Guía para estimular el funcionamiento ejecutivo en adultos mayores

Autores:

Sara Gloria Aguilar Navarro Lidia Gutiérrez Gutiérrez Ma. Alejandra Samudio Cruz

Colaboradores:

Alberto José Mimenza Alvarado José Alberto Avila Funes



GUÍA PARA ESTIMULAR EL FUNCIONAMIENTO EJECUTIVO

EN ADULTOS MAYORES



Autores

Sara Gloria Aguilar Navarro

Doctora en Ciencias Médicas Profesora de Posgrado de Geriatría, UNAM Investigadora en Ciencias Médicas Servicio de Geriatría, Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán, Ciudad de México. México

Lidia Gutiérrez Gutiérrez

Licenciatura y Maestría en Psicología Clínica, UNAM Maestría en Neurociencias, Instituto de Formación Continua, Universidad de Barcelona, España Servicio de Neuropsicología, Departamento de Neurología y Psiquiatría, Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán, Ciudad de México, México

Ma. Alejandra Samudio Cruz

Licenciatura en Psicología Maestría en Neuropsicología, UNAM Diplomado en Dificultades del Aprendizaje, Universidad Complutense de Madrid, España Colaborador de la Clínica de Memoria, Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán, Ciudad de México, México

Colaboradores

Alberto Jose Mimenza Alvarado

Neurólogo Profesor del curso de Geriatría Neurológica Coordinador de la Clínica de Memoria, Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán, Ciudad de México, México

José Alberto Avila Funes

Geriatra e internista Profesor e investigador Jefe del Servicio de Geriatría, Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán, Ciudad de México, México



© Para la segunda edición 2018 Permanyer

Mallorca, 310 – Barcelona (Cataluña), España permanyer@permanyer.com

© 2018 Permanyer México

Temístocles, 315 Col. Polanco, Del. Miguel Hidalgo 11560 Ciudad de México Tel.: (044) 55 2728 5183 mexico@permanyer.com



www.permanyer.com

Impreso en papel totalmente libre de cloro



Este papel cumple los requisitos de ANSI/NISO Z39.48-1992 (R 1997) (Papel Permanente)

Edición impresa en México

ISBN: 978-84-17221-80-5 Ref.: 4888AA181

Reservados todos los derechos

Sin contar con el consentimiento previo por escrito del editor, no podrá reproducirse ninguna parte de esta publicación, ni almacenarse en un soporte recuperable ni transmitirse, de ninguna manera o procedimiento, sea de forma electrónica, mecánica, fotocopiando, grabando o cualquier otro modo. La información que se facilita y las opiniones manifestadas no han implicado que los editores llevasen a cabo ningún tipo de verificación de los resultados, conclusiones y opiniones.

Índice

Conceptualización del funcionamiento ejecutivo	5
Definición y descripción del funcionamiento ejecutivo	5
Tipos de alteraciones en el funcionamiento ejecutivo	6
Estimulación del funcionamiento ejecutivo	<u>9</u>
Recomendaciones generales para el entrenamiento en funciones ejecutivas	<u>c</u>
Primera fase: preparación de las tareas	10
Segunda fase: desarrollo	11
Tercera fase: conclusión	11
Actividades para estimular el funcionamiento ejecutivo	12
Organización, planeación y anticipación	12
Actividades Juegos	
Control inhibitorio	24
Fluidez verbal y gráfica	25
Solución de problemas,	
razonamiento y toma de decisiones	27

Lecturas sugeridas para tener acceso a más ejercicios:

- González Rodríguez B. Daño cerebral adquirido. Evaluación, diagnóstico y rehabilitación. Madrid: Síntesis; 2012.
- Sardinero Peña A. Estimulación cognitiva para adultos. Guía básica.
 Madrid: Grupo Gefosmedia; 2010.
- Gramunt Fombuena N. Memoria y otros retos cotidianos: vive el envejecimiento activo. Barcelona: Obra Social Fundación La Caixa; 2010.

