

## ¿Qué es este documento?

Este documento es un **Cuaderno de comunicación** que contiene letras en minúscula, ALTO CONTRASTE (letra color blanco sobre fondo negro) y en ORDEN ALFABÉTICO.

Está diseñado para personas que saben leer y escribir (deletrear) que presentan limitaciones visuales y comunicativas.

Las páginas están nominadas en su extremo inferior derecho y tienen una marca para ubicar su encuadernación.

En caso de plastificar las páginas, se recomienda hacerlo en mate.

Cualquier situación es una oportunidad para conversar y compartir momentos con la persona.

Con este cuaderno la persona puede comunicarse, por lo que debe llevarlo siempre con ella.

## ¿Qué beneficios aporta el uso de este cuaderno u otro recurso de apoyo a la comunicación?

La comunicación con este tipo de cuadernos puede resultar lenta y agotadora tanto para la persona como para su interlocutor. Requiere invertir tiempo y esfuerzo, por lo que en muchas ocasiones se abandona el uso de cualquier sistema de comunicación que implique utilizar un producto de apoyo externo.

Sin embargo, es fundamental que la comunicación se lleve a cabo, puesto que sin ella, la persona puede sentirse aislada, sola, alejada de su entorno y sin opciones de participar y expresar decisiones sobre sí misma y sobre lo que quiere en su vida.

El uso de un cuaderno de comunicación u otro producto o estrategia comunicativa que facilite la relación social promoverá la integración de la persona en su comunidad, mejorará su autoestima y autoconcepto y facilitará a sus interlocutores conocer qué quiere y cómo pueden apoyarla para conseguir sus deseos.

La comunicación es una actividad que nos conecta con los demás.



# Mi Cuaderno de comunicación

Incluya el nombre de la persona e información importante para facilitar su comunicación con interlocutores no familiarizados.

Por ejemplo, cómo expresa la respuesta afirmativa, tiempo estimado que necesita para emitir la respuesta, necesidad o no de ir confirmando las letras que elije, posibilidades de anticipar el mensaje por parte del interlocutor, etc.

## Recomendaciones para su uso como interlocutor o interlocutora de apoyo.

Debe conocer cómo es la respuesta afirmativa de la persona (*p. ej. sonríe, mueve la cabeza, eleva un dedo, etc.*)

La persona únicamente debe expresar su respuesta afirmativa cuando usted señala o verbaliza las páginas, letras o números que ella o él desea indicar o comunicar. Por esta razón es importante darle el tiempo que necesite para mostrar esta respuesta.

Colóquese a su altura y sitúe las páginas para que la persona pueda ver bien su contenido (*de frente y a la distancia y posición adecuadas*).

**Comience preguntando** en qué página está la primera letra de la palabra que quiere comunicar, o si se trata de un número. De tiempo entre una opción y otra para que pueda indicar la que elige: *¿empezamos en la página de las vocales? ... ¿de las consonantes?... ¿de los números ...?*

**Si elige las vocales**, vaya a esa página y señálelas de una en una, enunciándolas en voz alta: “a” ... “e”. Espere a que la persona le indique afirmativamente la vocal que quiere. Confirme si es necesario la respuesta: *¿es la... ?; ¿me estás diciendo la ... ?;*

Posteriormente lo más probable es que continúe con una consonante. No obstante, confírmelo. Si es una consonante, vaya página a página mostrándolas hasta que la persona indique afirmativamente en qué página está la consonante deseada. Puede ayudar que diga en voz alta las consonantes de la página mostrada: *“¿la siguiente letra está en esta página?; Fíjate bien en las letras, están la b, la ce....”*

Una vez en la página elegida por la persona, vaya señalando las consonantes que contiene, enunciándolas en voz alta, y espere a que la persona le indique la consonante que quiere. Confirme si es necesario la respuesta: *¿es la... ?; ¿me estás diciendo la ... ?;*

Recuerde a la persona las letras que ha ido seleccionado y continúe con el mismo procedimiento para formar la palabra con la persona.

**Si elige comenzar por una consonante**, vaya página a página mostrando las consonantes, hasta que la persona indique afirmativamente en qué página está la consonante deseada. Puede ayudar que diga en voz alta las consonantes de la página mostrada: *“¿la consonante que quieras está en esta página?”*

Una vez en la página indicada por la persona, vaya señalando las consonantes de una en una, enunciándolas en voz alta, y espere a que la persona le indique la consonante que quiere. Confirme si es necesario la respuesta: *¿es la... ?; ¿me estás diciendo la ... ?;*

Posteriormente podrá seguir una vocal u otra consonante. Por tal motivo, para continuar pregunte a la persona si la siguiente letra es vocal o consonante y de tiempo a que indique su respuesta. Después proceda según lo explicado con anterioridad.

