

Elmer Genaro Bámaca Gómez

**Guía de aprendizaje: Bibliotecas Escolares y Hábitos de Lectura Aplicadas a
Escuelas Multigrado del Sector Educativo 1216.1 del municipio de Catarina,
San Marcos**

Asesor: Lic. Oscar Osvaldo Cerna Vidal



**Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Guatemala, mayo 2012.**

Este informe es presentado por el autor como trabajo del EPS, previo a optar al grado de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa.

Guatemala, mayo de 2012.

ÍNDICE	
CONTENIDO	Página
Introducción	I
CAPÍTULO I	
<i>Diagnóstico</i>	
1.1 Datos generales de la institución	6
1.2 Técnica utilizada para el diagnóstico	9
1.3 Lista de carencias, ausencias o deficiencias	9
1.4 Cuadro de análisis de problemas	10
1.5 Datos de la institución beneficiada	11
1.6 FODA de la Coordinación Técnica Administrativa 1216.1	14
1.7 Análisis del FODA	15
1.8 Análisis de viabilidad y factibilidad	15
1.9 Priorización del problema	16
1.10 Problema Seleccionado	18
1.11 Solución propuesta como viable y factible	18
CAPÍTULO II	
<i>Perfil del proyecto</i>	
2.1 Aspectos generales	
2.2.1 Nombre del proyecto	19
2.1.3 Problema	19
2.1.4 Localización	19
2.1.5 Unidad Ejecutora	19
2.2 Descripción del proyecto	19
2.3 Justificación	20
CAPÍTULO III	
Aspectos generales	
<i>Proceso de Ejecución del proyecto</i>	22
3.1 Actividades y resultados	24
3.2 Productos y logros	24

CAPITULO IV

PROCESO DE EVALUACIÓN

4.1 Evaluación del diagnóstico	102
4.2 Evaluación del perfil del proyecto	102
4.3 Evaluación de la ejecución del proyecto	103
4.4 Evaluación general y final del proyecto	103

CONCLUSIONES	103
---------------------	-----

RECOMENDACIONES	104
------------------------	-----

APÉNDICE	105
-----------------	-----

PLAN DE SOSTENIBILIDAD	106
------------------------	-----

EVALUACIÓN DE LA ELABORACION DEL DIAGNOSTICO	108
----------------------------------------------	-----

EVALUACION DEL PERFIL DEL PROYECTO	109
------------------------------------	-----

EVALUACION PARA LA EJECUCION DEL PROYECTO	110
-------------------------------------------	-----

EVALUACION FINAL DEL PROYECTO	111
-------------------------------	-----

PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA ETAPA DE DIAGNOSTICO	112
--------------------------------------------------	-----

CRONOGRAMA	115
------------	-----

GUIA DE ANALISIS CONTEXTUAL INSTITUCIONAL (8 Sectores)	117
--------------------------------------------------------	-----

INTRODUCCIÓN

El proyecto “Guía de aprendizaje para la Implementación de Bibliotecas Escolares y Hábitos de Lectura, en las escuelas multigrado del Municipio de Catarina, departamento de San Marcos”. Este informe está estructurado de cuatro fases, las que a continuación se describen:

El capítulo I Diagnóstico, consiste en el conocimiento interno y externo de la institución y comunidad para detectar problemas o necesidades, así con ayuda de técnicas e instrumentos que se utilizaron para recopilar la información y priorizar el problema principal a través del análisis de viabilidad y factibilidad, lo que permitió verificar que algunas de las alternativas planteadas es viable, sostenible y rentable.

El capítulo II Perfil del Proyecto enmarca un resumen del diseño del proyecto que identifica los elementos claves como el nombre del proyecto, objetivos, justificación, metas, actividades, recursos, presupuesto, los factores externos y las consecuencias esperadas de la terminación exitosa del proyecto.

En el capítulo III Proceso de Ejecución del Proyecto se encuentran las actividades y resultados, describiendo en forma detallada y ordenada la secuencia de cada una de las actividades previstas en el diseño, estableciendo el tiempo, los costos, productos y logros alcanzados al final del proyecto.

Capítulo IV Proceso de la Evaluación del Diagnóstico del Perfil de la Ejecución y Evaluación Final, es la fase que permitió comprobar el alcance de los objetivos propuestos en el proyecto. La Evaluación del Diagnóstico se realizó a través de una lista de cotejo. La Evaluación Final fue entrevistar a los beneficiarios para analizar el resultado del impacto y aceptabilidad del proyecto y su entrega a las instituciones beneficiarias antes mencionadas.

Además este informe lleva conclusiones de acuerdo a los objetivos específicos del perfil, las recomendaciones a los que harán uso de ella, bibliografía utilizada, apéndice que es el material escrito por el epesista, anexos y todo lo recabado como apoyo del mismo.

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO

Datos generales de la institución

Nombre de la Institución: Coordinación Técnica Administrativa Sector1216.1
Catarina San Marcos.

Tipo de institución: Pública

Ubicación Geográfica: 2ª. Av. 2-48 zona 1, Catarina, San Marcos.

Visión:

A través de un proceso planificado y organizado, Coordina Actividades y servicios Educativos esenciales de manera eficaz, por medio de recursos tanto humanos como materiales, fortaleciendo el desarrollo integral de las comunidades.

Misión:

Transformar el sistema educativo nacional en forma participativa, en cumplimiento de los Acuerdos de Paz, en el marco del proceso de la Reforma Educativa y del Pacto de Gobernabilidad.

Transformar participativamente el sector educación y el Sistema Educativo Nacional para que responda con criterios modernos a las necesidades de desarrollo integral de una población social, cultural y lingüísticamente diferenciada.

Políticas

✓ **Equidad**

El fortalecimiento de la identidad cultural propia de cada uno de los grupos étnicos que conforman el municipio de Catarina, dar a cada estudiante lo que en materia de Educación corresponde.

✓ **Austeridad**

Administrar los Recursos de manera eficiente y eficaz, estableciendo el tiempo como factor primordial en la ejecución de actividades.

✓ **Capacidad**

Eficientar los sistemas de capacitación al personal docente del sector 1216.1 para brindar un mejor servicio.

✓ **Honradez**

Actuar con integridad moral en todas las acciones que autoridades Educativas y personal docente desarrolle.

Objetivos

- Lograr la mayor cantidad de capacitaciones a Directores y docentes para promover el desarrollo educativo y por ende social y cultural de los niños.
- Promover una participación y una comunicación abierta entre integrantes de la comunidad educativa.

Metas

1. Cumplir con el calendario escolar en un 90%.
2. Atender a la población Escolar en un 100% de sus necesidades básicas.
3. Ampliar los servicios de cobertura escolar de maestros en relación al crecimiento poblacional estudiantil.
4. Implementar proyectos en Centros Educativos.
5. Coordinar y organizar de manera eficaz los recursos disponibles para el desarrollo del trabajo docente.

Estructura organizacional

1. Ministerio De Educación
2. Dirección Departamental de Educación
3. Coordinación Técnica Administrativa
4. Direcciones de los diferentes Establecimientos Educativos
5. Estudiantes
6. Padres de Familia

Recursos

Humanos

Coordinador Técnico Administrativo

Secretaria

Directores

Docentes

Padres de Familia

Estudiantes

Materiales

Oficina

Bodega

Equipo de cómputo

Papel

Sellos

Tintas

Escritorios de trabajo

Legislaciones

Teléfonos.

Financiero

Aporte de instituciones y comercio.

Aportes de DIDEDUC según especificaciones de planes.

Técnicas utilizadas para el diagnóstico

- Guía de análisis Contextual e institucional de los VIII sectores: aplicando la matriz de cada sector para recopilar información de la comunidad e institución tanto documental como bibliográfica.
- Técnica de observación: para describir el área física y funcionamiento de la institución, se elaboraron fichas de campo de observación, lista de cotejo, cuestionario, la encuesta, cámara fotográfica y cuaderno de notas.
- Técnica de análisis documental: se utilizó la lectura para seleccionar resúmenes de información sobre la institución y comunidad, fichas de análisis de trabajo, bibliográficas de paráfrasis, textuales y cuestionarios.
- Técnica del FODA: se aplicó la matriz que determina la situación interna de la institución (fortalezas-debilidades) y la situación externa (oportunidades-amenazas)
- Técnica de la entrevista: se realizaron cuestionarios para entrevistar al recurso humano interno y externo.

Lista de carencias, ausencias o deficiencias

1. Falta de una biblioteca y guía de aprendizaje.
2. Falta mobiliario.
3. Carencia papel, tinta, y organizadores de documentos.
4. Carencia de cañoneras.
5. Carencia de medios de comunicación.
6. Falta de equipo de amplificación.