Páginas de internet para descargar materiales:

Pictogramas de actividades de la vida diaria:

http://www.arasaac.org/materiales.php?id_material=382

Información, juegos y actividades para mantener las actividades de la vida diaria:

https://www.infermeravirtual.com/esp/area_profesional/juego_actividades_de_la_vida_diaria

Materiales y propuestas de actividades para la atención, memoria y funciones ejecutivas:

 https://imaneuro.wordpress.com/category/estimulacion-cognitiva/ page/2/

Tarjeta para actividad de palabras prohibidas:

- https://es.slideshare.net/MariaCabezn/juego-tab-adultos
- http://lapsico-goloteca.blogspot.com.es/2014/06/tabu.html

Bibliografía:

 Muñoz-Céspedes JM, Tirapu-Ustárroz J. Rehabilitación de las funciones ejecutivas. Rev neurol. 2004;38(7):656-63.

Conceptualización del funcionamiento ejecutivo

DEFINICIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL FUNCIONAMIENTO EJECUTIVO

El término «funcionamiento ejecutivo» o «funciones ejecutivas» hace referencia a una constelación de funciones cognitivas de alto orden que organizan la conducta humana permitiendo la resolución de situaciones novedosas, imprevistas o cambiantes (Muñoz-Céspedes, et al., 2004).

Para comprender mejor qué son las funciones ejecutivas, se puede pensar en un director ejecutivo de una empresa, cuya función principal es dirigir la compañía para alcanzar sus metas. Al inicio de este proceso, tiene que detectar las demandas internas y externas, después planear y organizar las estrategias a seguir; y a partir de esto tiene que distribuir las tareas, así como, durante su ejecución, supervisar, verificar y corregir para que los procesos se lleven a cabo como se planeó al inicio.

Para lograr la resolución de problemas complejos se requieren una serie de capacidades que conforman el funcionamiento ejecutivo y se describen en la figura 1.



Figura 1. Capacidades que conforman el funcionamiento ejecutivo.

A continuación se describen los procesos cognitivos considerados dentro del funcionamiento ejecutivo:

- Atención selectiva. Es la habilidad de detectar las necesidades internas y externas que surgen ante los retos de la vida cotidiana.
- Formulación de metas. Es la capacidad de generar y seleccionar estados deseables u objetivos a alcanzar en el futuro.
- Planeación. Consiste en la capacidad de seleccionar, organizar y secuenciar las acciones y los elementos necesarios para alcanzar un objetivo.
- Monitoreo, supervisión, y autocorrección de la conducta.
 Consiste en la habilidad de supervisar, corregir errores, detener o modificar las acciones previamente planeadas de acuerdo con resultados preliminares o finales.
- Control inhibitorio. Es la capacidad de regulación y eliminación de interferencias externas e internas que sean distractores, es decir de inhibir los estímulos irrelevantes.
- Memoria de trabajo. Es la habilidad de procesar en forma activa la información en un almacén temporal limitado. Se caracteriza por manipular datos sin almacenarlos para dar una respuesta o resolver un problema.
- Fluidez. Se refiere a la velocidad y precisión en la búsqueda y actualización de la información, y en la producción de elementos específicos en un tiempo eficiente. En particular la fluidez verbal, que consiste en la habilidad de buscar y producir palabras en un tiempo determinado.
- Flexibilidad mental. Capacidad de elaborar e intercambiar estrategias o soluciones alternativas para resolver un problema.

Tipos de alteraciones en el funcionamiento ejecutivo

Las alteraciones en el funcionamiento ejecutivo llegan a ser altamente incapacitantes debido a la fragmentación de las capacidades para planificar, mantener, verificar y corregir la conducta, por tanto, su estimulación cognitiva resulta crucial para mantener la independencia funcional de los pacientes que las presentan.

Para esclarecer los objetivos de la estimulación cognitiva, la figura 2 presenta una síntesis de las funciones ejecutivas afectadas y las manifestaciones específicas asociadas.



Figura 2. Funciones ejecutivas afectadas y manifestaciones específicas (adaptado de Muñoz-Céspedes, et al., 2004).

Dentro de las alteraciones en el funcionamiento ejecutivo, el cuadro de mayor gravedad es el síndrome disejecutivo, que implica un conjunto de alteraciones cognitivoconductuales cuyas principales características son:

- Distractibilidad (alteración en la atención sostenida). En la vida cotidiana se puede observar dificultad para concentrarse en una tarea y terminarla sin un control ambiental externo.
- Incapacidad de iniciar, detener y modificar una conducta frente a estímulos que cambian. La apatía y/o la abulia son queja principal por parte de cuidadores de personas con deterioro cognitivo. Se observa una falta de iniciativa y/o de interés para realizar una actividad que puede afec-

tar a la ejecución tanto de actividades básicas como instrumentadas.

