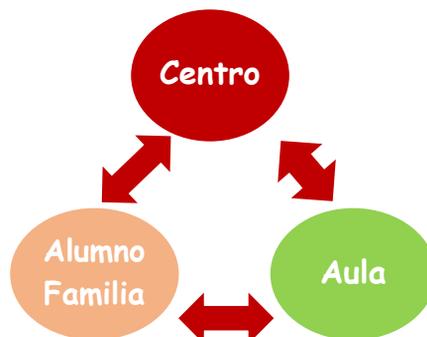


INTERVENCIÓN INCLUSIVA

TRASTORNO POR HIPERACTIVIDAD CON DÉFICIT DE LA ATENCIÓN DESARROLLO PARA ESO



Anexo 17: Pautas para la utilización de la agenda y los planificadores



Intervención Inclusiva: Trastorno por Hiperactividad con Déficit de Atención (CIE-11)*. Desarrollo para Educación Secundaria Obligatoria. Anexo 19. Pautas para la utilización de la agenda y planificadores

Elaborado por María I. García Chillón, Nuria López Valle, Carmen Velázquez González y Ana Villafranca Gil (componentes del EOEP Específico DEA, TEL y TDAH).

Versión 1 - Fecha de publicación: marzo 2024

En este documento, con el fin de simplificar la exposición y facilitar la comprensión lectora, se utiliza el masculino genérico para referirnos a alumnos y alumnas, profesores y profesoras, etc., tal y como indica la Real Academia Española (RAE, 2020).

Asimismo, se usan las siglas TDAH para referirnos al alumnado ahora especificado como Trastorno por hiperactividad con déficit en la atención (THDA), según CIE-11, con el fin de facilitar su lectura.

Imágenes de los anexos correspondientes de:

<https://pixabay.com/es/>

La agenda escolar y los planificadores son instrumentos muy útiles para que el alumno planifique y organice su trabajo escolar y avance en autonomía y planificación de su aprendizaje.

En las enseñanzas de Educación Secundaria, debido tanto al elevado número de materias, como a la cantidad de profesores que imparten docencia a un mismo grupo clase, es esencial potenciar las habilidades de planificación de los alumnos en relación a las tareas.

Una planificación eficaz va a requerir el manejo de varias herramientas de forma simultánea y complementaria:

- **Agenda:** permite anotar diariamente las tareas, entregas y exámenes.



- **Planificadores:** hacer un plan que facilite organizar la realización de las tareas, sobre todo cuando estas son a medio y largo plazo. En ellos se puede especificar qué tareas se va a realizar cada día, en qué franja horaria, organizar sesiones de estudio y repaso, etc.

Los planificadores pueden tener vista semanal, mensual, anual o una combinación de varias. Se pueden utilizar en formato papel o digitales. Una herramienta digital que puede resultar de gran utilidad es el calendario de Educamadrid; al final de este documento se dan pautas sobre su utilización con un grupo de alumnos.



A continuación se recogen algunas orientaciones a tener en cuenta para favorecer un uso eficaz de dichas herramientas:



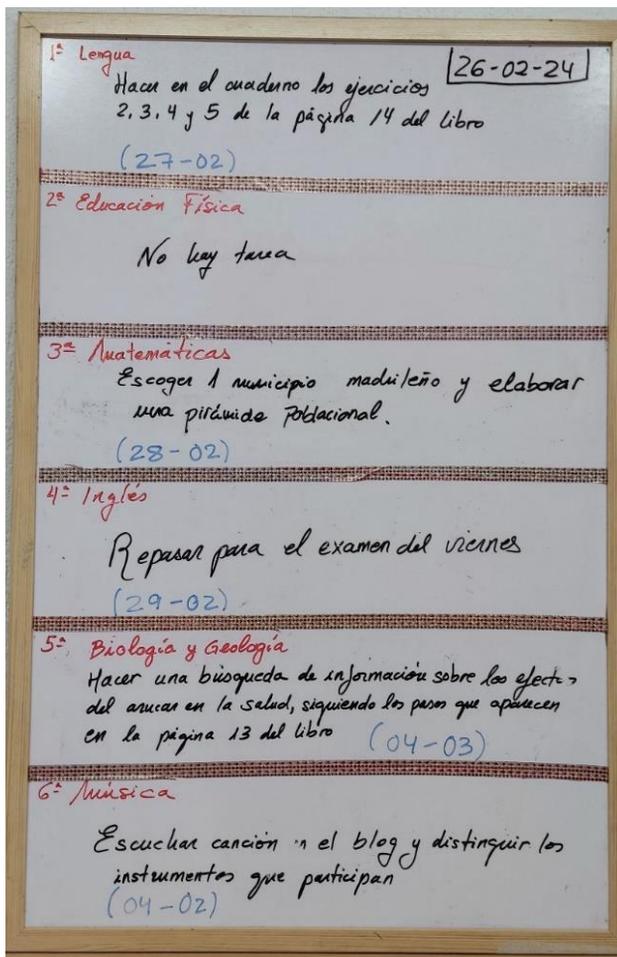
- En primer lugar, es necesario que exista un **acuerdo docente** para su uso.
- Hay que **entrenarles de manera explícita y sistemática en su utilización**: cómo apuntar las tareas, cómo consultarlas, cómo organizarse el trabajo con el planificador, etc. Es importante saber que esto, no es solo responsabilidad del tutor sino que, para que los alumnos lleguen hacer un uso funcional de la agenda, también se requiere la coordinación y el esfuerzo decidido de todo el 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.
- **En el caso de la agenda, los alumnos deben llevarla siempre consigo**: tenerla siempre disponible para consultar o apuntar lo necesario, al final del día deben comprobar que no se les olvide en clase, junto con los libros, estuche...
- **Respecto al planificador**, será una herramienta de la que dispongan principalmente en casa, a la que tendrán que trasladar fechas de entregas y exámenes y utilizar de manera diaria para planificar las sesiones de estudio y de realización de tareas.

Uso de la agenda

Además de esas consideraciones generales para el uso de las herramientas de planificación, **en el caso de la agenda es necesario tener en cuenta algunos aspectos:**

1. Es necesario apoyar su uso con recordatorios periódicos:

- ✓ En cada materia dedicar un tiempo a revisarla y anotar las tareas y exámenes...
- ✓ Además, en la hora semanal de tutoría, se podría dar una visión general de la organización de la semana.



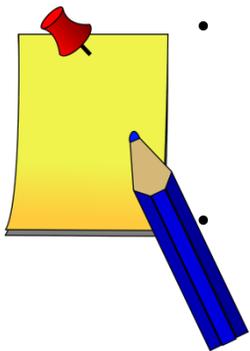
2. En este sentido, puede ser muy útil el uso de la pizarra auxiliar para anotar las tareas. También es recomendable que se utilice un panel o calendario de aula que refleje los exámenes y entregas y que los alumnos puedan consultar.

Uso de la agenda

3. Anotar todas las actividades y exámenes: Es necesario anotar las fechas de entrega de cada una de las tareas, proyectos y exámenes en la agenda que revise todos los días.

- ✓ Se pueden usar distintos colores según sea una entrega, un examen u otra actividad: ej.: azul para las **tareas**, verde para los **exámenes**.
- ✓ En el caso de trabajos que se entregan a medio-largo plazo y exámenes, para evitar olvidos una 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 apuntarán 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.

✓ Debemos insistir en que:



- Las actividades 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 actividades: en ocasiones los alumnos confían en su memoria y no siempre apuntan todas las actividades, 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".

Una vez analizados las pautas para usar la agenda, vamos a detallar cómo se puede entrenar a los alumnos en el uso de un planificador.

Uso de los planificadores

Al igual que con el uso de la agenda, para que los alumnos utilicen los planificadores de manera eficaz es necesario enseñarles el proceso a seguir. Como decíamos, los planificadores les permiten organizar el trabajo y el estudio. Es necesario contar con un planificador que tenga, al **menos una vista semanal y un calendario mensual**.



