



ACCESIBLE PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL

Cómo conseguir y mantener un trabajo en pleno Siglo 21



Módulo 4

Bases para el aprendizaje



Colabora:





Manual

Cómo conseguir y mantener un trabajo en pleno Siglo 21

Material accesible para personas con discapacidad intelectual

Módulo 4
Bases para el aprendizaje

Colabora:

Directoras del proyecto:

Esperanza Alcaín Martínez. Profesora Titular de la Facultad de Derecho de la Universidad de Granada.

Alba María Hernández Sánchez. Maestra Funcionaria especialista en Educación Inclusiva de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

Relación de autores:

Yolanda Aragón Carretero. Profesora Colaboradora Indefinida de la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad de Granada.

María Piedad Castaño Morcillo. Psicóloga especialista en Discapacidad.

María Fernández Cabezas. Profesora Titular de la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad de Granada.

Juan de Dios Fernández Gálvez. Orientador Escolar de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía y Profesor Asociado de la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad de Granada Jubilado.

Miguel Gea Megías. Profesor Titular de la Escuela Técnica Superior de Ingenierías Informática y de Telecomunicaciones de la Universidad de Granada.

Sara Guindo Morales. Personal Docente e Investigador de la Facultad de Derecho de la Universidad de Granada.

Alba María Hernández Sánchez. Maestra Funcionaria especialista en Educación Inclusiva de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

María Ángeles Martínez Sánchez. Profesora Titular de la Facultad de Trabajo Social de la Universidad de Granada.

Pompeyo Gabriel Ortega Lozano. Profesor Ayudante Doctor de la Facultad de Derecho de la Universidad de Granada.

Juan José Ramos Muñoz. Profesor Titular de la Escuela Técnica Superior de Ingenierías Informática y de Telecomunicaciones de la Universidad de Granada.

Humbelina Robles Ortega. Profesora Titular de la Facultad de Psicología de la Universidad de Granada.

Coordinación:

Alba María Hernández Sánchez. Maestra Funcionaria especialista en Educación Inclusiva de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

Mercedes Cano Sánchez. Directora Pedagógica de DOWN GRANADA.

Accesibilidad cognitiva:

Susana Álvarez Martínez. SEPAP de Educación de DOWN GRANADA.

Loreto Ortiz López. SEPAP de Educación de DOWN GRANADA.

DOWN ESPAÑA. Todos los derechos reservados.

Imágenes

Plataforma de recursos gratuitos Freepik

Edita

DOWN ESPAÑA. 2020

Diseño, maquetación e impresión

APUNTO Creatividad

ISBN: 978-84-09-25179-7

Impreso en papel FSC



Respetuoso con
el medio ambiente

Módulo 4
Bases para el aprendizaje

ÍNDICE:	Pág.
Prólogo	6
Módulo 4 - Bases para el aprendizaje	11
■ 4.1 Me sitúo en el proyecto	12
■ 4.2 Mi glosario específico	13
■ 4.3 Una herramienta: Leer rápido y pensando	17
■ 4.4 ¿Es la atención mi superpoder?	30
■ 4.5 Mi superpoder: “La Memoria”	35
■ 4.6 ¡El superpoder del pensamiento!	42
■ 4.7 Mi superpoder de BUSCAR, ORGANIZAR y GESTIONAR la información	56
■ 4.8 Mi superpoder para que me gusten las cosas: LA MOTIVACIÓN	61
Evidencias de aprendizaje	69
Rúbrica de evaluación	72
Sesiones inclusivas	74

Prólogo

Esperanza Alcaín Martínez
Alba María Hernández Sánchez

“Quien enseña, aprende al enseñar, y quien aprende, también enseña al aprender”

Paulo Freire

“El vivir no es lo mismo que la vida.
La vida es dada, mas es un don que exige de quien la recibe el vivirla.
Vivir humanamente es una acción y no un simple deslizarse en la vida”

María Zambrano

Desde hace cuatro años hemos comprobado que las personas con discapacidad intelectual pueden formar parte activa de la Universidad.

Desde hace cuatro años hemos comprobado que la Universidad puede asumir el objetivo de contribuir en la mejora de la calidad de vida de las personas con discapacidad intelectual.

Sin embargo, no es fácil porque el sistema educativo no favorece la inclusión en los centros educativos ordinarios (educación infantil y primaria, educación secundaria obligatoria y postobligatoria, formación

profesional...) lo que impide el acceso a la Universidad para estudiar.

Ni siquiera el sistema de Educación Superior está preparado para responder a la diversidad propia de todas las personas y, en concreto, para las personas con discapacidad intelectual.

Actualmente, el número de personas con discapacidad intelectual que acceden a los estudios universitarios es muy bajo y esto nos lleva a que la tasa de desempleo sea muy elevada.

Es importante estudiar en la Universidad porque permite acceder a un mayor

número de puestos de trabajo y más cualificados.

Y también, estudiando en la Universidad, las personas con discapacidad intelectual consiguen desarrollar su autonomía personal, mejorar su formación humanística, sus competencias sociales y laborales y, por supuesto, su calidad de vida y la de su entorno familiar.

Nuestra apuesta por una experiencia universitaria reglada permite el desarrollo académico, personal, social y laboral de jóvenes con discapacidad y la mejora de la institución en términos de innovación educativa y responsabilidad y justicia social.

En el Título Propio denominado "Diploma en Formación en Inclusión Social y Laboral de Jóvenes con Discapacidad Intelectual" apostamos por un proceso de mejora continuo del Diseño Universal de Aprendizaje (DUA), de las acciones tutoriales, de las metodologías activas (aprendizaje cooperativo, aprendizaje basado en proyectos...) y, en definitiva, del proceso de inclusión educativa.

Por este motivo nos propusimos elaborar este Manual y trasladarlo a todas las personas que estén interesadas en nuestra experiencia.

Este material sigue las pautas y recomendaciones para la elaboración de documentos en Lectura Fácil según la Norma UNE 153101. Adaptado y revisado por personal cualificado de la Asociación Síndrome de Down de Granada (GRANADOWN).

Hemos preparado este Manual con los recursos que han sido soporte de apoyo en el proceso de aprendizaje del Título Propio "Formación en Inclusión Social y Laboral de Jóvenes con Discapacidad Intelectual" de la Universidad de Granada.

Con este material se aporta una visión actualizada de la idea de Manual que permite consultar e interactuar con los contenidos teóricos y construir un proceso de aprendizaje personalizado a través de la propuesta práctica incorporada.

En el contexto del aula universitaria, se convierte en una herramienta para aprender, organizar el aprendizaje y evaluar lo que se aprende.

Por lo tanto, se incluye:

- **Calendario:** recordar y organizar actividades formales e informales.
- **Rúbrica de aprendizaje:** evaluar el propio aprendizaje sabiendo qué y cómo mejorar.

- **Mapa de tareas del proyecto:** registrar el proceso de metacognición de las tareas que se realizan en el proyecto general "Cómo conseguir y mantener un trabajo en pleno Siglo 21".

