

# PROGRAMA INCLUSIVO PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES EJECUTIVAS



## Educación Primaria

### Anexo 41. Guía de pensamiento para el uso de la agenda

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 en Educación Primaria. Anexo 41. Guía de pensamiento para el uso de la agenda.**

Elaborado por el EOEP Específico DEA, TEL y TDAH.

Versión 1 - Fecha de publicación - enero 2025.

## ANEXO 41. GUÍA DE PENSAMIENTO PARA EL USO DE LA AGENDA

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.

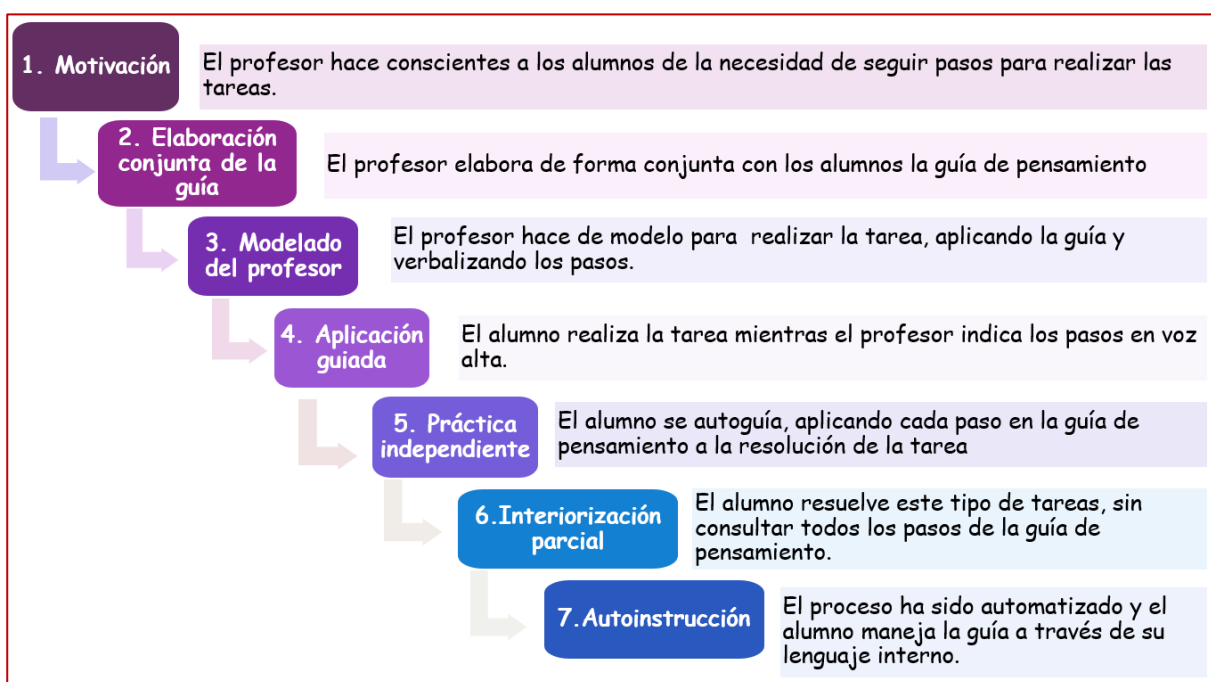
El uso de guías de pensamiento facilita el desempeño de los alumnos y permite que generen sus propias estrategias para enfrentarse a las tareas. Es importante tener siempre presente que el **objetivo** último de utilizar guías de pensamiento es que los alumnos generen sus propias autoinstrucciones de 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, en el que cada instrucción es un paso necesario para resolverlas con éxito.

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, 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.

