

## Guía didáctica de la “Agenda Escolar”



### 1.- ¿PARA QUÉ SIRVE ESTA AGENDA?

Pretende ser un instrumento de trabajo conjunto para el alumnado, las familias y el profesorado con el que tratar de conseguir los siguientes objetivos:

- Ayudar a los alumnos a planificar las tareas escolares y el estudio.
- Servir de instrumento para la comunicación directa y permanente entre familias y profesores.
- Ayudar al seguimiento continuado de la marcha escolar y de la evaluación de los alumnos.
- Facilitar información relevante: datos del centro, horarios, datos de profesores, acuerdos de la clase y del centro, resultados de evaluaciones...
- Ser un instrumento útil en la acción tutorial.
- Colaborar en los planes de convivencia y otras actividades del centro.

La finalidad última que se persigue es lograr, con la colaboración de todos, una mejora del proceso educativo del alumnado del centro. Por ello, para que la Agenda sea eficaz todos debemos comprometernos:

#### Los profesores:

- Promoviendo la utilización de la agenda por los alumnos y la anotación de tareas, fechas de controles, recuperación de materias pendientes, entregas de trabajos... correspondientes a sus asignaturas.

- Enviando, cuando sea relevante, comunicaciones y mensajes a las familias acerca de la marcha escolar de los alumnos.
- Utilizando los “créditos de convivencia” como recurso con que estimular las buenas prácticas del alumno en la convivencia en el centro.

### **Los tutores:**

- Dinamizando el uso de la Agenda por los alumnos de su tutoría.
- Realizando un seguimiento periódico del uso correcto de la Agenda.
- Promoviendo que los alumnos anoten sus tareas, las fechas de controles y entregas de trabajos, los acuerdos tomados en las sesiones de tutoría, la síntesis de los informes de evaluación... a través de las actividades del Plan de Acción Tutorial.

### **Los alumnos:**

- Trayéndola todos los días a clase y cuidándola. Es obligatoria para los alumnos de la ESO. En caso de extravío deberá ser adquirida a cargo del alumno.
- Anotando diariamente en ella todo lo que los profesores indiquen, así como aquellas cuestiones que crean convenientes para la planificación de sus tareas y estudio.
- Mostrándola periódicamente a sus padres y, en especial, cuando los profesores hayan anotado alguna comunicación para ellos.
- Manteniéndola actualizada, facilitándosela a los tutores y profesores cuando éstos la soliciten, especialmente cuando sigan programas de autocontrol.
- Llevando al día la cartilla de créditos de convivencia, sistema que estimula las buenas prácticas del alumno en la convivencia del centro.

### **Los padres:**

- Conociendo su contenido y su utilidad.
- Revisando periódicamente el uso que sus hijos hacen de ella.
- Leyendo y contestando las comunicaciones que los profesores realicen.
- Enviando, en su caso, justificantes de las faltas de asistencia.

## **2.- PARA QUE ESTA AGENDA SEA ÚTIL HAY QUE DINAMIZARLA**

### **Explicando sus ventajas**

- No se trata de un regalito más
- Todos los alumnos deberán contar con la formación necesaria para el uso de la agenda y comprender su utilidad.
- Los profesores y padres deben conocer bien la agenda y sus potencialidades, para lo cual contribuirá la guía didáctica y las explicaciones que se den en diferentes encuentros con ellos.
- Todos los profesores deberían empeñarse en que fuera útil.
- Todos los padres deberían asumir su papel con respecto al uso de la agenda.
- Se trata de una medida novedosa cuya eficacia depende de la tarea colectiva.

### **Planificando su uso permanente**

- Los alumnos deben traerla todos los días a clase y cuidarla.
- Los padres la usan para sus comunicaciones al profesorado y exigen a sus hijos su utilización.
- Los profesores la usan para sus comunicaciones a las familias, como recurso para premiar o sancionar el comportamiento del alumno, y para que los alumnos anoten fechas de controles, trabajos, seguimiento de pendientes, etc.
- Los tutores se responsabilizan, en general, del seguimiento periódico del uso de la agenda y, en concreto, de que los alumnos anoten su horario semanal en clase y en casa, los acuerdos tomados en las sesiones de tutoría, el control de faltas, la síntesis de informes de evaluación, la hoja semanal de autocontrol, en su caso,...