- Dificultades de automonitoreo. Debido a la inflexibilidad conceptual se observan conductas o respuestas rígidas, perseverativas o de repetición anormal. Son evidentes las conductas estereotipadas que no estaban presentes antes.
- Dificultades para llevar a cabo series de acciones consecutivas para la resolución de problemas o la ejecución de tareas complejas. Se observa en personas con pensamiento desorganizado que saben lo que tienen que hacer, pero no lo realizan en el orden correcto.
- Dificultades de planeación (dificultades para elaborar, organizar y ejecutar un plan de acción determinado para alcanzar las metas previstas). Se observa un comportamiento errático y desorganizado, con dificultades para establecer nuevos repertorios conductuales e incapacidad para utilizar estrategias operativas.
- Dificultades para inhibir interferencias o estímulos irrelevantes. Se observa distractibilidad, fragmentación de acciones, conducta de utilización o tendencia a utilizar los objetos que están a su alcance, sin haber recibido instrucciones para ello, sin una finalidad y sin una intencionalidad real.

Estimulación del funcionamiento ejecutivo

RECOMENDACIONES GENERALES PARA EL ENTRENAMIENTO EN FUNCIONES EJECUTIVAS

El presente material no pretende ser un libro de trabajo, por lo que las actividades están planteadas para que el paciente las pueda realizar las veces que considere necesario. Es necesario enfatizar que la estimulación cognitiva debe realizarse con regularidad (3-5 días a la semana) en periodos de 30 a 60 minutos cada día. El diseño de este trabajo pretende estructurar la dinámica de trabajo del paciente con el fin de que cada sesión de entrenamiento cognitivo tenga tres elementos:

- Inicio, que implica la preparación para realizar el entrenamiento.
- 2. Desarrollo, que hace referencia a la ejecución de las actividades o juegos de estimulación seleccionados para cada sesión de entrenamiento.
- 3. Conclusión, la corroboración de que las actividades o juegos se realizaron y evaluación de la ejecución.

Sugerencia adicional: al realizar las actividades de la vida diaria y/o de estimulación cognitiva recuerde hacer pausas cada determinado tiempo, dependiendo de la duración de la actividad. Por ejemplo, si es una actividad prolongada, como cocinar durante 40-45 minutos, puede hacer pausas cada 10-15 minutos para revisar que todo se mantiene en el orden correcto; si la actividad es más breve, como leer un mensaje o un libro, puede hacer pausas al finalizar cada párrafo o renglón para asegurarse de que comprendió lo que está leyendo.

A continuación se detalla cada una de estas fases y se presentan alternativas de actividades y juegos de estimulación.

Primera fase: preparación para las tareas

La preparación es básica para todas las actividades que se realizan en la vida diaria y aún más para las tareas de alta complejidad cognitiva, como los entrenamientos en funciones ejecutivas. Esta fase resulta clave, porque si la realiza correctamente puede optimizar los recursos con los que cuenta y tener mayor probabilidad de alcanzar los objetivos que se establece. Se sugiere que esta fase se realice siempre antes de cada actividad y en particular antes de iniciar su sesión de estimulación cognitiva. Consiste en:

- Paso 1. Preparar el espacio en que se trabajará. Procure que el espacio de trabajo tenga la menor cantidad de distractores posibles. Deberá ser en una parte de la casa sin estímulos que le resulten atractivos (p. ej., radio, televisión o personas hablando), con adecuada iluminación, buena ventilación y, en la medida de lo posible, en una mesa o escritorio sin materiales ajenos a las tareas que se realizarán.
- Paso 2. Preparar el material que se usará. Antes de iniciar los ejercicios de mantenimiento cognitivo es necesario preparar los materiales que se emplearán. Para lograr esto puede realizarse una breve lista de chequeo que incluya: la actividad que se realizará (p. ej., laberintos), el material que se necesitará (p. ej., libro de actividades, reloj y lápiz), el tiempo estimado que tomará realizar el ejercicio (p. ej., 10 minutos) y el tiempo real de ejecución (p. ej., 12 min). Este registro permitirá que el paciente anticipe los materiales que empleará a lo largo de toda la sesión de entrenamiento, lo que evitará que se distraiga o pierda tiempo buscando los materiales de cada actividad. La tabla 1 muestra un ejemplo de registro realizado antes de iniciar la sesión de estimulación cognitiva.

