



Comunidad de Madrid

EOEP Específico de DEA, TEL y TDAH

Teléfono de contacto: 690270359

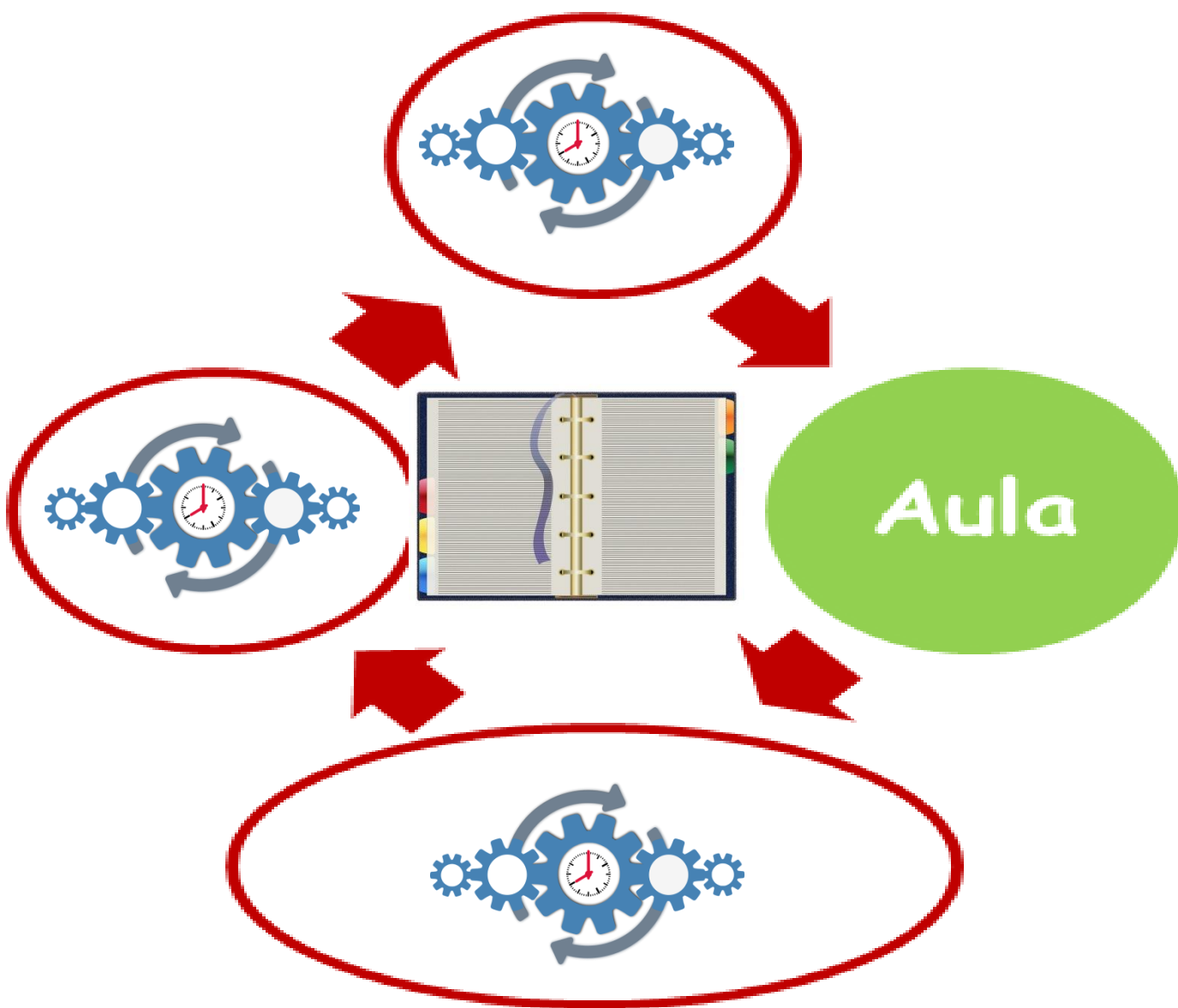
eoep.tdah.madrid@educa.madrid.org

[Enlace a la WEB DEL EQUIPO Específico DE DEA, TEL y TDAH](#)



GUÍA INCLUSIVA -TDAH EDUCACIÓN PRIMARIA

ANEXO 5: PAUTAS PARA LA UTILIZACIÓN DE LA AGENDA



GUÍA INCLUSIVA: TDAH- EDUCACIÓN PRIMARIA

Este documento ha sido elaborado por el EOEP Específico de DEA, TEL y TDAH de la Comunidad de Madrid, bajo licencia CC BY-NC-SA



Pautas para la utilización de la agenda

La agenda escolar es un instrumento muy útil para que el alumno planifique y organice su trabajo escolar.



No obstante, no siempre resulta fácil que el alumnado la emplee de manera adecuada y autónoma. Para lograrlo, es necesario tener en cuenta algunos aspectos:

- Ⓜ Por una parte, hay que **entrenarles de manera explícita y sistemática en su uso**: cómo apuntar las tareas, cómo consultarlas, cómo organizarse con ella, etc. El tutor tiene una especial responsabilidad en dicho entrenamiento, pero también se requiere la coordinación y el esfuerzo decidido del resto del equipo docente.
- Ⓜ Por otro lado, para el alumno debe ser visto como un **elemento propio, útil y de ayuda**.
- Ⓜ En la medida de lo posible, se debe **evitar** asociar su uso a la comunicación frecuente de mensajes o notas negativas a la familia, convirtiendo la agenda en una **lista de "agravios"**. Esto en ocasiones solo provoca que el alumno evite llevar la agenda y la asocie a experiencias negativas. Hay que valorar que, para este tipo de comunicaciones, se suele contar con otras vías en los centros.



Pautas para la utilización de la agenda

En los **cursos iniciales**, es muy recomendable que se trabaje **diariamente**; a ser posible, en **varios momentos** a lo largo de la mañana:

- Ⓜ Lunes al inicio de la mañana: se puede dedicar un tiempo los lunes a modo de "asamblea". En este tiempo se podría dar una visión general de la organización de la semana.
- Ⓜ En cada área: dedicar un tiempo a apuntar las tareas o aspectos relevantes, comprobar el área que viene después, etc. Como decíamos antes, el uso de la agenda requiere de la implicación de todo el equipo docente, no únicamente del tutor.



El área de Lengua juega un papel importante ya que el uso de la agenda cumple muchos objetivos en relación a esta área, puesto que favorece un aprendizaje significativo y funcional de la lectoescritura..

- Ⓜ Al final de la mañana: permite repasar qué tareas llevan para casa y qué otros aspectos tienen que recordar. Así como comprobar que se han anotado todas las tareas. En este sentido, puede ser muy útil el uso de la pizarra auxiliar para anotar las tareas.

Pautas para la utilización de la agenda

A medida que **se avanza en los cursos** de educación primaria se requiere que los alumnos **avancen en autonomía y planificación** en relación a su aprendizaje: empiezan a tener más tareas a realizar en casa, entregas de trabajos, fechas de exámenes.

Al igual que en cursos anteriores, sigue siendo necesario enseñar e insistir en un uso adecuado de la agenda. Algunas pautas a tener en cuenta son las siguientes:

Los alumnos deben llevarla siempre consigo: el primer paso en tenerla siempre disponible para consultar o apuntar lo necesario. Lo más adecuado es que siempre esté en su mochila. Para que no se les olvide en clase fomentaremos que comprueben si la tienen o no en la mochila los minutos previos a la salida del aula, como parte de la rutina de recoger (Ej.: *comprobar que llevo los libros, la agenda, que dejo mi mesa y mi silla ordenada, cojo el abrigo, etc.*). Podemos apoyarnos con un cartel en clase con claves visuales.