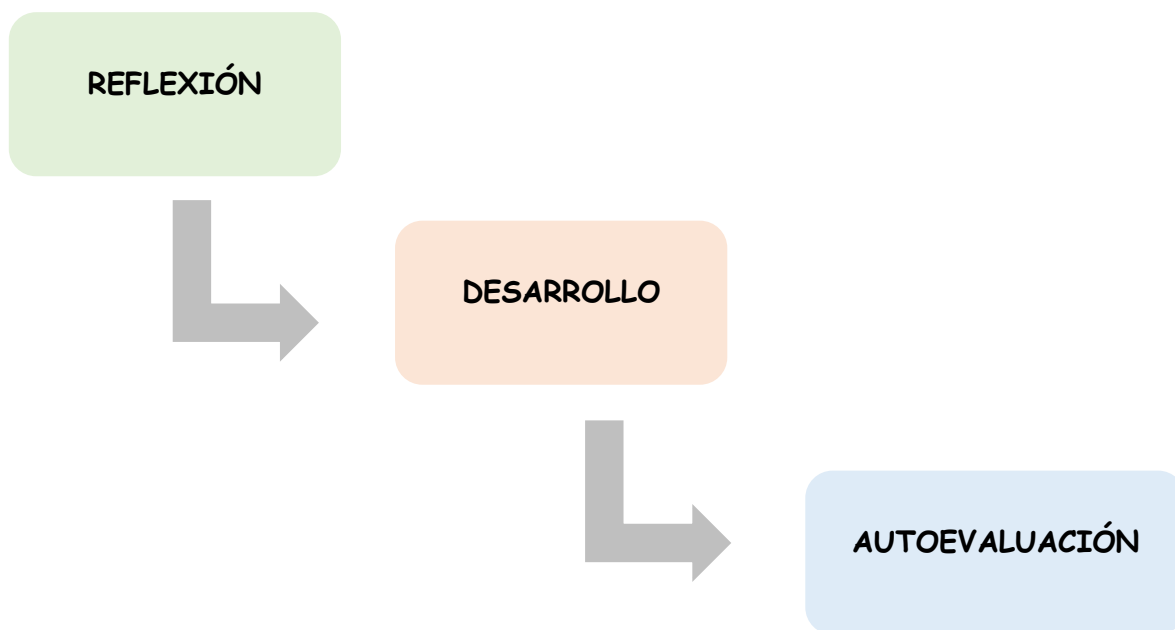
2. Genera un borrador de la guía de pensamiento. Puede estructurarla en tres partes: reflexión antes de realizar la tarea, desarrollo de la tarea y autoevaluación.
3. A partir de ese borrador, comienza el trabajo con los alumnos de la guía de pensamiento, siguiendo los siguientes pasos:



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 **anexo 34** del "Programa inclusivo para el desarrollo de las funciones ejecutivas en Educación Primaria".

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 para el uso de la agenda. En primer lugar, se recoge unas orientaciones para que el profesor pueda elaborar un borrador de la guía; en segundo lugar, un ejemplo de la guía del alumno.

## Orientaciones para el profesor

### REFLEXIÓN

La agenda escolar es un instrumento muy útil para que el alumno planifique y organice su trabajo escolar. El primer paso para la planificación de las tareas y exámenes es tenerlas correctamente anotadas, por lo que en esta guía nos centraremos en el entrenamiento en el uso de la agenda, mientras que en el **Anexo 42** se aborda cómo enseñar a los alumnos a planificarse mediante su uso y el de los planificadores.

El uso eficaz de la agenda requiere aprender a anotar adecuadamente las tareas, entregas y exámenes y a saber cómo consultarlo. Algunas consideraciones generales a tener en cuenta son las siguientes:

- El alumno debe ver la agenda como un elemento propio y de ayuda.
- Se debe evitar asociar su uso a la comunicación frecuente de mensajes negativos a la familia, como si fuera una "lista de agravios".
- Es necesario trabajarla de manera diaria, en varios momentos de la jornada.
- Los alumnos deben llevarla siempre consigo.

Además de estas consideraciones, es necesario fomentar que los alumnos reflexionen sobre por qué es necesario saber usar la agenda. Para ello podemos realizar con ellos un pequeño juego de memoria: *escuchad con atención todo lo que tiene que hacer Lucía:*

- *Lucía tiene clase de patines a las 17h.*
- *Tiene que hacer los deberes de Lengua el lunes porque el martes los van a corregir en clase.*
- *Tiene que aprenderse una canción con el ukelele pero la próxima clase de Música, que es el viernes.*
- *De Matemáticas no tiene tarea.*
- *En Ciencias Sociales tiene que repasar para el examen del jueves.*

*¿Quién se acuerda de todo? ¿Se os ha olvidado algo? ¿Cómo podríamos evitar que a Lucía se le olvidara todo lo que tiene que hacer?*

DESARROLLO

A continuación, se recogen algunas pautas para enseñar a los alumnos de manera explícita a usar la agenda:

**1. Dedicar un tiempo diario a la revisión de las entregas y exámenes de la semana, si los hubiera.** Es conveniente que esta revisión se realice al principio de la mañana. Para facilitarla se puede usar un panel o calendario de clase. Al principio el profesor realizará esta revisión; cuando ya la ha realizado varias veces, puede guiar a los alumnos para que la realicen mediante preguntas, ¿qué es lo primero que tenemos que hacer? ¿hay algún trabajo? ¿y algún examen? Los más mayores tendrán entregas y exámenes más allá de esa semana, por lo que se pueden revisar los próximos 15-20 días.

**2. Consultar en la agenda las tareas de ese día** de cada área. El profesor puede plantear esta revisión también al inicio de la mañana. Otra opción es que forme parte de la secuencia estable de cada sesión de clase. Para ello, es necesario que haga explícito que esas tareas estarán apuntadas en la agenda en los días anteriores a la fecha de hoy y que les ayude a buscar esa información.

**3. Tanto para hacer esa revisión, como para poder anotar las tareas, es necesario que los alumnos abran la agenda por el día correspondiente.** El profesor puede facilitar la búsqueda escribiendo la fecha en la pizarra. También pueden usarse hilos o marcapáginas que faciliten la búsqueda a los alumnos.