La figura 3 busca ilustrar los pasos sugeridos en la realización de las actividades de estimulación cognitiva, sin embargo, puede aplicarlo en la realización de todas sus actividades cotidianas.

Tabla 1. Ejemplo sesión de estimul	ado ante	es d	le inicio	ar la

Actividad	Material	Tiempo estimado/tiempo real
Laberintos	Libro de trabajo Lápiz Reloj	10 min/12 min
Pasos para ir al cine	Cuaderno Lápiz Reloj	10 min/9 min
Solución de problemas	Hoja de actividades Lápiz Reloj	15 min/17 min

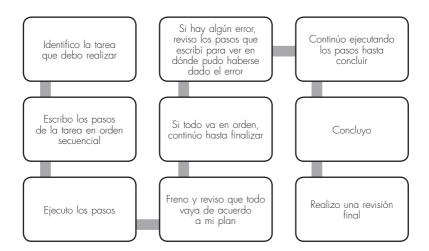


Figura 3. Pasos sugeridos en la realización de las actividades de estimulación cognitiva.

Segunda fase: desarrollo

Durante esta fase llevará a cabo las actividades o juegos que eligió para su sesión de entrenamiento cognitivo.

Tercera fase: conclusión

Una vez que haya realizado las actividades, revise si cumplió los objetivos que se planteó inicialmente en la fase de preparación. Esta fase plantea dos aspectos:

- 1. Revisar (verificar) el cumplimiento de las actividades o juegos que seleccionó para cada sesión. En caso de que haya finalizado la tarea, revise qué cosas le resultaron fáciles, cuáles le costaron trabajo y qué tipo de apoyos necesitó. En caso de que no haya terminado la tarea, identifique qué fue lo que le costó trabajo, qué tipo de apoyos le hicieron falta, cómo se sintió con la tarea y a quién podría pedir ayuda.
- 2. Evaluación de la ejecución que tuvo durante la tarea. Una vez que revisó el cumplimiento de la tarea, se sugiere que revise cómo fue su desempeño en la actividad o juego. Observe si su desempeño fue el esperado, si tardó mucho o poco tiempo, si cometió muchos errores o pocos. Si es posible, pida apoyo a un familiar o amigo para que revise con usted la actividad que realizó.

Actividades para estimular el funcionamiento ejecutivo

Organización, planeación y anticipación

ACTIVIDADES

Actividad 1. Organización de las cosas dentro de casa

Ejercicio 1

Instrucciones: lea la siguiente lista de objetos y ponga en el lado derecho los sitios de su casa en los que habitualmente los guarda. Observe el ejemplo.

Objeto	Sitio de la casa donde lo guardó
Libros	Sala
Zapatos	
Escoba	
Pan	
Crema para el cuerpo	
Limpiador de superficies	

Ejercicio 2

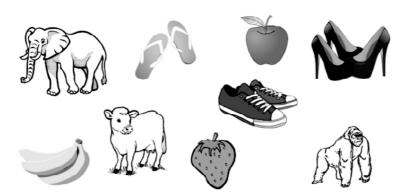
Instrucciones: ahora escriba 10 productos (de preferencia los que olvide con frecuencia) y los lugares en los que habitualmente los guarda. Si no tiene un lugar fijo para almacenarlos, piense un lugar en el que podría colocarlos y pegue una etiqueta o letrero que indique que ese es su lugar.

Objeto	Sitio de la casa donde lo guardó
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Actividad 2. Organización en grupos

Ejercicio 1

Instrucciones: observe las siguientes imágenes y organícelas en grupos; al final escriba un nombre a cada grupo. Observe el ejemplo del grupo 1.



Grupo 1: animales	Grupo 2:	Grupo 3:
Elefante		
Gorila		
Vaca		

Opcional:

Observe los catálogos de productos de supermercado, recórtelos y forme grupos indicando el nombre de cada uno.