- **Módulos de aprendizaje:** adquirir, mejorar y transformar las competencias de todas las asignaturas:

- Módulo 1. Autonomía de la persona.
- Módulo 2. Habilidades sociales y resolución de conflictos.
- Módulo 3. Calidad de vida.
- Módulo 4. Bases para el aprendizaje (desarrollo cognitivo).
- Módulo 5. Orientación sociolaboral.
- Módulo 6. Terminologías básica y funcional en inglés.
- Módulo 7. Competencia digital.

- **Sesiones inclusivas:** anticipar y registrar las situaciones de aprendizaje compartidas con otros Títulos de Grado de la Universidad de Granada.

Este material es un recurso interactivo, flexible y vivo que incluye las ventajas de un portafolio:

- Permite presentar las actividades realizadas en forma de evidencias.
- Guía y generaliza el proceso de autoevaluación para la mejora.
- Incluye múltiples estrategias metacognitivas. En concreto, se sistematiza el uso de la "escalera de la metacognición".
- Fomenta la introducción de reflexiones y comentarios de forma crítica y proactiva.
- Posibilita un recurso útil y generalizable para el futuro laboral: consulta, ampliación, reutilización...

Este material ha sido creado por el propio equipo docente dentro de un proceso de investigación en la acción.

Hemos trabajado en equipo, participando todos y todas de nuestro trabajo, poniendo en común las debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades (DAFO), y así, todo el esfuerzo y satisfacción iban dirigidos al mismo objetivo: la formación de nuestro estudiantado.

En concreto, se sigue el siguiente proceso cíclico (elaboración y reelaboración):

- Elaboración de las guías docentes.
- Delimitación del proyecto y las tareas del mismo.
- Creación de las concreciones didácticas de cada asignatura.
- Elaboración de este material:
 - Fase de formación docente.
 - Fase de coordinación para la toma de decisiones colegiada.
 - Fase de creación por los equipos docentes de cada asignatura.
 - Fase de coordinación para la revisión y contraste de materiales.
 - Fase de adaptación a lectura fácil.
 - Fase de validación.

Deseamos que este Manual os sea útil y estamos convencidos de que con vuestra experiencia haréis importantes aportaciones que nos enriquecerán. Estamos en el punto de partida para futuros trabajos. Os podéis poner en contacto con nosotros en el correo formacionpcdi@ugr.es.

Para terminar este Prólogo queremos darles las gracias a:

* La Fundación ONCE, en concreto a Isabel Martínez Lozano por la iniciativa y por habernos financiado y, así, haber

conseguido las matrículas gratuitas para los estudiantes.

* La Universidad de Granada, en concreto a la Rectora Pilar Aranda que desde el primer momento confió en nosotras.

* Las asociaciones y entidades sociales que nos han apoyado y nos han acompañado en este proyecto.

* Todo el equipo de profesorado que ha puesto su buen trabajo y su ilusión a disposición del Diploma.

Pero sobre todo, queremos darles las gracias al estudiantado de las tres primeras ediciones, por todo lo que nos han enseñado con su trabajo diario, su afán por aprender, su espíritu de superación y su interés por ser parte activa de la sociedad.



Granada, 25 de agosto de 2020

4

Módulo 4

Bases para el aprendizaje (Desarrollo cognitivo)



**¡Desarrollo mis
superpoderes!**

Profesores:

- **Juan de Dios Fernández Gálvez**
- **Alba María Hernández Sánchez**
- **María Fernández Cabezas**



Tarea 1.**¡Desarrollo mis superpoderes!****Producto.****Spots publicitarios****Tarea 2.****Gestiono mi aprendizaje.****Producto.****Organización y esquematización de los materiales.**

Mejoran la:

- La atención.
- La memoria.
- Las estrategias de pensamiento.
- La búsqueda de información y la motivación.

Actividad 1: Yo ya he aprendido mucho ¿Cómo lo he hecho?

- Piensa en lo mucho que has aprendido.
- ¿Cómo lo has hecho?
- Vamos a comentarlo entre todas y todos.

Escribe lo que has aprendido:

NOTAS

Atención

La atención es una actividad mental voluntaria. En el trabajo es necesario:

- Estar atento.
- Escuchar con atención.
- Centrarse en las tareas.

**Memoria**

La memoria es la capacidad de **guardar** y **recordar** la **información**.

Los libros e internet ayudan a encontrar la información. La memoria ayuda a almacenar la información para usarla después.

Razonamiento lógico

El razonamiento es pensar y utilizar lo que se aprende.

Hay que reflexionar antes y después de hacer una tarea.



NOTAS

Motivación intrínseca

La motivación intrínseca nos anima a hacer las tareas porque **disfrutamos** haciéndolas.

Las personas pueden ser felices haciendo tareas porque:

- Son capaces de hacerlas.
- Han elegido esa tarea.
- Progresan y mejoran
- Tienen un objetivo importante.

Motivación extrínseca

La motivación extrínseca en el trabajo viene de **fuera**.

Esta motivación puede ser:

- El salario.
- Los incentivos.
- El descanso.
- La hora de salida.
- La promoción labora.

**Logro**

Los logros son los éxitos que se pueden alcanzar.

Es muy satisfactorio conseguir muchos logros.

Fracaso

El fracaso es el resultado negativo en una tarea.

Un fracaso puede ser frustrante.

Todas las personas pueden fracasar.

NOTAS

Toma de decisiones con destreza

La toma de decisiones implica:

- Elegir entre diferentes opciones.
- Valorar antes las opciones (pros y contras).
- Elegir de forma razonada.

**Metacognición**

Es razonar sobre nuestro pensamiento.

En el trabajo o los estudios supone:

- Saber qué se piensa o se ha aprendido.
- Cómo se ha llegado a ese pensamiento o aprendizaje.
- Para qué sirve ese pensamiento o aprendizaje.
- Cómo puedo usarlo en otras situaciones y mejorar lo aprendido.

**Pensamiento**

El pensamiento es la capacidad de las personas para formar **ideas** e imágenes de la realidad en su mente.

NOTAS

Four horizontal yellow lines for taking notes.

Four horizontal yellow lines for taking notes.

Palabra

Three horizontal dashed lines for writing a word.

Palabra

Three horizontal dashed lines for writing a word.



Leer bien es importante:

- Para aprender
- Para tener y conservar un trabajo.
- Para leer bien hay que:
 - Leer rápido.
 - Leer pensando en lo que se hace.

4.3.1 Leer rápido

Actividad 1: Leemos palabras de la pantalla lo más rápido posible

¿Por qué unas palabras las puedes leer rápido y otras no?

El cerebro aprende las palabras cuando las leemos muchas veces.

Sólo con verlas las reconoce y las dice.

No es necesario leer letra a letra.

Vamos a entrenar la lectura de palabras frecuentes.

Actividad 2: Lee muchas veces las palabras más frecuentes

r isa	r odilla	S angre
t rabajo	u ña	V ida
v oz	a legría	B aba
b arba	b ostezo	C eja
c intura	c apucha	C olonia
c haqueta	d elantal	F alda
g orra	g orro	J abón

**Actividad 3: Responde a la siguiente pregunta:
¿Cómo se puede mejorar la velocidad lectora?**

Respuesta individual


Respuesta grupal

Actividad 4: Entrena tu velocidad lectora con las hojas entregadas.