Cuadro de análisis y priorización de problemas

No	Problemas	Factores que los producen	Soluciones
01	Falta de una biblioteca en donde los alumnos puedan realizar sus investigaciones y hábitos de lectura	Carencia del recurso económico y coordinación con instituciones.	Buscar financiamiento en instituciones y comercio en general.
02	Falta de cañonera para proyección de información de carácter técnico y administrativo.	Personal no capacitado para la elaboración	Capacitación por parte de un profesional versado en la materia
03	Carencia de recursos materiales propiamente de oficina	Retardo en el envío del subsidio ofrecido por el MINEDUC a las Coordinaciones Educativas.	Gestión de actividades para la obtención de recursos económicos. (realizadas en centros educativos delegados para el efecto)

Jerarquización de los problemas

Después de analizar los problemas detectados en la institución del sector educativo 1216.1 del municipio de Catarina, departamento de San Marcos la comunidad educativa manifiesta su preocupación por no contener dentro de la estructura educativa y ante todo en el desarrollo del pensum de estudios y una biblioteca escolar para que los alumnos y público en general adquiera los hábitos de lectura, sobre todo por la importancia en áreas como la de ciencias sociales o la de Comunicación y Lenguaje, al no estar contemplada entendiéndose la necesidad y la función de las Bibliotecas Escolares como una herramienta útil específicamente en la población estudiantil de las Escuelas Oficiales del nivel primario que conforman el sector educativo 1216.1 de éste municipio.

Proponemos como solución, la elaboración de una guía de aprendizaje sobre La conformación e implementación de Bibliotecas escolares, pretendiendo el desarrollo de habilidades de lectura y hábitos sociales del estudiante y fomentar la

importancia del beneficio de éstas herramientas importantísimas para complementar el conocimiento del mundo a través de la lectura y las destrezas que éstos podrían desarrollar principalmente al comunicarse.

Datos de la institución o comunidad beneficiada

Reseña histórica de la Supervisión Educativa 96-75 con Funciones de Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Catarina, departamento de San Marcos.

La Supervisión Educativa 96-75 con Funciones de Coordinación Técnico Administrativa del Sector 1216.1 del Municipio de Catarina, Departamento de San Marcos, fue creado por la necesidad y crecimiento de la población estudiantil para dar una mejor cobertura y calidad Educativa, siendo el primer supervisor, el Profesor de Educación Media Edmundo Camacho Leal, el cual desempeñó eficientemente sus labores Técnico Administrativas, posteriormente el Profesor de Educación Media Argeler Benjamín López Sandoval, realizó un trabajo eficiente al frente de dicha institución; actualmente el Lic. Ángel Iván Girón Montiel desempeña el cargo de Coordinador Técnico Pedagógico. La supervisión Educativa 96-75 se encuentra ubicada en la 2ª. Avenida 16-32 Zona 1 de Catarina, San Marcos, Actualmente atiende a 119 maestros y maestras de nivel pre primario, primario, básico, diversificado, del sector oficial y privado, por lo cual se hace muy importante e indispensable la creación de una biblioteca para el desarrollo educativo de éste pujante municipio de Catarina, San Marcos.

Descripción:**a) Nombre de la institución:**

Coordinación Técnica Administrativa Sector Educativo 1216.1

b) Ubicación Geográfica:

2ª. Av. 2-48 zona 1, Municipio de Catarina, departamento de San Marcos.

c) Dirección:

2ª. Av. 2-48 zona 1, Catarina, San Marcos.

d) Niveles educativos que atiende:

42, 43, 45 y 46

e) No. de Alumnos:

4,800 alumnos (mixto)

f) No. de Docentes:

119

g) A cargo de:

Lic. Ángel Iván Girón Montiel

h) Antecedentes de la Institución:

La Supervisión Educativa 96-75 con Funciones de Coordinación Técnico Administrativa del Sector 1216.1 del Municipio de Catarina, Departamento de San Marcos, fue creada por el crecimiento de la población estudiantil del municipio.

IMPORTANCIA DE LA EXISTENCIA, USO, DIVULGACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MATENIMIENTO Y PERMANENCIA DE LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES, EN LOS CENTROS EDUCATIVOS DEL PAÍS.

Cuantos beneficios representa una biblioteca en un centro educativo, y cuantos más aún se pierden por la falta de visión del ministerio que le da cobertura a sistema educativo, por falta de implementación de proyectos, por falta de apoyo, por falta de interés después de todo, los que tienen acceso a la escuelas públicas de nuestro país no gozan de los beneficios del que gozan los estudiantes de otros países que han invertido en educación y por lo tanto se ha evidenciado la importancia que para ellos y para nosotros tiene el tema de la educación.

PERFILES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Dimensión	Perfiles			
	Estudiantes	Docentes	C. T. A.	Padres de Familia
Social (Relaciones con los demás, por medio del acervo cultural por la lectura de buenos libros.)	Responsables, ordenados, honestos, constantes, altruistas, participativo, amigable, respetuoso, comunicativo, sociable, identidad.	Responsables, ordenados, facilitadores, mediadores, proactivo, democrático, puntual organizado, trabajador, motivador, integrador, solidario.	Justo Responsable, disciplinado, educado, respetuoso, amigable, integro, gestor, sociable, solidario. Participativo	Participativos, solidarios, organizadores, responsables, atentos, constantes, humildes. Iniciativa y colaboradores
Personal-afectiva (Rasgos relacionados con el aspecto emocional; autoestima, seguridad, valores, etc.)	Activos, humildes, respetuosos, confiables, atentos, capaces, solidarios, responsables, humanistas, conscientes, sensibles, honestos.	Comprensivos, puntuales, democráticos, tolerantes, justos, equitativos, inteligencia emocional, despertar confianza, humanista	Democrático, comprensivo, tolerante, confiable, seguro de sí mismo, sincero, versátil, humanista, gentil, cortés, coordinador, controlador.	Futuristas, altruistas, democráticos, comprensivos, tolerantes, confiables promotores, amable.
Intelectual (Conocimientos y capacidades mentales; resolución de problemas, pensamiento crítico y reflexivo)	Inteligentes, investigadores, líderes, humanistas, sintéticos, eficientes, estudiosos, autodidactas, reflexivos, críticos, analítico-sintético. Creativos.	Actualizado, inteligente, eficiente, idealista, renovado, futurista, innovador, ordenado. Creativo	Eficiente, actualizado, disciplinado, ordenado, preparación académica adecuada, investigador, iniciativa, capacitado. Creativo	Idealistas, participativos, perseverantes, ordenados, actualizados, preparación académica, solucionadores de conflictos, justos.

FODA DE LA COORDINACION TÉCNICA ADMINISTRATIVA 1216.1 DEL MUNICIPIO DE CATARINA, SAN MARCOS

AMBITO	FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
Pedagógico	Docentes Capacitados y activos Docentes proactivos	Apoyo del MINEDUC con capacitaciones a docentes. Agilización de documentación administrativa. Organización de una comisión de apoyo.	Carece de una biblioteca escolar. Para apoyar a estudiantes de escuelas multigrado.	Poca capacitación a supervisores. Alumnos sin interés de investigación.
Institucional	Liderazgo y trabajo en equipo. Ubicación de la Coordinación es accesible.	Evaluación de necesidades en los establecimientos educativos. Gestionar con otras instituciones diferentes tipos de apoyo	No cuenta con edificio propio. Carece de condiciones higiénicas y sanitarias	Desinterés en la participación de madres y padres de familia al no apoyar en sus hijos hábitos de lectura. Falta de recursos económicos de de los padres y madres de familia.
Con relación a la proyección de la Comunidad Educativa	Contar con el proyecto Educativo Institucional Contar con la participación de los diferentes sectores de la comunidad educativa Apoyo de la Coordinación Técnica Administrativa.	Programas y proyectos de desarrollo en el sector educativo Coordinar con Instituciones para brindar apoyo en actividades para el desarrollo comunitario	Deficiencia en la práctica y fomento de la lectura para una convivencia estudiantil. Poca comunicación con otros centros educativos del municipio	Desatención de programas que propicien espacios y actividades de convivencia social para la comunidad. Índice de analfabetismo Desinterés en máximos dirigentes de la comunidad.

Fuente: 1 Bámaca Gómez, Elmer Genaro. Epesista. Carné 9151880

ANÁLISIS DE VIABILIDAD Y FACTIBILIDAD.

