



Guía de Inicio para la Evaluación de la Función Ejecutiva de Life Skills Advocate

Después de completar la [Evaluación de la Función Ejecutiva](#) de Life Skills Advocate, es posible que usted y su aprendiz se encuentren reflexionando sobre los resultados con curiosidad, preocupación y esperanza. El cuestionario ha proporcionado una visión general de las áreas en las que su aprendiz se destaca y los desafíos que enfrenta, arrojando luz sobre el funcionamiento complejo de sus habilidades de la vida diaria.

Quizá se pregunte cómo convertir estos resultados en pasos prácticos que favorezcan el crecimiento, desarrollen la resiliencia y apoyen el camino de sus aprendices hacia una vida más independiente.

Esta guía está hecha para explicar los contextos de esta evaluación y ayudar a tomar los pasos siguientes.

Contexto de la Evaluación

La Evaluación de la Función Ejecutiva de Life Skills Advocate es una herramienta informal de autoinforme. Está basada en datos que completan los aprendices con el propósito de aprender más sobre sus áreas de fuerza y desafío en diversas habilidades del funcionamiento ejecutivo.

Los entrenadores de la función ejecutiva, los maestros de educación especial, los padres y tutores, los profesionales y los propios aprendices pueden usar esta herramienta para aprender más sobre sí mismos en áreas como la planificación, la gestión del tiempo, inicio de tareas, organización, resolución de problemas, flexibilidad mental, memoria de trabajo, control emocional, control de impulsos, control atencional y habilidades de automonitoreo. Esta herramienta fue utilizada originalmente por los entrenadores de la función ejecutiva de Life Skills Advocate. Lo compartimos sin costo para ayudar a empoderar a las personas neurodivergentes, sus familias y proveedores de servicios en apoyar el desarrollo de las habilidades del funcionamiento ejecutivo.

Esta evaluación de la función ejecutiva está alineada con el [Libro de Ejercicios de la Vida Real del Funcionamiento Ejecutivo \(Real-Life Executive Functioning Workbook\)](#), que puede adquirirse en inglés [aquí](#). Las páginas enlazadas se pueden traducir utilizando muchos navegadores web y móviles como Chrome. Este libro de trabajo puede ser utilizado por los

Sobre las Áreas Evaluadas

1. Planificación
2. Gestión del tiempo
3. Inicio de tareas
4. Organización
5. Resolución de problemas
6. Flexibilidad mental
7. Memoria de trabajo
8. Control emocional
9. Control de impulsos
10. Control atencional
11. Automonitoreo

EVALUACIÓN DEL CONTROL ATENCIONAL

PRE ☐ POS ☐

© Life Skills Advocate, LLC | lifeskillsadvocate.com | admin@lifeskillsadvocate.com

La última página de la evaluación es el resumen de puntuaciones. Viene siendo un área en donde documentar todas las puntuaciones en un solo lugar para poder identificar con rapidez las puntuaciones más bajas y altas.

RESUMEN DE PUNTUACIONES

PRE ☐ POS ☐

Instrucciones:

- Copie sus puntajes totales de cada sección evaluada en el área correspondiente a la derecha de la página.
- Identifique sus puntos fuertes y los que debe desarrollar.

RANGOS DE PUNTUACIÓN: Necesita Asistencia - Puntajes Entre 0-10 - Es probable que esta área esté causando problemas en todos aspectos de mi vida. Independencia Asistida - Puntajes Entre 11-20 - Es probable que esta área esté causando problemas en al menos un aspecto de mi vida. Independiente - Puntajes 21+ - Esta habilidad está bien desarrollada. HABILIDADES INDEPENDIENTES: Añote las tres áreas en las que usted o su estudiante obtuvieron las puntuaciones más altas. Estas áreas son en las que usted es más independiente, y respaldarán el desarrollo de otras habilidades de la función ejecutiva. 1 _____ 2 _____ 3 _____ HABILIDADES A DESARROLLAR: Añote las tres áreas en las que usted o su estudiante obtuvieron las puntuaciones más bajas. Estas áreas son en las que usted necesitará más apoyo para desarrollar nuevas habilidades. 1 _____ 2 _____ 3 _____ MIS PRÓXIMOS PASOS: Consulte la "Guía de Inicio" para obtener los siguientes pasos en el desarrollo de la función ejecutiva. La guía está disponible en la página de descargas aquí con el fin de ayudar a familias, profesores, otros profesionales, y las personas neurodivergentes a utilizar estos resultados para identificar estrategias que permitan el desarrollo de la función ejecutiva.	PLANIFICACIÓN GESTIÓN DEL TIEMPO INICIACIÓN DE TAREAS ORGANIZACIÓN RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS FLEXIBILIDAD MENTAL MEMORIA DE TRABAJO CONTROL EMOCIONAL CONTROL DE IMPULSOS CONTROL ATENCIONAL AUTOMONITOREO
---	---

LIFE SKILLS ADVOCATE.COM
PÁGINA 12

Las escalas incluyen los siguientes elementos:

Evaluación de la Planificación

- Mantengo una rutina diaria.
- Cuando empiezo los quehaceres domésticos o las tareas escolares, las termino hasta el final.
- Utilizo un calendario u otra herramienta para acordarme de los compromisos.
- Me siento bien cuando termino mis deberes porque tengo un plan.
- Sé por cuál tarea comenzar cuando empiezo un proyecto.
- Realizo las tareas de forma limpia y ordenada.
- Sé ordenar los pasos necesarios para realizar un proyecto grande.

Evaluación de la Gestión del Tiempo

- Llego a tiempo a las citas y a los eventos familiares.
- Puedo calcular correctamente el tiempo que tardaré en realizar una tarea.
- Le dedico el tiempo suficiente a completar cuidadosamente las tareas para no cometer errores.
- Hago las tareas sin demora y no las dejo para después.
- Completo mis rutinas diarias y mis listas de cosas por hacer.
- Hago listas o uso un calendario para saber qué tengo que hacer cada día.
- Cuando tengo mucho que hacer, puedo priorizar las tareas que hay que hacer primero.

Evaluación de la Iniciación de Tareas

1. Soy capaz de iniciar tareas sin posponerlas.
2. Sé cómo comenzar con la mayoría de las tareas.
3. Empiezo los quehaceres y los deberes sin tardar.
4. Puedo dejar de lado una actividad divertida cuando primero tenga que hacer algo más importante.
5. Termino las tareas con facilidad, incluso las que no quiero hacer.
6. Puedo completar las tareas diarias sin recordatorios de padres o profesores.
7. Elijo empezar por la tarea más importante.

Evaluación de la Organización

1. Mantengo mis espacios limpios y ordenados.
2. Tengo sistemas para organizar mi trabajo.
3. Sé lo que tengo que hacer y cuándo tengo que hacerlo.
4. La gente que me conoce dice que soy una persona organizada.
5. Me siento mejor cuando mi espacio está organizado.
6. Cuando tengo mucho que hacer, creo un plan y decido qué tengo que hacer primero.
7. Intento tener un sitio para cada cosa.

Evaluación de la Resolución de Problemas

1. Sé identificar fácilmente cuando es el momento en que empiezan los problemas.
2. Puedo identificar hechos y reunir información relevante.
3. Puedo llegar a la raíz de los problemas.
4. Me resulta fácil encontrar varias maneras de completar un proyecto.
5. Otras personas piensan que las soluciones que doy a los problemas son creativas.
6. Normalmente, antes de dar un paso evalúo los pros y los contras.
7. Cuando me decido por una solución a un problema, sé cómo llevarla a cabo.