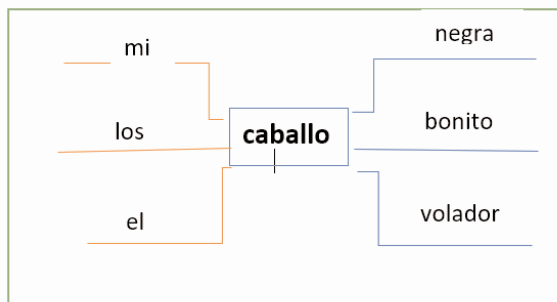
Registra en la tabla:

- Los días de práctica.
- La página de práctica.
- La palabra de inicio y de cierre de la página de práctica.

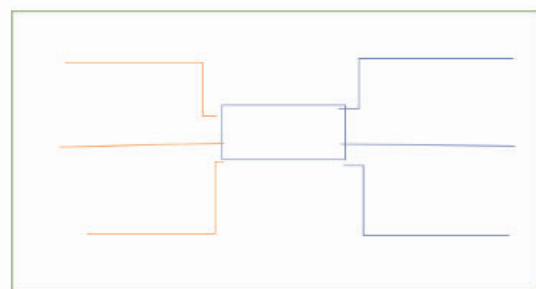
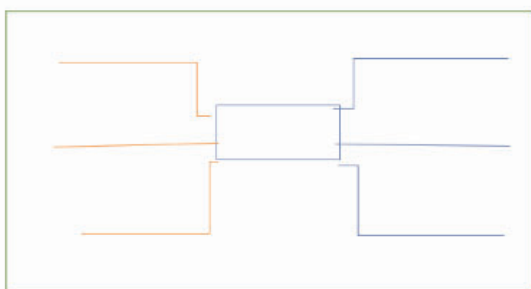
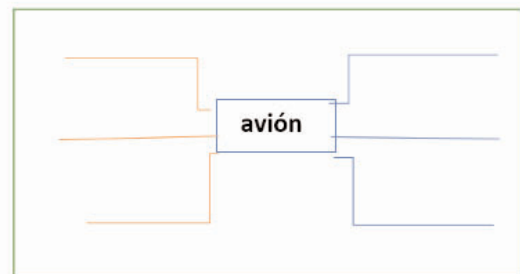
Fecha	Página	Palabra de inicio	Palabra de cierre

Las palabras van unas juntas a otras.
Conocerlas ayuda a leer más rápido.
Pero no todas se pueden juntar.

Actividad 1: Entrenamos para poder leer palabras más rápido



Tacha las palabras que no pueden acompañar



Para aprender hay que:

- Leer rápido.
- Leer pensando.

Las palabras forman una frase.

Cada frase nos dice una idea.

Todas las palabras de la frase son importantes.
también el orden de las palabras.



Actividad 1: Entrenamos a nuestro cerebro para que al leer se acostumbre a pensar.

Así vamos a comprender todo lo que leemos.

Veamos algunos ejemplos:

1. Puedes comer chocolate y caramelos.
2. Puedes comer chocolate o caramelos.

¿Dicen lo mismo?

¿Cuál es la diferencia?

Otro ejemplo:

1. Se quedó donde daba la sombra.
2. Se quedó aunque daba la sombra.

¿En cuál de las frases hace frío?

¿En cuál de las frases hace calor?

Hay palabras pequeñas que cambian el significado de la frase.

Veamos algunas de ellas:

Con	desde	En		
Hacia	hasta			
Mas	mediante	incluso		
O	y	Ni	No	
Para	pero	Por	porque	Pues
Puesto	que	según		
Sobre	si	Sin	sino	

Tengo 20 euros, pero no son míos.

¿Tú tienes 20 euros? SÍ -- NO (redondea)

1. Esta tarde puedo pasear, hasta que me llame mi madre.
2. Esta tarde puedo pasear, incluso si me llama mi madre.

¿En qué frase pasea después de la llamada? 1 o 2 (señala)

Leer es como hablar con el libro.

Yo tengo que pensarlas mientras las leo.



¿Qué haces o piensas al hablar con otra persona?

ANTES:

MIENTRAS HABLAS:

DESPUÉS DE HABLAR:

He seleccionado la competencia:

¿Qué hacer (pensar) al leer?

ANTES:

- Pensar qué voy a leer.
- De qué habla, ver el título, dibujos.
- Qué puedo encontrar.
- Qué puedo aprender.
- Qué busco.

MIENTRAS LEO:

- Al final de cada frase (.)
- Pensar qué me ha dicho.
- En cada frase ver la relación con las anteriores.
- ¿Qué dice sin ponerlo?
- Pensar qué me puede decir después.

DESPUÉS DE LEER, Parar y pensar:

- ¿Qué me ha dicho?
- ¿Qué sabía ya antes?
- ¿Qué he aprendido nuevo? Lo memorizo.

Cada frase es una idea, por eso se pone un punto (.)

Leo del tirón como si estuviera hablando.

Cuando llego a un punto paro.

Pienso qué me ha dicho.

Entono la frase para entenderla.

Hago una pausa en las comas.

Actividad 2: Hacemos ejercicios de leer frases como si habláramos. Entonamos bien.

QUÉ HE APRENDIDO

También los escritos dicen cosas de forma disimulada.

Son mensajes que pensando me doy cuenta.

Actividad 3: Hacemos ejercicios de leer y enterarme de lo que dice de forma disimulada (inferencias)

QUÉ HE APRENDIDO

Actividad 4: Hacemos ejercicios de leer pensando.

Aplicamos lo aprendido de las preguntas de: antes, mientras y después.

ESCRIBIMOS LO MÁS IMPORTANTE:

Pensar antes de leer:

Pensar durante la lectura:

Para entender los mensajes que se dicen de forma indirecta:

4.3.3

Leer pensando

Actividad 5: Registra las palabras para leer rápido en cada módulo del Diploma.

AUTONOMÍA PERSONAL

HABILIDADES SOCIALES

BASES PARA EL APRENDIZAJE

DIGITAL

4.3.3

Leer pensando

CALIDAD DE VIDA	
SOCIO LABORAL	

Escalera de la Metacognición



Tema

.....

5. ¿Cómo lo puedo mejorar?

4. ¿Para qué me servirá en otras ocasiones?

3. ¿Para qué me ha servido?

2. ¿Cómo lo he aprendido?

1. ¿Qué he aprendido?

¿QUÉ ES LA ATENCIÓN?

La atención es una actividad mental voluntaria.

En el trabajo hay que:

- Estar atentos/as.
- Escuchar con atención.
- Centrarse en las tareas.

¿CÓMO ES LA ATENCIÓN?

- **Involuntaria.** Sin querer, de forma natural.
- **Voluntaria.** Porque tú quieres o te interesa.