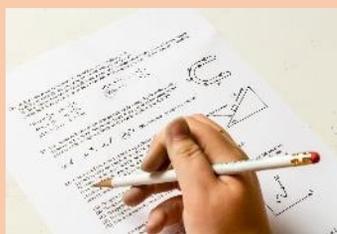
A continuación se detalla el proceso que podría seguirse para **organizar la realización de las tareas y el estudio** utilizando un planificador. Si se quiere entrenar a los alumnos a través de una guía de pensamiento, de manera que se desarrolle en mayor medida la autonomía, se puede consultar el anexo 9 (Guía de pensamiento para la planificación de tareas y exámenes) del Programa inclusivo para el desarrollo de las funciones ejecutivas en la ESO.

Por último, se detalla cómo podría utilizarse el calendario de Educamadrid como un planificador digital con los alumnos.

Planificar tareas



Planificar exámenes



Ejemplo: calendario de Educamadrid





Uso de los planificadores

- El primer paso para el uso de una herramienta de planificación es **hacer consciente a los alumnos de su importancia**. Señalaremos los siguientes aspectos, para que vean su potencialidad:
 - ✓ Ayuda al recuerdo de las diferentes entregas, exámenes, tareas... de cada asignatura.
 - ✓ Registra los compromisos académicos de forma sistemática.
 - ✓ Favorece que, posteriormente, los alumnos puedan planificar el estudio y las entregas, de forma previa.
 - ✓ Fomenta la administración de su tiempo académico.
 - ✓ Ayuda a detectar qué objetivos se han cumplido y cuáles no, y sus causas.
 - ✓ Deben ser autónomos en su uso.

Planificar tareas



Planificar tareas

- **Revisar la agenda y el calendario cada día**, para ver qué tareas de cada asignatura hay que realizar en los próximos días de la semana. A pesar de que no haya nada que incorporar, porque puede haber cosas que realizar ese día, previamente planificadas.
- **Anotar en el calendario mensual** aquellas tareas que se entregan en un plazo posterior (la semana siguiente, 10 días...).



Uso de los planificadores

- **Ver, de las tareas a realizar en los próximos días, qué pide cada tarea:**
 - ✓ Ver qué partes tiene.
 - ✓ Qué información se necesita.
 - ✓ Dónde se puede obtener la información, materiales, etc.
 - ✓ Cuándo hay que entregar la tarea, comprobando si hay una fecha de entrega concreta o revisando el horario para ver cuándo se vuelve a dar la materia.
- **Agrupar las tareas en bloques o partes (puede ser por asignaturas).**
- **Asignar un tiempo para cada bloque, siendo realista.** Es mejor pecar por exceso que por defecto.
 - En el caso de **proyectos o trabajo en grupo**, se asignan **tiempos a las coordinaciones**.
 - **Reservar un tiempo para la revisión** de la tarea.
 - **Dejar un margen de tiempo antes de la fecha de entrega para poder solventar imprevistos** que puedan causar retrasos.
- **Anotar en el planificador cada tarea**, especificando el día en que se va a realizar y el tiempo que se le va a dedicar.
- **Seguir la planificación marcada.** Si surgen imprevistos, o una parte ha llevado más tiempo del que en principio ha pensado el alumno, puede que haya que aplazar, cambiar otras tareas o añadir sesiones de trabajo.

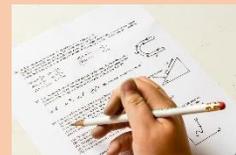


Uso de los planificadores

Planificar exámenes:

- **Revisar la agenda y el calendario** y hacer una lista de los exámenes a realizar la próxima semana/quince días.

Planificar exámenes



Para cada examen:

- **Ver en qué consiste el examen:** 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.
- **Dividir la materia** a estudiar en partes.
- **Asignar un tiempo** para cada parte, siendo realista y en función de sus fortalezas y debilidades. Requerirá más tiempo para las asignaturas que más dificultad le supongan.

