



# Agenda

Coordinación para el aprendizaje

## Qué es

Recurso (convencional o digital) donde puedes registrar tus tareas, actividades y cosas que se tendrás que hacer en determinadas fechas y que debes recordar.

## Para qué sirve

1. Recordar cosas que debes entregar.
2. Organizar tu tiempo y actividades.
3. Distribuir adecuadamente tus energías.

## Cómo se hace

1. Compra o elabora una agenda.
2. Escribe cada cosa que te vayan solicitando (esto evitará que se te olviden detalles).
3. Antes de que hagas la tarea, revisa tu agenda con las anotaciones del día (prioriza de acuerdo a fechas de entrega o complejidad)
4. Si no concluiste la actividad, o es algo que te llevará un poco más de tiempo, anótalo en el día siguiente.
5. Tacha, subraya o realiza algún tipo de marca, en las tareas o proyectos que hayas terminado.

# Agenda

**URGENT!**

## SEPTIEMBRE

12 Reporte de lectura.  
~~Leer págs. 108-159.~~  
Comprar material.

13 Leer para reporte.  
~~Comprar material.~~

14 Redactar reporte.

15

16 **ASUETO**

## SEPTIEMBRE

19 Entrega de reporte

20 Llevar material:  
cartulina, papel,  
impresiones.

21

22

23

Existen muchas aplicaciones que te permiten llevar una agenda de forma fácil y ordenada, lo importante es que ya sea de forma digital o convencional, debes ser **CONSTANTE.**