¿CUÁL ES EL ENEMIGO DE LA ATENCIÓN? → La distracción

Nos distraemos por cosas que pasan:

- Fuera: Ruidos, luces, personas que llegan...
- Dentro de nosotros: cansancio, dolores, pensamientos que tenemos, recuerdos...



¿PUEDO CONTROLAR LAS DISTRACCIONES?

LAS INTERNAS

- Estar descansado o descansada.
- Estar sano o sana, sin dolores.
- Concentrarse en el trabajo.

LAS EXTERNAS

- Buscar un lugar adecuado.
- Alejarse de ruidos, cerrar ventanas.
- No ponerse frente a ventanas.

CONTROL VOLUNTARIO DE LA ATENCIÓN

- Entrenamiento para aumentar el “superpoder” de la atención.
- Análisis de errores:
 - Qué me ha distraído.
 - En qué me he equivocado.
- Atención selectiva: yo mando en mi cabeza.

ENTRENAMIENTO ATENCIÓN

LA ATENCIÓN SELECTIVA

- Buscar diferencias.
- Series numéricas y concentración.
- Atención voluntaria diaria.
- Analizar los errores.



La atención se mejora ejercitándola

Concentración. Atención voluntaria. Control de distractores

Actividad 1: Analiza el control de tu atención

Anoto los ejercicios que realizo:

CONTROL DE EJERCICIOS DE LABERINTO de números

De 1 en 1	De 2 en 2	De 5 en 5	De 3 en 3	De 4 en 4
Tres descansos	Tres descansos	Tres descansos	Tres descansos	Tres descansos
Dos descansos	Dos descansos	Dos descansos	Dos descansos	Dos descansos
Un descanso	Un descanso	Un descanso	Un descanso	Un descanso
Sin descanso	Sin descanso	Sin descanso	Sin descanso	Sin descanso

Actividad 2: Control de distractores

Los **DISTRACTORES** son un problema.

Anoto los DISTRACTORES para controlarlos mejor.

CONTROL DE LA ATENCIÓN

Lugar	Distractores EXTERNOS	Distractores INTERNOS
	<i>Distractor → Medida para solucionarlo</i>	<i>Distractor → Medida para solucionarlo</i>
	<i>Distractor → Medida para solucionarlo</i>	<i>Distractor → Medida para solucionarlo</i>

Escalera de la Metacognición



Tema

.....

5. ¿Cómo lo puedo mejorar?

4. ¿Para qué me servirá en otras ocasiones?

3. ¿Para qué me ha servido?

2. ¿Cómo lo he aprendido?

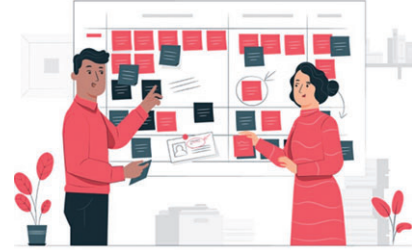
1. ¿Qué he aprendido?

La memoria funciona como un almacén organizado.

Similar a guardar en un armario.

De manera que hay que colocar cada cosa en su sitio.

Junto a cosas similares que ayudan a recordar después.



¿CÓMO APRENDEMOS Y MEMORIZAMOS?

Se dan tres pasos:

PASO 1. ENTRADA DE INFORMACIÓN

Memoria a corto plazo:

- Atención voluntaria, selectiva.
- Entender, comprender, pensar.

PASO 2. COLOCAR

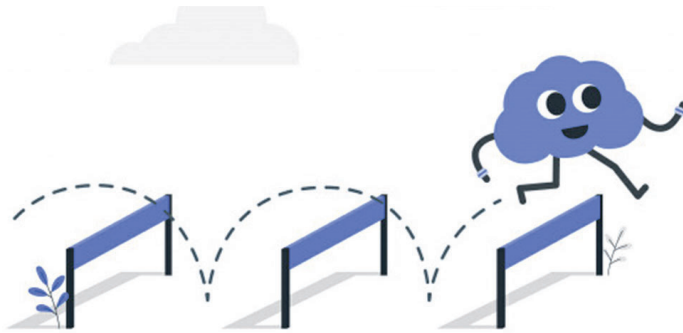
Memoria a medio plazo:

- Pensar de qué se trata, con quién o qué va.
- Pensar junto a qué lo guardo.
- Pensar qué estoy aprendiendo.

PASO 3. MEMORIZAR

Memoria a largo plazo:

- Repasar, pensar.
- Leer, escribir, repetir...
- Querer recordar, interés, emoción...

PASOS PARA RECUPERAR LA INFORMACIÓN:

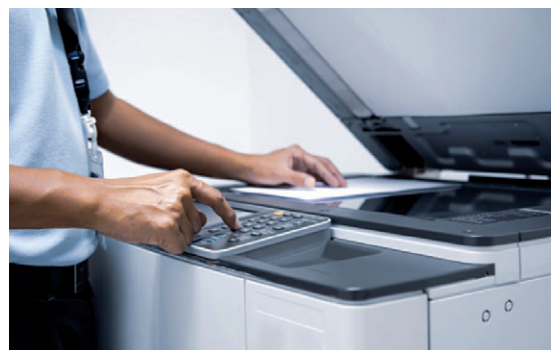
1. **QUÉ INFORMACIÓN NECESITO:**
Pienso qué he de hacer, decir, escribir...
2. **DÓNDE PUEDE ESTAR LA INFORMACIÓN QUE NECESITO:**
 - De qué trata el tema.
 - Qué sé, de qué me acuerdo sobre eso.
 - Dónde lo aprendí.
3. **¿JUNTO A QUÉ LO GUARDÉ? ¿EN QUÉ PARTE DEL "ALMACÉN" LO GUARDÉ?**
4. **ME CENTRO EN LA INFORMACIÓN QUE YA RECUERDO:**
Busco más. Busco todo lo que sé que tiene relación.
5. **SELECCIONO LA INFORMACIÓN Y LA ORGANIZO:**
Tomo nota. Lo apunto para no olvidarlo.

MEMORIZAR LOS PASOS EN UN TRABAJO:**CASO 1. CERRAR LA OFICINA**

- Comprobar que ha salido la gente.
- Revisar ventanas. Cerrar.
- Revisar luces y puertas. Cerrar y apagar.
- Apagar la fotocopidora.
- Poner la alarma.
- Cerrar la puerta con llave.
- Dejar la llave a la persona vigilante.

CASO 2. HACER FOTOCOPIAS

- Ir por los despachos por orden.
- Recoger los encargos por orden.
- Ir a la fotocopidora.
- Ordenar las carpetas por urgencia.
- Hacer el encargo. Colocar las carpetas.
- Repartir por orden de urgencia.
- Decirle al jefe o jefa que la tarea ya está hecha.



Actividad 1: Repaso lo aprendido sobre la Memoria

Recuerdo lo aprendido sobre la memoria. Si no me acuerdo, lo busco.

¿Cómo funciona La Memoria?

Escribe los 3 pasos para **ALMACENAR INFORMACIÓN EN LA MEMORIA**:

Escribe los 5 pasos para **RECUPERAR INFORMACIÓN de la MEMORIA**:

Escalera de la Metacognición



Tema

5. ¿Cómo lo puedo mejorar?