Evaluación de la Flexibilidad Mental

1. Reconozco los problemas y hago cambios para solucionarlos.
2. Si las cosas cambian inesperadamente, estoy bien.
3. Me resulta fácil cambiar de una tarea a otra.
4. Acepto las ideas de los demás, aunque sean diferentes a las mías.
5. Puedo adaptarme fácilmente a reglas y expectativas diferentes.
6. Sigo bien si las cosas salen mal o si tengo que intentar de solucionar un problema de otra manera.
7. Estoy bien si no puedo controlar las cosas o cuando otros toman decisiones por mí.

Evaluación de la Memoria de Trabajo

1. Presto mucha atención a los detalles para evitar errores.
2. Las matemáticas mentales son fáciles para mí.
3. Puedo recordar múltiples instrucciones paso a paso para completar tareas.
4. Quienes me conocen dirían que tengo una buena capacidad de atención.
5. Puedo cumplir con los quehaceres, los deberes y las tareas hasta el final.

6. No me olvido lo que estoy haciendo y mantengo mi concentración durante la tarea completa.
7. Puedo llevar la cuenta de muchos datos e información y recordarlas cuando las necesito.

Evaluación del Control Emocional

1. Cuando pasan cosas malas, me recupero fácilmente.
2. Controlo mi temperamento.
3. Manejo mi frustración de forma saludable.
4. Otras personas dirían que soy paciente.
5. Cuando me enojo, me resulta fácil calmarme y retomar mi trabajo.
6. Evito decir cosas para “vengarme” o herir a alguien cuando estoy enfadada(o).
7. Tengo una alta tolerancia a la hora de trabajar en tareas y situaciones difíciles.

Evaluación del Control de Impulsos

1. Leo y sigo instrucciones atentamente.
2. Pienso bien en las opciones antes de tomarlas.
3. Acepto sin disgusto la espera por algo que realmente quiero, aunque me cueste.
4. Pienso antes de hablar.
5. Creo que es mejor esperar hasta tener todos los datos antes de actuar.
6. Evito sacar conclusiones apresuradas.
7. Las personas que me conocen me describen como consistente y confiable.

Evaluación del Control Atencional

1. Completo trabajos de muchos pasos con facilidad.
2. Trabajo cuidadosamente y evito hacer las tareas con prisas.
3. Puedo esforzarme en algo incluso si es aburrido.
4. Me concentro en los deberes y las tareas sin distraerme.
5. Una vez que empiezo una tarea, puedo seguir trabajando hasta el final.
6. Si me interrumpen en medio de una tarea, puedo retomarla fácilmente.
7. Puedo concentrarme en mi trabajo incluso cuando otras personas hablan a mi alrededor.

Evaluación de Automonitoreo

1. Intento avanzar y mejorar con el tiempo.
2. Puedo “leer” las distintas situaciones y ajustar mi comportamiento si es que es necesario.
3. Puedo ver los problemas desde el punto de vista de los demás.
4. Los comentarios y las críticas constructivas son bienvenidos porque me ayudan a mejorar.
5. Puedo alejarme de una situación y evaluar lo que no está funcionando bien.
6. Evalúo periódicamente mis progresos y trato de ir ajustando mis planes.
7. Acepto hacer cambios para mejorar mi trabajo.

El Público Destinatario

La Evaluación de la Función Ejecutiva es una herramienta valiosa para los aprendices neurodivergentes, las familias, los maestros y otros profesionales, ya que los ayuda a todos a trabajar juntos para desarrollar habilidades esenciales de la vida diaria y promover la independencia. Esta evaluación puede ser utilizada fácilmente por cualquier persona que esté decidida a aprender más sobre las habilidades ejecutivas únicas de un individuo. Además, el cuestionario puede ser utilizado como una herramienta de autoinforme o una herramienta utilizada en combinación por el aprendiz y un miembro de la familia, profesor u otro profesional.

Aprendices Neurodivergentes

Las evaluaciones dan información sobre sus fortalezas y desafíos únicos, ayudándoles a comprender cuales habilidades pueden necesitar más atención, como organizar tareas, administrar el tiempo o seguir instrucciones de varios pasos. Esta información empodera a los aprendices a participar de manera activa en su crecimiento personal y en la autodefensa. Cuanto más involucrados estén los aprendices en el desarrollo de sus propias habilidades, mejor podrán defender sus necesidades en el futuro cuando se espere que demuestren más independencia.

Familias de Aprendices Neurodivergentes

La evaluación ayuda a las familias a comprender las necesidades de sus seres queridos, y de esa manera les permite reforzar las habilidades en el hogar a través de rutinas estructuradas y de apoyo. Esto permite que familias consideren formas de adaptar las rutinas de la vida diaria - como limpiar, cocinar, y prepararse para transiciones. Al estar informados sobre las fortalezas y necesidades únicas de sus aprendices, también pueden ayudar a defender esas necesidades en diferentes contextos, como la escuela y la comunidad.

Las familias también pueden usar esta medida en colaboración con el equipo escolar de su aprendiz. Al compartir los resultados de esta herramienta en combinación con otros métodos de recopilación de datos, el equipo de su aprendiz puede identificar áreas que presentan desafíos en el hogar y la escuela.

Profesores de Educación Especial

Los profesores de educación especial pueden usar estos resultados para crear planes de apoyo individualizados, adaptando la enseñanza para centrarse en el desarrollo de habilidades de funciones ejecutivas específicas que son fundamentales para el éxito académico y la independencia diaria. También pueden usar esta información para medir el progreso hacia metas individualizadas e identificar si es necesario considerar cambios a los servicios directos y adaptaciones del aprendiz.

Otros Profesionales de Apoyo

Otros profesionales, tanto dentro como fuera del ambiente escolar, como terapeutas ocupacionales y consejeros, pueden usar estos datos para diseñar intervenciones personalizadas que desarrollen habilidades prácticas, como la autorregulación y la resolución de problemas, promoviendo una mayor independencia y confianza en la vida diaria. Por ejemplo, las escuelas pueden usar esta medida como una forma de monitorear el progreso de las intervenciones o hacer ajustes. Esta herramienta también puede utilizarse en medios clínicos como un método posible para identificar las áreas de necesidad y preparar un plan basado en esas necesidades. Además, estos profesionales pueden colaborar con otros miembros del equipo de apoyo al aprendiz para generalizar estas habilidades en diferentes entornos.

Pasos Que Tomar Al Completar La Evaluación

No hay formas correctas o incorrectas de usar esta evaluación después de completarla. Sin embargo, hemos identificado algunas formas en las que los aprendices, las familias y los profesionales pueden usar esta evaluación para ayudar a apoyar el desarrollo de las habilidades del funcionamiento ejecutivo.

1. Piense en el Propósito

Antes de realizar esta evaluación, es importante reflexionar sobre por qué la realiza y qué espera aprender de los resultados. Considere si los resultados se utilizarán para la exploración personal o como parte de un plan de tratamiento. Reflexionar sobre sus intenciones le ayudará a guiar su pensamiento mientras completa la evaluación. Por ejemplo, si espera mejorar las habilidades de funcionamiento ejecutivo en el estudio, asegúrese de tenerlo en cuenta mientras responde a cada sección de la evaluación.

2. Complete las Secciones Deseadas

Puede optar por completar la evaluación en su totalidad o solo secciones específicas. Por ejemplo, algunas personas pueden decidirse a completar solo una parte para supervisar el progreso hacia los objetivos en un área específica de o para determinar si necesitan rehacer una sección debido a cambios en las circunstancias o perspectivas personales.

Avance por cada sección que desee completar. Cada sección tiene siete preguntas y será importante completarlas las siete para conocer sus habilidades en esa área del funcionamiento ejecutivo. Responda a cada pregunta según la siguiente escala:

- 0 = *Nunca*
- 1 = *Casi Nunca*
- 2 = *A Veces*
- 3 = *Frecuentemente*
- 4 = *Siempre*

Animamos a los encuestados a que escriban cualquier detalle adicional sobre sus respuestas en la sección "Comentarios", en la esquina inferior derecha de la página. Después de responder a las siete preguntas, sume el total según sus respuestas y anote ese valor en el cuadro «Puntaje Total» en la esquina superior derecha. Ese mismo valor debe copiarse en el cuadro correspondiente en la última página, titulada "Resumen de Puntuaciones".