PROBLEMAS No. INDICADORES	Carece de una biblioteca para apoyar a estudiantes de escuelas multigrado.		Poca capacitación a supervisores.		No cuenta con edificio propio		Carece de condiciones higiénicas y sanitarias		Desinterés en máximos dirigentes de la comunidad.		Deficiencia en la práctica y fomento de la lectura para una convivencia estudiantil		Poca comunicación con otros centros educativos.	
	1		2		3		4		5		6		7	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1. ¿El proyecto a ejecutar será funcional?	X		X		X			X	X			X		X
2. ¿Se dispone del recurso humano para la ejecución del proyecto?	X			X	X			X	X			X		X
3. ¿El proyecto a ejecutar cumple con los requisitos legales?	X			X	X		X			X	X			X
4. ¿El proyecto a ejecutar tendrá sostenibilidad?		X	X		X		X			X	X			X
5. ¿Se dispone de recursos financieros para la ejecución del proyecto?	X			X		X		X		X		X		X
6. ¿Se cuenta con la autorización del jefe de la institución para la ejecución del proyecto?	X		X		X		X		X		X			X
7. ¿El proyecto a ejecutar tiene demanda?	X					X	X			X	X			X
8. ¿Se dispone del tiempo necesario para ejecutar el proyecto?	X		X		X			X		X		X	X	
TOTAL	7	1	4	3	6	2	4	4	3	5	6	2	5	3
PRIORIDAD	1	3												

Priorización del problema:

El problema seleccionado es, “Carencia de una biblioteca” el cual debe considerarse con urgencia en las listas de análisis institucionales a nivel de país, sobre todo a nivel de ministerio refiriendo específicamente al de Educación ya que derivado de la carencia de herramientas como las bibliotecas escolares se ha impedido el conocimiento de un mundo literario, histórico, filosófico etc., que bien podrían coadyuvar al enriquecimiento intelectual de millones de niños y niñas que ciertamente hoy por hoy no cuentan dentro de sus hábitos con gusto por la lectura, bien se podría desarrollar de una forma motivadora, sistematizada, metódica y sobre todo dirigida con el fin de lograr el aprendizaje directo de los estudiantes haciendo uso de sus libros predilectos.

Análisis de viabilidad y factibilidad

Opción 1. Elaborar un módulo para “Funcionamiento de biblioteca escolar, para escuelas multigrado del sector 1216.1 del municipio de Catarina, San Marcos.

Opción 2. Elaborar talleres para docentes y padres de familia.

Opción 1

Opción 2

No.	Indicadores	SI	NO	SI	NO
1.	¿Se cuenta con suficientes recursos financieros?	X			X
2.	¿Se cuenta con financiamiento externo?	X			X
3.	¿El proyecto se ejecutará con recursos propios?	X			X
4.	¿Se cuenta con fondos extras para imprevistos?	X			X
Administrativo					
5.	¿Se tiene la autorización legal de la administración?	X		X	
6.	¿Se tiene estudio del impacto?	X		X	
7.	¿Existe ley que ampare el proyecto?	X			X
8.	¿Se hicieron controles de calidad para la ejecución?	X			X
9.	¿Se tiene definida la cobertura del proyecto?	X		X	

10.	¿Se tienen los insumos necesarios para el proyecto?	X			X
11.	¿Se tiene la tecnología apropiada para el proyecto?	X		X	
12.	¿El tiempo programado es suficiente para ejecutar el proyecto?	X			X
13.	¿Se han definido claramente las metas?	X		X	
Mercadeo					
14.	¿El proyecto cuenta con la aceptación de la institución y de los usuarios?	X		X	
15.	¿Satisface las necesidades de la comunidad educativa?	X		X	
16.	¿Puede el proyecto abastecerse de insumos?	X			X
17.	¿El proyecto es accesible a la población?	X		X	
18.	¿Se cuenta con el personal capacitado para la ejecución del proyecto?	X			X
Político					
19.	¿La institución se hará responsable del proyecto?	X		X	
20.	¿El proyecto es de vital importancia para la institución?	X		X	
21.	¿Considera efectivo el apoyo del Alcalde Municipal?	X		X	
Cultural					
22.	¿El proyecto responde a las expectativas culturales de la región?	X		X	
23.	¿El proyecto impulsa la equidad de género?	X		X	
Social					
24.	¿El proyecto beneficia a la mayoría de la población?	X		X	
25.	¿Cuenta con el beneplácito de los beneficiarios?	X		X	
26.	¿Se toma en cuenta a los catedráticos en servicio?	X			X
	Total	26		15	11

Problema Seleccionado

Al terminar el diagnóstico institucional se enlistaron y jerarquizaron los problemas y necesidades, priorizando el de la formación de estudiantes y la falta de bibliotecas en las escuelas multigrado del sector educativo 1216.1 del municipio de Catarina San Marcos.

Solución propuesta como viable y factible

Después de aplicar el análisis de viabilidad y factibilidad, la opción más viable y factible es elaborar una Guía de aprendizaje sobre “Las Bibliotecas Escolares y Hábitos de Lectura aplicadas a las Escuelas multigrado del sector educativo 1216.1 del Municipio de Catarina, San Marcos.

Problema seleccionado	Solución
Carencia de una biblioteca escolar que fortalezca el proceso educativo de los estudiantes de las escuelas multigrado del sector 1216.1 de Catarina San Marcos	Elaborar una guía de aprendizaje para la “Implementación de Biblioteca Escolar y Hábitos de Lectura y su importancia para las Escuelas Multigrado del sector educativo 1216.1del municipio de Catarina, San Marcos.

CAPÍTULO II

PERFIL DEL PROYECTO

1.1 Aspectos generales

2.1.1. Nombre del proyecto

Guía de Aprendizaje: “Implementación de Biblioteca Escolar y Hábitos de Lectura en las escuelas multigrado del Sector Educativo 1216.1 de Catarina, San Marcos.

2.1.2. Tipo de proyecto:

Producto educativo

2.1.3. Problema

Carencia de una biblioteca escolar para el fortalecimiento del proceso de enseñanza – aprendizaje de los estudiantes de las escuelas multigrado del sector educativo 1216.1 del municipio de Catarina San Marcos.

2.1.4. Localización

La Coordinación Técnica Administrativa 1216.1 pertenece al Municipio de Catarina, ubicada en Calle principal de Catarina, San Marcos.

2.1.5. Unidad ejecutora

- Universidad de San Carlos de Guatemala
- Facultad de Humanidades, Sección Catarina, San Marcos.

Descripción del proyecto

El proyecto consiste en la implementación de biblioteca escolar y hábitos de Lectura para los establecimientos educativos denominados multigrado, del sector educativo 1216.1 del municipio de Catarina San Marcos, con la intención de apoyar el proceso formativo de niños y niñas de estos centros educativos que no tienen proyectos de apoyo y que a través de la proyección universitaria hoy se les ha tomado en cuenta ofreciéndoles éstas herramientas pedagógicas y de trabajo que facilitarían la labor docente.

La lectura tiene aspectos y beneficios muy positivos. Sin embargo, no sabemos qué fuerzas actúan para que unas personas desarrollen el hábito responsable y paciente y otras aborrezcan dicha práctica. Desconocemos las razones por las que unos leen en unos lugares y no en otros, incluso sabemos poco de cómo nos convertimos en lectores. Al final, el resultado es siempre el mismo: el conocimiento viene por la lectura y la ignorancia por la pereza a tener el repudio hacia los libros.

Es posible que se adquiriera el gusto por la lectura y que se desarrolle aun, mucho más despacio, y es este el punto débil, y la razón quizás del fracaso de tantos y tantos esfuerzos por querer lograr que un niño lea al día siquiera un término de cinco minutos, pareciera ser que no se han entendido y mucho menos sabido transmitir la importancia y ventajas de la lectura.

De cualquier forma escapa a nuestras manos esas primeras impresiones, y esos primeros intentos fallidos por lograr algo que solo se da con el tiempo, hay que entender que un método sencillo de alcanzar el éxito de lectura es dosificar el tiempo y llevar diariamente en forma gradual un record constante y persistente de lectura, además el proyecto de bibliotecas escolares y hábitos de lectura cuenta en una de sus unidades con la descripción de pasos para utilizarlas, y la mecánica más apropiada para hacer de este proyecto algo útil y eficiente. De cierto modo se enlistan también una gran gama de ventajas incluidas al principio para motivar a los estudiantes a iniciar con la aventura del misterioso mundo de los libros.

Justificación

Somos privilegiados cuando podemos leer; lo seríamos mucho más aún, si supiéramos leer, entre poder leer y saber leer hay una enorme diferencia. Muchos pueden leer; pocos saben leer. Desde el principio cuando fuimos a la escuela, se nos ha tratado de enseñar a leer. En efecto, primero se nos ha enseñado a reconocer las letras, luego a unir las letras en sílabas y palabras y, finalmente, a unir palabras para expresar juicios. Esto nos ha costado trabajo. Al final ya pudimos leer. ¡triumfo! Pero leer no consiste solo en reconocer y unir letras o sílabas o palabras. Es mucho más que eso, la lectura tiene como propósito esencial la comprensión de conceptos, que entendamos, en forma clara y distinta, usando terminología cartesiana, lo que dice o quiere decir un autor. Esto no es del todo fácil. Se lee para entender e interpretar correctamente. Hay que admitir que la práctica de una lectura de comprensión, de retención, de análisis es una de nuestras faltas mayores. Leer bien se logra con el consciente y disciplinado ejercicio de concentración.