4. ¿Para qué me servirá en otras ocasiones?

3. ¿Para qué me ha servido?

2. ¿Cómo lo he aprendido?

1. ¿Qué he aprendido?

Las personas pensamos muchísimo.

Pero no lo que pasa por nuestra cabeza.

Como: ideas, decisiones, deseos...

Somos poco conscientes de lo que nos pasa.

De cómo mejorar en nuestro trabajo y estudios.

Nuestro cerebro puede pensar rápido y lento.

A diario solemos pensar:

- De forma rápida.
- De manera intuitiva, automática y despreocupada.

A veces es necesario **pensar despacio**.

De forma analítica e implicada.

Al pensar rápido podemos malinterpretar lo que ocurre a nuestro alrededor.

Tenemos pensamientos distorsionados.

Los pensamientos distorsionados son evaluaciones erróneas de una situación que hacemos en nuestra mente.



Actividad 1: Comprobamos cómo nuestro cerebro nos engaña

- Ilusiones ópticas.
- Asociaciones por semejanza.
- Asociaciones por cercanía en el espacio y el tiempo.
- Asociaciones por causalidad.

Escribe qué podemos hacer para que no nos engañe nuestro cerebro:

**Respuesta individual**

**Respuesta grupal**

Actividad 2: Piensa en los ejemplos vivenciados.

Escribe dos pensamientos que te suelen traer problemas o te hacen sentir mal

Ahora vamos a ponerle nombre a esas distorsiones cognitivas que tienes:

Por Adela Amado & Javier Santana

DISTORSIONES COGNITIVAS

(Dr. Aaron T. Beck)

CATASTROFISMO
¡Qué desastre!
Imaginar el peor resultado posible

LECTURA DE PENSAMIENTO
"Estás pensando que..."
Crear saber lo que piensan los demás, y por qué se comportan así

PENSAMIENTO POLARIZADO
Tú o nadie
Interpretar la realidad en términos extremos y opuestos

SOBREGENERALIZACIÓN
Nunca aprobaré...
Crear que si ha ocurrido algo ocurrirá otras muchas veces

PERSONALIZACIÓN
"Eso lo dices por mí..."
Pensar que todo lo que sucede a nuestro alrededor está relacionado con nosotros

PERFECCIONISMO
"Se debería"
Pensamiento inflexible de cómo debería ser...

CULPABILIZAR
Por tu culpa...
Culpar a los demás de todo o a uno mismo (complejo de mártir)

NEGACIÓN
Paso... Me da igual
Tendencia a negar nuestros problemas, debilidades o errores

¿CÓMO VA MI APRENDIZAJE?



Actividad 3: Localiza y analiza las distorsiones cognitivas dentro de las situaciones que se presentan.

Situación 1.

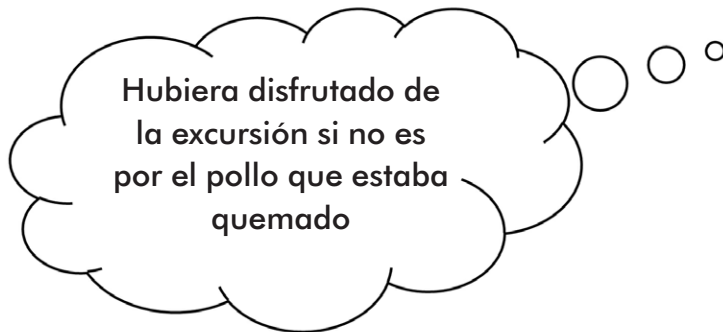
Ángel comente un error de

Como cada año **Ángel** va de excursión con los compañeros de su empresa.

Ha sido un día magnífico.

Con actividades al aire libre y buen tiempo.

Sin embargo, al final del día Ángel **piensa** ...



Situación 2.

La empresa de **Noa** organiza un curso de formación.

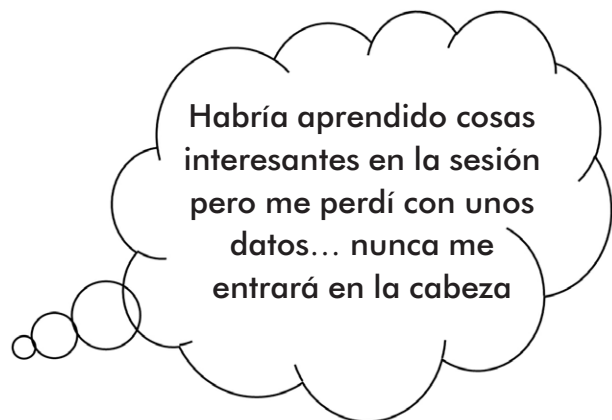
Es de manejo del programa EXCEL.

Este curso se desarrolla en 12 sesiones.

Dura tres meses.

Al final del primer día de curso

Noa **piensa**

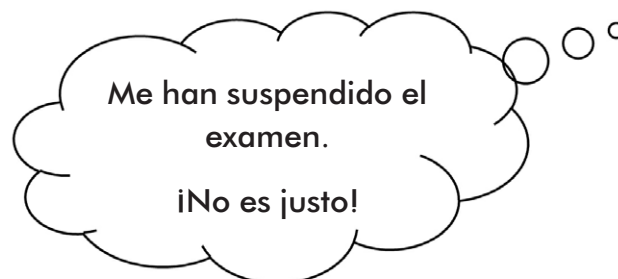


Situación 3.

Andrea comente un error de.....

Andrea se presenta a las pruebas de oposiciones de Administración del Estado.

Tras recibir la nota **piensa**...



Situación 4.

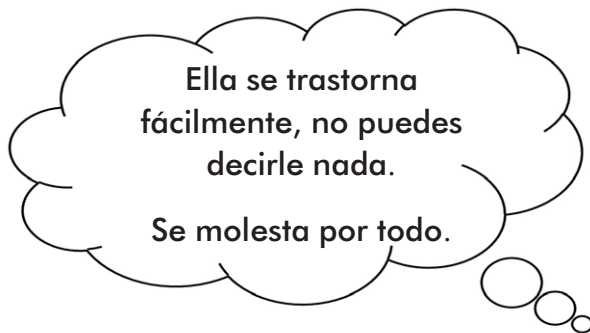
Luis comente un error de

Esta mañana, la compañera de trabajo de **Luis**

le ha dado una mala contestación,

le ha hablado en un tono alto y antipático.

Inmediatamente Luis le ha dicho a Fernando lo que **pensaba** de su compañera Ainhoa...



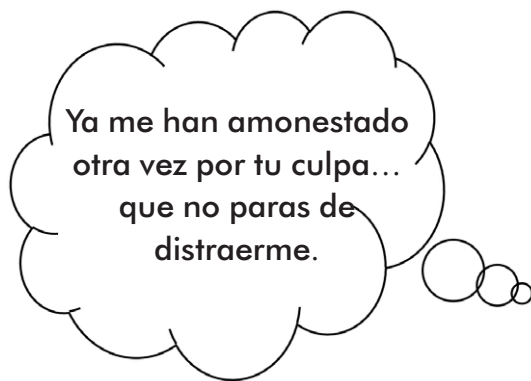
Situación 5.

