Avanza paso a paso hacia niveles más complejos.



Haz preguntas y piensa en diferentes respuestas.



Sé creativo y busca nuevas formas de resolver problemas.



¡Aplica lo que aprendes en tu vida diaria!

### RECUERDA

No se trata solo de memorizar, sino de comprender, analizar, evaluar y crear para transformar lo que aprendes en algo valioso.