Es, de veras, una lástima que en nuestro sistema educativo se hace muy poco énfasis en la lectura comprensiva. Hay que admitir, con pena, que esto es así por

que los mismos que nos “enseñan a leer” desconocen lo que significa leer, y como desconocen, no practican y como no practican, no están en la capacidad de enseñarnos; es por eso que surge el proyecto de bibliotecas escolares y el hábito de la lectura.

A lo mejor y está por demás querer justificar algo que no requiere de palabras, algo que evidentemente nos tiene en un nivel por debajo de aquel que tienen países desarrollados en materia de educación contando entre sus muchas ventajas con bibliotecas escolares y lo que es peor aún, hoy en día se jactan de tener en sus centros educativos bibliotecas virtuales que van de la mano con la actualización tecnológica, y por el contrario o en la contra parte están nuestras escuelas rurales y mucho más significativo el problema las multigrado que pareciera estar olvidadas condenadas al abandono por parte de las autoridades educativas, y todos aquellos que hacen un trabajo logístico desde detrás de un escritorio y exigen resultados positivos en un cien por ciento, desconociendo quizás las necesidades pedagógicas existentes en nuestras escuelas rurales.

Las bondades de la lectura no necesitan justificación pero si la implementación de éste proyecto ambicioso que se enfoca en los niños y niñas de las escuelas multigrado del sector 1216.1 de Catarina San Marcos, sin embargo, se requiere de la participación tanto de supervisores, directores, docentes y estudiantes para poder darle vida a un proyecto tan ambicioso más aún cuando se pretende darle continuidad, sostenibilidad y funcionalidad en un contexto en el que todo apunta a hacia un fracaso inminente porque ni docentes ni estudiantes tiene la cultura de leer, en ese sentido, y como un aporte a la educación y un desafío o reto pedagógico como institución educativa nos compromete a ofrecer una salida, una opción de mejora, una alternativa, para poder salir de ese estancamiento tradicional que desde hace décadas no deja explorar el mundo de ninguna forma para los estudiantes de primaria.

Por razones lógicas, se entiende las limitantes existentes en materia educativa, pero la invitación está hecha para que tejamos una tela de araña en donde todos nos veamos involucrados y en lugar de seguir quejando y criticando las deficiencias del sistema, unamos esfuerzos y establezcamos un punto de apoyo como miembros de la comunidad educativa que vaya en beneficio de cientos y cientos de niños que esperan una oportunidad, que esperan una revista, un libro de cuentos o incluso un trozo de literatura para inspirarse y ser quizá ellos en el futuro también escritores, conocedores de las realidades de otros mundos únicamente a través de la lectura.

CAPÍTULO III

Aspectos Generales

Proceso De Ejecución Del Proyecto

Actividades y resultados:

No.	Actividades	Resultados
3.1.1.	Elaboración del plan de ejecución	Con la elaboración del plan, el proyecto se ejecutó con certeza.
3.1.2.	Organización del cronograma del trabajo	Se estipularon fechas indicadas para su ejecución.
3.1.3.	Solicitud a Autoridades Educativas Municipales para llevar a cabo el ejercicio Profesional Supervisado en el centro Educativo Nacional del Nivel diversificado.	Se les presentó a las autoridades Educativas Municipales la solicitud de autorización del Ejercicio Profesional Supervisado en el Centro Educativo del nivel diversificado.
3.1.4.	Visita al Coordinador Técnico Administrativo del municipio de Catarina, San Marcos para recoger la autorización solicitada.	Se visitó al Coordinador Técnico Administrativo del municipio para recoger la autorización de ejecución.
3.1.5.	Solicitud dirigida a los directores de escuelas multigrado del municipio de Catarina, San Marcos, para la autorización de socialización de la guía de aprendizaje sobre la biblioteca escolar.	Se solicitó a los directores de las escuelas multigrado del municipio de Catarina, San Marcos su apoyo a tal proyecto.
3.1.6.	Visita a los Directores de las escuelas multigrado de Catarina, San Marcos para recoger autorización para ejecutar el proyecto en el establecimiento.	La solicitud presentada a los directores fue aprobada para ejecutar la socialización de la Guía de aprendizaje.
3.1.7.	Presentación de la guía por unidades a los docentes y estudiantes de las escuelas	Los docentes y estudiantes del establecimiento quedaron complacidos del contenido del mismo.
3.1.8.	Capacitación a los docentes y estudiantes.	Se capacitó a docentes directos e indirectos y a todos los alumnos de las escuelas multigrado del sector 1216.1 Catarina, San Marcos.
3.1.9.	Investigación bibliográfica	Se investigaron varias fuentes bibliográficas para la redacción de la guía de aprendizaje.
3.1.10.	Clasificación de información	La información obtenida de las fuentes bibliográficas se clasificó para argumentar la guía de aprendizaje.

3.1.11.	Redacción de la guía de Auto-aprendizaje para el manejo de bibliotecas	La guía para implementación de bibliotecas se redactó para su reproducción.
3.1.12.	Revisión y corrección de la Guía de aprendizaje por el asesor del EPS.	El Licenciado Oscar Osvaldo Cerna Vidal efectuó las correcciones necesarias en el documento.
3.1.13.	Aprobación de la Guía de aprendizaje para la implementación de bibliotecas escolares, por el asesor del EPS.	El Licenciado Oscar Osvaldo Cerna Vidal aprobó la Guía de aprendizaje para su reproducción.
3.1.14	Entrega de la Guía de aprendizaje para la implementación de bibliotecas escolares al asesor.	Fue entregada la guía de aprendizaje sobre la implementación de bibliotecas escolares al licenciado Oscar Osvaldo Cerna Vidal
3.1.15.	Reproducción de Guías de aprendizaje para la implementación de Bibliotecas Escolares	Las Guías fueron reproducidas para su socialización con los alumnos y docentes del establecimiento.
3.1.16.	Planificar el taller de capacitación para la Guía de aprendizaje.	Se planificó el taller de capacitación de la socialización a ejecutar.
3.1.17.	Entrega de Guías de aprendizaje para la implementación de bibliotecas a directores de escuelas multigrado del sector 1216.1 del municipio de Catarina, San Marcos.	Las Guías de aprendizaje sobre la implementación de Bibliotecas Escolares y hábitos de lectura en las escuelas multigrado del municipio de Catarina, San Marcos.

Productos y Logros:

Productos	Logros
Se redactó la Guía de aprendizaje para la implementación de bibliotecas escolares.	Una completa aceptación por parte de alumnos y docentes de las escuelas multigrado sector 1216.1 municipio de Catarina, Departamento de San Marcos.
Se realizó la presentación de la guía de aprendizaje para la implementación de bibliotecas escolares y hábitos de lectura a los docentes y estudiantes de las escuelas multigrado	Docentes y Estudiantes del establecimiento quedaron motivados con el contenido de la Guía de aprendizaje para la implementación de bibliotecas escolares quienes manifestaron su participación en la ejecución.
Se capacitó a docentes y alumnos de las escuelas multigrado, con lineamientos para la implementación de bibliotecas escolares.	Afluencia de participantes en la capacitación.
Se practicaron todas las actividades de la Guía de aprendizaje.	Realizaron las actividades en forma individual.
Se divulgó internamente y externamente la elaboración y la ejecución de la Guía de aprendizaje.	Personas de la comunidad mostrando interés en el conocimiento de la Guía de aprendizaje para la implementación de bibliotecas escolares y hábitos de lectura..

