



Herramientas y Estrategias **para todos los días**

No todas las personas necesitan los mismos apoyos. Algunas herramientas pueden ayudar a regularse, concentrarse, organizarse o enfrentar mejor determinados estímulos del día a día.

Esta guía reúne distintas estrategias y herramientas que pueden incorporarse en contextos cotidianos, como el hogar, el colegio, el trabajo o los espacios públicos.

1 REGULACIÓN

Herramientas que pueden ayudar a canalizar el movimiento, disminuir la tensión y favorecer un estado de mayor calma y regulación.



MANTA DE PESO

Aporta presión profunda y uniforme sobre el cuerpo, lo que puede ayudar a algunas personas a sentirse más tranquilas y reguladas.

¿Para qué sirve?

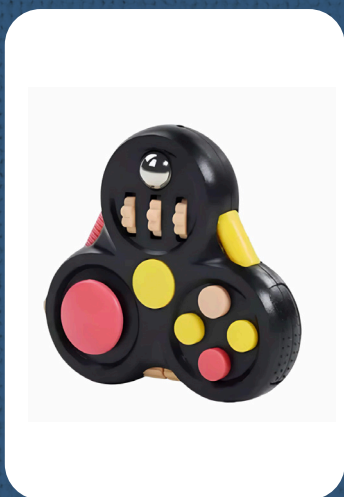
La presión profunda puede ayudar a disminuir el estrés, la ansiedad y la sobreestimulación, favoreciendo un estado de calma y relajación.

¿Cómo usarla?

Puede utilizarse durante aproximadamente 20 minutos en momentos de estrés, ansiedad o alta alerta.

Si se utiliza para dormir, se recomienda retirarla una vez que la persona se haya dormido.

Importante: el peso y tamaño deben adecuarse a las características y necesidades de cada persona, idealmente con orientación profesional. El peso de la manta nunca debe superar el 10% del peso corporal.



FIDGET TOYS

Objetos pequeños que se manipulan con las manos para canalizar la inquietud o la necesidad de movimiento.

¿Para qué sirven?

La manipulación repetitiva puede ayudar a canalizar ansiedad o energía, favoreciendo la atención y concentración. También puede ser una estrategia de apoyo frente a momentos de sobrecarga sensorial.

La sensación de repetición y control puede contribuir a una mayor calma y autorregulación.

¿Cómo elegirlos?

Existe una gran variedad de fidget toys. El más adecuado dependerá de las necesidades y del perfil sensorial de cada persona.



COJÍN DINÁMICO

Permite realizar pequeños movimientos mientras se permanece sentado.

¿Para qué sirve?

Entrega estímulos de movimiento y presión que pueden ayudar a mantener la concentración y favorecer la autorregulación sensorial. También permite ajustar continuamente la postura, entregando una alternativa para quienes necesitan moverse mientras realizan una actividad.

¿Cuándo puede ser útil?

En períodos prolongados en los que se necesita permanecer sentado, como clases, estudio o trabajo.



PELOTA ANTIESTRÉS / ELEMENTO TÁCTIL

Permite apretar y manipular un objeto para canalizar movimiento, tensión o inquietud.

¿Para qué sirve?

Apretar y manipular estos elementos puede ayudar a canalizar la energía a través del tacto y el movimiento repetitivo. Puede ser un apoyo para manejar momentos de ansiedad, frustración o agitación, redirigiendo la atención hacia una actividad manual.



PAUSAS DE MOVIMIENTO

Breves momentos para moverse, cambiar de actividad y volver a concentrarse.

¿Para qué sirven?

Estirarse, caminar, cambiar de posición o realizar movimientos controlados puede ayudar a regular el nivel de alerta y recuperar la capacidad de atención.

Estas pausas permiten activar músculos y articulaciones, disminuir la inquietud motora y reducir la fatiga mental que aparece después de permanecer mucho tiempo en una misma posición o actividad.

¿Cómo incorporarlas?

Pueden realizarse entre bloques de estudio o trabajo, mediante caminatas cortas, estiramientos, ejercicios de postura u otros movimientos.

2 MANEJO DE ESTÍMULOS

Herramientas que ayudan a reducir o controlar estímulos del entorno que pueden distraer, sobrecargar o dificultar la concentración.



AUDÍFONOS CON CANCELACIÓN DE RUIDO (ANC)

Reducen sonidos del entorno que pueden distraer o generar sobrecarga.

¿Para qué sirven?

Ayudan a disminuir el ruido de fondo, como motores, aire acondicionado o murmullos, reduciendo la sobrecarga asociada a estímulos sonoros irrelevantes.