3. Identifique Áreas de Fortaleza y Desafío

Suponiendo que completó las once páginas de la evaluación, regrese a sus resultados y complete la última página, titulada "Resumen de Puntuaciones". Identifique las tres áreas en las que calificó más alto. A continuación, revise y califique las tres áreas en las que calificó como más bajas. Esto le ayudará a identificar las áreas en las que debe centrarse para mejorar sus habilidades del funcionamiento ejecutivo.

4. Tome Acción

El desarrollo de estas habilidades es esencial porque estas dan la base para manejar tareas complejas, tomar decisiones, manejar impulsos y adaptarse a nuevas situaciones. Estas habilidades son claves para el éxito en la escuela, el trabajo y la vida personal. También permiten a las personas planificar, enfocarse, priorizar y regular su comportamiento de manera efectiva, lo cual contribuye a mejorar el rendimiento académico, relaciones más saludables y el bienestar general.

Centro de Recursos de Funcionamiento Ejecutivo 101

Hay muchos recursos que usted y su aprendiz pueden consultar en el [Centro de Recurso de Funcionamiento Ejecutivo para Principiantes \(Executive Functioning Resource 101 Hub\)](#). La página enlazada solo está disponible en inglés, pero se puede traducir utilizando muchos navegadores web y móviles como Chrome. Allí podrá encontrar técnicas y estrategias que puedan ayudar a su aprendiz en las once áreas del funcionamiento ejecutivo. Este centro de recursos ofrece una gran variedad de lecturas sobre las habilidades y estrategias del funcionamiento ejecutivo, así como guías prácticas para superar dificultades de la vida cotidiana. Es un buen inicio para aprender más sobre el funcionamiento ejecutivo y la neurodiversidad antes de dar otros pasos.

El Libro de Ejercicios de la Vida Real del Funcionamiento Ejecutivo

Después de completar la evaluación, nuestro [Libro de Ejercicios de la Vida Real del Funcionamiento Ejecutivo \(Real-Life Executive Functioning Workbook\)](#) puede ser utilizado como un complemento exhaustivo de la evaluación. La página enlazada solo está disponible en inglés, pero se puede traducir utilizando muchos navegadores web y móviles como Chrome. Este es un cuaderno de ejercicios que puede ser utilizado por: familias, escuelas y personas neurodivergentes para centrarse en aquellas áreas que usted haya identificado como las más difíciles. Es fácil de seguir y puede ser adaptado a las necesidades únicas de cada persona. Nos hemos asegurado de que el cuaderno de ejercicios siga correspondiendo a la evaluación, incluso después de que se hayan hecho cambios en una variedad de elementos. Puede

completar el libro de trabajo en su totalidad o seleccionar partes en las que centrarse. El cuaderno de trabajo puede ser utilizado en casa, en escuelas, en otros entornos profesionales, o puede ser utilizado por aprendices neurodivergentes por sí mismos. Las estrategias del Centro de Recursos las cuales fueron mencionadas anteriormente se pueden implementar con o sin el Libro de Ejercicios de la Vida Real del Funcionamiento Ejecutivo.

Desarrollando Metas del IEP

Perfecto para maestros, nuestro [Centro de Recursos de Metas IEP \(IEP Goal Resource Hub\)](#) es una colección completa de metas específicas para cada área del funcionamiento ejecutivo. La página enlazada solo está disponible en inglés, pero se puede traducir utilizando muchos navegadores web y móviles como Chrome. La página contiene una variedad de objetivos en los que trabajar en el ambiente escolar para ayudar a los aprendices neurodivergentes a tener un acceso equitativo a su educación. Las metas están separadas por el área de funcionamiento ejecutivo y son modelos de formas en las que mejorar y medir el progreso de las habilidades ejecutivas.

Recuerde que los objetivos dentro del centro de recursos no deben copiarse de manera uniforme para todos los aprendices. Es importante individualizar las metas para reflejar las necesidades únicas de cada aprendiz, según lo determine el equipo del IEP. Estos objetivos están diseñados para ayudar a generar ideas de apoyo para sus aprendices.

Buscando Apoyo Profesional

Algunas personas pueden beneficiarse del [entrenamiento profesional de la función ejecutiva \(executive function coaching\)](#) para fortalecer su capacidad de administrar tareas diarias y desarrollar independencia. Desafortunadamente, en este momento, el servicio de entrenamiento solo está disponible en inglés. El entrenamiento con Life Skills Advocate ofrece apoyo personalizado y tutoría a personas de 14 años o más, así como a sus familias. Utilizando un enfoque holístico, compasivo y centrado en el cliente, este coaching está diseñado para satisfacer las necesidades únicas de cada persona, incluidas aquellas con TDAH, autismo, discapacidades de aprendizaje, discapacidades intelectuales u otros desafíos del funcionamiento ejecutivo.

A través del coaching, los clientes pueden desarrollar habilidades esenciales como la gestión del tiempo, la organización y la toma de decisiones. También aprenden habilidades prácticas para su vida, como crear rutinas, horarios y abogar por sí mismos. Al centrarse en estas áreas, el programa ayuda a las personas a sentirse más seguras y mejor equipadas para navegar la escuela, el trabajo y las responsabilidades personales. Reserve una [reunión de descubrimiento gratuita \(complimentary discovery meeting\)](#), solo disponible en inglés en este momento, sin costo para obtener más información sobre el coaching de funciones ejecutivas y cómo este apoyo podría ayudarlo a alcanzar sus objetivos.

5. Seguimiento

Después de aplicar algún tipo de instrucción o estrategia, es importante hacer un seguimiento de la eficacia de la estrategia utilizada. Las secciones relevantes de la evaluación pueden entregarse fácilmente a los aprendices para que puedan hacer un seguimiento de su progreso a lo largo y para que puedan recibir apoyo continuo.

Por ejemplo, un aprendiz puede reunirse semanalmente con su coach de función ejecutiva o profesor de educación especial para trabajar las habilidades relacionadas con la finalización del trabajo. Después de ocho semanas de instrucción e implementación de una estrategia específica en su rutina, podrían retomar las secciones de planificación e inicio de tareas de la evaluación. Después de completar estas secciones y comparar los resultados, se da a notar si cumplió con los objetivos previstos y cómo proceder para continuar sintiéndose más exitoso.

Características Nuevas de la Evaluación

Inspirados por los comentarios de los usuarios, hemos realizado los siguientes cambios en la Evaluación de la Función Ejecutiva de LSA:

- Las instrucciones fueron modificadas en cada página. Inicialmente se refirieron a la persona que tomaba la evaluación como un "niño", que se cambió a "aprendiz" para invitar a las personas de todas las edades a sentirse cómodas tomando la evaluación.
- Se eliminó "Preevaluación" del título y se agregaron casillas en el margen superior derecho para indicar si se trataba de una evaluación "previa" o "posterior".
- Las preguntas están numeradas para facilitar la referencia a los cambios en las puntuaciones de los elementos a lo largo del tiempo.
- Se agregó una sección de comentarios al final de cada página en caso de que la persona que realizó la evaluación quisiera agregar más contexto a sus respuestas. Esta sección reemplazó a la sección "Próximos Pasos" en cada página.
- Se agregaron etiquetas descriptivas a cada página, indicando que las puntuaciones de 0 a 10 caen en el rango de "Necesita Asistencia", las puntuaciones de 11 a 20 caen en el rango de "Independencia Asistida" y las puntuaciones de 21+ caen en el rango de "Independiente". Esto ayuda a mantener nuestro lenguaje enfocado en desarrollar la independencia con estas habilidades para la vida.
- La página final de la evaluación es ahora el "Resumen de Puntuaciones". Se anima a los evaluados a consolidar todas sus puntuaciones en esta página, para tener una visión general de sus fortalezas y desafíos. Esta sección también invita a reflexionar sobre cuales habilidades se pueden desarrollar.
- Los colores de la evaluación se ajustaron para que fueran principalmente naranjas en lugar de principalmente azules, para distinguir visualmente más fácilmente entre las versiones anteriores y nuevas de la evaluación.
- Se realizó una segunda versión de la evaluación con un "Smiley-O-Meter" para que la evaluación sea más accesible para los aprendices más jóvenes, los aprendices visuales o aquellos que no hablan.
- Se ajustaron varios elementos para mayor claridad. Un puñado de preguntas no estaban claras debido a errores gramaticales, dobles negativos, preguntando sobre las

percepciones de los demás e intentar medir más de una habilidad. Consulte la tabla a continuación para obtener un desglose detallado de los cambios realizados en los elementos de evaluación.