Elmer Genaro Bámaca Gómez

Guía de aprendizaje: Bibliotecas Escolares y Hábitos de Lectura Aplicadas a Escuelas Multigrado del Sector Educativo 1216.1 del municipio de Catarina, San Marcos

Asesor: Lic. Oscar Osvaldo Cerna Vidal



**Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Guatemala, mayo 2012.**

UNIDAD 1	1
La biblioteca como entorno de aprendizaje y lectura.....	4
La biblioteca como agente catalizador y canalizador de procesos de mejora	5
Las posibilidades pedagógicas de la biblioteca escolar.....	10
Algunas reflexiones acerca del hábito lector.....	11
Unidad 2	12
La organización de los materiales y su colocación en las estanterías.....	43
Las señales internas.	20
Servicios que ofrece la biblioteca	20
principios para elaborar una política de préstamo.....	24
La difusión de los fondos, servicios y actividades.....	27
La asesoría bibliotecaria	29
UNIDAD 3	31
La importancia de la formación de usuarios	33
La catalogación	37
UNIDAD 4	38
Aspectos básicos del Diagnóstico	40
Los Diez propósitos de las escuelas formadoras de lectores y escritores.....	43
Nombrar un Maestro Bibliotecario.....	45
Perfil del Maestro Bibliotecario	45
Actitud, habilidades y funciones del Maestro Bibliotecario.....	46
Integrar el Comité de la Biblioteca Escolar.....	50
Aspectos esenciales para elaborar un Plan de Trabajo.....	55
¿Qué es un Círculo de Lectores?.....	62
D. Lectura en voz alta en la biblioteca escolar.	70
El reglamento de la biblioteca	73
Bibliografía.....	74

INTRODUCCIÓN

Es fundamental mostrar y resaltar los aspectos que permiten definir con claridad la biblioteca escolar como un recurso educativo de gran potencialidad y argumentar así la necesidad de impulsar su desarrollo en los centros educativos articulando un modelo útil de implementación. Hay que visualizar aquellos elementos relevantes pilares básicos para seguir avanzando con seguridad en la tarea cotidiana al frente de bibliotecas escolares concretas. Avanzar con luz, sin sombras ni tensiones, con tranquilidad de espíritu e ilusión desarrollando pautas concretas de actuación. Facilitar la comprensión sobre el qué y para qué de la biblioteca escolar es actualmente una necesidad.

Hay que dar paso a la clarificación de conceptos para permitir posiciones firmes en pro de un desarrollo estable de las bibliotecas escolares y el hábito de la lectura por parte de la administración educativa y en pro también de forma paralela de una promoción de su uso por parte de los centros educativos.

La reflexión ha de permitir clarificar la conceptualización de la biblioteca escolar y el hábito de la lectura a la luz no sólo de los cambios sociales que la cultura digital ha provocado en los usos de la información y las prácticas lectoras, sino también a partir de las necesidades reales generadas en los centros educativos, que demandan reformular aspectos metodológicos de los procesos de enseñanza y aprendizaje. No es cuestión de inventar una nueva biblioteca, el concepto y el modelo que venimos desarrollando desde hace años son válidos pero es necesario volver a hablar sobre ello con firmeza y claridad para asegurar su desarrollo estable.

La familia es determinante en el comportamiento lector de sus hijos, pero en particular las madres de familia influyen en el trayecto lector de sus hijos, por lo que se ha de considerar su participación.

Abramos los ojos y olvidemos, por un momento, la organización y dinamización de la biblioteca escolar. Sumérjamos en el océano educativo que debe sostener el qué y para qué de la biblioteca escolar. Como un **iceberg** elementos habituales en los océanos árticos la punta visible de la biblioteca escolar es solo una parte de su corporeidad. Hay que hacer visible lo invisible pero existente y que da fuerza y sustento a su permanencia y desarrollo.

UNIDAD **1**

**EL QUÉ Y PARA QUÉ DE LA
BIBLIOTECA ESCOLAR Y LOS
HÁBITOS DE LECTURA**

¿Qué justifica su existencia y da sentido a la Biblioteca Escolar y hábitos de lectura?

El problema real de la biblioteca escolar es su implementación, la transformación del modelo a unas estructuras estables. Para ello, ¿dónde tenemos que incidir más? ¿En qué aspectos hay que colocar el anclaje que permita la articulación real de todos los elementos para que la biblioteca escolar resulte un recurso integrado en la práctica educativa?

Lo que justifica la existencia de la biblioteca escolar no es la biblioteca en sí como equipamiento y servicio bibliotecario, sino como recurso o herramienta educativa útil para la realización en ella de intervenciones didácticas concretas en referencia a las distintas materias curriculares. La dirección es solo una: del aula a la biblioteca.



Pero para ello, para que se produzca este movimiento generador de la actividad didáctica en la biblioteca que no siempre es natural, es de vital importancia crear la necesidad en el profesorado, de utilizarla, resaltando y dando a conocer la existencia en ella de distintos elementos favorecedores de los procesos de aprendizaje.

Hay que dirigir nuestro esfuerzo a este objetivo. La implementación de la biblioteca escolar en un centro educativo ha de conllevar intrínsecamente esta función, ya que si únicamente planteamos su desarrollo desde la organización y dinamización delimitando los esfuerzos internamente, no solucionamos de forma feliz su integración curricular y su uso continuado en la práctica educativa.

Por ello es necesario visualizar un modelo de implementación propio, diferenciado de otras instancias bibliotecarias, porque la realidad a la que la biblioteca escolar hace referencia, es una realidad distinta y muy diferenciada de la que podemos encontrar en el desarrollo de una biblioteca pública o universitaria.

No se trata únicamente de implementar una biblioteca en un contexto escolar, sino que el concepto de biblioteca como centro de recursos es aquí modelado educativamente al colocar el punto de inflexión no en los servicios bibliotecarios, que explotan los recursos, sino en las posibilidades pedagógicas que el uso de estos puede generar.

La implementación de la biblioteca escolar pasa por iniciar un proceso de trabajo en la escuela que persiga no únicamente su desarrollo estable, sino también su consolidación como recurso educativo útil. Para ello hay dos ámbitos de actuación: por un lado la gestión de la biblioteca de las instalaciones y equipamientos pero especialmente de los recursos, y por otro, la coordinación y promoción de su uso pedagógico en el centro.

Estos dos ámbitos conllevan dos dimensiones de la biblioteca escolar que a su vez representan la concreción de las dos funciones básicas que esta debe desarrollar en un centro educativo. Su dimensión física y lo que podríamos denominar dimensión simbólica por ser en primera instancia invisible pero en sustancia presente.

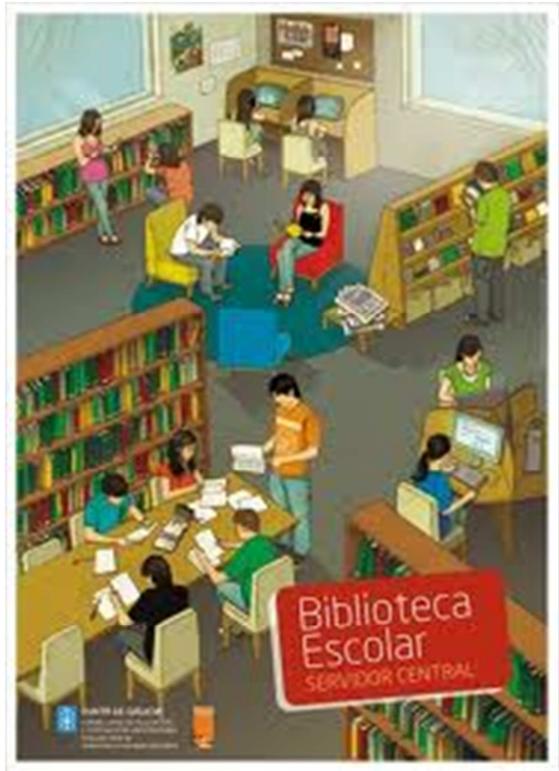
La biblioteca como entorno de aprendizaje y lectura

En primer lugar la biblioteca escolar como herramienta educativa ha de facilitar los procesos de aprendizaje y las acciones de promoción de la lectura que se realicen en la escuela (esta es su finalidad), configurándose así un entorno presencial de aprendizaje y lectura con recursos específicos.

Hay una acción directa de apoyo a la labor docente en sus intervenciones didácticas concretas al facilitar, desde la biblioteca, recursos de calidad para estas tareas y para el objetivo compartido de desarrollo en el alumnado de habilidades intelectuales y prácticas lectoras.

La biblioteca se presenta dentro de la escuela como un entorno de aprendizaje de gran valor ya que dispone de tres componentes específicos diferenciadores: unas instalaciones y equipamientos distintos de los existentes en el aula, unos materiales de calidad en soportes variados, y una persona de apoyo facilitadora de procesos y dispensadora de materiales.

La cuestión capital en la biblioteca escolar no es conceptualizarla únicamente como centro de recursos sino también como entorno educativo donde podemos acceder a determinados recursos. Hay que realizar un sutil giro, sin movernos apenas, y visualizar la potencialidad de la biblioteca escolar como centro catalizador no únicamente de recursos múltiples sino especialmente de demandas educativas concretas a las que es posible responder con eficacia dispensando materiales específicos.



La biblioteca escolar se caracteriza pues, no por contener gran cantidad de recursos, sino por la selección de estos que en ella se realiza. Se aboga por la relevancia y calidad de los contenidos en función de las necesidades escolares al disponer de los materiales más idóneos y significativos para las tareas de investigación y lectura. En este aspecto la función del coordinador de la biblioteca es de vital importancia para el funcionamiento de la biblioteca al encargarse de forma directa de aplicar los criterios de selección, gestionar los materiales, promocionar su existencia y permitir su disponibilidad en sitios o en secciones del aula.