Pueden facilitar la atención y concentración en ambientes de alta demanda acústica, como oficinas, salas de clases o transporte. Algunos modelos también permiten utilizar música o sonidos como ruido blanco u otros audios reguladores.



PROTECTORES AUDITIVOS

Orejeras o tapones que disminuyen la intensidad de determinados sonidos.

¿Para qué sirven?

Amortiguan sonidos fuertes, inesperados o impredecibles, reduciendo la exposición a estímulos auditivos que pueden resultar agresivos o sobrecargantes.

A diferencia de los audífonos con cancelación de ruido, funcionan como una barrera física y no **requieren tecnología ni baterías**. También pueden entregar una mayor sensación de seguridad y control en personas con hipersensibilidad auditiva.



ESPACIO TRANQUILO

Un lugar con menos estímulos para regularse, descansar o concentrarse.

¿Para qué sirven?

Un espacio tranquilo reduce la exposición a estímulos visuales, auditivos u otros que pueden generar sobrecarga.

Puede funcionar como un lugar de pausa y regulación antes de volver a una actividad, ayudando a recuperar el equilibrio y evitando que la sobrecarga llegue a niveles mayores.

¿Cómo debe ser?

Idealmente, debe ser un espacio seguro y con pocos estímulos, donde la persona pueda utilizar sus propias estrategias de regulación.

También favorece la autonomía: permite reconocer cuándo se necesita una pausa y tomarla.



SEPARADOR VISUAL

Reduce los estímulos visuales alrededor del espacio de trabajo o estudio.

¿Para qué sirve?

Al limitar la visión periférica, disminuye la cantidad de movimientos y estímulos visuales que compiten por la atención.

Puede ayudar a reducir la dispersión y la sobrecarga visual, especialmente en personas que tienen dificultades para mantener la atención o son sensibles al movimiento o las luces.

También ayuda a delimitar el espacio personal, generando mayor estructura y contención.

3 ORGANIZADORES

Herramientas que ayudan a organizar actividades, anticipar cambios y hacer más visible el paso del tiempo.



TEMPORIZADOR VISUAL

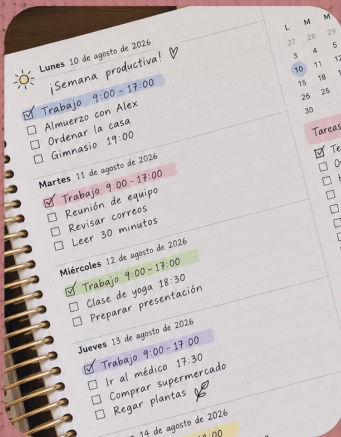
Muestra gráficamente cuánto tiempo ha pasado y cuánto queda.

¿Para qué sirve?

Convierte el paso del tiempo en algo visible y concreto, ayudando a saber cuánto queda para terminar una actividad.

Puede ser especialmente útil para personas que tienen dificultades para estimar el paso del tiempo, como ocurre con frecuencia en el TDAH.

También ayuda a anticipar cambios entre actividades y a trabajar en períodos de tiempo delimitados, reduciendo la ansiedad frente a las transiciones.



AGENDA / PLANNER

Ayuda a organizar actividades, tareas y compromisos.

¿Para qué sirve?

Permite registrar en un solo lugar las tareas, fechas, responsabilidades y objetivos.

Funciona como una “memoria externa”, reduciendo la necesidad de recordar todo mentalmente y haciendo visible la carga de actividades.

¿Cómo usarla?

Puede organizarse de manera diaria, semanal o mensual. Visualizar las tareas permite identificar prioridades y planificar de forma más clara y realista.



CALENDARIO VISUAL

Permite anticipar actividades, cambios y rutinas.

¿Para qué sirve?

Muestra de forma clara y sencilla lo que ocurrirá durante el día, la semana o el mes.

Puede utilizar imágenes, pictogramas, colores o textos breves para anticipar rutinas, eventos, feriados o cambios en la programación habitual.

Esta anticipación puede ayudar a disminuir la ansiedad frente a lo inesperado y facilitar las transiciones entre actividades.



CHECKLIST

Divide una tarea en pasos simples para facilitar su seguimiento.

¿Para qué sirve?

Transforma una actividad grande o abrumadora en una serie de pasos pequeños y concretos.

Esto facilita comenzar una tarea, reduce la posibilidad de olvidar pasos importantes y permite visualizar el avance.

¿Cómo usarlo?

Escribe la actividad completa y luego divídela en acciones simples.

Marca cada paso a medida que lo completes.

