

# PROGRAMA INCLUSIVO PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES EJECUTIVAS



## Educación Secundaria Obligatoria

### Anexo 9. Guía de pensamiento para la planificar tareas y exámenes.

Este documento está bajo una [Licencia Creative Commons Atribución-NoComercial-](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/)

[CompartirIgual 4.0 Internacional.](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/)



**Programa inclusivo para el desarrollo de las funciones ejecutivas. Educación Secundaria Obligatoria. Anexo 9. Guía de pensamiento para planificar de tareas y exámenes.**

Elaborado por Nuria López, Carmen Velázquez y Ana Villafranca (componentes del EOEP Específico DEA, TEL y TDAH).

Versión 1 - Fecha de publicación - Febrero 2024

## **Anexo 9. GUÍA DE PENSAMIENTO PARA PLANIFICAR TAREAS Y EXÁMENES**

### **Orientaciones para el profesor**

Una guía de pensamiento es una herramienta que hace explícitos los pasos a seguir para desarrollar una tarea de forma eficaz, minimizando los errores y fomentando la autorrevisión.

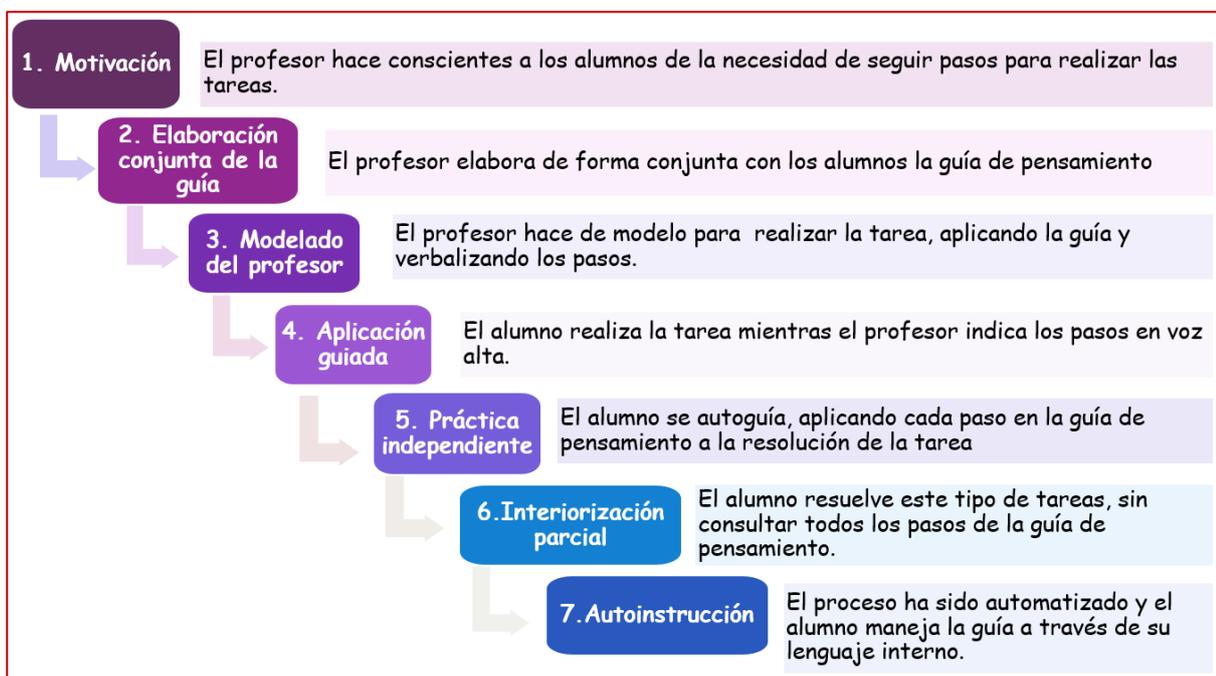
El uso de guías de pensamiento facilita el desempeño de los alumnos y permite que generen sus propias estrategias para enfrentarse a las tareas. Es importante tener siempre presente que el objetivo último de utilizar guías de pensamiento es que los alumnos generen sus propias autoinstrucciones de manera que esto favorezca su autonomía. En este sentido, hay que tener en cuenta que las autoinstrucciones son un diálogo interno que nos guía en el desarrollo de una tarea, en el control de nuestra conducta o en la regulación de nuestras emociones.

Para abordar una tarea o generar autogestión ante situaciones determinadas, se pueden generar múltiples modelos de guías de pensamiento. Lo importante es que el profesor desarrolle uno propio, teniendo en cuenta las características de la tarea a realizar, el del grupo o del alumno concreto con el que quiere trabajarlas.

Los pasos a seguir en el desarrollo e implementación de las guías son los siguientes:

1. El profesor diseña una secuencia inicial de pasos para realizar un tipo de actividad
2. Genera un borrador de la guía de pensamiento. Puede estructurarla en tres partes: reflexión antes de realizar la tarea, desarrollo de la tarea y autoevaluación.