La biblioteca escolar encarna así un entorno de aprendizaje donde los alumnos, pueden ir entrenándose a lo largo del proceso de escolaridad en la práctica de habilidades intelectuales y de la lectura, según distintos objetivos y finalidades, utilizando la diversidad de materiales físicos y digitales que la biblioteca dispone. La biblioteca se desarrolla de esta manera como un entorno facilitador de un entrenamiento intelectual y emocional imprescindible que ha de permitir iniciar y afianzar en el alumnado recursos personales básicos para su desarrollo personal y social.

La biblioteca escolar al servicio del aprendizaje por investigación, se transforma en un laboratorio donde se experimenta, interactuando con los materiales, en la gestión de la información en todas sus fases de acceso, tratamiento y comunicación, pero de manera especial en el acceso, utilizando las diversas tecnologías disponibles, tradicionales y digitales en complementariedad.

A su vez, visualizada como un santuario o pequeña torre de marfil situada dentro de la escuela, la biblioteca es facilitadora de ambientes lectores personales y colectivos que permiten experiencias lectoras significativas a nivel emocional. Entornos donde la experiencia literaria posibilita un descubrimiento de la dimensión poética de la vida y la apropiación de una vía de conocimiento y comprensión del mundo singular a través de la palabra y de los discursos narrativos. La biblioteca como entorno físico permite múltiples posibilidades de utilización en las líneas aquí descritas por parte del grupo-clase o bien fuera del horario escolar a nivel individual, facilitando vías de compensación de desigualdades en el alumnado y al mismo tiempo vías de vinculación con las familias para las acciones de promoción de la lectura, hecho de vital importancia en los centros de educación Infantil y Primaria.



La biblioteca como agente catalizador y canalizador de procesos de mejora

En segundo lugar la biblioteca escolar visualizada ya no como elemento físico sino simbólico ejerce o debería ejercer (esta es su misión), la importante función en el centro de impulsar continuamente procesos concretos de mejora de la enseñanza. La existencia de la biblioteca escolar ha de ser el signo vivo visible de la existencia de una determinada actitud del claustro hacia la enseñanza, en que la lectura, la investigación y el placer intelectual fueran esenciales.

Por ello la presencia física de la biblioteca no puede ser la generadora de los procesos de mejora, ni su dinamización interna, la llave está en manos del profesorado y por ello es fundamental realizar una promoción estructurada del uso pedagógico de la biblioteca.

Este uso pedagógico ha de estar vinculado al aprendizaje de los contenidos educativos de las distintas áreas curriculares y especialmente al desarrollo continuado en el alumnado de habilidades intelectuales y prácticas de lectura.

En consecuencia vemos que la incidencia real de la biblioteca en la practica educativa no ha de vincularse únicamente al recurso físico en sí, sino especialmente al recurso humano, porque la experiencia nos dice que el primer elemento por si mismo no es suficiente y que los logros aparecen cuando se realiza en el centro el impulso provocado y corresponsable de la actividad didáctica.

La biblioteca escolar corporeizada aquí por el recurso humano y no material que representa el coordinador de biblioteca y el equipo de apoyo, ha de constituir un agente catalizador y a su vez canalizador de iniciativas corresponsables dentro del centro educativo, vinculadas a los trabajos de investigación y a las intervenciones de lectura. Aquí la acción de apoyo a la labor docente es indirecta producida en el ámbito de la planificación y organización escolar.

Las iniciativas de mejora deben concretarse en pautas de actuación, modelos, propuestas didácticas, programas de intervención sistematizados que vinculen el uso de la biblioteca por un lado con la puesta en práctica de estrategias metodológicas relacionadas con el aprendizaje por investigación, y por otro, con los contenidos educativos básicos y compartidos desde todas las áreas en referencia al trabajo intelectual y a intervenciones de lectura.



Estas son las dos vías de actuación de apoyo pedagógico en las que hay que incidir, iluminando, proponiendo y ayudando al profesorado a encontrar adecuadas formas de utilizar los diversos recursos que la biblioteca proporciona al servicio de estos dos objetivos, el primero más metodológico y el segundo curricular.

Para ello a dos bandas hay que concretar objetivos, formularlos explícitamente y planificar actuaciones que respondan como centro, por un lado a una política de experimentación didáctica que aborde el uso de recursos facilitadores de innovación donde vinculamos la implementación de la biblioteca a la de las tecnologías digitales, y por otra a una política de intervención en la enseñanza y promoción de la lectura desplegada en varias vías de actuación: competencia lectora y hábitos de lectura, formación y experiencia literaria, y competencia informacional vinculada a la competencia digital.

Las acciones de apoyo pedagógico desde la biblioteca escolar deben concretarse en situaciones de aprendizaje vinculadas en este caso a proyectos de investigación y a intervenciones de lectura.

Buscamos así de manera expresa la implicación y sensibilización del profesorado en su conjunto en estos dos objetivos, uno asociado a los medios de enseñanza facilitadores de cambios metodológicos y otro asociado específicamente a la lectura en sus diversas modalidades como elemento clave del desarrollo personal y social del alumnado.

Esta trama ha de ejecutarse como una estrategia diseñada e impulsada por el equipo directivo y el equipo pedagógico. Es un requisito indispensable. La dimensión simbólica de la biblioteca escolar únicamente puede desarrollarse con el apoyo continuado de la dirección ejecutiva y pedagógica del centro. Esta ha de considerar al coordinador de la biblioteca y al equipo de apoyo como el recurso humano indispensable para poder generar procesos de mejora.

Así el segundo ámbito de actuación del modelo de implementación propuesto para la biblioteca escolar, incluye que el recurso humano ha de trabajar físicamente fuera de la biblioteca para, de forma indirecta, incidir sobre ella conectando las necesidades surgidas en el aula, en referencia a los contenidos educativos, con las posibilidades de uso y servicios que ofrece la biblioteca.

Solo así puede llevarse a cabo un proceso en que permita retro alimentar las necesidades generadas en el centro con el uso de la biblioteca y sus recursos. En este proceso encontramos la utilidad de la biblioteca al mismo tiempo que incidimos en la posibilidad que el profesorado pueda incorporar de forma natural su uso y realizar la explotación didáctica de los recursos en la práctica docente.

Vemos que hay dos dimensiones en la implementación de la biblioteca escolar en un centro educativo. Jugamos a dos bandas, y debemos visualizarlo así, porque sino no logramos resultados. Esta es la vía de posibilidad para el desarrollo de la biblioteca Escolar De aquí la gran necesidad del recurso humano. Un recurso humano conocedor de como se producen los procesos de enseñanza aprendizaje, de como se articulan concreciones y sistematizaciones, de cómo trabajar en equipo para provocar la complicidad del claustro e ir consiguiendo, en proceso, la corresponsabilidad.

Profesionales que deben ir formándose en los diversos contenidos educativos que configuran la substancia educativa de la biblioteca: la lectura en sus diversas modalidades, los procesos de investigación relacionados con la competencia informacional y digital, y el conocimiento de la literatura infantil y juvenil. Distintas disciplinas entran en juego y todas aportan su especificidad pero necesariamente contextualizada.

El anclaje en el sistema escolar y su sustento educativo Necesitamos esclarecer el qué y para qué de la biblioteca escolar al servicio de la finalidad de la educación. A partir del concepto de biblioteca escolar ya establecido desde hace tiempo, ha de nacer actualmente la posibilidad de una visión más clara y nítida de su sentido, del porqué de su existencia. Solo así podrá ser engendrada para resultar útil y podrá responder a las necesidades de la escuela.

La biblioteca escolar debe encontrar su anclaje en el sistema educativo articulándose como recurso educativo facilitador que genera posibilidades reales



de apoyo a la labor docente. A su vez, ha de ser una biblioteca totalmente relacionada y vinculada al desarrollo de las nuevas tecnologías en los centros escolares, pues las dos realidades se posicionan como recursos o herramientas educativas en el sistema escolar, como medios de enseñanza facilitadores de cambios

metodológicos.

Actualmente se requieren lugares acondicionados, entornos presenciales que inviten a leer y a escribir utilizando diversas tecnologías. Espacios facilitadores donde poder encontrar textos de calidad y poder interactuar con ellos a través de objetos físicos como son los libros o bien de manera inmaterial en la red. Por esta razón necesitamos bibliotecas en los centros educativos por su valor presencial. Y los alumnos necesitan un profesorado motivado que actúe con profesionalidad ante los nuevos retos y tenga claras las prioridades. Un profesorado con recursos y medios, pero sobre todo con pautas concretas para utilizarlos al servicio del desarrollo exitoso de los procesos de aprendizaje.