Anotar las tareas: es un aspecto esencial del uso de la agenda, que va a permitir planificarse el tiempo de trabajo en casa. Podemos modelar su uso con distintos tipos de ayudas, que deberemos ir retirando progresivamente, hasta lograr la autonomía de todos. A continuación podemos ver algunas pautas para trabajar este aspecto con los alumnos:

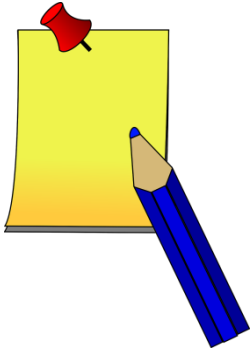
Pautas para la utilización de la agenda

- Ⓜ Cuando los alumnos todavía no son autónomos, podemos recordarles verbalmente, en el momento en el que mandemos la tarea, que debe anotarlo en la agenda.
- Ⓜ Algunos alumnos que lo olvidan con más frecuencia pueden tener claves visuales en la mesa hasta que adquieran el hábito.
- Ⓜ Será de gran utilidad contar con una pequeña pizarra en una pared de clase en la que se vayan anotando las tareas y actividades que los diferentes profesores propongan a lo largo de la jornada escolar. De ese modo, si algún alumno no apunta la tarea al terminar un área, siempre puede consultar por sí mismo esta pizarra.
- Ⓜ Otra estrategia útil es que, si tenemos organizada el aula por parejas, en la última hora de clase, antes de la salida, los alumnos se intercambien sus agendas para que el compañero compruebe que están realizadas todas las anotaciones.
- Ⓜ Debemos insistir en que:
 - ➔ Las tareas deben apuntarse de manera detallada, incluyendo aspectos tales como el nombre del área, número de página y/o tema, actividades a realizar (ejercicios, resumen, dibujo, lectura), etc.
 - ➔ Se apuntan todas las tareas: en ocasiones los alumnos confían en su memoria y no siempre apuntan todas las tareas, lo que puede ocasionar olvidos.
Una opción puede ser la de apuntar en la agenda el nombre de todas las áreas de esa jornada e ir apuntando las tareas que correspondan; cuando no haya tareas en un área, pueden escribir "no hay tarea".

Pautas para la utilización de la agenda

Anotar entregas y exámenes, esta tipo de tareas requieren una especial consideración a la hora de anotarlas en la agenda ya que suelen planificarse a medio plazo (una semana, diez días). Para evitar olvidos que pueden tener consecuencias importantes podemos adoptar una doble estrategia:

- ® Una estrategia puede ser apuntarlas en el día en el que tiene que entregarse la tarea o en el que se va a realizar el examen. Este modo de anotación puede tener un problema y es que el alumno no consulte su agenda hacia adelante y, por lo tanto, pueda olvidarse de su existencia. Para evitar esta situación, podemos diseñar, junto con los alumnos, recordatorios que les ayuden a anticiparse a estos olvidos:



Ejemplo: cada vez que apunto un examen, lo apunto en el día que corresponde. En todos los días previos dibujo una estrella morada. Cada vez que apunto una entrega, los días previos dibujo unas gafas amarillas (también puede ser apuntarse la palabra "entrega" o "examen").

- ® Otra estrategia puede ser anotarlo en el día de clase en el que se comunica para, posteriormente, pasarlo en casa a un planificador, en el que lo apuntaremos el día en el que finaliza el plazo, anotando además, a lo largo de los días anteriores recordatorios para estudiar y repasar o ir realizando el trabajo encomendado.
- ® Quizá, la primera estrategia sea más adecuada con los alumnos en los primeros cursos mientras que, a medida que los alumnos van avanzando en el uso de la agenda, es recomendable pasar al uso de la segunda estrategia. Eso sí, no debemos olvidar que, para ello, es necesario entrenarles en el uso de planificadores.

