



Comunidad de Madrid

EOEP Específico de DEA, TEL y TDAH

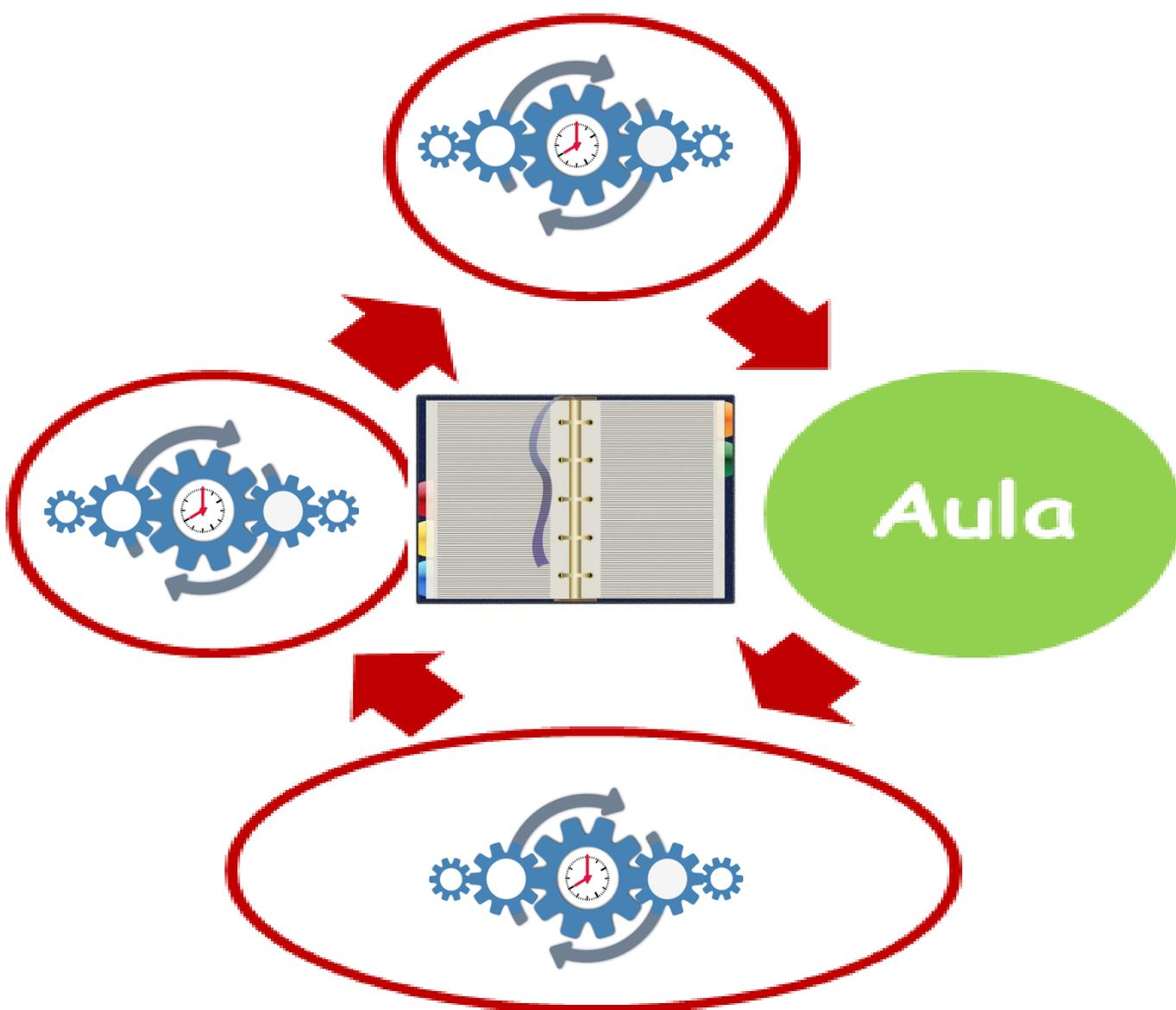
Teléfono de contacto: 690270359

eoep.tdah.madrid@educa.madrid.org

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



Anexo 2. PAUTAS PARA LA UTILIZACIÓN DE LA AGENDA Y PLANIFICADORES EN ESO



Pautas para la utilización de la agenda- EDUCACIÓN SECUNDARIA

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



USO DE LA AGENDA Y LOS PLANIFICADORES

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. Mientras que la agenda permite anotar diariamente las tareas, entregas y exámenes, los planificadores son esenciales poder planificar la realización de las tareas y el estudio en casa.