En definitiva la claridad y nitidez con que podemos visualizar la biblioteca escolar nos determina que hay que resaltar de manera fundamental, en el modelo que estamos desarrollando, aquello nuclear: los procesos de aprendizaje y la práctica

de la lectura, el para qué de la biblioteca escolar. Esta es la esencia que sustenta la cuestión: apoyar el desarrollo personal y social de nuestros alumnos en aspectos intelectuales y emocionales a partir de posibilitar el aprendizaje por investigación y el ejercicio continuado de la lectura.

Por ello la conclusión es clara, la clave de la biblioteca escolar no está en la biblioteconomía que aborda la organización y dinamización de un servicio bibliotecario, sino en la pedagogía y en la disciplina específica que abarca el estudio de la didáctica y la organización escolar, donde está incluida a su vez la tecnología educativa.

Solo desde este ámbito conectamos con la substancia educativa de la biblioteca escolar y su sentido, al definir y esclarecer su articulación como recurso educativo útil y como medio para el alcance de objetivos y metas educativas. Pues la biblioteca escolar puede

ser considerada globalmente como un medio de enseñanza al ser una herramienta mediadora de procesos de enseñanza aprendizaje porque es utilizada o quiere ser utilizada intencionalmente con esta finalidad. De aquí nace la necesidad de aclamar con firmeza que necesitamos que la biblioteca escolar no sea visualizada en "tierra de frontera" entre el ámbito educativo y el bibliotecario vulnerable y sometida a diversas



consideraciones, sino que pueda erigirse de forma clara y definida en terreno sólido, en terreno indudablemente educativo.

Debemos trabajar para conseguir que la intersección de las acciones que estos dos ámbitos llevan a cabo en ella, no vaya en detrimento de su desarrollo sino en pro de su crecimiento, y permitan trabajar para desarrollar pautas de actuación para su uso efectivo. Para ello es necesario tender puentes de colaboración y trabajar desde la complicidad. En este escenario podemos considerar que necesitamos un corpus teórico fundamentado en la pedagogía que ha de ser desarrollado por la administración educativa con políticas claras de actuación y acciones de apoyo a los centros llevadas a cabo por asesores especializados.

Y al mismo tiempo necesitamos de un corpus práctico fundamentado en la experiencia, construido por las continuadas acciones que se están llevando a cabo

actualmente con éxito en bibliotecas escolares concretas. Este es un corpus de conocimiento que debemos compartir confeccionado una red profesional que vaya fraguando día a día las mejores directrices, contrastadas y evaluadas desde la práctica. Sin lectura no hay biblioteca, la biblioteca sustenta el valor que tiene la lectura como practica social y como experiencia vital personal que abre las puertas al conocimiento y a la comprensión del mundo, en su dimensión histórica y científica, y en su dimensión humana.

El fomento de la lectura pasa por los aspectos funcionales de la lectura pero también por su práctica continuada. Esta puede facilitar la posibilidad de encontrar el gusto a la lectura como experiencia personal.

Necesitamos que nuestros alumnos lean y escriban para que aprendan a pensar. Esta es la gran necesidad. Hemos de movilizar sus anhelos de curiosidad, su querer saber y conocer no solo para aprender, sino también, para encauzar y dar sentido así, a la acción creativa y transformadora que queremos que sean capaces de ejercitar.

Las posibilidades pedagógicas de la biblioteca escolar

La biblioteca escolar permite la democratización de los medios y materiales de aprendizaje, ya que los pone a disposición de todas las personas que acuden a ella.

Es compensadora de desigualdades, en cuanto que proporciona a niños y niñas de familias desfavorecidas recursos de los que carecen en su casa.

Es un espacio civilizador porque ofrece un ambiente relajado, de reflexión y aprendizaje.

Es también un lugar para practicar la cooperación, es decir, un lugar donde niños y niñas comparten tiempos, trabajos y lecturas con otros colegas.

Es potenciadora del hábito lector para todos aquellos niños y niñas que, debidamente motivados, acuden a sus instalaciones a leer, consultar, hojear, etc

Posibilita el acceso a fuentes diversificadas de información: libros, revistas, prensa, publicaciones alternativas, vídeos, CD-rom, internet, etc.

Es depositaria de la memoria impresa del centro escolar si en ella se guardan todas las publicaciones que se hacen en el colegio: revistas, dossiers, monografías, libritos y cualquier material elaborado en las clases.

Es un espacio inagotable de aprendizaje si el usuario aprovecha todo el potencial disponible en las estanterías.

Algunas reflexiones acerca del hábito lector

La lectura es una importante vertiente de cultura.

Es constante alimento para el alma.

Es una de la más eficiente ayuda para el alumno, le ayudará a mejorar su léxico.

Ayuda al alumno a mantener su mente abierta y además le ayuda a mantenerse actualizado.

Muchas personas que ahora leen o leemos con habitual frecuencia no tuvimos libros en nuestras casas.

Esas mismas personas no tuvieron la oportunidad, para bien o para mal, de asistir a un despliegue tan grande de medios de animación a la lectura como la que rodea ahora a nuestro alumnado.

El hábito lector tiene algo de irracional. Hay personas que son lectoras a pesar de estar rodeados de las condiciones más desfavorables que podemos imaginar. Por el contrario, las condiciones más favorables no garantizan que quien las disfruta acabe siendo lector habitual.

Atraer a niños y niñas hacia la lectura es una tarea complicada, pues ningún tratamiento es eficaz del todo; es más, hay tratamientos que producen efectos contrarios según quien sea el paciente.

Con el libro y la TV pasa algo muy curioso. Es muy probable que se lea menos aún de lo que dicen las encuestas que se lee y que se vea la televisión bastante más de lo que se dice que se ve. ¿Se miente por un problema de mala conciencia?

La lectura es uno de los “tratamientos” de efectos más rápidos que se puede administrar. Por ejemplo, incorporar vitaminas y minerales, disminuir el colesterol o el ácido úrico, eliminar cálculos renales o biliares y mejorar la artrosis o el reuma requiere muchas veces tratamientos largos y combinados y sólo a largo plazo se ven los resultados. En cambio, basta leer un buen libro para incorporar automáticamente algo de sabiduría, nuevas sensaciones y un bagaje cultural más amplio. Con estas ventajas, no se comprende fácilmente por qué la gente sigue siendo reacia a la lectura, por qué se aproxima a los libros con tantas precauciones y por qué el hábito lector sigue siendo una asignatura pendiente en esta sociedad.

Unidad 2

Cómo organizar una Biblioteca Escolar

Localización, traslado y control de los recursos del centro

La biblioteca escolar debe centralizar la totalidad de los recursos, así que en primer lugar debemos localizar todos los materiales que se encuentren dispersos por el centro y los trasladaremos a la biblioteca. Los documentos que deban permanecer en otras dependencias del centro, departamentos, otras bibliotecas etc., se registrarán como préstamo de la biblioteca general.

TIPOS DE DOCUMENTOS SEGÚN SU SOPORTE

Documentos impresos

Libros:

Libros de imágenes o álbumes y libros-juego

Libros de lectura: cuentos, novelas, leyendas, poesía, teatro, etc.

Libros de información (fijan y divulgan los diversos ámbitos del saber)

Obras de referencia o consulta (diccionarios, enciclopedias, anuarios, catálogos, etc.)

Obras documentales o de conocimientos: manuales, monografías..., obras de carácter técnico, científico, histórico, geográfico, etc.

Publicaciones periódicas:

Diarios de información general

Publicaciones periódicas dirigidas a la población infantil y juvenil

Tebeos o historietas

Otras publicaciones de carácter divulgativo

Publicaciones para los docentes

Materiales gráficos:

Carteles

Mapas

Fotografías

Dibujos

Literatura gris y material efímero: son documentos elaborados por el propio centro o por otros centros, asociaciones, instituciones, etc., que se difunden principalmente por medio de fotocopias. Pueden ser:

Documentos elaborados en la biblioteca

Documentos elaborados por alumnos y profesores del centro

Archivos escolares de prensa



Expurgo y actualización del fondo

Documentos de corta extensión y de vida efímera: folletos, trípticos, hojas informativas, etc.

b) Documentos audiovisuales

- 1 Diapositivas.
- 2 Transparencias.
- 3 Diaporamas.
- 4 Cintas y discos compactos.
- 5 Videgrabaciones.

c) Documentos informáticos o electrónicos: disquetes, CD-ROM, etc.

Programas informáticos: procesadores de textos, bases de datos, hojas de cálculo...

Programas educativos para las diferentes áreas curriculares para alumnos y profesores.

Cursos de formación sobre cualquier tema específico.

Una biblioteca en donde los nuevos materiales comparten espacio con los libros desfasados o deteriorados es difícil de consultar, por lo que es necesario expurgar y seleccionar sus fondos periódicamente.

