

ANEXO VII

SUGERENCIAS

PARA TRABAJAR

"LA AGENDA"



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



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, es necesario 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 la comunicación familia-centro se suele contar con otras vías en los centros.

Partiendo de estas ideas, se realizan **dos propuestas** para el uso de la agenda, que persiguen los siguientes objetivos:

1. Para 1º y 2º de EP: un modelo de agenda concreto y pautas para su uso. Es necesario adaptarlo a cada centro y características concretas de los alumnos.
2. Para 3º- 6º de EP: pautas para trabajar con la agenda propia del centro.



De una manera más concreta, los **objetivos** que nos planteamos con estas propuestas son:

- Promover el desarrollo de la capacidad de planificación y organización en el alumnado.
- Promover un uso funcional de la lectoescritura
- Fomentar la atención
- Favorecer la memoria a corto y largo plazo
- Favorecer la comunicación de los alumnos

Las propuestas se realizan con carácter orientativo. No se pretende que se empleen de manera literal todas las indicaciones y materiales, sino que se adapten a las características concretas del aula.

PROPUESTA 1: AGENDA ADAPTADA PARA 1º Y 2º DE EP

Debido a las necesidades de los alumnos en el primer ciclo, la agenda escolar que se suele utilizar en el resto de la Educación Primaria no siempre es adecuada: el espacio para escribir es reducido, los alumnos se pierden buscando la página, etc.

Además, el uso de la agenda suele ir ligado a una alta exigencia de autonomía, por lo que en ocasiones se espera a cursos posteriores para empezar a utilizarla.

Sin embargo, consideramos que la agenda es una herramienta muy beneficiosa para los más pequeños si se adapta a sus necesidades. En esta línea, proponemos un modelo concreto y damos pautas para su uso.

El modelo que proponemos consta de los siguientes **apartados básicos**:

1. Apartado de datos personales
2. Horario semanal
3. Días de la semana, distribuidos en organización tipo semana vista.
4. Apartado de notas tutor-familia

SUGERENCIAS DE USO DE CADA APARTADO

1. DATOS PERSONALES

En este apartado se recogen algunos datos del alumno y de su familia. Les va a permitir identificar su agenda y la de sus compañeros. Se pueden modificar o añadir otros datos que se consideren relevantes.

2. HORARIO SEMANAL

Se incluye una página para elaborar el horario de clase. Se puede fomentar su uso para anticipar qué clase les corresponde, organizar los materiales

necesarios, etc. También puede revisarse diariamente en casa para hacer la mochila con todo lo necesario, saber si tienen que llevar o no el chándal...

3. DÍAS DE LA SEMANA

3.1 LUNES A VIERNES

Consta de los siguientes subapartados:

	Día y fecha
	Qué tareas tengo
	Qué he hecho en el cole
	Qué tengo que recordar

A continuación, profundizaremos más en cada uno de ellos.

➤ Día y fecha

12 Hoy es: lunes, día de septiembre

Los alumnos, en el aula y con la guía del profesor, tienen que escribir el día de la semana y el mes que corresponde. Se han incluido los días de la semana en el pie de página y el mes que corresponde en el encabezado para facilitar su escritura.

El formato puede adaptarse en función de si queremos darle los días de la semana o el mes punteados o que lo escriban ellos, escribir la fecha en formato abreviado, etc. En nuestro caso, aparecen punteados los días de la semana en el primer mes (septiembre).

En el ejemplo aparecen numerados los días de la semana, lo que implica adaptar la agenda al calendario de cada curso escolar. Otra opción que recogemos es no incluir los números y que sean los propios alumnos los que, una vez a la semana, escriban los que corresponden de lunes a domingo.

➤ Qué tareas tengo



El objetivo de este apartado es promover la memoria y la planificación de los alumnos en relación a sus tareas.

Los alumnos pueden escribir las tareas que tienen que realizar ese día, detallando el nombre del área, la página, el tipo de actividad a realizar (dibujo, leer, realizar un ejercicio, etc.).

➤ Qué he hecho en el colegio



Se proponen algunas actividades del aula para compartir en el contexto familiar, pero estas pueden ser variadas, en función de la elección del profesor y el grupo concreto.

Proponemos las siguientes actividades, pudiendo elegir una para escribir cada día.

- Qué he aprendido
- Cuento que hemos leído en clase
- A qué he / hemos jugado en el recreo.
- Ha ocurrido una fiesta, celebración, o evento importante.

a) Qué he aprendido

El objetivo es que los alumnos presten especial atención a un contenido y que sean capaces de transmitirlo en el entorno familiar.

Para ello en el aula haremos explícito cuál es el contenido elegido (“estad muy atentos, lo que aprendamos ahora lo vamos a contar en casa”), lo que además aumentará su atención durante esa explicación. Estructuraremos este contenido a través de preguntas y secuenciando los pasos, apoyándonos de claves visuales (vídeos, imágenes), de la pizarra, etc.

Después, lo apuntarán en la agenda de manera breve (Ej.: el sistema solar).