La jefa de **Diego** lo ha amonestado por cuarta vez en esta semana.

No se centra en su trabajo.

Se distrae constantemente con cualquier cosa.

Diego le dice a su compañera Sofía lo que **piensa**...



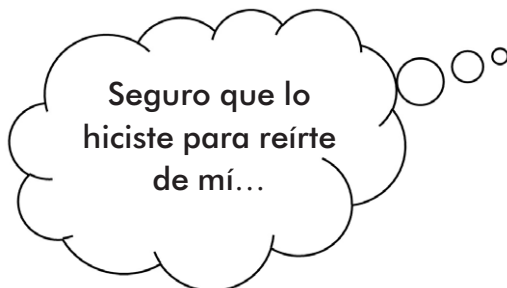
Situación 6.

Verónica comete un error de

Verónica descubre que su zona de limpieza no estaba señalizada.

Ha resbalado hasta caerse.

Al levantarse le dice a su compañera Noelia lo que **piensa**...



¿Puedo controlar los pensamientos distorsionados?

Los pensamientos distorsionados son aprendidos.

Por lo tanto sí pueden ser **cambiados**.

Comencemos con un registro de pensamientos para **pensar lento**:

**Ayudas para manejar los pensamientos distorsionados**

- Evitar hacer una montaña de un grano de arena.
- No disculparse de cosas que se escapan al propio control.
- No podemos saber lo que piensa el otro.
- Ante la duda mejor preguntar.
- Una persona sola no podemos llegar a todo.
- Cada persona tiene su punto de vista.
- Algunas veces no coincide con el nuestro.
- No siempre tenemos la razón.
- Las opiniones de las demás personas pueden ser muy útiles.
- Todo lo que pensamos influye en cómo nos sentimos y actuamos.
- Si cambiamos nuestros pensamientos, cambiarán nuestros sentimientos y actuaciones.
- Cambiar la frase "tengo que..." por "intentaré".
- Las cosas no son blancas o negras.
- Hay que ver los grises para pensar en porcentajes.

Para vencer el pensamiento polarizado es necesario dejar de hacer juicios en blanco y negro:

La gente no es feliz o triste,
cariñosa o esquiva,
valiente o cobarde,
inteligente o estúpida,

La gente tiene un poco de todo.

Los seres humanos son complejos.

Es de utilidad pensar en términos de porcentajes.



Actividad 4: Pensad una situación donde haya pensamientos distorsionados y representarla

Situación	Pensamiento	Emoción	Conducta	Pensamiento alternativo

Usa las hojas de registro de equipo para analizar las situaciones representadas por el resto de grupos y busca PENSAMIENTOS ALTERNATIVOS.

Es decir, usar el poder de la anticipación:

1. Piensa en las opciones que tienes antes de tomar una decisión.
2. Elige una de las opciones.
3. Analiza los pros (aspectos positivos) y los contras (aspectos negativos).
4. Explica si es una buena opción viendo los pros y contras.
5. Analiza el resto de opciones si la primera elegida no te parece una buena opción.



¿CÓMO TOMAR UNA DECISIÓN?

FASE 1. Piensa en las opciones que tienes y escríbelas:

.....
.....
.....

FASE 2. Elige una de las opciones y escribe sus "pros" y "contras":

PROS:

.....
.....

.....

CONTRA:

.....
.....



FASE 3. Analiza los "pros" y los "contras" y explica si es una buena o una mala elección:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Escalera de la Metacognición



Tema

.....

5. ¿Cómo lo puedo mejorar?

4. ¿Para qué me servirá en otras ocasiones?

3. ¿Para qué me ha servido?

2. ¿Cómo lo he aprendido?

1. ¿Qué he aprendido?

Mi superpoder de **BUSCAR, ORGANIZAR** y **GESTIONAR** la información

La información se encuentra:

- En los libros e internet.
- En nuestra cabeza.
- Preguntando a expertos.

Después hay que organizar la Información.

¿CÓMO HACERLO? Pasos:

- Qué necesito.
- Qué sé ya.
- Dónde lo busco.
- Lo busco.

- Lo selecciono.
- Tomo nota.
- Organizo la información

MEJORAMOS LA BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN

¿Dónde busco la información?

Hay que pensar antes de empezar:

- ¿Qué sé yo del tema?
- ¿Qué saben mis compañeros y compañeras?

Mi superpoder de **BUSCAR, ORGANIZAR** y **GESTIONAR** la información

¿Dónde encuentro información?

- En Folletos de instrucciones.
- En libros.
- En una Biblioteca.
- En Internet.
- Preguntando a expertos.

MEJORAMOS LA ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Selecciono lo que encuentro

- Entiendo lo que pone y lo que no, lo que sugiere

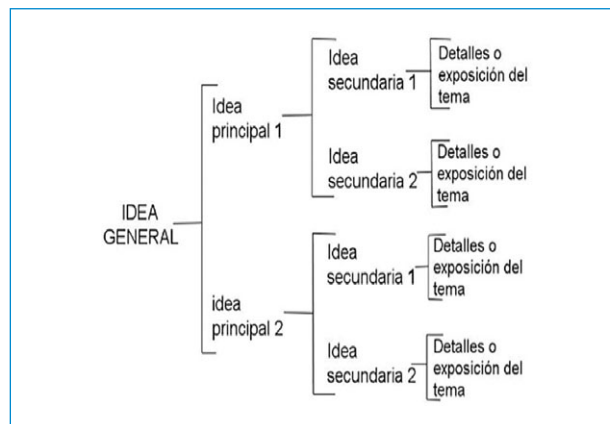
Infierir información:

1. Pepe se dio un golpe en la mano cuando clavaba unas puntillas.
¿Qué instrumento utilizó Pepe?
2. Siempre que suena el despertador oigo cantar a los gallos.
¿A qué hora del día ocurre la escena?
3. El gigante rutilante con sus 18 ruedas, adelantaba a los vehículos más pequeños en la autovía. ¿Cuál es el gigante rutilante?

- Tomo nota.

Mi superpoder de **BUSCAR, ORGANIZAR** y **GESTIONAR** la información

Organizo la información



Actividad 1: Ejercicios de BUSCAR, ORGANIZAR y GESTIONAR LA INFORMACIÓN. ESQUEMAS

¿Cuál es el último día de clase antes de vacaciones de navidad?

¿Y el primer día de clase a la vuelta de vacaciones de navidad?

Las emociones son

La empatía es

Los ESQUEMAS son una forma de organizar la información.

Se clasifican y escriben de forma organizada.

solo la palabra clave de la información.

Vamos a usar esquemas de llaves de llaves.

Tipos de atención { - Involuntaria
- (selectiva)

Tipos de Memoria { V

Escribe la escalera de la METACOGNICIÓN:

5. _____

4. _____

3. _____

2. _____

1. _____

Escalera de la Metacognición



Tema

.....

5. ¿Cómo lo puedo mejorar?

4. ¿Para qué me servirá en otras ocasiones?