Cambios Específicos de la Redacción de los Artículos			
Habilidad Ejecutiva	#	Anterior	Redaccion
Planificación	4	Me gusta tener un plan para no sentirme abrumada.	Me siento bien cuando termino mis deberes porque tengo un plan.
Gestión del Tiempo	2	Puedo estimar con precisión cuánto tiempo con me llevará completar una tarea.	Puedo calcular correctamente el tiempo que tardaré en realizar una tarea.
	4	No pospongo las tareas ni procrastino.	Hago las tareas sin demora y no las dejo para después.
Inicio de Tareas	3	Me gusta comenzar las tareas y los deberes de inmediato.	Empiezo los quehaceres y los deberes sin tardar.
	7	Sé cómo elegir la tarea más importante.	Elijo empezar por la tarea más importante.
Organización	1	Me gustan mis espacios limpios y ordenados.	Mantengo mis espacios limpios y ordenados.
Resolucion de Problemas	1	Puedo identificar fácilmente los problemas y cuándo comienzan.	Sé identificar fácilmente cuando es el momento en que empiezan los problemas.
Memoria de Trabajo	2	Tengo fuertes habilidades de lectura y matemáticas.	Las matemáticas mentales son fáciles para mí.
	4	Otros dicen que tengo una buena capacidad de atención	Quienes me conocen dirían que tengo una buena capacidad de atención.
	6	A menudo no olvido lo que estoy haciendo o me pierdo en medio de una tarea.	No me olvido lo que estoy haciendo y mantengo mi concentración durante la tarea completa.
Control Emocional	4	Otros dicen que tengo mucha paciencia.	Otras personas dirían que soy paciente.
	6	Evito decir cosas para 'volverme' o lastimar a alguien cuando estoy molesto.	Evito decir cosas para "vengarme" o herir a alguien cuando estoy enfadada(o).
	7	Tengo una alta tolerancia a la frustración. Puedo trabajar a través de cosas difíciles.	Tengo una alta tolerancia a la hora de trabajar en tareas y situaciones difíciles.

Control de Impulsos	4	Me gusta pensar antes de hablar.	Pienso antes de hablar.
Auto-monitoreo	4	No me importan los comentarios y las críticas porque me ayudan a mejorar.	Los comentarios y las críticas constructivas son bienvenidos porque me ayudan a mejorar.

¿Cuales Cambios Adicionales se Hicieron?

Cambio de Idioma

Se modificaron varias preguntas para que fueran más claras y concisas. Un puñado de elementos tenían errores gramaticales, dobles negativos o hacían la pregunta desde la perspectiva de otra persona. Recibimos comentarios sobre la dificultad de calificar estos elementos, lo que nos llevó a examinar críticamente la claridad y accesibilidad de los artículos. Un lenguaje más claro ayuda a los aprendices a responder con confianza, reduce el riesgo de interpretaciones erróneas y garantiza la validez de los resultados. Al hacer que la evaluación sea más fácil de usar, esperamos recopilar información que refleje los verdaderos sentimientos y experiencias del encuestado.

Modificación de Elementos

Durante el proceso de redacción, algunos los elementos fueron evaluados críticamente para determinar si parecían [medir realmente](#) la habilidad del funcionamiento ejecutivo que se decía que medían. La página enlazada sólo está disponible en inglés, pero puede traducirse utilizando muchos navegadores web y móviles como Chrome. El funcionamiento ejecutivo abarca una variedad de habilidades, y cada habilidad está entrelazada con la forma en que navegamos por la vida diaria. Si una escala incluye elementos que no miden directamente la habilidad que esperamos que mida, entonces los resultados pueden ser engañosos y dificultar la identificación de las habilidades de fuerza y mejora. Las redacciones de los elementos no se realizaron con base en un estudio de validación formal.

Por ejemplo, el elemento de memoria de trabajo, "Tengo fuertes habilidades de lectura y matemáticas", se eliminó a base de comentarios y el acuerdo de que medía la competencia académica en lugar de la memoria de trabajo. Este elemento también preguntaba sobre dos áreas separadas y muchas personas se sienten seguras en un área, pero no tanto en la otra, lo que la convierte en una pregunta difícil de responder. Para mejorar la claridad y el enfoque, el elemento se reemplazó con: "Las matemáticas mentales son fáciles para mí", ya que esta pregunta es una habilidad específica de la memoria de trabajo que contribuye al rendimiento académico en matemáticas.

Smiley-O-Meter

Se creó una segunda versión de la Evaluación de la Función Ejecutiva utilizando caras sonrientes en lugar de la escala de *Nunca* a *Siempre*. Un smiley-o-meter se usa a menudo en las escalas de calificación para hacer que el proceso de expresar sentimientos [sea más accesible](#) (esta página solo está disponible en inglés, pero se puede traducir utilizando muchos navegadores web y móviles como Chrome), especialmente para los niños o las personas que pueden usar otras formas de comunicación en vez de la expresión verbal. Los aprendices pueden calificar sus instrucciones de forma rápida y visual con expresiones faciales sencillas. Esto también ayuda a los ayudadores a medir las respuestas de un vistazo.

Cálculos de PDF Automáticos Para Puntuación Sin Esfuerzo

La Evaluación de las Funciones Ejecutivas ahora incluye una puntuación automática integrada en el propio documento PDF. A medida que se rellene las respuestas, la puntuación se calculará automáticamente para cada sección en tiempo real. El Resumen de Puntuaciones, en la página final, reúne todos los resultados, proporcionando una visión general de sus fortalezas y desafíos de sus funciones ejecutivas, o las de su aprendiz. Esta mejora elimina la necesidad de cálculos manuales, asegurando la precisión y simplificando el proceso para familias, educadores y profesionales.

Llene este formulario de evaluación para identificar las áreas de preocupación y proponer objetivos para desarrollar sus habilidades del control atencional.

EVALUACIÓN DEL CONTROL ATENCIONAL

PRE ☐ POS ☐

Instrucciones:

- Lea cada frase o pida que alguien la lea con usted.
- Coloree o señale la carita que mejor le describa a usted o su aprendiz.