Contar con:

- **Sesiones de estudio** de cada parte.
- **Sesiones de repaso** de cada parte.
- **Sesiones de repaso general.**
- **Dejar un margen de tiempo antes de la fecha del examen** para poder solventar imprevistos.
- **Anotar en el planificador cada sesión de estudio y/o repaso** y el tiempo que le va a dedicar en el día correspondiente.
- **Seguir la planificación marcada.** Si surgen imprevistos, o una parte ha llevado más tiempo del que se ha planificado, puede que haya que aplazar, cambiar otras tareas o añadir sesiones de trabajo.

Uso de los planificadores



Ejemplo calendario de Educamadrid



- El **Calendario**, de Educamadrid permite el registro **mensual** de las tareas y exámenes y la **planificación semanal** de las actividades que tiene que realizar y la organización de los tiempos, antes de la entrega de una tarea o de la realización de un examen.
- Otras opciones, como un planificador semanal en papel,
- **Google Calendar**, el calendario del aula virtual del grupo, etc.

Así, el objetivo es proporcionar a los alumnos una herramienta que les sirva de ayuda para planificar el estudio con mayor eficacia.

Accede con tu cuenta de Educamadrid. ¿Necesitas ayuda?

INICIAR SESIÓN

Correo electrónico **para toda la comunidad educativa**. El alumnado dispone de una dirección para uso educativo, y sólo recibirá correos de cuentas de Educamadrid.

Acceso vía web o mediante clientes de correo en diferentes dispositivos (tablet, móvil...), y utiliza protocolos seguros.

[Ayuda](#) [Seguridad anti-spam](#)





Uso de los planificadores

El ejemplo está basado en el uso del **Calendario de Educamadrid**.

1) **Accedemos con nuestras claves al Correo:**

Accede con tu cuenta de EducaMadrid. ¿Necesitas ayuda?

Nombre de usuario

Contraseña

INICIAR SESIÓN

Correo electrónico para toda la comunidad educativa. El alumnado dispone de una dirección para uso educativo, y sólo recibirá correos de cuentas de EducaMadrid.

Acceso vía web o mediante clientes de correo en diferentes dispositivos (tablet, móvil...), y utiliza protocolos seguros.

[Ayuda](#) [Seguridad anti-spam](#)

2) En la barra de la izquierda negra, pinchamos en **Calendario**:

Redactor

Correo

Contactos

Calendario

Cloud

Configuraci...

Grupo 1º A (exámenes)

Grupo 1º A (tareas)

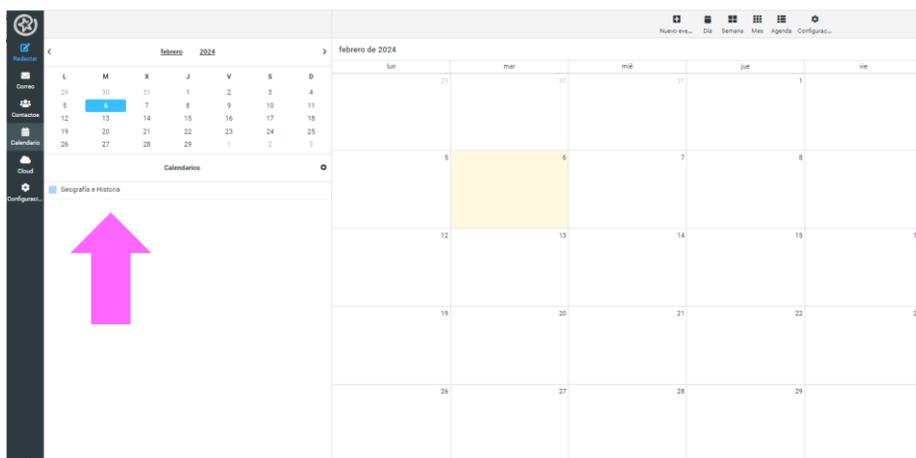
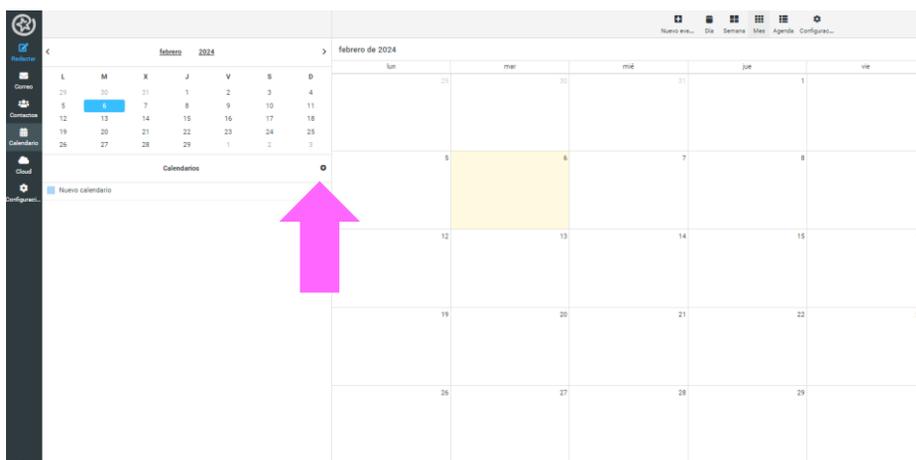
		octubre		2023			
L	M	X	J	V	S	D	
25	26	27	28	29	30	1	
2	3	4	5	6	7	8	
9	10	11	12	13	14	15	
16	17	18	19	20	21	22	
23	24	25	26	27	28	29	
30	31	1	2	3	4	5	