Ejercicio 2

Instrucciones: lea atentamente la siguiente lista de palabras y organícelas en los grupos que se presentan en los espacios del cuadro de abajo.

contador	helicóptero	tren	tomate
gato	lechuga	perro	tigre
calabaza	profesor	auto	policía

Categorías				
Profesiones Animales Verduras Medios de trans				

Ejercicio 3

Ahora lea la lista de palabras que se presenta a continuación y organícelas en cuatro grupos (cada grupo debe tener al menos dos elementos). Póngale nombre a cada grupo.

manzana	perfume	pantalón	durazno
playera	pala	pera	olla
sartén	cepillo	chamarra	jabón

Categorías					
Profesiones Animales Verduras Medios de transp					

Opcional:

- Use esta estrategia para organizar la lista de compras o alguna otra información que le presenten en forma de lista.
- Recuerde revisar las listas que ha generado para recordar mejor las palabras que ha acomodado.

Actividad 3. Uso del calendario

Instrucciones: compre un calendario de pared de espacios grandes en los que pueda escribir sus citas, eventos y otros asuntos pendientes en los próximos días y colóquelo en un espacio de paso frecuente, como la sala, la recámara o la cocina. Procure hacer las anotaciones en su calendario los primeros días del mes, para tener registrados todos los asuntos pendientes que debe tener en cuenta. En caso de que le den una cita en el médico o en otros servicios, anótelo lo más pronto posible. Cada día por la mañana colóquese frente a su calendario, mire el día en que se encuentra y dígalo en voz alta: "Hoy es (día se la semana, día del mes, mes y año)", por ejemplo: "Hoy es viernes 5 de mayo de 2018". Luego marque el día con una línea o tache y ubique si tiene algún asunto pendiente para ese día o los próximos. Observe el ejemplo.

	Mayo					
Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
		2	3	4	5 Cita con dentista 4 pm	6 Fiesta de Julia 7 pm
7	8	9	10	11	12 Cumpleaños de Mario	13
14	15	16	17 Cita con geriatra 10 am	18	19	20
21 Cita parroquial 12 pm	22	23	24	25	26	27
28	29 Cita podólogo 11 am	30	31			

Actividad 4. Planeación de la semana mediante una agenda o un planificador semanal

Instrucciones: defina un horario en el que establezca las horas en las que realizará sus actividades cotidianas e incluya un tiempo específico para el entrenamiento cognitivo. Es importante que este espacio sea siempre el mismo, con el fin de optimizar su organización, habituarse al entrenamiento y mejorar la concentración hacia las tareas. A continuación se presentan dos alternativas de formato en los que puede realizar su planeación semanal.

Formato 1. Estilo agenda

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
6:00-7:00							
7:00-8:00							
8:00-9:00							
9:00-10:00							
10:00-11:00							
11:00-12:00							
12:00-1:00							
1:00-2:00							
2:00-3:00							
3:00-4:00							
4:00-5:00							
5:00-6:00							
6:00-7:00							
7:00-8:00							
8:00-9:00							
9:00-10:00							

Formato 2. Estilo planificador semanal

Semana del al					
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
7	7	7	7	7	
8	8	8	8	8	
9	9	9	9	9	
10	10	10	10	10	
11	11	11	11	11	
12	12	12	12	12	
13	13	13	13	13	
14	14	14	14	14	
15	15	15	15	15	
16	16	16	16	16	
17	17	17	17	17	Domingo
18	18	18	18	18	
19	19	19	19	19	
20	20	20	20	20	

Actividad 5. Planeación de actividades cotidianas

Ejercicio 1

Instrucciones: ordene numerando los pasos a seguir para ir al cine que se presentan a continuación.

Pasos para ir al cine y ver una película

N.°	Pasos
	Seleccionar la película de interés
	Comprar botanas
	Llegar al cine
	Ver la película
	Ubicar el lugar y sentarse
1	Ver la cartelera
	Entregar boleto de entrada
	Comprar los boletos
	Pasar a la sala

Ejercicio 2

A partir del ejemplo, escriba los pasos para realizar las siguientes actividades y ordénelos de manera secuencial. Si las actividades que hay que desglosar le parecen muy complejas, primero escriba los pasos para realizarla y después ordénelos. Si es necesario pida ayuda a un familiar o amigo.