1. Completo trabajos de muchos pasos con facilidad.

NUNCA CASI NUNCA A VECES FRECUENTEMENTE SIEMPRE

2. Trabajo cuidadosamente y evito hacer las tareas con prisas.

NUNCA CASI NUNCA A VECES FRECUENTEMENTE SIEMPRE

3. Puedo esforzarme en algo incluso si es aburrido.

NUNCA CASI NUNCA A VECES FRECUENTEMENTE SIEMPRE

4. Me concentro en los deberes y las tareas sin distraerme.

NUNCA CASI NUNCA A VECES FRECUENTEMENTE SIEMPRE

5. Una vez que empiezo una tarea, puedo seguir trabajando hasta el final.

NUNCA CASI NUNCA A VECES FRECUENTEMENTE SIEMPRE

6. Si me interrumpen en medio de una tarea, puedo retomarla fácilmente.

NUNCA CASI NUNCA A VECES FRECUENTEMENTE SIEMPRE

7. Puedo concentrarme en mi trabajo incluso cuando otras personas hablan a mi alrededor.

NUNCA CASI NUNCA A VECES FRECUENTEMENTE SIEMPRE

PUNTUACIÓN: Utilizando la guía de puntuación siguiente, calcule el puntaje total:

NUNCA 0 CASI NUNCA 1 A VECES 2 FRECUENTEMENTE 3 SIEMPRE 4

PUNTAJE TOTAL:

NECESITA ASISTENCIA 0-10
Es probable que mi control atencional y otras habilidades de función ejecutiva estén causando problemas en todas áreas de mi vida. Probablemente sería muy beneficioso aprender nuevas habilidades.

INDEPENDENCIA ASISTIDA 11-20
Es probable que mi control atencional y otras habilidades de función ejecutiva estén causando problemas en al menos un área de mi vida. Probablemente sería beneficioso seguir aprendiendo nuevas habilidades.

INDEPENDIENTE 21+
Mis habilidades de control atencional están bien desarrolladas. Si sigo teniendo dificultades, es posible que necesite mejorar otras funciones ejecutivas.

COMENTARIOS:
Si desea incluir más detalles o explicar sus respuestas, utilice el espacio siguiente para escribirlos o pídale a alguien que los escriba por usted.

LIFESKILLSADVOCATE.COM PÁGINA 10

Siete Preguntas por Escala

Después de revisar cuidadosamente los elementos y el propósito de recopilar información sobre cada área del funcionamiento ejecutivo, determinamos que es mejor recopilar más

información que menos cuando se ayuda a los aprendices a desarrollar habilidades valiosas de la vida. En lugar de reducir el número de preguntas en cada una de las 11 áreas, optamos por mantener los siete elementos en cada sección para comprender mejor cuales son las necesidades únicas de cada persona. Esta información adicional es importante para identificar ejemplos de la vida real de los desafíos del funcionamiento ejecutivo, lo que nos ayuda a obtener una comprensión más profunda de cada individuo.

Además, no es necesario administrar la evaluación completa cada vez. Por ejemplo, si se centra en mejorar las habilidades de resolución de problemas, puede optar por administrar solo la subescala de resolución de problemas. Esta flexibilidad le permite realizar un seguimiento del progreso en áreas específicas sin necesidad de una evaluación completa.

Uso de una Escala Likert de 5 Puntos

Mientras las escalas Likert de 3 puntos son más rápidas, [es posible que no proporcionen de manera confiable](#) (esta página solo está disponible en inglés, pero se puede traducir utilizando muchos navegadores web y móviles como Chrome) la cantidad de información necesaria para comprender completamente las áreas de fuerza o desafío de una persona. Por lo general, las escalas con menos opciones solo comunican neutralidad y dirección. Esto significa que aprenderá si la persona se siente negativa, neutral o positiva sobre su uso de la habilidad, pero no se puede aprender la fuerza de esos sentimientos. Con el uso de una escala de 5 puntos, los aprendices tienen la capacidad de expresarse de manera más efectiva y proporcionar la información necesaria para ayudarlos a alcanzar sus objetivos. Al evaluar las características o habilidades individuales para el coaching, es más útil utilizar escalas de 5 (o más) puntos.

Hoja de Puntuación Dinámica

La Hoja de Puntuación Dinámica es una hoja de cálculo de Excel diseñada para proporcionar un análisis completo de las habilidades del funcionamiento ejecutivo. Incluye formato condicional para representar visualmente las áreas de fortaleza (verde) y las áreas de desarrollo (rojo) en varios períodos de evaluación. La herramienta calcula las puntuaciones totales, los promedios y las tendencias de cada habilidad, lo cual permite a los usuarios realizar un seguimiento de los cambios a lo largo del tiempo. Además, destaca las tres habilidades más fuertes y débiles de cada período de evaluación, lo que facilita la identificación de las áreas de enfoque clave. Esta herramienta es ideal para el personal escolar, las familias o los profesionales que buscan monitorear el progreso individual, comparar el rendimiento de varios aprendices y visualizar mejoras en sus habilidades. La hoja de cálculo es totalmente personalizable, lo cual permite a los usuarios replicar la hoja de puntuación para diferentes personas y adaptarla a necesidades específicas.

[nombre del aprendiz/cliente]		Fecha de Evaluación	Puntaje de Inicio	Reevaluación 1	Reevaluación 2	Reevaluación 3		
		1/2/2024	2/18/2025	2/18/2025	2/18/2025	2/18/2025		
		433 días desde última prueba	0 días desde última prueba	0 días desde última prueba	0 días desde última prueba	0 días desde última prueba		
Pregunta		Habilidad de la Función Ejecutiva	Puntaje Inicial	Puntaje de Reevaluación 1	Puntaje de Reevaluación 2	Puntaje de Reevaluación 3	Diferencia de Puntos Entre 1.ª y Última Evaluación	Puntaje Total
1. Mantengo una rutina diaria.	Planificación	2	0	4	3	4	-2	8
2. Cambio amigos los que habitan en mi entorno o los que me rodean.	Planificación	0	4	1	4	4	4	23
3. Uso un calendario o otra herramienta para acordarme de las compromisos.	Planificación	2	4	2	4	4	1	23
4. Me siento bien cuando termino mis deberes porque tengo un plan.	Planificación	1	0	0	2	2	1	0.8
5. Sé por qué tengo que hacer algo cuando empiezo un proyecto.	Planificación	3	4	1	2	2	-1	2.5
6. Realizo las tareas de forma limpia y ordenada.	Planificación	0	4	0	0	0	0	4
7. Sé ordenar los papeles necesarios para realizar un proyecto grande.	Planificación	2	4	0	1	1	-1	1.5
8. Llego a tiempo a las citas y a los eventos familiares.	Gestión del Tiempo	4	1	2	4	4	0	22
9. Pongo cosas en orden y me aseguro de que todo esté en su lugar.	Gestión del Tiempo	3	2	1	2	2	1	6
10. Le dedico el tiempo suficiente a completar cuidadosamente las tareas para no cometer errores.	Gestión del Tiempo	1	0	0	0	0	0	0.8
11. Hago las tareas sin distracción y no las dejo para después.	Gestión del Tiempo	3	0	1	4	4	1	8
12. Completo mis rutinas diarias y mis listas de cosas por hacer.	Gestión del Tiempo	4	1	0	4	4	0	23
13. Hago cosas en un calendario para saber qué tengo que hacer cada día.	Gestión del Tiempo	3	2	2	4	4	-2	1.8
14. Cuando tengo mucho que hacer, puedo priorizar las tareas que hay que hacer primero.	Gestión del Tiempo	4	3	0	0	0	-4	7
15. Soy capaz de iniciar tareas sin procrastinar.	Iniciación de Tareas	3	2	4	4	4	-1	23
16. Sé cómo comenzar con la mayoría de las tareas.	Iniciación de Tareas	3	4	1	4	4	3	23
17. Empiezo los proyectos a los deberes sin tardar.	Iniciación de Tareas	2	1	4	4	4	3	1.8
18. Pongo de lado una actividad divertida cuando primero tengo que hacer algo más importante.	Iniciación de Tareas	2	0	3	4	4	2	23
19. Termino las tareas con facilidad, incluso las que no quiero hacer.	Iniciación de Tareas	0	2	4	4	4	2	2.8
20. Pongo en orden las cosas que me distraen cuando estoy trabajando.	Iniciación de Tareas	2	3	2	4	4	1	23
21. Hago cosas que me gustan y me gustan más.	Iniciación de Tareas	1	1	3	4	4	1	3
22. Mantengo mis espacios limpios y ordenados.	Organización	1	0	2	1	1	0	5
23. Tengo sistemas para organizar mi trabajo.	Organización	4	0	3	4	4	-4	11
24. Sé lo que tengo que hacer y cuándo tengo que hacerlo.	Organización	4	0	3	1	1	-3	8
25. La gente que me conoce dice que soy una persona organizada.	Organización	0	0	3	4	4	3	6
26. Me siento mejor cuando mi espacio está organizado.	Organización	0	4	2	3	3	3	10
27. Cuando tengo mucho que hacer, como un plan y decido qué tengo que hacer primero.	Organización	4	2	1	0	0	-4	7
28. Intento tener un sitio para cada cosa.	Organización	3	1	0	2	2	-1	6
29. Sé identificar fácilmente cuando es el momento en que empiezo los problemas.	Resolución de Problemas	3	4	0	1	1	1	7
30. Pongo en orden las cosas y me aseguro de que estén bien.	Resolución de Problemas	2	0	0	2	2	0	6
31. Pongo en orden las cosas y me aseguro de que estén bien.	Resolución de Problemas	0	4	0	3	3	3	7
32. Me resulta fácil encontrar varias maneras de completar un proyecto.	Resolución de Problemas	2	0	1	2	2	0	5
33. Otros personas piensan que los problemas que tengo a los problemas son fáciles.	Resolución de Problemas	4	0	1	1	1	-3	2.8
34. Normalmente, antes de dar un paso me aseguro de que los pasos estén bien.	Resolución de Problemas	4	4	2	2	2	-2	33
35. Cuando me doy cuenta de que tengo un problema, sé cómo llevarlo a cabo.	Resolución de Problemas	1	1	2	2	2	1	8
36. Resuelvo los problemas y hago cambios para solucionarlos.	Flexibilidad Mental	3	1	4	4	4	1	12
37. Si las cosas cambian inesperadamente, estoy bien.	Flexibilidad Mental	0	0	0	4	4	4	4
38. Me resulta fácil cambiar de una tarea a otra.	Flexibilidad Mental	2	4	4	4	4	1	23
39. Acepto los ideas de los demás aunque sean diferentes a las mías.	Flexibilidad Mental	1	4	2	1	1	-1	8
40. Pongo en orden las cosas y me aseguro de que estén bien.	Flexibilidad Mental	4	0	0	1	1	-3	5