3. ¿Para qué me ha servido?

2. ¿Cómo lo he aprendido?

1. ¿Qué he aprendido?

4.8

Módulo 4 - Bases para el aprendizaje

Mi Super poder para que me gusten las cosas: LA MOTIVACIÓN

¿QUÉ ES LA MOTIVACIÓN?

La motivación es el interés por hacer algo.

¿CÓMO PUEDE SER?

- Intrínseca.
- Extrínseca.
- Internalizada.

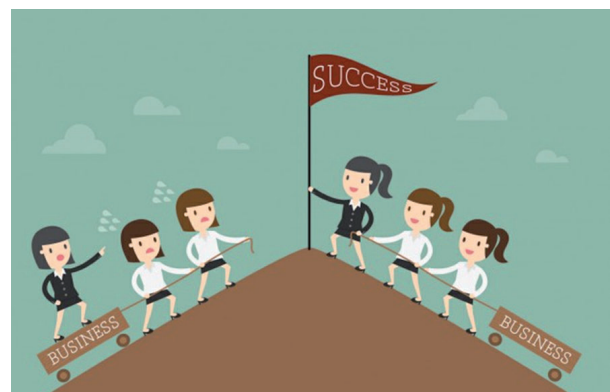
TIPOS DE MOTIVACIÓN:

Motivación intrínseca:

La motivación intrínseca nos anima a hacer las tareas porque **disfrutamos** haciéndolas.

Las personas pueden ser felices haciendo tareas porque:

- Son capaces de hacerlas.
- Han elegido esa tarea.
- Progresan y mejoran.
- Tienen un objetivo importante.



4.8

Mi superpoder de **BUSCAR, ORGANIZAR** y **GESTIONAR** la información

Motivación extrínseca:

La motivación extrínseca en el trabajo viene de fuera.

Esta motivación puede ser:

- El salario.
- Los incentivos.
- El descanso.
- La hora de salida.
- La promoción laboral.



Internalizada:

Porque creo que es mi obligación. Me lo han dicho siempre.

**Actividad 1: Responde a la siguiente pregunta:
¿Qué cosas me motivan? ¿Cuáles no?**

	INTRÍNSECA	EXTRÍNSECA	INTERNALIZADA
ME MOTIVA			

Mi Super poder para que me gusten las cosas: LA MOTIVACIÓN

La motivación se consigue pensando que:

- “Soy capaz de hacerlo”.
- “Quiero hacerlo bien”.



**Actividad 2: Responde a la siguiente pregunta:
¿Qué hacen bien mis compañeros?**

Mi superpoder de **BUSCAR, ORGANIZAR** y **GESTIONAR** la información

**Actividad 3: Completa el texto con las siguientes palabras:
CAPACIDAD, ESFUERZO, MOTIVADO, MÍ, PRACTIQUE, ESFUERZO,
ATENCIÓN**

Mis logros dependen de mi
Cuanto más más mejoraré
mi y
Si me en lograr mis objetivos,
los cuales dependen de, estaré
más



4.8

Mi Super poder para que me gusten las cosas: LA MOTIVACIÓN

**Actividad 4: ¿Qué imágenes te motivan más?
¿Por qué?**



.....

.....

.....

.....

.....

.....

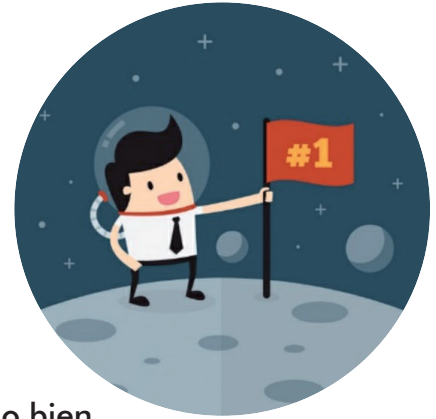
.....

Mi superpoder de **BUSCAR, ORGANIZAR** y **GESTIONAR** la información

RECOMPENSAS:

Todo esfuerzo, todo trabajo tiene su recompensa:

- El reconocimiento del trabajo por familiares, amigos, compañeros, jefes...
- Otras veces la recompensa es material, dinero, regalos, comida...



La mejor recompensa es la satisfacción de lograr hacerlo bien.

No me la tienen que dar los demás.

Me la doy yo misma.

La recompensa unas veces es **inmediata**,

hago el esfuerzo y recibo la recompensa.

Otras veces tarda en llegar **tiempo**:

Varios días, un mes... mucho más tiempo.

¿QUÉ OCURRE CUANDO NO CONSIGO LO QUE QUIERO?

- Me enfado.
- Busco otra alternativa.
- Insisto en que me salga.
- Pido ayuda.
- ...

4.8

Mi Super poder para que me gusten las cosas: LA MOTIVACIÓN

¿CÓMO MEJORO MI MOTIVACIÓN?

- Buscando siempre algún interés, alguna satisfacción.
- Pensando que después de aprenderlo, lo haré bien y me gustará.
- Pensando en la satisfacción de aprender cosas, de saber hacer cosas difíciles. Demostrar que “soy capaz”, que “valgo mucho”.

Vamos a mejorar la MOTIVACIÓN

- Si me **EMOCIONO**, me **ILUSIONO** con una tarea consigo que me guste, que me **MOTIVE**.

EMOCIÓN → MOTIVACIÓN



- Si **estoy MOTIVADO**, motivada por hacer algo, es más fácil poner **ATENCIÓN SELECTIVA**.

MOTIVACIÓN → ATENCIÓN

- Si pongo **ATENCIÓN** en algo me sale bien, si me sale bien, me **MOTIVO**

ATENCIÓN → MOTIVACIÓN

Escalera de la Metacognición



Tema

.....

5. ¿Cómo lo puedo mejorar?

4. ¿Para qué me servirá en otras ocasiones?

3. ¿Para qué me ha servido?

2. ¿Cómo lo he aprendido?

1. ¿Qué he aprendido?

¿QUÉ PUEDO INCLUIR COMO EVIDENCIA DE APRENDIZAJE?

- **Documentos** individuales o grupales que incluyen bocetos, guiones, diseños, ilustraciones, gráficas, esquemas, infografías, informes...
- **Fotografías** de recursos, maquetas, experiencias, situaciones...
- **Enlaces a recursos en línea** (URL de recursos audiovisuales y otros recursos publicados en línea).
- **Explicaciones, resúmenes y ejemplos.**



Tarea 1. ¡Desarrollo mis superpoderes!

Producto 1. Spot publicitarios para la mejora de: atención, la memoria, estrategias de pensamiento, búsqueda de información y motivación.

Evidencias

Mis responsabilidades en el trabajo individual y grupal

Me ha parecido más sencillo...

Me ha parecido más difícil...

Me sirve para...

Mejoraría si...