Bañarse

Preparar un sándwich		

Opcional:

- Realice los pasos de las actividades que lleva a cabo con normalidad. Algunas de ellas pueden ser actividades básicas que implican el autocuidado, como ir al baño, vestirse y lavarse los dientes. Otras pueden implicar mayor complejidad, por ejemplo, realizar las compras, transportarse, usar el teléfono y llevar las finanzas de la casa. Y otras son actividades complejas que tienen que ver con actividades laborales, recreativas y sociales, por ejemplo, ir al trabajo, ir al cine, salir a caminar, etc.
- Apóyese con imágenes o pictogramas de las actividades de la vida diaria para facilitar el recuerdo de los pasos para realizar cada una de ellas. En la parte final de este material se incluyen algunas opciones de páginas en las cuales puede descargar material.
- Use agendas electrónicas o relojes con alarmas para que le recuerden la realización de sus actividades cotidianas. Intente programar mensajes de voz o palabras claves para que recuerde lo que cada alarma significa. Este tipo de apoyos pueden servir tanto para recordar y realizar actividades básicas (levantarse, vestirse, ir al baño, lavarse los dientes), como para actividades de mayor complejidad (tomarse las medicinas, pagar las cuentas, llamar a alguien, tirar la basura).

Actividad 6. Generación de lista de actividades

Instrucciones: anote en su cuaderno o en hojas blancas las actividades que realizará el día de mañana. En caso de que deba salir de casa, agregue en paréntesis los materiales que necesita para evitar olvidarlos. Observe el ejemplo .

Planeación para el día viernes 5 de mayo
08:00 am Levantarme y tender la cama
08:15 am Bañarme
08:30 am Vestirme y arreglarme
09:00 am Preparar desayuno
09:30 am Desayunar
10:00 am Limpiar la casa
12:00 pm Comprar víveres (llevar dinero, bolsa de tela, llaves y anteojos)
02:00 pm Preparar comida
02:30 pm Comer
03:30 pm Salir de casa (llevar llaves, dinero y carnet de la clínica médica)
04:00 pm Cita con dentista
06:00 pm Ver programa de TV
08:00 pm Leer
10:00 pm Acostarme

Actividad 7. Preparación para ir al supermercado

Instrucciones: lea la siguiente listas de compras y organice los productos en grupos. Luego observe el mapa que se presenta a continuación y dibuje una ruta lo más directa posible para adquirir los productos de cada lista (evite pasar dos veces por el mismo lugar). Observe el ejemplo.

Ejemplo

Paso 1: leer la lista de compra.



Paso 2: organizar los productos en grupos y ponerles nombres.

Pescados Verduras		Pan y cereales	Refrescos y vinos	
Atún	Calabaza	Galletas	Vino tinto	
Sardina	Zanahoria	Pan de caja	Refresco de cola	

Paso 3: identificar la ruta lo más directa posible que debe seguir dentro del supermercado para adquirir los productos.



Realice el mismo ejercicio con las siguientes listas, si es necesario saque copias del mapa para que pueda generar diversas rutas con cada lista de compras:





Opcional:

Realice esta actividad con su propia lista de compras, escriba todos los productos que debe adquirir y organícelos en grupos. Luego vea el mapa del comercio en el que habitualmente compra sus productos e intente planear la ruta más directa posible para hacer su compra.

Actividad 8. Planeación de las rutas de viaje

Instrucciones:

- Escriba en su cuaderno los lugares a los que asiste con regularidad y las formas que tiene para llegar a ellos.
- En caso de requerir transporte público, incluya los precios, horarios y paradas en las que puede tomarlos.
- Si usted actualmente maneja un automóvil, describa lo más detalladamente posible la ruta que debe seguir para llegar, los tiempos que demora y el gasto aproximado que le implica.

Observe el ejemplo.

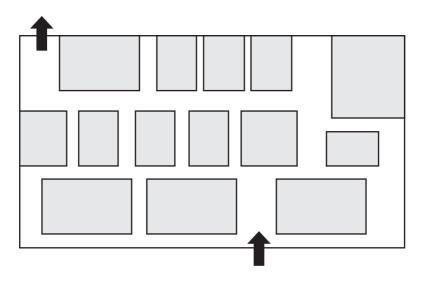
Lugares que visita con frecuencia	Tipo de transporte que emplea	Ruta	Duración del traslado	Costos
Casa de mi hijo	Metrobús y caminar	Ir a la estación de metrobús Dr. Gálvez y bajarme en la estación Francia, caminar dos cuadras a la derecha y llego a casa de mi hijo	20 minutos	\$6