Resumen de Puntajes por Habilidad de Funcionamiento Ejecutivo para [nombre del aprendiz/cliente]

Habilidad de la Función Ejecutiva	Puntaje Inicial	Puntaje de Reevaluación 1	Puntaje de Reevaluación 2	Puntaje de Reevaluación 3	Diferencia de Puntos Entre 1.ª y Última Evaluación	Puntuación Media	Tendencia de Puntos
	1/2/2024	2/18/2025	2/18/2025	2/18/2025			
Planificación	11	23	7	13	2	13.5	
Gestión del Tiempo	20	10	6	15	-5	12.75	
Iniciación de Tareas	10	13	21	16	6	15	
Organización	16	12	15	10	-6	13.25	
Resolución de Problemas	13	15	7	17	4	13	
Flexibilidad Mental	18	16	11	16	-2	15.25	
Memoria de Trabajo	18	18	10	10	-8	14	
Control Emocional	13	15	13	19	6	15	
Control de los Impulsos	17	13	19	15	-2	16	
Control Atencional	15	14	11	22	7	15.5	
Automonitoreo	11	15	16	17	6	14.75	
Puntaje Total	162	164	136	170	8	158	
Puntuación Media	14.7	14.9	12.4	15.5			

3 Habilidades Ejecutivas Más Fuertes por Periodo de Prueba para [nombre del aprendiz/cliente]

Habilidades Más Fuertes	Período de Prueba	Fecha de la Prueba	Puntaje	Rango
Gestión del Tiempo	Puntaje Inicial	1/2/2024	20	Más Fuerte
Flexibilidad Mental	Puntaje Inicial	1/2/2024	18	Segundo Más Fuerte
Flexibilidad Mental	Puntaje Inicial	1/2/2024	18	Tercero Más Fuerte
Planificación	Puntaje de Reevaluación 1	2/18/2025	23	Más Fuerte
Memoria de Trabajo	Puntaje de Reevaluación 1	2/18/2025	18	Segundo Más Fuerte
Flexibilidad Mental	Puntaje de Reevaluación 1	2/18/2025	16	Tercero Más Fuerte
Iniciación de Tareas	Puntaje de Reevaluación 2	2/18/2025	21	Más Fuerte
Control de los Impulsos	Puntaje de Reevaluación 2	2/18/2025	19	Segundo Más Fuerte
Automonitoreo	Puntaje de Reevaluación 2	2/18/2025	16	Tercero Más Fuerte
Control Atencional	Puntaje de Reevaluación 3	2/18/2025	22	Más Fuerte
Control Emocional	Puntaje de Reevaluación 3	2/18/2025	19	Segundo Más Fuerte
Resolución de Problemas	Puntaje de Reevaluación 3	2/18/2025	17	Tercero Más Fuerte

3 Habilidades Ejecutivas Más Débiles por Periodo de Prueba para [nombre del aprendiz/cliente]

Habilidades Más Débiles	Período de Prueba	Fecha de la Prueba	Puntaje	Rango
Iniciación de Tareas	Puntaje Inicial	1/2/2024	10	Más Débil
Planificación	Puntaje Inicial	1/2/2024	11	Segundo Más Débil
Planificación	Puntaje Inicial	1/2/2024	11	Tercero Más Débil
Gestión del Tiempo	Puntaje de Reevaluación 1	2/18/2025	10	Más Débil
Organización	Puntaje de Reevaluación 1	2/18/2025	12	Segundo Más Débil
Iniciación de Tareas	Puntaje de Reevaluación 1	2/18/2025	13	Tercero Más Débil
Gestión del Tiempo	Puntaje de Reevaluación 2	2/18/2025	6	Más Débil
Planificación	Puntaje de Reevaluación 2	2/18/2025	7	Segundo Más Débil
Planificación	Puntaje de Reevaluación 2	2/18/2025	7	Tercero Más Débil
Organización	Puntaje de Reevaluación 3	2/18/2025	10	Más Débil
Organización	Puntaje de Reevaluación 3	2/18/2025	10	Segundo Más Débil
Planificación	Puntaje de Reevaluación 3	2/18/2025	13	Tercero Más Débil

Versión en Español

Se encuentran disponibles una versión en español de la Evaluación de la Función Ejecutiva, esta guía y la Hoja de Puntuación Dinámica. Estos recursos fueron cuidadosamente traducidos por Carolina Robles para garantizar la accesibilidad y la relevancia cultural para las personas, familias y profesionales de habla hispana. Al ofrecer estas herramientas en español, nuestro objetivo es empoderar a un público más amplio para que comprenda y apoye el desarrollo de las habilidades del funcionamiento ejecutivo. Puede acceder las versiones en español [aquí](#).

¿Por Qué Debería Usar Esta Herramienta?

Diseño con Propósito

La Evaluación de la Función Ejecutiva es muy útil en su diseño. Se alinea con la misión de LSA a elevar la comunidad neurodivergente mediante el empoderamiento de la autodefensa y el fomento del crecimiento personal. Este también es un recurso gratuito destinado por eliminar las barreras financieras. Uno de los objetivos de LSA es ayudar a las personas, familias y profesionales a comprender mejor sus fortalezas y desafíos del funcionamiento ejecutivo. Los resultados de esta evaluación se pueden utilizar para diversos fines específicos del tratamiento en hogares, escuelas y otros ambientes profesionales. Debido a que esta herramienta se creó pensando en los aprendices neurodivergentes, buscamos continuamente formas de mejorar nuestras herramientas y servicios, lo cual nos lleva a la actualización de esta herramienta.