Recuerde a la persona las letras que ha ido seleccionado y continúe con el mismo procedimiento para formar la palabra con la persona.

**Si la persona quiere expresar un número**, vaya página a página mostrándolos hasta que la persona indique afirmativamente en qué página está el número deseado. Enuncie y señale uno a uno hasta confirmar el número que la persona quiere comunicar. Pregunte a la persona si quiere indicar otro número a añadir al previamente elegido y proceda según lo explicado.



## Estrategias para agilizar la comunicación por deletreo

**1º.– Si la persona con limitaciones en la comunicación es quien inicia la conversación**, es importante que primero decida, del mensaje global que quiere comunicar, aquella **palabra clave** del mismo. Es decir, comenzar la conversación comunicando la palabra que más información proporcionará al interlocutor, en vez de intentar construir una frase completa gramaticalmente. Posteriormente en la conversación, y a través de preguntas y respuestas, ambos podrán profundizar en el contenido total del mensaje a transmitir.

Por ejemplo: la persona deletrea “dolor”. El interlocutor pregunta: *¿te duele algo?*, y espera una respuesta. Posteriormente utilizan el cuaderno para conocer la parte del cuerpo que le duele a la persona, su intensidad, qué necesita para sentirse mejor, etc.

La utilización de una palabra clave (“dolor” = 5 letras) es preferible a que la persona hubiera comenzado a deletrear: (“a–m–i–m - d–u–e - l–e ...” = 9 letras)

**2º.– La persona con limitaciones en la comunicación y sus interlocutores** pueden llegar al **acuerdo de anticipar la palabra** deletreada en base a las primeras letras expresadas, siempre que estén seguros o seguras de la palabra en cuestión.

Por ejemplo: a la pregunta realizada *¿te duele algo?* la persona deletrea “e - s - t”. El interlocutor o interlocutora puede suponer que la parte del cuerpo a comunicar es el “estómago”. Sin embargo, es importante que los interlocutores esperen a estar seguros, puesto que una interrupción en el deletreo puede confundir y provocar el efecto contrario, es decir, que se enlentezca la comunicación.

En el ejemplo anterior, es importante esperar a la indicación de la letra “t”, puesto que con las dos primeras letras “e–s”, la persona podría referirse a la “espalda” o al “estómago”.

## Estrategias para facilitar la composición de la palabra

Si la palabra a expresar es muy larga, contiene grupos consonánticos (p.ej.; *bla*; *bal*) o no es muy frecuente para él o ella, puede perderse en el deletreo, y por tanto, enlentecerse la comunicación o romperse la misma. Para evitar esta situación, puede ayudar el uso de una libreta en la que ir apuntando las letras que la persona va expresando para conformar la palabra. Recuerde que si va a utilizar este recurso, la letra escrita a mano ha de tener el tamaño y contrastes adecuados para que la persona pueda percibirla bien, mostrarle la progresiva formación de la palabra que se va componiendo para que no pierda el hilo del deletreo, así como escribir en páginas que no contentan dibujos o colores que puedan distraer o dificultar la percepción visual.

El **tiempo** que la persona tarda en componer su mensaje es un **tiempo compartido**. ¡Disfrútenlo!



a e i o u



b

c

d

f

g

h

j

l

m

n ñ p qu

r s t v y

**z**

**k**

**w**

**x**



01234



5 6 7 8 9

# Serie de documentos sobre Comunicación Aumentativa y Alternativa: *Tu opinión Cuenta*

Ceapat, Imserso. 2019.

*Se permite la difusión del contenido de este documento siempre que se cite la fuente (Ceapat, Imserso) y se incluya el enlace de su descarga:*

[https://ceapat.imserso.es/ceapat\\_01/redes/com\\_aa/index.htm](https://ceapat.imserso.es/ceapat_01/redes/com_aa/index.htm)

Puede obtener más información sobre Comunicación Aumentativa — Alternativa desde el enlace: [Comunicación Aumentativa – Alternativa](#).

O puede enviar un correo electrónico a: [ayudastecnicas.ceapat@imserso.es](mailto:ayudastecnicas.ceapat@imserso.es)

**Asunto:** Información sobre Comunicación Aumentativa - Alternativa



Centro de Referencia Estatal  
de Autonomía Personal  
y Ayudas Técnicas

## CEAPAT – IMSERSO

c/ Extremeños, 1. 28018 Madrid

Teléfono: 91 703 31 00 Fax: 91 778 41 17

Correo electrónico: [ceapat@imserso.es](mailto:ceapat@imserso.es)

Página web: [www.ceapat.es](http://www.ceapat.es)