JUEGOS

Laberinto 1

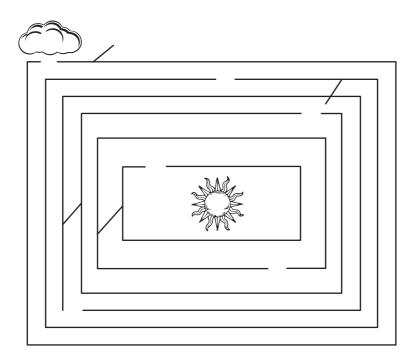
Instrucciones: a partir de la plantilla que se presenta a continuación, realice la mayor cantidad de rutas posibles para llegar de la flecha de entrada a la flecha de salida de la caja.





Laberinto 2

Instrucciones: encuentre la ruta para llegar del sol del centro a la nube superior.



Laberinto 3

Instrucciones: una con una línea las letras que se presentan en la siguiente tabla (A con A, B con C, etcétera) teniendo en cuenta que cada cuadrito solo puede tener una línea, las líneas no pueden compartir cuadros ni cruzarse, ni pasar por una casilla que esté ocupada. Observe el ejemplo.

	— A	В —			
				— с	
	C	В —			
					A
					А
	С		А		В
					С
В					
А					
				В	
	С	А			
В					С
Α					
				В	
	С	А			
В					С

24

Control inhibitorio

Actividad 1. Ejercicios de control mental y frases incongruentes

Parte A

Instrucciones: lea las siguientes oraciones y termínelas colocando la palabra que las complemente correctamente. Observe el ejemplo.

Ejemplo: Las abejas producen miel.
1) Tomo leche en un
2) Me tomo una foto con una
3) El perro ladró toda la
4) En la ciudad nacieron dos millones de
5) Juanito va todos los días a la
6) El artista hizo el mejor cuadro de su
7) Corrió para alcanzar el
8) A los gatos les gusta tomar
9) Cerró la ventana para evitar que entrara el
10) Nadó en el
Parte B
Ejercicio de frases incongruentes.

Instrucciones: lea las oraciones que se presentaron previamente, pero en esta ocasión complételas con palabras que no tengan nada que ver con el contenido de la oración. Observe el ejemplo.

Ejemplo: Las abejas producen leche.

Opcional:

- Escriba sus propias oraciones que incluyan un sustantivo (p. ej., la leche), verbo (es) y un adjetivo que no corresponda con la oración (p. ej., verde).
- Para lograrlo intente no usar la palabra correcta que llega a su mente y sustituirla por una que no corresponda.

Actividad 2. Palabras prohibidas

Instrucciones: lea las palabras que se presentan a continuación y en los cuadros vacíos que se presentan en la parte inferior descríbalas sin usar las palabras que se presentan en los cuadros sombreados. Observe el ejemplo:

Zapato	Acera	Тахі	Médico	Vacaciones
Pie Caminar Calceta	Ciudad Semáforo Calle	Coche Ciudad Conducir	Enfermedad Inyección Hospital	Trabajo Verano Playa
Es un objeto generalmente de piel que se utiliza en las partes del cuerpo más inferiores del ser humano.				

- Realice tantas definiciones como pueda sin usar las palabras que se encuentran en el recuadro sombreado.
- Puede hacer este ejercicio de manera verbal, describiéndole a un familiar o amigo la palabra sin emplear las palabras prohibidas.
- Puede darse continuidad a este ejercicio obteniendo material de las páginas que se sugieren en la parte final de este material.

Fluidez verbal y gráfica

Actividad 1. Fluidez verbal

Parte A

Instrucciones: realice las siguientes actividades en su cuaderno u hojas blancas.

- 1. Escriba el nombre de 20 vegetales.
- 2. Escriba 10 nombres de personas que empiecen con la letra C.
- 3. Escriba todas las ciudades posibles en un minuto.

Parte B

Instrucciones: realice las siguientes actividades en su cuaderno o en hojas blancas siguiendo el modelo de tabla que se presenta más adelante.

