



DISFAM

(+34) 971 096 100

info@disfam.org

Guion para adaptar exámenes a alumnado con dislexia y disgrafía

Introducción

Es importante que el equipo de docentes comprenda que las adaptaciones y ajustes presentados en este guion **no implican rebajar contenidos ni reducir expectativas académicas**. Estas medidas tienen como objetivo **permitir que el alumnado con dislexia o disgrafía accedan a los exámenes en igualdad de condiciones** que el resto de sus compañeros.

Proporcionar apoyos como más tiempo, lectura en voz alta, uso de audios o esquemas **no hace que el examen sea más fácil**, sino que **compensa las barreras que suponen las dificultades de lectura o escritura**, permitiendo que el alumnado pueda **demostrar realmente lo que sabe y ha aprendido**.

No se trata de privilegios, sino de **respetar y atender a las características individuales de cada alumno**, garantizando que puedan participar y ser evaluados de manera justa y equitativa. Implementar estas estrategias **favorece la inclusión, la igualdad de oportunidades y el desarrollo de su potencial académico**.

Agradecemos sinceramente vuestro compromiso y dedicación, así como vuestra disposición a formar parte de la solución, llevando a cabo estas recomendaciones. Vuestra labor permite que todo el alumnado tenga la oportunidad de aprender y demostrar lo que saben en un entorno justo, respetuoso y en equidad.

Araceli Salas
Fundadora de DISFAM

1. Objetivo

Ayudar a que el alumnado con dislexia o disgrafía puedan demostrar sus conocimientos **sin que las barreras de lectura o escritura interfieran**.

2. Preparación del examen

2.1 Formato y presentación visual

- Tipografía clara y grande (Arial, Verdana, 12–14) o mejor preguntar al alumno cuestión, cuál es la tipografía que le funciona mejor.
- Espacios amplios entre líneas y preguntas.
- Colores suaves de fondo o títulos para diferenciar secciones (azul, verde claro).
- Evita textos densos o párrafos largos.
- Resalta palabras clave en negrita.

2.2 Tipo de examen

Adaptar según la habilidad del alumno:

- Examen escrito tradicional con más tiempo y apoyo visual.
- Examen oral para explicar respuestas verbalmente.
- Examen tipo test / opción múltiple con redacción simplificada.
- Examen práctico / proyecto mediante dibujos, esquemas, mapas conceptuales o demostraciones.

3. Adaptaciones en el contenido

3.1 Lenguaje

- Frases cortas y simples.
- Evitar palabras complicadas o doble negación.
- Dar instrucciones paso a paso.

3.2 Cantidad de preguntas

- Reducir si es necesario.
- Priorizar preguntas más importantes para evaluar objetivos esenciales.

3.3 Tipos de preguntas

- Opción múltiple: máximo 3–4 opciones.
- Verdadero/Falso: instrucciones claras.
- Respuesta corta: permitir 1–2 líneas o esquema.
- Respuesta larga / ensayo: aceptar mapas, esquemas o listas de ideas.

3.4 Apoyo visual

- Incluir imágenes, gráficos o esquemas si ayudan a entender la pregunta.
- Señalar palabras clave con iconos o colores suaves.

3.5 Uso de tecnología de apoyo

- Permitir **lector digital o software de lectura en voz alta** del examen.
- Permitir **audios del examen**, para que el alumno **lea y escuche al mismo tiempo**.
- Esta opción ayuda a **comprender mejor el examen** sin que la dificultad de lectura interfiera.

4. Condiciones de realización

- Tiempo extra
- Aula tranquila, sin distracciones.
- Permitir uso de ordenador, teclado o lector de pantalla, lector digital
- Permitir dictado de respuestas, aplicación de voz, texto, o grabación, especialmente si hay disgrafía

5. Estrategias de apoyo durante el examen

- Leer preguntas en voz alta si el alumno lo solicita.
- Subrayar o marcar palabras clave.
- Respuestas en diferentes formatos: esquema, dibujo, lista de ideas, mapa conceptual.
- **No se pueden penalizar errores ortográficos o de caligrafía**, ya que son **síntomas de la propia condición** del alumno.

6. Evaluación

- Existen **diferentes formas de evaluar**: escrita, oral, práctica o con mapas/esquemas.
- Es importante **encontrar la forma de evaluación que mejor se adapte al alumno** para que pueda **demostrar lo aprendido**.
- Centrarse en **contenidos y comprensión**, no en la forma de escribir.
- Dar retroalimentación positiva y concreta sobre aciertos y áreas de mejora.