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

PAUTAS PARA EL USO DE LA AGENDA

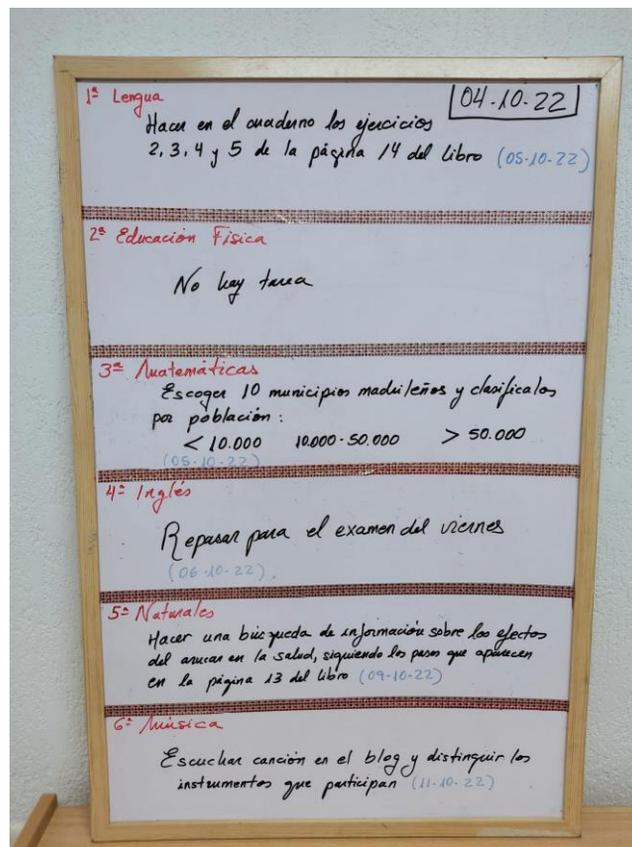
- Ⓜ Por una parte, hay que **entrenarles de manera explícita y sistemática en su uso**: cómo apuntar las tareas, cómo consultarlas, cómo organizarse con ella, etc. El **tutor** tiene una especial responsabilidad en dicho entrenamiento, pero también se requiere la coordinación y el esfuerzo decidido del 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

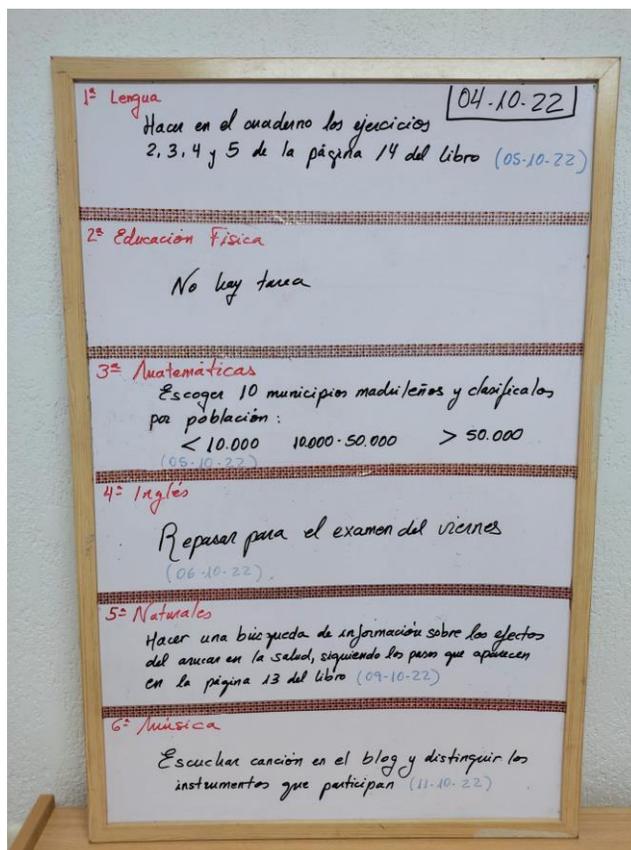
- ® Los alumnos deben llevarla siempre consigo: tenerla siempre disponible para consultar o apuntar lo necesario, al final del día deben comprobar que no se les olvide en clase, junto con los libros, estuche,...
- ® Es necesario apoyar su uso con recordatorios periódicos:
 - ® Dedicando un tiempo a revisarla y anotar las tareas desde cada materia.
 - ® Además, en la hora semanal de tutoría, se podría dar una visión general de la organización de la semana.
- ® 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.