Ver el progreso también puede entregar una sensación de logro y motivación.



RECORDATORIOS DIGITALES

Ayudan a recordar tareas, citas y responsabilidades en el momento indicado.

¿Para qué sirve?

Alarmas, calendarios, aplicaciones o asistentes de voz pueden funcionar como señales externas para iniciar o finalizar una actividad.

Son especialmente útiles para recordar compromisos, reuniones, tareas, fechas importantes u otras responsabilidades.

También pueden ayudar a salir de períodos de hiperfoco sin depender de que otra persona tenga que recordarlo.

4

FACILITADORES DE APRENDIZAJE

Estrategias que permiten adaptar la forma de realizar una actividad para facilitar la comprensión, la concentración y el desempeño.



TAREAS POR PARTES (FRAGMENTACIÓN)

Divide una actividad grande en pasos más pequeños y manejables.

¿Para qué sirven?

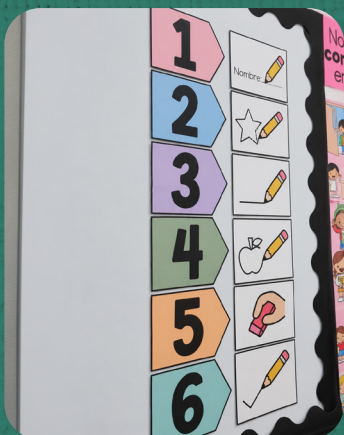
Una tarea extensa puede resultar abrumadora cuando requiere procesar mucha información al mismo tiempo.

Dividirla permite concentrarse en un objetivo concreto antes de pasar al siguiente, reduciendo la carga cognitiva y facilitando el inicio de la actividad.

¿Cómo hacerlo?

En lugar de enfrentar una tarea completa, divídela en pequeñas acciones que puedan realizarse una a una.

Cada avance permite visualizar el progreso y mantener la motivación.



INSTRUCCIONES VISUALES

Complementan las instrucciones verbales con imágenes, palabras o secuencias.

¿Para qué sirven?

Permiten consultar una instrucción las veces que sea necesario sin depender únicamente de la memoria auditiva.

Una instrucción visual puede ser una lista, imagen, pictograma, esquema o secuencia de pasos.

Esto facilita la autonomía, reduce la confusión frente a instrucciones complejas y permite avanzar al propio ritmo.



UBICACIÓN ESTRATÉGICA

Trabajar en un lugar con menos distractores puede facilitar la concentración.

¿Cómo hacerlo?

Siempre que sea posible, elegir un lugar alejado de zonas de alto tránsito, movimientos constantes, reflejos luminosos u otros estímulos que puedan distraer.

También puede ser útil ubicarse cerca de quien entrega las instrucciones o del material de apoyo.

Reducir los estímulos que compiten por la atención ayuda a disminuir la fatiga cognitiva y facilita la recepción de la información.



TIEMPO ADICIONAL

Permite disponer de más tiempo cuando una tarea lo requiere.

¿Para qué sirve?

No todas las personas procesan la información o ejecutan una tarea al mismo ritmo.

Disponer de tiempo adicional permite realizar actividades o evaluaciones sin que la presión temporal interfiera con el desempeño.

¿Cuánto tiempo?

Dependiendo de la necesidad, puede considerarse un margen adicional de **25% a 50%** respecto del tiempo estándar, o incorporar pausas intermedias en tareas de alta demanda.



ESPACIOS DE TRABAJO FLEXIBLES

Permiten alternar entre estar sentado, de pie o cambiar de posición.

¿Para qué sirve?

Cambiar de postura permite satisfacer la necesidad de movimiento y ajustar el cuerpo sin interrumpir necesariamente la actividad.

Puede ayudar a mantener el nivel de alerta, disminuir la tensión física y evitar que el esfuerzo por permanecer quieto consuma energía que podría destinarse a la tarea.

Además, favorece la ergonomía y el bienestar corporal y sensorial.

Esta estrategia puede ser beneficiosa para cualquier persona, sea neurodivergente o neurotípica.

PARA RECORDAR

Cada persona es diferente.

No todas las herramientas funcionan de la misma manera para todas las personas. Cada persona puede necesitar apoyos diferentes según sus características, necesidades y contexto. Explorar distintas alternativas puede ayudar a identificar qué herramientas funcionan mejor en cada caso.

Si necesitas orientación para encontrar los apoyos adecuados, es importante consultar con profesionales especialistas que puedan evaluar las necesidades de cada persona.

Gracias por ser parte de



de todos los días

Información otorgada por:

