

Anexo V

La agenda

*Muy útil porque proporciona al alumno un apoyo escrito sobre lo que tiene que realizar en casa, **pero si no es interiorizada por éste de una forma adecuada puede ocasionarle grandes problemas.***

*Lo primero que debemos tener en cuenta es **que el alumno comprenda razonando con él la utilidad de la agenda y enseñarle a manejarla.***

Debemos buscar una agenda con un formato sencillo y exento de información inútil.

Es de gran importancia reservar un momento del día para escribir la agenda.

Realizar por las mañanas la rutina de repasar el horario del alumno (oral o con apoyo visual) y posteriormente explicar en cada sesión la estructura de actividades a seguir.

- Es muy conveniente estructurar de una forma concreta cada día de clases, de tal manera que todas las sesiones posean una rutina de iniciación, un desarrollo de actividades y una actividad final fija (bien puede ser siempre la recogida de material).*
- Mediante explicaciones orales o pictográficas podemos explicar al comienzo el orden a seguir de la sesión de manera que el alumno pueda percibir y predecir todo lo que va a realizar o los espacios en los que va a estar.*