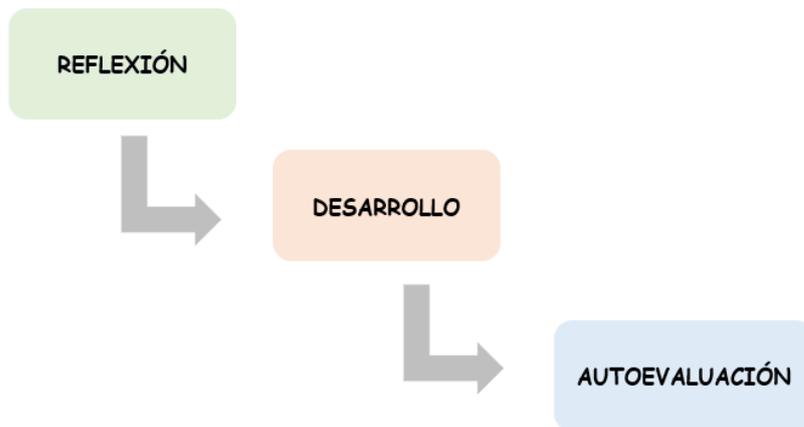
3. A partir de ese borrador, comienza el trabajo con los alumnos de la guía de pensamiento, siguiendo los siguientes pasos:



En este paso hay que destacar la importancia de la motivación previa de los alumnos, haciéndoles conscientes de que para resolver las actividades es necesario seguir unos pasos. Otro aspecto esencial es que el profesor sirva de modelo, aplicando la guía de pensamiento para abordar el tipo de tareas para las que ha sido creada, haciendo explícito el proceso.

Se puede consultar una exposición más detallada de los pasos a seguir para la implementación de guías de pensamiento en el apartado 7 del "Programa inclusivo para el desarrollo de las funciones ejecutivas en Educación Secundaria Obligatoria".

Las guías de pensamiento para el desarrollo de una actividad pueden estructurarse en tres partes:



A continuación, se desarrolla una propuesta que puede ayudar a diseñar el borrador de la guía de pensamiento de para la planificación de tareas y exámenes:

## Orientaciones para el profesor

### REFLEXIÓN

El primer paso para la planificación de las tareas y exámenes es tenerlas correctamente anotadas. Para entrenar a los alumnos en el uso de la agenda y otros planificadores se puede consultar **el Anexo 2**.

Antes de que los alumnos diseñen un plan de trabajo, podemos promover su reflexión sobre algunos aspectos que conlleva planificarse de manera eficaz. Algunos de ellos pueden ser:

- **Ser realista en la planificación, realizando un plan de trabajo adecuado a sus posibilidades y teniendo en cuenta que deben ponerlo en práctica diariamente.** Al intentar predecir el tiempo que se va a necesitar para hacer una actividad es mejor pecar por exceso que por defecto, ya que pueden surgir imprevistos o que una tarea lleve más tiempo del que se tenía pensado, pero rara vez un imprevisto va a hacer acabar más rápido.
- **Hacer el plan por uno mismo,** pensando en sus posibilidades y necesidades, las asignaturas que les cuestan más (requieren más tiempo, les resulta más difícil...) y las que les cuestan menos.
- **Ser flexible,** incluyendo metas imprescindibles y metas opcionales, sin ocupar todo el tiempo. Pueden surgir imprevistos.
- **Supervisar de forma periódica** la planificación y, si algo no funciona, cambiarlo.
- **Seguir el plan de trabajo diariamente.** Para convertirlo en un hábito, es necesario planificar y seguir la planificación todos los días.

<b>DESARROLLO</b>	<b>PLANIFICACIÓN DE TAREAS</b>	<p>Para orientar a los alumnos en la planificación de las tareas es necesario incidir en los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Hacer una lista con las tareas de cada asignatura para esa semana.</li><li>- Ver qué pide cada tarea: localizar las instrucciones. ver qué partes tiene. qué información es necesaria, dónde obtenerla, etc.</li><li>- Estimar el tiempo que va a llevar cada tarea, siendo realista.</li><li>- En el caso de proyectos o trabajos en grupo, asignar tiempos a las coordinaciones.</li><li>• Reservar un tiempo para la revisión de la tarea.</li><li>• Dejar un margen de tiempo antes de la fecha de entrega para poder solventar imprevistos.</li><li>• Anotar en la agenda cada tarea en el día correspondiente, especificando el tiempo estimado que se le va a dedicar. Hay que programar en primer lugar aquellas que hay que entregar al día siguiente.</li></ul>
-------------------	--------------------------------	---

