

**ORIENTACIONES PARA EL SEGUIMIENTO INDIVIDUALIZADO DE LA AGENDA****• OBJETIVOS**

1. Concienciar a los alumnos de la utilidad de la agenda y de la importancia que ésta tiene como instrumento de planificación, control y seguimiento de tareas y de comunicación entre profesorado y familias.
2. Potenciar la autoevaluación del alumnado en cuanto al uso que hacen de la agenda.
3. Ayudar a los alumnos a utilizar la agenda atendiendo a criterios de eficacia.

**• METODOLOGÍA**

- Trabajo individual del alumnado siguiendo las pautas y orientaciones del tutor.
- Revisión de las agendas de los alumnos por parte del tutor, pasando por las mesas a medida que se van comentando los distintos apartados.
- Lluvia de ideas para completar algunos de los apartados de la agenda.
- Anotaciones en la pizarra, cuando sea necesario.

**NOTA:** Si se dispone de una **agenda modelo** se puede utilizar esta sesión para que el Delegado de clase vaya actualizándola, de modo que luego pueda cumplir su función de modelo al pasar de unos alumnos a otros.

**• DESARROLLO DE LA SESIÓN:**

1º. Se puede iniciar la sesión recordando a los alumnos **PARA QUÉ SIRVE LA AGENDA:**

- Ayudar al alumno a planificar su estudio.
- Ser un instrumento de comunicación entre familias y profesores.
- Ayudar al seguimiento de la evaluación del alumno.
- Tener a mano información relevante (datos de centro, horarios, datos de profesores, compañeros, etc.)
- Ser un instrumento útil en la acción tutorial.
- Colaborar en la animación a la lectura y otras actividades del centro...

2º. Tras esto se les pide a los alumnos que saquen su agenda y que ellos mismos evalúen el uso que están haciendo de ella, siguiendo las orientaciones del tutor y completando/modificando aquellos aspectos que sean necesarios.

**DATOS PERSONALES Y DEL CENTRO**

El tutor debe recalcar a los alumnos que es importante que tengan estos datos para que también los conozcan las familias. A continuación, puede repasar con ellos los **DATOS DEL CENTRO** (organigrama del centro y horarios de secretaría y de visitas del tutor).

## CALENDARIO DEL CURSO

Sería interesante echarle un vistazo para tener una visión general del curso escolar y comentar con los alumnos la duración de cada trimestre, días festivos y, si es posible, las fechas de las evaluaciones (los alumnos pueden marcarlas con una cruz).

## MI HORARIO SEMANAL DE CLASE

Resaltar a los alumnos la importancia del horario semanal de clase para poder planificar adecuadamente el tiempo de trabajo y estudio en casa, en función de las materias y trabajos de cada día.

## MI HORARIO SEMANAL EN CASA

Conviene recordar a los alumnos las orientaciones para la elaboración del horario semanal en casa, teniendo en cuenta el horario semanal de clase. Estas son:

### \* ORIENTACIONES GENERALES

- Procura reservar entre **2 y 3 horas diarias** al estudio personal.
- Elabora un horario **realista, equilibrado y completo**.
- Haz un horario **flexible**. Revísalo quincenalmente.
- Estudia **todos los días** y a las **mismas horas**. Esto te ayudará a crear un hábito.

### \* PLANIFICACIÓN DE LAS SESIONES DE TRABAJO Y ESTUDIO

Prepara todo el material necesario. Comprueba en tu agenda las tareas y estudios que tengas pendientes para el día siguiente.

### \* CADA SESIÓN DE ESTUDIO PUEDES ORGANIZARLA EN TRES BLOQUES:

<b>1º BLOQUE:</b> (45-60 minutos) . <b>Materia de dificultad media.</b> . Descanso de <b>5-10 minutos</b> .	<b>2º BLOQUE:</b> (60 - 90 minutos) . <b>Lo más difícil o lo que requiera más esfuerzo.</b> . Descanso de <b>10-15 minutos</b> .	<b>3º BLOQUE:</b> (45-60 minutos) . <b>Lo más fácil o lo que más te guste y menos trabajo te cueste.</b> . Descanso de <b>10 -15 minutos</b> .
---	--	--

Si es necesario, puede acabarse con un **REPASO FINAL** rápido (**15 minutos**).

(Sería conveniente que el tutor pasase por las mesas para revisar los horarios y resolver dudas)

## MIS PROFESORES Y PROFESORAS

Revisar este apartado destacando el día y hora de visita del tutor y la importancia de estos datos tanto para el alumnado como para las familias.

## MIS COMPAÑEROS Y COMPAÑERAS DE CLASE

Es una buena ocasión para tomar nota de algunos datos interesantes con respecto a los compañeros de clase.

## ORGANIZACIÓN DE MI CLASE

Conviene revisar las asambleas y reuniones de clase mantenidas hasta el momento con el tutor y comprobar si se han cumplido o no los acuerdos adoptados. En caso de no haberse cumplido alguno de ellos se tomará nota a fecha actual para su posterior cumplimiento.

### **SEGUIMIENTO DE ÁREAS/MATERIAS PENDIENTES**

Se pide a los alumnos que revisen/completan este apartado. Lo prioritario es que cada alumno conozca las áreas/materias que tiene pendientes y que, con la ayuda del tutor y de los compañeros, sepa qué se le va a exigir para su recuperación y la fecha tope para la entrega de los trabajos.

El tutor puede tomar nota en la pizarra de la relación de trabajos y fechas de entrega para cada área/materia, cada alumno anotará los que correspondan a sus pendientes. Si existen dudas acerca de algún área, el tutor se encargará de preguntar al profesor correspondiente para que mantenga informados a los alumnos.

### **SÍNTESIS DE INFORMES DE EVALUACIÓN**

Breve reflexión personal sobre los resultados de las evaluaciones, haciendo hincapié en los principales logros y dificultades y en si se han aplicado o no las medidas educativas complementarias que se propusieron.

### **COMUNICACIONES FAMILIAS-PROFESORADO**

Destacar el importante papel que juega el alumno para que dichas comunicaciones resulten efectivas, debiendo encargarse de hacerlas llegar al destinatario, quien deberá firmar el "enterado".

### **CALENDARIO DEL TRIMESTRE - FECHAS DE CONTROLES**

Resaltar que es importante tener una visión global del trimestre (duración, festivos, evaluaciones...) de cara a su planificación a medio-largo plazo.

El tutor, con la ayuda de los propios alumnos, irá revisando las fechas de los controles, exámenes y entrega de trabajos..., que se irán colocando en las casillas correspondientes del **CALENDARIO DEL TRIMESTRE**. Estos datos se ampliarán en la página correspondiente a **FECHAS DE CONTROLES**, donde además se tomará nota del contenido o nº de temas para cada control.

La columna relativa a los **RESULTADOS** puede servir de base a una breve reflexión personal sobre cómo ha ido evolucionando su rendimiento en las distintas áreas ya evaluadas, con objeto de plantearse propuestas de mejora y una dosificación adecuada del esfuerzo y dedicación a las distintas áreas.

### **PLANIFICACIÓN SEMANAL**

El tutor también debe destacar a los alumnos la importancia de una planificación más a corto plazo (semanal). Para ello, se propone revisar con los alumnos la planificación de la semana anterior a la sesión de tutoría y realizar la planificación de la semana posterior, indicando en la casilla correspondiente a cada día de la semana asuntos escolares: controles, entrega de tareas, trabajo a realizar en casa, reuniones, etc. y otros asuntos tales como: excursiones, cumpleaños, visitas al médico, etc.

### **LIBROS QUE HE LEÍDO - DIRECCIONES DE INTERÉS**

Finalmente, se revisan estas páginas pidiendo a algunos alumnos que lean lo que han anotado y haciendo hincapié en algunas direcciones de interés que el tutor considere importantes.