Es importante que desde el **entorno familiar** se realicen preguntas respecto a este nuevo contenido, por ejemplo:

- a) ¿Qué has aprendido hoy?
- b) ¿Es importante aprenderlo? ¿Por qué?
- c) ¿Qué partes/pasos tiene?
- d) ¿Te ha gustado aprenderlo?
- e) Etc.

b) Cuento o historia que hemos leído en clase

Al igual que en la actividad anterior, el objetivo es que los alumnos estén atentos en el momento de la lectura, para luego contarlos en el contexto familiar.

Para ello guiaremos la lectura en el aula con determinadas preguntas, que también aconsejaremos a las familias realizar en casa. Además, nos acompañaremos de claves visuales (por ejemplo, imágenes de personajes,



dibujos, lugares, etc.). Los alumnos escribirán el título del cuento en su agenda.

Algunas preguntas que sugeriremos al **entorno familiar** son:

En el caso de un cuento:

- ¿Qué cuento era?
- ¿Quién salía en el cuento?
- ¿Qué personaje era el protagonista?
- ¿Dónde estaban?
- ¿Qué hacían allí?
- ¿Cómo acaba el cuento?
- ¿Qué personaje te ha gustado más?

En el caso de un texto expositivo:

- ¿De qué iba el texto?
- ¿Qué has aprendido leyéndolo?
- ¿Te ha gustado? ¿Por qué?

c) A qué he / hemos jugado en el recreo

El objetivo es favorecer la comunicación oral. Aprovechando el momento de recreo, se puede incidir en la estructuración siguiendo un hilo espacial, temporal, etc.

Algunas preguntas que podemos sugerir para el **entorno familiar** son:

- ¿Qué juego era?
- ¿Con quién has jugado?
- ¿Qué tenías que hacer?

- ¿qué has hecho luego?
- ¿Te ha gustado el juego?

d) *Fiesta, celebración, o evento importante*

El objetivo es promover la comunicación en torno a un evento escolar concreto y favorecer la estructuración y la memoria temporal.

Podemos recoger en la agenda si hay algún cumpleaños, algún evento escolar destacado, excursiones, etc. Si lo recogemos con cierta antelación (por ejemplo, apuntar el lunes los eventos de esa semana) favorecemos la anticipación.

Preguntas para el **entorno familiar**:

- ¿Qué ha pasado hoy especial en el cole? ¿una fiesta, un cumpleaños...?
- ¿Con qué amigo has estado?
- ¿Te ha gustado lo que ha pasado hoy en el cole? ¿Cómo te sentías?

➤ **Qué tengo que recordar**



El objetivo de este apartado es promover la memoria y la atención en relación a los aspectos escolares.

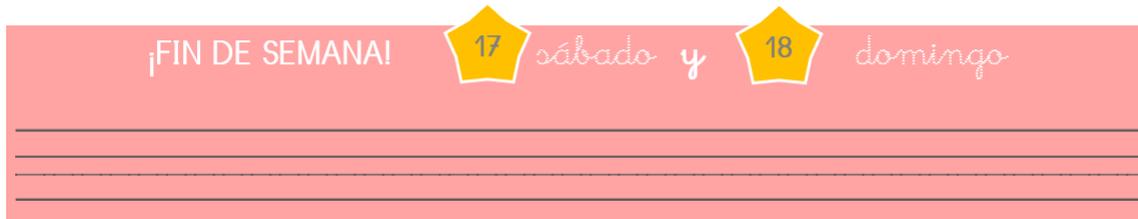
En este apartado se pueden recoger aspectos como qué hay que llevar al colegio (algún material, libro, etc.), si se llevan algo especial a casa (un libro viajero), o si tienen información que dar de la tutora a la familia o viceversa.

En relación a esto último, aunque tengamos nota informativa por parte del colegio, o de la familia, es importante que ellos también lo escriban en el día que corresponde, para que sean una parte activa del proceso.

Algunos ejemplos:

- *"Mañana hay que traer una botella pequeña. Recordádselo a papá y/o mamá".*
- *"Lleváis una circular para tus padres. Apuntadlo en la agenda para que no se os olvide dársela."*
- Etc.

3.2 FINES DE SEMANA



Respecto a los fines de semana, se pueden realizar preguntas o proponer actividades que involucren a la familia, y que los alumnos reflejen brevemente por escrito:

- Qué han hecho el fin de semana
- Qué cuento han leído juntos
- Qué van a hacer en las próximas vacaciones
- Cuál es el deporte favorito de sus padres
- Preparar una comida juntos siguiendo una receta

Se habla del tiempo específico para realizar esta actividad en el próximo apartado de "tiempos".

4. NOTAS FAMILIA-TUTOR/A

Cada semana tiene un espacio dedicado a la comunicación familia-tutor: solicitar tutorías, comunicar faltas de asistencia, informar de cuestiones relevantes, etc. Como decíamos en la introducción, este espacio es complementario a otras vías de comunicación familia-centro, y debemos evitar usarlo de manera frecuente para transmitir mensajes negativos.

NOTAS FAMILIA-TUTOR/A
(especificar la fecha)

Para realizar estas tareas e integrar la agenda como una actividad propia del aula, se proponen tiempos específicos de trabajo de aula.

TIEMPOS

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, escribir los números correspondientes a la fecha de cada día si se ha optado por esta opción (ver apartado anterior "día y fecha"), contestar a la pregunta o actividad que se haya planteado para el fin de semana, etc.
- En cada área: dedicar un tiempo en cada una, dedicado a apuntar las tareas o aspectos relevantes, comprobar el área que viene después,



Comunidad
de Madrid

EOEP Específico de DEA, TEL y TDAH

Teléfono de contacto: 690270359

eoep.tdah@educa.madrid.org

<https://www.educa2.madrid.org/web/dificultades-de-aprendizaje-trastornos-del-lenguaje-y-tdah/>



etc. Como decíamos antes, el uso de la agenda requiere de la implicación de todo el equipo docente, no únicamente del tutor.

- Área de Lengua: el uso de la agenda cumple muchos objetivos en relación a esta área, ya que favorece un aprendizaje significativo y funcional de la lectoescritura. Además, también facilita la expresión oral de los alumnos.
- Al final de la mañana: permite repasar qué tareas llevan para casa y qué otros aspectos tienen que recordar.

PROPUESTA 2: USO DE LA AGENDA 3º-6º EP

PAUTAS A TRABAJAR EN EL AULA

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:

Ejemplo:

- ☞ En un primer momento, podemos recordarlo verbalmente, en el momento en el que mandemos la tarea.
- ☞ Si asignamos roles a nuestros alumnos, uno de ellos puede incluir recordar a los compañeros apuntar las tareas.
- ☞ Algunos alumnos que lo olvidan con más frecuencia pueden tener claves visuales en la mesa hasta que adquieran el hábito.



☞ Más adelante podemos contar con una pequeña pizarra en una pared de clase en la que un alumno se encargue de ir apuntando las tareas, entregas y exámenes cada día. De ese modo, si algún alumno no apunta la tarea al terminar un área, siempre puede consultar por sí mismo esta pizarra. Además, la figura de este encargado puede ser de carácter rotativo.

- 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 resultar en despistes.

☞ **Anotar entregas y exámenes:** hay que ser especialmente cuidadosos ya que suelen planificarse a medio plazo (una semana, diez días). Es importante apuntarlas en el día en el que tienen que realizarse, no cuando son encargadas por el profesor. Sin embargo, si el alumno no consulta su agenda hacia delante puede olvidarse de su existencia. 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").

☞ **Usarla para planificar el trabajo en casa:** cuando todas las tareas están apuntadas (las que corresponden para el día siguiente, los recordatorios de tareas o exámenes más a medio plazo) el alumno se puede organizar de manera más eficaz.

En el siguiente apartado se incluyen algunas propuestas concretas para que las familias trabajen en casa, que pueden abordarse en una primera reunión general. Por su relevancia, destacamos que, en alumnos con dificultades, puede ser necesario establecer junto con las familias un **tiempo límite** diario de dedicación a las tareas, ya que en ocasiones presentan tiempos muy lentos de ejecución, lo que puede provocar desmotivación hacia el trabajo escolar.

PROPUESTAS PARA EL ENTORNO FAMILIAR

Podemos hacer **algunas propuestas a las familias** para fomentar el uso de la agenda en casa, que habrá que adaptar según la edad. En 3º y 4º los alumnos necesitarán más ayuda y guía que en los cursos 5º y 6º, en los que van adquiriendo más autonomía.

- ☞ **Revisar diariamente la agenda:** comprobar que están apuntadas las tareas, revisar si hay alguna nota de la tutora, etc.
- ☞ **Asegurarse de que el alumno la lleva consigo.** Para ello, podemos incluirlo como parte de la rutina de hacer la mochila: comprobamos el horario, metemos en la mochila los libros y cuadernos necesarios, materiales y agenda.
- ☞ **Planificación del trabajo en casa**
 - Graduar las tareas en niveles de dificultad. La familia puede ayudar en esta tarea y progresivamente ir dejando autonomía al alumno.
Por ejemplo: puede que estudiar vocabulario le resulte difícil; resolver problemas de matemáticas, de dificultad intermedia y leer 15 minutos, fácil.



- Organizar la realización de las tareas en función de dicha dificultad.

Por ejemplo: empezar por las tareas que le suponen una dificultad media, para proseguir con las más difíciles y, finalmente, las más fáciles.

- ☞ **Planificar** de manera aproximada **el tiempo** que le van a dedicar a cada tarea, y hacer descansos, con ayuda de un reloj.
- ☞ **Usar distintos códigos de colores** para las tareas que ya han terminado, las que están incompletas y las que no se han iniciado, etc.
- ☞ **Trasladar fechas importantes a un calendario o planificador mensual:** fechas de exámenes, entregas de trabajos, fechas destacadas, etc.