DESARROLLO	PLANIFICACIÓN DE EXÁMENES	<p>Hacer una lista de los exámenes a realizar la próxima semana/quince días.</p> <p>Para cada examen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Ver en qué consiste el examen:</b> qué materia, dónde encontrar la información que necesita para estudiar (apuntes, libro, material del aula virtual), conocer el tipo de examen, los criterios de corrección que va a utilizar el profesor, si va a disponer de tiempo extra, etc.</li><li>• <b>Pensar en lo que ha hecho hasta ahora</b> (estudiar alguna parte, resúmenes) y lo que le falta por hacer o estudiar.</li><li>• <b>Dividir la materia</b> a estudiar en partes.</li><li>• <b>Asignar un tiempo para cada parte</b>, siendo realista y en función de sus fortalezas y debilidades. Requerirá más tiempo para las asignaturas que más dificultad le supongan. Contar con:<ul style="list-style-type: none"><li>○ <b>Sesiones de estudio</b> de cada parte</li><li>○ <b>Sesiones de repaso</b> de cada parte</li><li>○ <b>Sesiones de repaso general</b></li></ul></li><li>• <b>Dejar un margen de tiempo antes de la fecha del examen para poder solventar imprevistos.</b></li><li>• <b>Anotar en la agenda cada sesión</b> de estudio y/o repaso en el día correspondiente y el tiempo estimado que le va a dedicar.</li></ul>
------------	---------------------------	---

DESARROLLO	REALIZACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO	<p>Una vez previsto el plan de trabajo semanal, podemos indicar a los alumnos algunos aspectos a tener en cuenta a la hora de ponerse a realizar las tareas y a estudiar, en relación al lugar de estudio, la mejora de la concentración y la distribución de las actividades a realizar cada día.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Procurar estudiar siempre en el <b>mismo sitio</b>, que asocie al estudio.</li><li>• Contar con una <b>mesa amplia</b>, una silla que se adapte a su altura y estanterías o cajones donde colocar los materiales.</li><li>• Mantener <b>limpio y ordenado</b> el lugar de estudio</li><li>• Elegir una <b>iluminación adecuada</b>, procurando que sea luz natural.</li><li>• <b>Eliminar distractores:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Estudiar en un sitio silencioso y tranquilo.</li><li>• Mantener el móvil apagado, en modo avión o utilizar aplicaciones como como Forest, que ayuda a dejar de usar el móvil temporalmente.</li></ul></li><li>• <b>Planificar</b> un tiempo de <b>descanso</b> después de salir del instituto, antes de iniciar el trabajo.</li><li>• Realizar el <b>plan de trabajo diario durante las primeras horas</b> de la tarde, así el resto de tiempo puede tener tiempo libre, leer. Hacerlo al revés llevará más esfuerzo.</li><li>• <b>Dividir el tiempo de trabajo en varios periodos</b> de entre 45 y 60 minutos, intercalando, entre un periodo y otro, descansos de cómo máximo 5-10 minutos.</li></ul>
------------	---------------------------------	--

DESARROLLO	REALIZACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Establecer el orden</b> en el que se van a llevar a cabo las tareas:           <ul style="list-style-type: none"> <li>○ En primer lugar, es conveniente que realicen las tareas o el estudio de las materias que tengan una dificultad media.</li> <li>○ En segundo lugar, realizar las tareas o el estudio de las materias que resulten más difíciles.</li> <li>○ En tercer lugar, realizar las tareas o el estudio de las materias que resulten más fáciles.</li> </ul> </li> <li>• <b>Ser flexible con la planificación prevista.</b> Si no le apetece empezar la <b>actividad</b> que tenía <b>prevista</b> como la primera, puede cambiarla por otra, evitando demorar el empezar a trabajar ("cinco minutos más y me pongo").</li> <li>• <b>Seguir la planificación marcada.</b> Si surgen imprevistos, o una parte ha llevado más tiempo del que se ha previsto, puede que haya que aplazar, cambiar otras tareas o añadir sesiones de trabajo.</li> <li>• <b>Recompensarse si se ha seguido el plan previsto.</b> Por ejemplo, realizando ese día una actividad que le divierta.</li> </ul>
AUTOEVALUACIÓN		<p>Tras el diseño y desarrollo del plan de trabajo todavía quedan tareas por hacer. Estas tareas son muy importantes para poder mejorar en futuras ocasiones. A modo de ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Valorar la organización prevista de las tareas y el estudio:</b> si se han distribuido de manera realista, si se ha tenido en cuenta la dificultad o extensión de las tareas o materia a estudiar, si el tiempo previsto para cada parte o tarea ha sido adecuado, etc.</li> <li>✓ <b>Valorar el grado de cumplimiento de la planificación:</b> si se ha cumplido diariamente con la planificación marcada o no y por qué: si han surgido muchos imprevistos, o se han hecho muchos cambios porque no era realista, etc.</li> <li>✓ <b>Felicitar por las metas conseguidas.</b></li> <li>✓ <b>Ante las valoraciones negativas,</b> pensar en cómo mejorar de cara a planificarse mejor la próxima vez.</li> </ul>



Comunidad  
de Madrid

EOEP Específico de DEA, TEL y TDAH

Teléfono de contacto: 690270359

[eoep.tdah.madrid@educa.madrid.org](mailto:eoep.tdah.madrid@educa.madrid.org)

[Enlace a la WEB del EOEP Específico de DEA, TEL y TDAH](#)



Teniendo en cuenta estas orientaciones, el primer paso sería diseñar un borrador de lo que podría ser una guía de pensamiento para trabajar la planificación de tareas y exámenes. Posteriormente, se elaborará la guía definitiva con los alumnos, siguiendo el procedimiento descrito al inicio de este documento.