Pautas para la utilización de la agenda

- Ⓜ Los alumnos deben llevarla siempre consigo: tenerla siempre disponible para consultar o apuntar lo necesario, recordarles que la lleven siempre en la mochila, al final del día deben comprobar que no se les olvide en clase, junto con los libros, estuche,...
- Ⓜ En la **hora de tutoría**, se podría dar una visión general de la organización de la semana.
- Ⓜ En **cada materia**: dedicar un tiempo a apuntar las actividades y pasos para realizarlas, exámenes...
- Ⓜ En este sentido, puede ser muy útil el **uso de la pizarra auxiliar** para anotar las tareas.

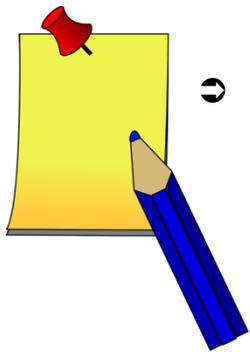




Pautas para la utilización de la agenda

1. 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.: amarillo 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 anotarlo en el día de clase en el que se comunica para, posteriormente, **pasarlos 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.

¿Qué
HERRAMIENTA
usar?

Pautas para la utilización de una herramienta de planificación



- Ayudar a los alumnos de la ESO a planificarse es fundamental para su buen desarrollo, ya no solo de las tareas académicas, sino también para su futuro desempeño laboral.
- La propuesta es el uso de una herramienta de planificación que sirva como apoyo al uso de la agenda, en la que anotamos las tareas, entregas, exámenes... pero no permite espacio para la posterior planificación del estudio.
- Hay múltiples instrumentos que podemos usar, por lo que esto solo supone un ejemplo, basado en la herramienta **Calendario, de Educamadrid**, que todos los profesores y alumnos tienen disponible por pertenecer a la comunidad educativa de la Comunidad de Madrid. Por supuesto, hay otras opciones, como un planificador semanal en papel, Google Calendar (también incluido actualmente en las herramientas ofrecidas por Educamadrid), 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?

Nombre de usuario

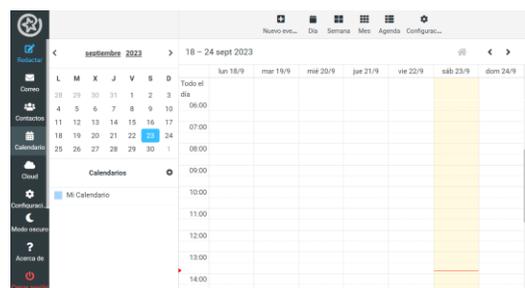
Contraseña

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](#)



¿Qué
HERRAMIENTA
usar?

Pautas para la utilización de una herramienta de planificación



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.

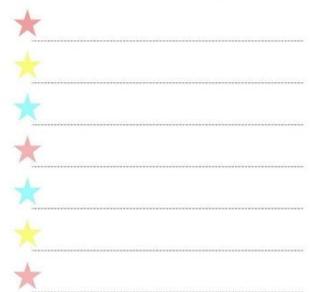
Antes de que los alumnos empiecen a usar la herramienta, podemos promover su reflexión sobre algunos de los aspectos que tener en cuenta para que sea eficaz. Algunos de ellos pueden ser:

- Es de uso diario, al igual que la agenda.

- Pasos:

- 1) consultar la agenda,
- 2) trasladar los datos al planificador,
- 3) revisarlo cada día, a pesar de que no haya nada que incorporar, porque puede haber cosas que realizar ese día, previamente planificadas.

Don't forget



¿Qué
HERRAMIENTA
usar?