## Planificando su evaluación

- Para ir mejorando continuamente su uso.
- Para comprobar su utilidad y potencialidades.
- Para que la edición del próximo curso se vea mejorada.

## 3.- ALGUNAS IDEAS-CLAVE

- La agenda no es sólo “algo del IES Tierra” también es algo muy personal.
- Lo esencial para que sea útil es que seamos capaces de ser constantes en su uso.
- Es importante “venderla bien” y no entregarla sin más.

## 4.- ORIENTACIONES SOBRE SUS APARTADOS

### Datos personales y del grupo

- Es importante que todos los alumnos rellenen estos datos, para su identificación y advertencia de precauciones médicas.
- Puede usarse en la sesión de tutoría dedicada a la elección de Delegado y Subdelegado de clase, así como la organización del grupo y reparto de tareas.
- Puede jugar un papel importante en el funcionamiento de la Junta de Delegados del centro.

Esta es mi AGENDA

Nombre	Foto
Apellidos	
Dirección	
Teléfonos	
E-mail	
C.P.	Población
Lugar de nacimiento	
Edad	Fecha de nacimiento
Grupo sanguíneo Rh.	
Soy alérgico a	
En caso de necesidad avisar a	
Teléfonos	
Precauciones médicas	

Mi grupo

Curso	* de	Grupo	Aula
Tutoría			
Delegado		/	
Subdelegado		/	
Yo me encargo de			
Otros responsables son:			

## Los profesores y profesoras

- Podría rellenarse inicialmente, junto con el horario semanal de clase, aunque se recomienda hacerlo con lápiz, pendientes de la adscripción definitiva de curso, tras la evaluación inicial.
- A las familias habría que insistirles en la utilidad de esta hoja para conocer al profesorado y al tutor de su hijo, así como su horario de visita.

Los profesores y las profesoras															
Director	José Benedicto Miguel Martín	bene@iesierra.com													
Jefa de Estudios	Soledad Zapatero Sánchez	sole@iesierra.com													
Secretario	Miguel Ángel Huerta Rodríguez	mhuerta@iesierra.com													
Jefa de Estudios ESO	Isabel del Rey Peix	isapeix@iesierra.com													
Jefa de Estudios F.P.	Maribel Ortega González	mortega@iesierra.com													
Jefe Dpto. Orientación	Juan Miguel Sala Sivera	sala@iesierra.com													
Jefe Dpto. Act. Extraescolares	José Manuel Mangas Tamames	mangas@iesierra.com													
<b>Equipo directivo</b>															
<b>Equipo docente</b>															
<b>ASIGNATURA</b>															
<b>TUTORÍA</b>															
<b>PROFESORA</b>															
Nº	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

## Horario de clases

- 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.

HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:30 9:20					
9:25 10:15					
10:20 11:10					
<b>RECREO</b>					
11:40 12:30					
12:35 13:25					
13:30 14:20					
<b>ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES</b>					

## Calendario del curso


- Sería interesante echarle un vistazo al inicio del curso en una sesión de tutoría y comentar con los alumnos días festivos, duración del trimestre, fechas de evaluaciones, etc.

Calendario escolar					
D	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECIEMBRE	ENERO
L					
M			1 Todos los Santos		
X			2		
J	1 Pruebas Extraordin.		3	1	
V	2 Pruebas Extraordin.		4	2	
Pl	3	5	5	3	
Di	4	6	6	4	1
L	5 Pruebas Extraordin. 3 Inicio Curso G.S.	7	7	5	2
M	6 Pruebas Extraordin. 4	8	8	6 Constitución	3
X	7 Pruebas Extraordin. 5	9	9	7	4
J	8 Ingreso de la Peña	10	10	8	5
V	9	11	11	9	6
Pl	10	12	12	10	7
Di	11	13	13	11	8
L	12	14	14	12	9
M	13	15	15	13	10
X	14	16 Fiesta Nacional	16	14	11
J	15	17	17	15	12
V	16	18	18	16	13
Pl	17	19	19	17	14
Di	18	20	20	18	15
L	19 Inicio Curso ESO	21	21	19 Evaluación ESO	16
M	20	22 Reunión Padres	22	20 Evaluación ESO	17
X	21	23	23	21 Eval. Bach. y P.P.	18
J	22	24	24	22	19
V	23	25	25	23 Entrega de Notas	20 San Sebastián
Pl	24	26	26	24 Navidad	21
Di	25	27	27	25	22
L	26 Inicio G.M. y P.G.S.	28	28	26	23
M	27	29	29	27	24
X	28	30	30	28	25
J	29			29	26
V	30			30	27
Pl			31		28
Di					29
L		1 Día del Docente			30
M					31

## El instituto

- Da a conocer el proyecto educativo del centro, de modo resumido. Es de gran utilidad para trabajar valores y actitudes.

### El instituto



**El Instituto de Educación Secundaria Tierra de Ciudad Rodrigo,** institución cuya titularidad corresponde a la Junta de Castilla y León, es un centro y una comunidad educativa comprometida con las demandas educativas de Ciudad Rodrigo y su comarca.

- **Educación para todos**
- Pretende dar una respuesta educativa pública de calidad orientada por un modelo educativo que se caracteriza por ser:

**DEMOCRÁTICO**  
 Que respete las normas del sistema democrático, aceptando la opinión de las mayorías y respetando a las minorías. Que propicie y garantice la existencia de libertad de expresión entre los distintos miembros de la Comunidad Educativa.

**PARTICIPATIVO**  
 Que fomente la colaboración e implicación de todos, en los ámbitos de la vida del Instituto, y que posibilite su actuación en la toma de decisiones.

**PLURAL Y TOLERANTE**  
 Que desarrolle actitudes de respeto hacia el entorno, hacia las personas y hacia uno mismo, educando en el ejercicio de la no violencia, la tolerancia, la solidaridad y los hábitos cívicos. Que acepte en un plano de igualdad, sin actitudes discriminatorias, a todas las personas sin distinción por razón de raza, religión, ideología, condición física y socioeconómica, sexo u opción sexual. Con las distintas confesiones religiosas e ideologías, manteniéndose independiente de ellas.

**TRANSPARENTE**  
 Que facilite el conocimiento de los criterios de evaluación. Que difunda y canalice toda la información que pueda ser de interés.

**CREATIVO**  
 Que favorezca la iniciativa y la creatividad, el amor a la cultura y el aprecio al trabajo bien hecho. Que propicie el espíritu crítico y la autocritica.

**INTEGRAL**  
 Que considere al alumno en todos los aspectos de su persona, atendiendo tanto al desarrollo intelectual, como físico y de personalidad.

**MOTIVADOR**  
 Que posibilite la implicación de los alumnos en el aprendizaje a través de una metodología activa. Que propicie salidas didácticas.

**COHERENTE**  
 Que actúe siempre de acuerdo con los principios aquí enunciados.

**ABIERTO AL ENTORNO**  
 Que potencie el conocimiento y la relación con el entorno natural, social y cultural, promoviendo su mejora.

**COMPROMETIDO CON EL ENTORNO**  
 Con las demandas socioeconómicas de la comarca en relación con las reivindicaciones de mejora para la misma: sanidad, transporte, fomento de empleo, industrialización, ocio... Con la realidad y necesidades de los alumnos y sus familias, más allá de las estrictamente escolares, para indicarles y/o facilitarles los cauces o canales adecuados a la resolución de su problemática.

El principio de **Una educación para todos** dirige el quehacer del Centro, empeñado en la mejora continua y en lograr mayores niveles de exigencia en el servicio que presta.



## Seguridad en el centro

- Incluye las instrucciones en caso de evacuación, indicación de las puertas de emergencia y planos del centro donde señalar, en sesión de tutoría, los itinerarios a seguir.
- Supone material de apoyo para algunas sesiones de tutoría en las que se deberá ensayar simulacros de evacuación.

**La seguridad en el centro**

Tu seguridad en el centro es importantísima.  
 Recuerda las siguientes **INSTRUCCIONES DE EVACUACIÓN**

- La señal de evacuación será un sonido distinto del timbre de cambio de clase, esta señal podrá ser de dos tipos:
  - A).- Señal de evacuación por incendio: se utilizará una sirena específica.
  - B).- Señal de evacuación por motivo diferente al incendio: se utilizarán toques largos e intermitentes del timbre de entrada y salida de clase.
- En el primer caso, deberás abandonar el centro lo más rápidamente posible sin recoger nada. Si la señal fuera del segundo tipo, recogerás todas tus pertenencias.
- Los alumnos más próximos a las ventanas se encargarán de cerrarlas.
- No se podrá utilizar el ascensor.
- Los compañeros más próximos se encargarán de ayudar a salir a quien tenga necesidad de ayuda. En ningún momento los alumnos con lesiones o minusvalías quedarán solos.
- Los profesores de guardia serán los encargados de cortar el tráfico en la Avenida de Béjar, frente a la puerta principal del Instituto.
- Cada profesor permanecerá con el grupo al que estuviera dando clase en el momento de producirse la evacuación; acompañará a los alumnos hasta el lugar de concentración y permanecerá en ese lugar hasta recibir instrucciones.

**PUERTAS DE SALIDA**

- Los alumnos y sus profesores deberán salir de manera obligatoria por las siguientes puertas:

Aulas 02, 03, 04, Aula Técnica de Madera, Biblioteca y Audiovisuales, Taller de Madera	PUERTA 01. ACCESO A CAFETERÍA
Aulas 01, 5, 6, 7, 8, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28	PUERTA 02. PUERTA PRINCIPAL
Aulas 29, 30, 31, 32, N1, N2, N3, N4, N5, N6	SALIDA DE EMERGENCIA. EN LA ZONA DE AULAS DE LA ESO
Aulas 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17	PUERTA 03. ACCESO AL GIMNASIO
Plástica, Música, Educación Física y Ciclos de Administrativo	IRÁN DIRECTOS HACIA EL PATIO DE BALONCESTO

- Todos los alumnos deberán concentrarse en el Patio de Baloncesto, excepto los que salgan por la Puerta Principal, que se concentrarán en el Parque de la Gloria.

93 94



## La participación y la convivencia

- Apartado de gran interés por cuanto constituye uno de los objetivos principales de la agenda. Además del llamamiento a la colaboración y convivencia de toda la comunidad educativa, del estatuto europeo para los centros educativos democráticos sin violencia y los derechos y deberes de los alumnos, se incluye una descripción resumida de las normas de convivencia y reglamento de régimen interior propios de nuestro centro.

### los créditos de convivencia

- Es un recurso adoptado recientemente que pretende estimular el buen comportamiento y las buenas prácticas del alumno de la ESO en la convivencia del centro.
- Consiste en anotar, por parte del profesorado, aquellos comportamientos y actitudes que sean merecedoras de elogio y reconocimiento, como aquellos otros reprobables, sin necesidad, o, según cada caso, a la vez, de adoptar medidas disciplinarias, comunicaciones expresas a los padres, o sanciones.
- Pero lo más interesante consiste en la motivación que puede lograr en el alumno cuando, al cuantificar dichas observaciones, positivas o negativas, tiene como recompensa la participación en las actividades extraescolares planificadas para el final de cada trimestre.
- Requiere una planificación acertada de dichas actividades por parte de los tutores y una administración prudente y ecuánime de los llamados "créditos". Su ineficacia puede venir del darlos por darlos, y cada cual con criterios dispares o contradictorios, por lo



**COMUNICACIÓN DE INCIDENCIA A LOS PADRES**

Quedamos enterados de que nuestro hijo/a ..... del curso .....º grupo ..... en la clase de ..... ha tenido el siguiente comportamiento: .....

.....

.....

.....

(Completar el dato si fuera necesario)

Agradecemos que nos haya informado y le comunicamos que, tras haber hablado con él/ella, asegura que no volverá a ocurrir. Nosotros, por nuestra parte, ya hemos tomado algunas medidas. Le ruego me informe si vuelve a incurrir en la misma conducta u otras similares, atentamente.

..... a ..... de ..... de 200.....

Fdo. El padre                      Fdo. La madre                      Vº El profesor D/Dña. ....

**COMUNICACIÓN DE INCIDENCIA A LOS PADRES**

Quedamos enterados de que nuestro hijo/a ..... del curso .....º grupo ..... en la clase de ..... ha tenido el siguiente comportamiento: .....

.....

.....

.....

(Completar el dato si fuera necesario)

Agradecemos que nos haya informado y le comunicamos que, tras haber hablado con él/ella, asegura que no volverá a ocurrir. Nosotros, por nuestra parte, ya hemos tomado algunas medidas. Le ruego me informe si vuelve a incurrir en la misma conducta u otras similares, atentamente.

..... a ..... de ..... de 200.....

Fdo. El padre                      Fdo. La madre                      Vº El profesor D/Dña. ....

**Justificante de falta de asistencia**                      Se ruego entregar al tutor/a tan pronto como sea posible

D./Dña. ....

Padre/madre/tutor/a del alumno/a ..... del curso .....º grupo ..... comunico que dicho alumno/a faltó a clase el/los día/s ..... del mes de ..... a las clases que se indican (1): ..... por los siguientes motivos: .....

..... a ..... de ..... de 200.....

Fdo. El padre/madre                      Vº El profesor D/Dña. ....

(1) Consignarse las horas: P, 2º, 3º. Ajustar obviamente acedatarios si fuera posible. Completar el dato.

**Justificante de falta de asistencia**                      Se ruego entregar al tutor/a tan pronto como sea posible

D./Dña. ....

Padre/madre/tutor/a del alumno/a ..... del curso .....º grupo ..... comunico que dicho alumno/a faltó a clase el/los día/s ..... del mes de ..... a las clases que se indican (1): ..... por los siguientes motivos: .....

..... a ..... de ..... de 200.....

Fdo. El padre/madre                      Vº El profesor D/Dña. ....

(1) Consignarse las horas: P, 2º, 3º. Ajustar obviamente acedatarios si fuera posible. Completar el dato.

**Justificante de falta de asistencia**                      Se ruego entregar al tutor/a tan pronto como sea posible

D./Dña. ....

Padre/madre/tutor/a del alumno/a ..... del curso .....º grupo ..... comunico que dicho alumno/a faltó a clase el/los día/s ..... del mes de ..... a las clases que se indican (1): ..... por los siguientes motivos: .....

..... a ..... de ..... de 200.....

Fdo. El padre/madre                      Vº El profesor D/Dña. ....

(1) Consignarse las horas: P, 2º, 3º. Ajustar obviamente acedatarios si fuera posible. Completar el dato.

## 5.- LA ORIENTACIÓN Y LA EVALUACIÓN

### estructura del sistema educativo

Situar al alumno sobre “dónde estamos” y “hacia dónde podemos ir”, de ahí los criterios de promoción y titulación en detalle y de forma esquemática.

### mis progresos

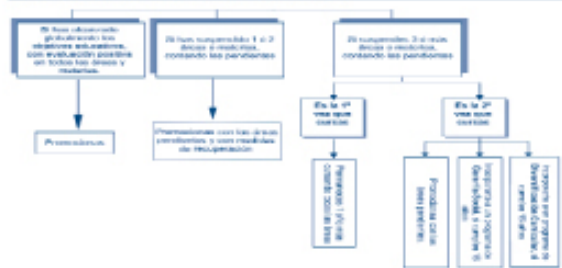
Esta hoja podría utilizarse en las sesiones de tutoría dedicadas a los resultados de las evaluaciones. Podría convertirse en un “recordatorio” permanente de los resultados para el propio alumno, profesores y padres.

Breve reflexión personal sobre los resultados de las evaluaciones, haciendo hincapié en los principales logros y dificultades y en los compromisos para corregir lo necesario.

### seguimiento de áreas/materias pendientes

Sería interesante que el tutor, de acuerdo con los datos del expediente del alumno, recordará al alumno/a las pendientes y cada profesor se encargará de que el alumno anote los trabajos y tareas encomendadas, u horarios de refuerzo, en su caso, y plazos o fechas de pruebas.

**Criterios de promoción y titulación**  
**La promoción en la Educación Secundaria Obligatoria:**



**La promoción en la Educación Secundaria Obligatoria:**



**La promoción en los bachilleratos:**



130

**Materias pendientes**

Materia pendiente	de	º de	Plazos
<b>Trabajos encomendados por el Profesor:</b>			
<b>Refuerzo impartido por el Profesor:</b>	Aula	Hora	Fecha
<b>Pruebas</b>	Aula	Hora	Fecha

Materia pendiente	de	º de	Plazos
<b>Trabajos encomendados por el Profesor:</b>			
<b>Refuerzo impartido por el Profesor:</b>	Aula	Hora	Fecha
<b>Pruebas</b>	Aula	Hora	Fecha

132

**6.- WWW DE INTERÉS**

Podría usarse en relación con determinadas actividades transversales, de educación en valores, orientación vocacional y profesional, etc.