Aplicación en el Mundo Real

Las preguntas están diseñadas con aplicación a escenarios de la vida real, lo cual hace que la información obtenida sea accionable de inmediato. Cuando los aprendices, las familias, los profesores y otros profesionales completan esta evaluación, los elementos se alinean con las experiencias diarias y se pueden relacionar a las propias experiencias. Su objetivo principal es ofrecer información práctica para mejorar la autodefensa, la confianza en uno mismo y el bienestar general.

Los aprendices a menudo podrán identificar momentos en su día en los que notan dificultades con estas habilidades. Será importante anotar estos momentos en la sección de “comentarios” en la página. Estos ejemplos de la vida real ayudarán a proporcionar un punto de partida para introducir nuevas habilidades y estrategias.

Comprensivo

Nuestra evaluación cubre un rango amplio de 11 áreas clave del funcionamiento ejecutivo, ofreciendo una visión holística de las fortalezas y desafíos de un individuo. Mientras esta herramienta cubre estas subhabilidades del funcionamiento ejecutivo, también se puede combinar con otras herramientas utilizadas por otros profesionales para determinar cuáles habilidades hay que ayudar al aprendiz a desarrollar.

Adecuación al Desarrollo

Aunque la evaluación se creó para los aprendices de secundaria y los adultos, se puede adaptar exitosamente su uso con aprendices más jóvenes. Aprendices de tan solo 10 años han tomado la evaluación con éxito. Antes de realizar la evaluación, es importante que el aprendiz tenga un conocimiento de sus dificultades de funcionamiento ejecutivo para determinar si informará con la confiabilidad sobre las áreas en las que puede necesitar apoyo. Consulte a continuación la tabla del [Desarrollo de Habilidades de Funcionamiento Ejecutivo por Edad \(Executive Functioning Skill Development by Age\)](#) que muestra el progreso de las 11 habilidades desde la infancia hasta la adultez temprana. La página enlazada solo está disponible en inglés, pero se puede traducir utilizando muchos navegadores web y móviles como Chrome.

	 PLANNING	 TIME MANAGEMENT	 TASK INITIATION	 ORGANIZATION	 PROBLEM SOLVING	 FLEXIBILITY	 WORKING MEMORY	 EMOTIONAL CONTROL	 IMPULSE CONTROL	 ATTENTIONAL CONTROL	 SELF-MONITORING
INFANT (0-24 MONTHS)	- Focuses for objects. - Pointing & grabbing.			- Shows interest in color, size, shapes. - Beginning matching skills.	- Engages in cause and effect play. - Figuring out "how things work" through simple body movements and basic play skills.	Older children in this range play simple role play or imaginative play games.	- Plays hide-and-seek and simple recall games. - Participates in and enjoys familiar rhymes and songs.			- Plays simple games like peek-a-boo and pat-a-cake. - Imitation and copying behaviors emerge.	
TODDLER (2-4 YEARS)	Understands simple instructions and can run simple errands.	- Beginning understanding of time concepts including seasons, days, weeks, etc. - Follows visual picture schedules to order tasks. - Practices waiting.	Able to independently start and complete tasks that take up to 10 minutes.	- Understands categories and patterns. - Can sort toys and objects by function, form, and color. - Cleans up toys and belongings with adult assistance.	- Completes simple puzzles and games that combine language and movement to accomplish a goal. - Decision-making and turn-taking during play promote basic problem solving.	- Beginning skills to shift between activities. - Sometimes able to manage transitions and unexpected changes without upset.	Follows along to songs and fingerplays with many steps and movements.	- Labels own emotions and the emotions of others. - May often have tantrums or upset when frustrated, tired, or overwhelmed, requiring adult comfort to soothe.	- Plays active inhibition games like musical chairs and freeze dance. - Learns to inhibit safety-related behaviors like touching a hot stove and street safety.	- Able to direct attention to objects and activities for longer periods of time. - Responds to adult cues and redirections back to "pay attention" when needed.	- Talks about own feelings and connects simple behaviors with emotions. - Plays along with other children, accepting play and accepting play ideas.
EARLY LEARNER (5-12 YEARS)	- Able to follow a planned out set of steps to meet an end goal. - Play fast moving games and games requiring strategy and planning ahead.	- Developing time estimation and a sense of how long tasks will take. - Beginning skills to manage leisure time and required tasks.	Able to independently start and complete tasks that take between 30-60 minutes.	- Able to organize and sequence stories. - Can follow simple social and academic tasks. - Gathers materials for familiar routines, often with adult assistance and reminders.	- Identifies and defines problems to many simple social and academic tasks. - Emerging skills to brainstorm and break apart problems to identify solutions.	- Participates in organized social activities like sports, clubs, and activities where unpredictable events occur. - Often uses adult support to dynamically adjust.	- Independent with puzzles, logic games, and coordinated group activities. - Able to collect information and apply it to new settings.	Learns to control tantrums and behavior without adult comfort.	- Follows safety rules and most social norms for behavior. - Behavior maintains when teachers or adults are not around.	- Able to save money for desired objects. - Developing note taking, reminders, and planning tools to help sustain attentional control.	- Able to complete activities like journaling to reflect on own behavior. - Checks own work for simple mistakes.
TEEN (13-18 YEARS)	- Able to independently plan out the steps of homework or important projects to meet an end goal. - Works in a group of peers to plan social activities and events.	- Estimates how long it takes to complete tasks and adjusts working speeds to fit. - Understands and works to avoid the consequences of ineffective time management.	Able to independently start tasks that take between 60-90 minutes.	- Follows complex school schedules combines with home routines. - Able to use systems for organizing schoolwork and activities.	- Independently identifies problems at home, school, and with friends. - Able to sort out many conflicts and make decisions about complex problems independently.	Able to manage many unpredictable changes to schedules and routines, but may sometimes need adult support to identify strategies to dynamically adjust.	Manages complex tasks requiring integration and application of new information, demonstrating advanced working memory through independent multi-step projects and group activities.	- Greater understanding of others' emotions, including empathy and a desire for social change. - May experience "adult feelings" but not have experience yet in how to manage them.	- Greater risk-taking behaviors. - May begin to test some adult safety behaviors and social norms. - May engage in self-talk to help manage impulses.	- Able to save money for desired objects as well as creates and executes plans to earn money for desired items. - Beginning mindfulness of distractions, but may need adult support to avoid them.	- Able to monitor performance and adjust/improve. - Uses tools to monitor behavior. - May request adult feedback or need reminders from coaches, parents, friends, teachers, etc.
YOUNG ADULT (18+ YEARS)	- Able to develop and maintain multiple different plans at one time to meet many different goals. - Able to establish and meet long-term goals.	- Seeks out and implements tools and systems to manage time more efficiently. - Uses routines and modifies schedules dynamically to meet changing demands.	- Initiates and completes tasks despite adverse conditions and distractions. - Prioritizing and planning occurs ahead of beginning most activities.	- Maintains neat and orderly systems for daily living tasks. - When areas of life like email, household chores, etc. get out of hand, can reorganize as needed.	- Generates solutions to complex problems. - Persists in developing new and creative strategies to ongoing problems.	- Modifies schedules dynamically to meet changing demands. - Unpredictability causes occasional stress, but able to handle most changes easily.	- Greatest working memory capacity in early adulthood. - Able to collect, store, and synthesize information from multiple sources to accomplish tasks and goals.	Emotional modulation in most settings, including controlling outbursts and managing frustration in healthy ways.	- Manages impulsive behaviors across a variety of settings. - Withholds rushing through things. - Sometimes inhibits reckless and dangerous in early adulthood.	- Able to sustain attention in the face of many distractions. - Eliminates or reduces distractions when needed.	- Checks work for mistakes. - Monitors and compares own behavior to others' performance.