Calendarios +

Pautas generales para el uso de planificadores

3) Pinchando en editar "Nuevo Calendario", le daremos un nombre y un color.

Por ejemplo: "Geografía e Historia".



4) Creamos un calendario con color diferente para todas las asignaturas.



Uso de los planificadores

5) Anotarán todas las tareas, entregas, exámenes, etc., de cada asignatura, esa misma tarde, contando con la información reflejada en la agenda.

De este modo, veremos la **planificación con códigos de colores**.

octubre 2023							octubre de 2023				
L	M	X	J	V	S	D	lun	mar	mié	jue	vie
25	26	27	28	29	30	1			27	28	29
2	3	4	5	6	7	8				17:00 Rellenar ficha del alur	
9	10	11	12	13	14	15					
16	17	18	19	20	21	22	2	3	4	5	6
23	24	25	26	27	28	29	Entrega ficha del alumno		17:30 Hacer Tarea FOL		19:00 Repaso tarea FOL
30	31	1	2	3	4	5					
Calendarios											
■ Grupo 1° A (exámenes)											
■ Grupo 1° A (tareas)											
■ Mi planificación de estudio											

6) El calendario se puede cambiar a vista **día / semana / mes**, según nos interese más, .

febrero 2024							febrero de 2024				
L	M	X	J	V	S	D	lun	mar	mié	jue	vie
29	30	31	1	2	3	4					
5	6	7	8	9	10	11					
12	13	14	15	16	17	18					
19	20	21	22	23	24	25					
26	27	28	29	1	2	3					



Uso de los planificadores

7) También se pueden establecer **notificaciones** al crear una entrada en el calendario, de forma que los alumnos tengan un recordatorio de una próxima entrega, o de un examen.

Lo podemos configurar en el apartado *Notificaciones*, *añadir notificación*, pudiendo elegir el momento concreto y el tipo de notificación (pop-up / correo electrónico).

Esto ayuda a los alumnos al recuerdo de la tarea a realizar cada día, si lo ven necesario.

The screenshot shows the calendar interface for October 2023. The calendar grid highlights the 16th. On the right, the 'Editar evento' (Edit event) window is open, with the 'Notificaciones' (Notifications) tab selected. A button labeled 'Añadir notificación' (Add notification) is visible.

This screenshot shows the configuration options for a notification. The 'Notificaciones' tab is active, and the notification type is set to 'Popup'. The notification is configured to occur 'En un momento concreto' (At a specific time) on '31-10-2023' at '10:00'. There are 'Guardar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel) buttons at the bottom right.