- 1. Escriba nombres de persona que comiencen con cada una de las letras que se presentan a continuación.
- 2. Escriba nombres de animales que comiencen con cada una de las letras que se presentan a continuación.
- 3. Escriba deportes que comiencen con cada una de las letras que se presentan a continuación.
- 4. Escriba nombres de películas que comiencen con cada una de las letras que se presentan a continuación.
- 5. Escriba títulos de canciones que empiecen con cada una de las letras que se presentan a continuación.
- 6. Escriba nombres de personas famosas que comiencen con cada una de las letras que se presentan a continuación.
- 7. Escriba nombres de libros con cada una de las letras que se presentan a continuación.

	Categoría:
А	
В	
С	
D	
Е	
F	
G	
Н	
I	
J	
L	
Μ	
Ν	
0	
Р	
R	
S	
Т	

Solución de problemas, razonamiento y toma de decisiones

Actividad 2. Razonamiento y solución de situaciones sociales

Parte A

Instrucciones: lea la siguiente situación y la forma de resolver el problema que presentaba el personaje.

Situación: Pedro olvida frecuentemente las llaves de su casa.

Solución:

- Paso 1. Pedro notó que perder las llaves tan frecuentemente es un problema que le quita tiempo al salir de casa.
- Paso 2. Pedro identificó que la razón por la cual pierde frecuentemente las llaves es que cuando llega a casa las deja en diferentes lugares.
- Paso 3. Pedro se dio cuenta de que tiene varias opciones para solucionar su problema y las escribió de la siguiente manera:
 - 1. Poner las llaves en la bolsa de su pantalón.
 - No llevar llaves y esperar a que alguien le abra la puerta cuando llegue a casa.
 - 3. Poner las llaves en un portallaves al entrar a casa.
- Paso 4. Pedro analizó cada alternativa de solución de la siguiente manera:
 - Poner las llaves en el pantalón puede ser poco útil porque pueden caerse sin que me dé cuenta.
 - 2. No llevar llaves no es tan buena idea porque dependo de que alguien esté en casa para que me abra la puerta y si no está nadie, tendré que quedarme fuera de casa mucho tiempo esperando.
 - Poner las llaves en un portallaves puede ser muy buena idea, porque así sabría siempre dónde están las llaves.
- Paso 5. Pedro eligió la opción 3 porque consideró que era la más efectiva.
- Paso 6. Pedro colocó un portallaves detrás de la puerta de su casa para que al cerrarla recordara que debía colocar las llaves ahí.
- Paso 7. Pedro identificó que la opción que analizó y eligió fue muy eficiente, por lo que quedó satisfecho de haber resuelto el problema que tenía.

Parte B

Instrucciones: ahora organice los pasos que debe seguir Juana para resolver su problema.

parroquio	Problema: Juana olvida frecuentemente el nombre de sus compañeras de su grupo parroquial. Solución:		
Paso	Juana notó que la razón por la que olvida los nombres es que no pone mucha atención cuando se presentan los demás.		
Paso	Juana se dio cuenta de que la solución más eficiente podría ser preguntar una sola vez a sus compañeras.		
Paso	Juana analizó cada alternativa y se dio cuenta de que preguntar varias veces a sus compañeras su nombre sería incómodo, mientras que prestar más atención la siguiente vez que les pregunte, anotarlo y repetirlo varias veces durante la plática podría ser mejor idea.		
Paso	Juana identificó que olvidaba frecuentemente los nombres de sus compañeras del grupo parroquial.		
Paso	Juana preguntó a sus compañeras una sola vez su nombre, lo anotó discretamente en su libreta y lo usó varias veces mientras platicaba con esa persona.		
Paso	Juana pensó en dos alternativas de solución: 1) preguntarle a sus compañeras su nombre cada vez que las viera, o 2) preguntarles su nombre una vez, prestar mucha atención a su respuesta, escribirlo o decirlo frecuentemente mientras platica con la persona.		
Paso	Juana identificó que la alternativa que eligió fue muy útil, por lo que quedó satisfecha de haber resuelto su problema.		

Parte C Instrucciones: basándose en los ejemplos anteriores, escriba los pasos para resolver las siguientes situaciones.

Perder frecuentemente los lentes	
Paso	

Olvidar comprar un producto en el supermercado	
Paso	

En su cuaderno u hojas blancas escriba los olvidos que presenta en su vida cotidiana o situaciones a las que se haya enfrentado recientemente. Luego intente resolverlos aplicando los pasos que se presentaron en los ejemplos.