Descargue la versión de resolución completa de esta tabla [aquí](#). Solo disponible en Inglés.

Al igual que con todas las medidas de autoinforme, los resultados [pueden ser subjetivos](#) y deben usarse en combinación con otros métodos para evaluar las habilidades del funcionamiento ejecutivo. La información auto informada puede ser útil para comprender las experiencias de las personas, pero es posible que las personas elijan respuestas que creen que son más aceptables en lugar de ser completamente honestas, incluso sin darse cuenta. Para otras personas, es posible que aún no sepan cómo juzgarse a sí mismos con precisión.

La forma en que se escriben las preguntas también puede confundir o ser entendida de manera diferente por diferentes personas.

Basado en Datos

La Evaluación de la Función Ejecutiva es una herramienta práctica, [basada en datos](#) (página sólo está disponible en inglés, pero se puede traducir utilizando muchos navegadores web y móviles como Chrome). La evaluación está diseñada tanto para uso personal como profesional. Originalmente fue creado para nuestros entrenadores de la función ejecutiva de Life Skills Advocate, y ayuda a los aprendices a reflexionar sobre sus habilidades de función ejecutiva e identificar áreas de mejora para lograr sus objetivos.

Esta evaluación se basa en los datos de un cuestionario recopilado de nuestra base amplia de clientes, destacando los desafíos comunes del funcionamiento ejecutivo que enfrentan las personas. Aunque no se ha sometido a una validación científica tradicional, la herramienta es práctica y accesible, lo cual facilita su uso e interpretación para aprendices, educadores y padres. En lugar de ser normalizada o comparada con las expectativas de la edad o el nivel de grado, la evaluación se enfoca en descubrir las fortalezas personales y los desafíos en el funcionamiento ejecutivo. Ofrece información valiosa sobre cómo estas habilidades afectan a la vida diaria y sirve como una pieza del rompecabezas para entender el funcionamiento ejecutivo. Utilizando esta herramienta, las personas pueden tomar decisiones informadas y dar pasos significativos hacia el crecimiento personal.

¿Quién Creó esta Herramienta?

La evaluación del funcionamiento ejecutivo fue desarrollada originalmente por Chris Hanson y Amy Sippl en conjunto. Chris y Amy aportan a esta herramienta su experiencia combinada como profesionales en los entornos clínicos y escolares. Además de sus bases sólidas profesionales y académicas en el apoyo a las personas neurodivergentes, también están enlazados personalmente en apoyar a las personas con diversas necesidades de aprendizaje.

Creadores Originales

Chris Hanson

[Chris Hanson](#) (página sólo disponible en inglés, pero se puede traducir utilizando muchos navegadores web y móviles), fundador de Life Skills Advocate, tiene un título de enseñanza de educación especial y más de ocho años de experiencia en el aula. Su trabajo está informado profundamente por más de 20 años de experiencia personal con el TDAH y la ansiedad. La misión de Chris es empoderar a la comunidad neurodivergente para que aproveche sus fortalezas y se defienda a sí misma con confianza. La creación de esta evaluación se alinea con su visión de ofrecer el tipo de apoyo que deseaba haber tenido cuando era adolescente.

Amy Sippl

Amy Sippl, Analista de Conducta a Nivel de Magister (Board Certified Behavior Analyst, o BCBA) con sede en Minnesota, tiene más de una década de experiencia trabajando con niños con autismo y discapacidades del desarrollo. Con títulos avanzados en Análisis Aplicado de Conducta y Psicología, Amy se especializa en desarrollar estrategias accesibles para ayudar a las personas y familias a lograr resultados significativos. Su experiencia asegura que la herramienta sea práctica, eficaz y esté basada en prácticas basadas en la evidencia.

Revisiones Recientes

Las actualizaciones más recientes de la evaluación del funcionamiento ejecutivo fueron realizadas entre mediados y finales de 2024 por Chris Hanson y Jennifer Schmidt para actualizar los ítems y el diseño de la evaluación y mejorar su usabilidad. Estas actualizaciones fueron complementadas por Carolina Robles, que tradujo cuidadosamente al español la evaluación y los recursos que la acompañan, asegurando así la accesibilidad a personas, familias y profesionales hispanohablantes.

Jennifer Schmidt

[Jennifer Schmidt](#) (página sólo disponible en inglés, pero se puede traducir utilizando muchos navegadores web y móviles), es una psicóloga escolar con sede en Wisconsin con una base sólida académica, incluida una Maestría en Ciencias de la Educación con enfoque en Psicología Escolar de la Universidad de Wisconsin-Eau Claire. Con una licenciatura en Psicología y una especialización en Estudios de Familia, Salud y Discapacidad, Jennifer aporta una comprensión holística de cómo apoyar a diversos aprendices en entornos escolares. Su trabajo en la zona rural de Wisconsin implica colaborar con educadores, administradores y profesionales de la comunidad para crear entornos de aprendizaje solidarios e integradores. La experiencia de Jennifer en la creación de vínculos entre la escuela, el hogar y la comunidad la convirtió en una colaboradora inestimable a la hora de perfeccionar la evaluación para su uso práctico en diversos entornos.

Carolina Robles

Carolina Robles es una Analista de Conducta a Nivel de Magister (Board Certified Behavior Analyst, o BCBA) con sede en el sur de California. Nacida en Lima, Perú, el español fue su primer idioma, y comenzó a aprender inglés a los seis años después de mudarse al EE. UU. Con nueve años de experiencia trabajando con personas con discapacidades del neurodesarrollo y sus propios diagnósticos en la adultez del TDAH y el Autismo, adquirió experiencia personal y profesional sobre cómo las barreras lingüísticas limitan el acceso a herramientas y recursos esenciales. Su experiencia y traducción de la Evaluación del Funcionamiento Ejecutivo al español asegura que este recurso, ya disponible de manera gratuita gracias a Life Skills Advocate, sea aún más accesible.

Referencias y Lecturas Adicionales

Las páginas enlazadas al siguiente solo están disponible en inglés, pero se pueden traducir utilizando muchos navegadores web y móviles como Chrome:

- [Hall, L., Hume, C., & Tazzyman, S. \(2016, June\). Five degrees of happiness: Effective smiley face Likert scales for evaluating with children. In *Proceedings of the 15th International Conference on Interaction Design and Children* \(pp. 311-321\).](#)
- [Nickerson, C. \(2024, November 1\). *What Is Face Validity?*. Simply Psychology. <https://www.simplypsychology.org/face-validity.html>](#)
- [Salters-Pedneault, K. \(2023, April 14\). *Can psychological self-report information be trusted?*. Verywell Mind. <https://www.verywellmind.com/definition-of-self-report-425267>](#)
- [Sauro, J. \(n.d.\). *Is a three-point scale good enough?* MeasuringU. <https://measuringu.com/three-points/>](#)
- Life Skills Advocate (2024) - [Executive Functioning Resource 101 Hub](#) (Centro de Recurso de Funcionamiento Ejecutivo para Principiantes)
- Life Skills Advocate (2020) – [Executive Functioning Skill Development by Age](#) (El Desarrollo de Habilidades de Funcionamiento Ejecutivo por Edad)
- Life Skills Advocate (2024) – [IEP Goal Resource Hub](#) (Centro de Recurso de Funcionamiento Ejecutivo para Principiantes)
- Life Skills Advocate (2024) – [Real-Life Executive Function Coaching](#) (Solo disponible en Ingles)
- Life Skills Advocate (2024) – [Real-Life Executive Functioning Workbook](#) (Libro de Ejercicios de la Vida Real del Funcionamiento Ejecutivo)