Pautas para la utilización de una herramienta de planificación



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...

Calendarios

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	

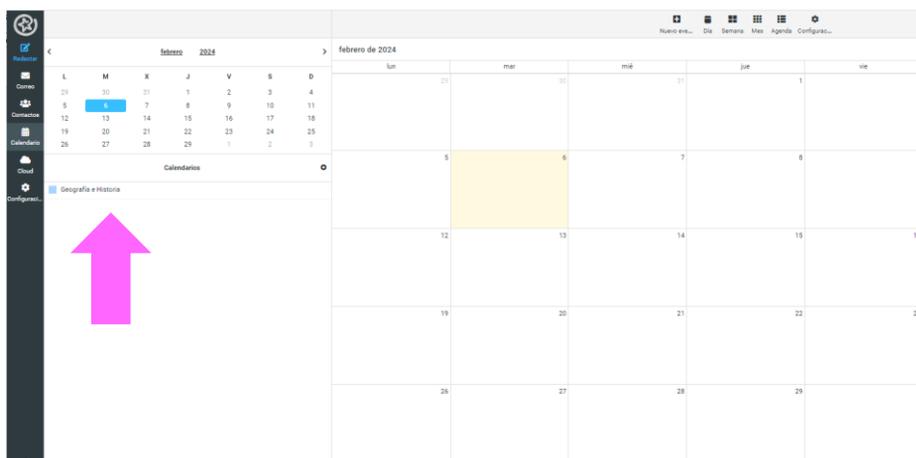
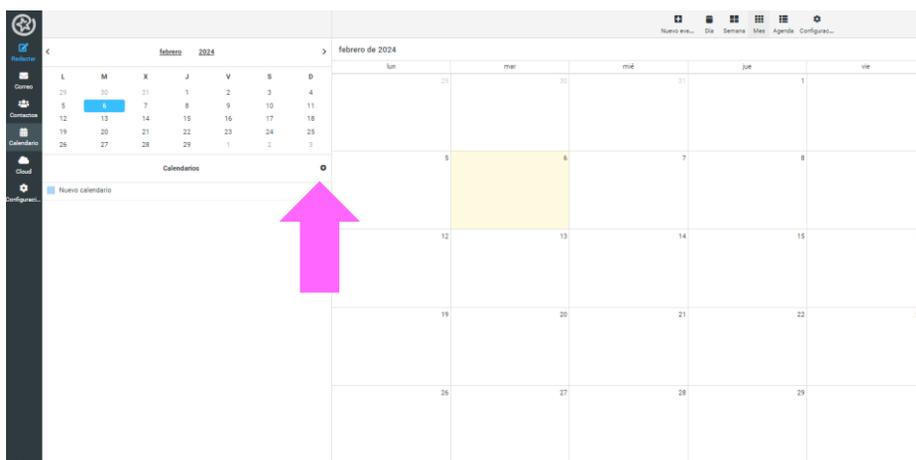
¿Qué
HERRAMIENTA
usar?

Pautas para la utilización de una herramienta de planificación



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.

¿Qué
HERRAMIENTA
usar?

Pautas para la utilización de una herramienta de planificación



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			31		2
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					

¿Qué
HERRAMIENTA
usar?

Pautas para la utilización de una herramienta de planificación



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 'Editar evento' (Edit event) screen in a calendar application. The left sidebar contains navigation options: Redactor, Correo, Contactos, Calendario, Cloud, and Configuración. The main calendar view shows the month of October 2023, with the 16th highlighted. The 'Calendarios' section lists three calendars: Grupo 1º A (exámenes), Grupo 1º A (tareas), and Mi planificación de estudio. The 'Editar evento' screen has tabs for Resumen, Recurrencia, Notificaciones, and Asistentes. The 'Notificaciones' tab is active, and the 'Añadir notificación' button is visible.

The screenshot shows the 'Editar evento' (Edit event) screen in a calendar application, with the 'Notificaciones' (Notifications) tab selected. The notification settings are being configured. The notification type is set to 'Pop-up', the notification time is set to 'En un momento concreto' (At a specific moment), and the date and time are set to '31-10-2023' at '10:00'. The 'Añadir notificación' button is visible. At the bottom right, there are 'Guardar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel) buttons.