Tarea 2. Gestiono mi aprendizaje.**Producto 2. Organización y esquematización personalizada de los materiales.****Evidencias****Mis responsabilidades en el trabajo individual y grupal****Me ha parecido más sencillo...****Me ha parecido más difícil...****Me sirve para...****Mejoraría si...**

	Estoy que me salgo	Lo domino	Lo voy pillando	No lo pillo	Estrategias para mejorar
Normas de clase	Cumplo todas las normas de clase y mejoro la convivencia.	Cumplo las normas de clase.	Suelo cumplir las normas de clase pero he cometido algunas faltas.	No cumplo las normas de clase.	
Actitud	Muestro esfuerzo, perseverancia, flexibilidad y aceptación de la crítica razonada. Apoyo la mejora de la actitud de mis compañeros/as.	Muestro esfuerzo, perseverancia, flexibilidad y aceptación de la crítica razonada.	Suelo demostrar esfuerzo, perseverancia, flexibilidad y aceptación de la crítica razonada.	No muestro esfuerzo, perseverancia, flexibilidad y aceptación de la crítica razonada.	
Tareas	Realizo las tareas de manera ordenada, clara y limpia. Contribuyo a la mejora de mis compañeros/as.	Realizo las tareas de manera ordenada, clara y limpia.	Realizo las tareas con erratas.	No realizo las tareas.	
Trabajo en equipo	Trabajo en equipo. Me comprometo a conseguir los objetivos propuestos en el grupo.	Trabajo en equipo.	Cumplo con las tareas asignadas.	No suelo trabajar en equipo.	
Resolución de problemas	Participo en la resolución de los problemas con seguridad, motivación y autonomía.	Participo en la resolución de problemas.	Respondo a las demandas que me hacen pero no propongo ideas propias.	No suelo participar en la resolución de problemas.	

Expresión de ideas, sentimientos y opiniones	<p>Expreso mis ideas, sentimientos y opiniones. Realizo una defensa tranquila y respetuosa. Uso un lenguaje positivo. Contribuyo a la mejora de mis compañeros/as.</p>	<p>Expreso mis ideas, sentimientos y opiniones. Realizo una defensa tranquila y respetuosa. Uso un lenguaje positivo.</p>	<p>Expreso mis ideas, sentimientos y opiniones con dificultad para mantener la calma.</p>	<p>No expreso mis ideas, sentimientos y opiniones. Lo hago de manera irrespetuosa y alterada.</p>	
Adquisición de aprendizajes	<p>Demuestro el dominio de lo aprendido. Aplico a las situaciones de clase y de la vida cotidiana. Aporto ideas creativas e interés por lo aprendido.</p>	<p>Demuestro el dominio de lo aprendido. Aplico a las situaciones de clase y de la vida cotidiana.</p>	<p>Suelo mostrar el dominio de lo que he aprendido.</p>	<p>No muestro interés ni evidencias de lo aprendido.</p>	

Las sesiones inclusivas son **procesos de aprendizaje compartidos** entre el estudiantado universitario de nuestro Título Propio y el estudiantado universitario de diferentes Títulos de Grado de la Universidad de Granada.

¿Qué significa?

- **Presencia:** todos y todas compartimos un mismo espacio.
Las clases se desarrollan en las aulas universitarias de referencia de cada Título de Grado.
- **Participación:** todos y todas aportamos lo que sabemos. Trabajamos en equipos heterogéneos a través de estrategias de aprendizaje cooperativo.
Las sesiones inclusivas garantizan las pautas del Diseño Universal de Aprendizaje: accesibilidad cognitiva, lectura fácil, personal de apoyo en aula, anticipación...
- **Logro:** todos y todas mejoramos nuestras competencias.
Las sesiones inclusivas parten de la realidad de los dos grupos de estudiantes universitarios que aprenden conjuntamente:
 - Selección de aprendizajes comunes de las diferentes guías docentes.
 - Incorporación de metodologías activas de aprendizaje.
 - Materialización de resultados de aprendizaje.



Contactos:

Sesión inclusiva de la asignatura:
Con el/la profesora:

Fecha:

Facultad:
Título universitario:

Preparación de la sesión inclusiva (anticipación):

¿Qué he aprendido?:

¿Cómo lo he aprendido?

Me ha parecido más sencillo:

Me ha parecido más difícil:

Me sirve para:

Mejararía si:

Cómo conseguir y mantener un trabajo en pleno Siglo 21

Módulo 4 - Bases para el aprendizaje



www.sindromedown.net
www.mihijodown.com
www.centrodocumentaciondown.com
www.creamosinclusion.com

ANDALUCÍA: Down Andalucía · Down Almería-Asalsido · Asodown · Down 21 Sevilla · Down Barbate-Asiquipu · Besana-Asociación Síndrome de Down Campo de Gibraltar · Down Cádiz-Lejeune · Cedown · Down Córdoba · Down El Ejido · Down Granada · Down Huelva-Aones · Down Huelva Vida Adulta · Down Jaén · Down Jerez-Aspanido Asociación · Down Jerez-Aspanido Fundación · Down Málaga · Down Ronda y Comarca · Down Sevilla y Provincia · Fundación Los Carriles **ARAGÓN:** Down Huesca · Down Zaragoza · Up & Down Zaragoza **ASTURIAS:** Down Principado de Asturias **BALEARES:** Fundación Asnimo · Fundación Síndrome de Down Islas Baleares · Down Menorca **CANARIAS:** Down Las Palmas · Down Tenerife-Trisómicos 21 **CANTABRIA:** Fundación Síndrome de Down de Cantabria **CASTILLA Y LEÓN:** Down Castilla y León · Down Ávila · Down Burgos · Down León-Amidown · Down Palencia-Asdopa · Down Salamanca · Down Segovia-Asidos · Down Valladolid · Asociación Síndrome de Down de Zamora · Fundabem **CASTILLA LA MANCHA:** Down Castilla La Mancha · aDown Valdepeñas · Down Ciudad Real-Caminar · Down Cuenca · Down Guadalajara · Down Talavera · Down Toledo **CATALUÑA:** Down Catalunya · Down Sabadell-Andi · Down Girona-Astrid 21 · Down Lleida · Down Tarragona · Fundació Catalana Síndrome de Down · Fundació Projecte Aura · Fundació Talita **CEUTA:** Down Ceuta **EXTREMADURA:** Down Extremadura · Down Badajoz · Down Cáceres · Down Don Benito-Villanueva de la Serena · Down Mérida · Down Plasencia · Down Zafra **GALICIA:** Down Galicia · Down Compostela Fundación · Down Coruña · Down Ferrol-Teima · Down Lugo · Down Ourense · Down Pontevedra-Xuntos · Down Vigo **MADRID:** Danza Down · Fundación Aprocor · Sonrisas Down · Fundación Unicap **MURCIA:** Águilas Down · Asido Cartagena · Assido Murcia · Down Cieza · Down Murcia-Aynor · Fundown · Down Lorca **NAVARRA:** Down Navarra **PAÍS VASCO:** Down Araba-Isabel Orbe · Fundación Síndrome de Down del País Vasco **LA RIOJA:** Down La Rioja Arsidó **COMUNIDAD VALENCIANA:** Down Alicante · Asociación Síndrome de Down de Castellón · Fundación Síndrome de Down Castellón · Downval-Treballant Junts

Síguenos en:

