

CÓMO USAR BIEN TU AGENDA

Guía en lectura fácil

Mario Hidalgo Pulgarín
CEIPSO Los Jarales · Las Rozas
Curso 2025-2026

CC BY-NC-SA 4.0

1. Por qué es importante

La agenda es tu herramienta de trabajo.

Te ayuda a:

- Saber qué tienes que hacer cada día.
- No olvidar tareas importantes.
- Llegar preparado a clase.
- Sentirte tranquilo porque todo está apuntado.

La agenda es como tu memoria escrita.

Cuida tu agenda y cuidarás tu trabajo.

2. Cuida tu agenda

Tu agenda debe estar limpia.

Para cuidarla, sigue estas reglas:

- Escribe siempre con bolígrafo azul o negro.
- Usa letra clara. Que se pueda leer bien.
- No hagas dibujos en las páginas.
- No arranques hojas.
- No la dobles ni la manches.

Si te equivocas:

- Tacha el error con una sola línea.
- Escribe lo correcto al lado.

Cuanto más cuides tu agenda, más útil te será.

3. Códigos de asignaturas

Para escribir más rápido, usa códigos.

Cada asignatura tiene su código:

- MA = Matemáticas
- LE = Lengua
- CN = Ciencias de la Naturaleza
- CS = Ciencias Sociales
- IN = Inglés / EN = English
- EF = Educación Física
- MU = Música
- PL = Plástica
- RE = Religión / Valores

Los códigos son siempre dos letras mayúsculas.

Así puedes apuntar más cosas en poco espacio.

4. Cómo apuntar las cosas

Sigue siempre el mismo patrón.

El patrón es:

Asignatura · Página · Ejercicios

Ejemplo:

- MA - Página 47 - 3 y 5
- LE - Página 12 - Leer texto
- IN - Estudiar vocabulario unidad 4

Nota: si quieres ser un poco más rápido, puedes utilizar “p.” en vez de “página”:

- MA - p. 47 - 3 y 5

Apunta también:

- Cuándo es el examen.
- Qué tienes que traer al día siguiente.
- Las fechas de entrega de los trabajos.

5. Anota todo

Si no lo apuntas, lo olvidarás.

Apunta cosas como:

- Tareas de cada asignatura.
- Fechas de exámenes.
- Excursiones y salidas.
- Material que tienes que traer.
- Recados de los profes.
- Cumpleaños de tus amigos.

Una agenda vacía no sirve para nada.

Una agenda llena de cosas claras es tu mejor ayuda.

6. Revisa tu agenda

Mira tu agenda dos veces al día.

Por la mañana, en el colegio:

- Comprueba qué clases tienes hoy.
- Mira si hay examen o algo especial.
- Saca el material que necesitas.

Por la tarde, en casa:

- Mira las tareas que tienes que hacer.
- Empieza por las más importantes.
- Tacha lo que ya has terminado.

Una agenda revisada es una agenda útil.

Es un hábito sencillo que te dará tranquilidad.

Recuerda siempre

- **Tu agenda es tu herramienta de trabajo.**
- **Cuídala. Mantenla limpia y ordenada.**
- **Usa los códigos para escribir más rápido.**
- **Sigue siempre el mismo patrón.**
- **Anota todo. Sin excepciones.**
- **Revisa la agenda dos veces al día.**

Una buena agenda hace un buen estudiante.