**4. Anotar las tareas "diarias":** hay que tener en cuenta que, por un lado, hay tareas "diarias", que los alumnos tienen que realizar a corto plazo, es decir, para el día siguiente o la próxima vez que tengan esa área en su horario, mientras que puede haber otras tareas (como un trabajo, proyecto) que entreguen más a largo plazo; en este segundo grupo también se pueden incluir los exámenes. **Se pueden proponer distintas estrategias para cada uno de estos dos tipos de tarea:** En el caso de las tareas "diarias", se puede anotar las que hay en cada área de **manera detallada en el día en el que se mandan**, incluyendo aspectos tales como el nombre del área, el tipo de tarea a realizar (ejercicios, resumen, dibujo, lectura), el número de página o tema, etc.

DESARROLLO

Para evitar olvidos, una opción es dedicar un tiempo diario al principio del día a que los alumnos apunten en la agenda el nombre de todas las áreas de esa jornada, y que posteriormente vayan apuntando las tareas que correspondan a cada una; además, cuando no haya tarea en un área, escriben "no hay tarea".

**5. Anotar las entregas y exámenes:** en el caso de las **entregas o exámenes**, una opción 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. Si se plantea esta forma de anotación, es imprescindible que se lleve a cabo la revisión diaria o semanal de las entregas y exámenes que planteábamos en el primer paso. Otra estrategia para evitar olvidos, es diseñar, junto con los alumnos, recordatorios que les ayuden a anticiparse a estos olvidos. Por 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").

Por otro lado, **otra opción puede ser anotarlo en clase en el día en el que se comunica** para, posteriormente, **pasarla a un planificador**, que permitirá tenerlo anotado en el día de entrega y también reflejar de manera detallada los tiempos que se van a dedicar cada día para estudiar o realizar cada parte del trabajo.

La **primera opción** puede que sea más adecuada con los alumnos en los **primeros cursos**, mientras que la **segunda** es más recomendable para los **cursos superiores**, en la medida en que los alumnos vayan avanzando en el uso de la agenda y se les entrene en el uso de planificadores.

**6. Revisar si se han anotado correctamente todas las tareas:** utilizando un tiempo al final de la jornada para que los alumnos lo comprueben. Se puede facilitar esta tarea si se utiliza una pizarra auxiliar para anotar los deberes, o pidiendo que lo revisen por parejas.




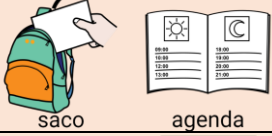
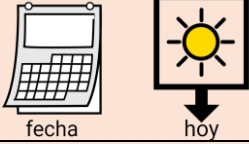











<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">AUTOEVALUACIÓN</p>	<p>Para que los alumnos mejoren en el uso de la agenda es necesario que se promueva la <b>reflexión sobre su uso</b>. A esta reflexión se puede dedicar un tiempo diario o semanal; también es conveniente realizarla tras la entrega de un examen o una tarea. El profesor puede guiar esta reflexión con algunas preguntas que incidan en estos aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿He revisado la agenda todos los días?</li> <li>- ¿He anotado todas las tareas, entregas y exámenes?</li> <li>- ¿Las he anotado de manera correcta?</li> <li>- ¿He realizado estos pasos? Si es así, me felicito.</li> </ul> <p>En un primer momento el profesor siempre guiará esta reflexión a través de las preguntas. Luego, según se vayan familiarizando con esta reflexión, puede intentar que sean los alumnos los que las recuerden: <i>¿en qué teníamos que reflexionar? ¿qué tres aspectos eran importantes?</i></p>
---	--

Estas orientaciones son una propuesta para el profesor/es que van a elaborar la guía, pudiendo hacer las modificaciones que consideren oportunas. A partir de dichas orientaciones, deberán elaborar un primer borrador de la guía de pensamiento para los alumnos con aquellos pasos que consideren fundamentales. No será necesario incluir todos los pasos que se detallan, solo aquellos que se consideran esenciales teniendo en cuenta las características del grupo.

Tal y como se ha visto en el procedimiento, el profesor recogerá las aportaciones de los alumnos para construir la guía definitiva.

A modo de ejemplo, proponemos una posible guía para el alumno:

## USO LA AGENDA

1. Pienso antes de empezar	 pienso
2. Saco la agenda	 saco agenda
3. Abro la agenda por la fecha de hoy	 fecha hoy
4. Consulto las tareas que tengo para hoy	
5. Anoto las tareas de cada área con detalles: nombre área, tarea, página.	 anoto  nombre área  tareas  página
6. Si tengo un examen, apunto la fecha en el día que voy a hacer el examen en color rojo.	 anoto  fecha  examen
7. Dibujo recordatorios del examen los días antes	 dibujo  recordatorios
8. Reviso que he apuntado todas las tareas	 reviso
9. Me felicito	