

¿CÓMO ADAPTAR UN EXAMEN al ALUMNADO con DISLEXIA?

La dislexia no afecta a la **inteligencia**, sino a la forma en que el cerebro procesa la lectura y la escritura.

Adaptar el examen es adaptar el acceso, **NO** los objetivos.

EL OBJETIVO: QUE PUEDA DEMOSTRAR LO QUE SABE, NO LO BIEN O RÁPIDO QUE LEE O ESCRIBE

1 ANTES DEL EXAMEN

- ✓ Informar al alumnado con antelación sobre el tipo de examen y los contenidos.
- ✓ Explicar las adaptaciones que se van a aplicar para que sepa qué esperar.
- ✓ Revisar con él/ella las estrategias que puede usar para comprender los enunciados.
- ✓ Asegurar un ambiente tranquilo y sin distracciones.

2 DURANTE EL EXAMEN

- Transmitir tranquilidad y confianza.
- Comprobar que ha entendido lo que tiene que hacer sin darle la respuesta.
- Recordar que puede pedir aclaraciones si las necesita.
- Ser flexible con el tiempo, evitando la presión excesiva.
- Observar signos de cansancio o bloqueo y ofrecer pequeños descansos si es necesario.

3 ADAPTACIONES CLAVE

Aplicar en función de las necesidades del alumno/a y de la normativa del centro.

ENUNCIADOS

- Frases cortas y claras.
- Vocabulario conocido y preciso.
- Destacar palabras clave (negrita, subrayado o color).
- Evitar dobles negaciones y frases excesivamente largas.
- Presentar la información en pasos o puntos.

FORMATO VISUAL

- Tipografía clara y sin adornos (Arial, Verdana, Century...).
- Tamaño de letra adecuado (mínimo 12).
- Buen espaciado entre líneas y márgenes.
- Evitar textos en mayúsculas y subrayados largos.

PRESENTACIÓN

- Menos texto por página.
- Preguntas separadas y bien delimitadas.
- Numerar las preguntas con claridad.
- Usar viñetas, tablas, esquemas o apoyos visuales cuando sea posible.

TIEMPO

- Conceder tiempo adicional según la medida establecida.
- Evitar que la velocidad lectora sea un factor determinante.
- Permitir pausas breves si lo necesita.

RESPUESTA

- Permitir respuestas orales cuando el objetivo no sea evaluar la expresión escrita.
- Permitir el uso de ordenador, corrector ortográfico, lector de pantalla u otras tecnologías de apoyo.
- Valorar el contenido y el razonamiento por encima de la forma.

COMPRENSIÓN

- Leer en voz alta los enunciados o preguntas si el objetivo es evaluar conocimientos y no lectura.
- Asegurarse de que entiende qué se le pide antes de comenzar.
- Permitir que subraye o tome notas en el propio examen.

ORTOGRAFÍA

- No penalizar de forma automática los errores ortográficos cuando la ortografía NO sea el objetivo de evaluación.
- Si es el objetivo (dictado, lengua...), especificar claramente los criterios de corrección.

CONTENIDO

- Plantear preguntas que permitan demostrar el aprendizaje de distintas maneras.
- Evitar preguntas trampa basadas en una lectura muy larga.
- Priorizar los aprendizajes esenciales.

ORGANIZACIÓN

- Dar una hoja o borrador para organizar ideas.
- Ofrecer plantillas, mapas o esquemas para estructurar respuestas largas.
- Permitir responder en el orden que prefiera.

EJEMPLO DE ANTES Y DESPUÉS

ANTES (no adaptado) ✗

1. Explica detalladamente las causas y consecuencias de la Revolución Francesa, incluyendo todos los acontecimientos importantes y su impacto social y económico.

DESPUÉS (adaptado) ✓

1. Explica las causas de la Revolución Francesa (puedes usar viñetas).
2. ¿Cuáles fueron dos consecuencias principales? Explica cada una con tus palabras.

→ Enunciados más cortos, preguntas separadas y lenguaje claro.

RECUERDA

- ☑ No se trata de facilitar el examen, sino de eliminar barreras innecesarias.
- ☑ Las adaptaciones benefician la precisión en la evaluación.
- ☑ Todos podemos contribuir a que el alumnado demuestre su verdadero potencial.

Cambiar el formato NO cambia lo que sabe, cambia cómo puede mostrarlo.

Comprender, adaptar y acompañar es la mejor forma de incluir.