El expurgo consiste en apartar, momentánea o definitivamente, materiales de la colección de la biblioteca para adaptarla a las necesidades reales de los usuarios y ahorrarle tiempo en la localización de las búsquedas bibliográficas. Es conveniente realizarla una vez al año. Para hacer un expurgo podemos seguir los siguientes criterios: Los cambios introducidos en un centro por la reforma educativa. El desfase científico del contenido El estado físico de deterioro o de mutilación de los documentos. La existencia de ejemplares duplicados o de publicaciones periódicas de escaso interés

El espacio interior

Se debe actualizar todos los años el fondo de la biblioteca hasta conseguir la proporción adecuada: 2/3 de obras de información y 1/3 de obras de ficción. Las normas internacionales recomiendan 12 volúmenes por alumno como colección mínima inicial y un incremento anual de 3 volúmenes por alumno; el mínimo aceptable es de 3.000 volúmenes para centros en torno a 250 alumnos. Debe existir una cantidad mínima de documentos para que satisfaga las necesidades de los escolares pero se considera que más de 7.500 ejemplares para Educación Primaria y más de 16.500 para Educación Secundaria es contraproducente.

Es conveniente tener confeccionado un listado con los materiales prioritarios que deben comprarse en caso de tener presupuesto. Es necesario destinar a la biblioteca parte de los presupuestos del centro con el fin de comprar materiales, equipos informáticos, mobiliario, etc. El equipo docente, con la aprobación del Consejo Escolar, establecerá una partida económica para gastos de la biblioteca. El equipo responsable de la biblioteca habrá realizado previamente un informe de las necesidades a corto y a largo plazo y una propuesta de compra de materiales, en todo tipo de soporte, con el fin de equilibrar la colección una vez consultados los sectores educativos. *El éxito de la biblioteca depende especialmente de la actualidad de los materiales que ofrece a sus usuarios, por lo que se hace necesaria la actualización de los fondos. La lectura puede hacerse en cualquier soporte y no es exclusiva del área de Lengua y Literatura.* Es importante que el espacio de la biblioteca responda a las necesidades de los distintos usuarios, así pues, primero debemos pensar en los grupos de edades del alumnado y en el equipamiento que necesitan. Luego reflexionaremos a cerca de las actividades que se realizan o se van a realizar en la biblioteca: lectura individual, trabajo en grupo, audición de música, aprendizajes con medios audiovisuales, aprendizajes con programas informáticos, etc. Cada actividad, dependiendo también de la edad, necesita un equipamiento específico (mesa alta, cojines, alfombra, ordenador, vídeo, auriculares, etc.) y requiere unas condiciones especiales de ambientación (insonorización, decoración infantil, decoración juvenil, ambiente informal, ambiente que invite al estudio o a la relajación, etc.)



Una vez realizadas estas reflexiones, se procederá a la elaboración de un plano con la distribución del espacio. Las estanterías pueden servir como elementos de separación de las diferentes zonas. Las estanterías no deben ser de más de 1,80

m. de altura (de 1,30 para los pequeños), con cinco baldas por cuerpo y con una profundidad de 25/30 cm.

Hagamos que nuestra biblioteca sea un lugar amable, tranquilo y divertido, que invite a entrar y a pasar un rato agradable.

Recepción de los fondos, registro y sellado

Todos los documentos que adquiere el centro deben de ser registrados, es decir anotados en el Libro de Registro o libro apaisado con asientos correlativos, verdadero inventario de los fondos de la Biblioteca Escolar. Una vez que comprobemos que los materiales adquiridos están en perfectas condiciones pasaremos a sellarlos. Es mejor utilizar un sello propio para la biblioteca que utilizar el del centro. Se pone en la portada (no en la cubierta) procurando no tapar ninguna información. La portada es la página en la que aparecen los datos de la cubierta y además el ilustrador, la editorial y el responsable de la traducción. El programa informático de gestión de bibliotecas ABIES permite imprimir el libro de registro de forma automatizada.

Debemos utilizar el libro de registro pues es el inventario de la biblioteca y en él se refleja la historia de todos sus materiales.

La organización de los materiales y su colocación en las estanterías

En la mayoría de las bibliotecas del mundo se utiliza la CDU (Clasificación Decimal Universal) como sistema normalizado de clasificación temática general. Es importante que el alumnado pueda moverse en cualquier biblioteca con la misma familiaridad con que lo hacía en el colegio o en el instituto.

La Clasificación Decimal fue elaborada por Dewey, bibliotecario americano que tuvo un papel relevante en la organización de las bibliotecas americanas. El año 1876 publicó la primera versión de la Decimal Classification (DC). La DC ha sido constantemente reeditada y completada. En 1953 se publicó con el título Classification Decimal Universelle (CDU) y desde entonces ha experimentado importantes desarrollos y modificaciones.

La CDU es un sistema de clasificación bibliográfica en el que tiene cabida y lugar todo el conocimiento humano, tanto en el plano material como conceptual. Su notación, basada en números arábigos, la hace independiente de cualquier idioma y alfabeto, por lo que contribuye a disminuir las dificultades de orden lingüístico en las comunidades internacionales.

Establece una tabla de clasificación numérica que ordena la temática general en diez clases, del 0 al 9. Cada una de las clases principales está dividida en 10 subclases que, a su vez, pueden subdividirse por medio de la adición de nuevas

cifras siguiendo el principio de clasificación jerárquica que caracteriza la CDU. La CDU permite también organizar los documentos en las estanterías, tal como explicamos en el capítulo siguiente.

Tabla de clasificación temática principal de la CDU

1. Obras generales (diccionarios y enciclopedias)
2. Filosofía
3. Religión
4. Ciencias Sociales
5. Vacía
6. Ciencias exactas y naturales
7. Ciencias aplicadas
8. Arte. Música. Juegos. Deportes. Espectáculos
9. Lingüística. Historia y Crítica de la Literatura
10. Geografía. Biografías. Historia

Signatura topográfica en los libros de ficción

Las obras literarias, correspondientes al número 8, suelen constituir el 90% del fondo, aunque lo deseable sería que no sobrepasaran 1/3 del total. Por comodidad, suelen colocarse aparte y distribuirse en cuatro apartados según los géneros, a cada uno de los cuales se le designa una letra:

N para las novelas

P para las recopilaciones de poemas, rimas y Canciones.

T para las piezas de teatro

C para las historietas, tebeos y cómics

Además es conveniente que se ordenen de forma sencilla según los diferentes grupos de edades que se diferenciarán con letras, números y colores determinados:

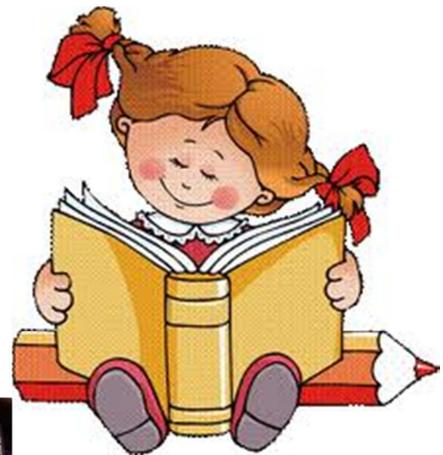
1 azul hasta los 7 años (poca letra y muchas ilustraciones)

2 rojo de 8 a 10 años (texto e ilustraciones por igual)

3 verde de 10 a 13 años (predominio de texto)

JN amarillo a partir de 13 años

Si la biblioteca de primaria comparte espacio con la de secundaria, se pueden separar también el resto de las obras de conocimiento ordenándolas por la CDU de la misma manera que el resto del fondo



pero precedido con la letra I. En las estanterías, los documentos se clasificarán por las subdivisiones de género y por orden alfabético de las tres primeras letras del apellido del autor. La clasificación de las obras de un mismo autor se hace por orden alfabético de los títulos.

La CDU se utiliza también para organizar temáticamente las estanterías en las bibliotecas, de tal manera que se asigna a los diferentes cuerpos el número y el tema correspondiente y se distribuyen los libros según esta división. Cada libro, con el fin de colocarlo en su sitio, tiene un tejuelo o pequeña etiqueta adhesiva que lo identifica y se coloca a 2 cm. de la parte inferior del lomo. En él se escribe la signatura topográfica que permite indicar la localización de un documento dentro de una biblioteca. Esta información se traslada al tejuelo y se ordena en columna: el número de la CDU, las tres primeras letras del apellido del autor y las tres primeras letras del título. Esto permite ordenarlos alfabéticamente por autores y dentro de ellos por títulos.

EJEMPLOS DE TEJUELO

(deportes) 797 N° CDU N (Narrativa)(John Smith) SMI 3 primeras letras del apellido del autor LOR (Juan A. Lorente)(El deporte en EEUU) dep 3 primeras letras del título cam (Los caminos del mal)Con el fin de poder localizar los materiales sin dificultad, la signatura topográfica deberá registrarse no sólo en el libro (tejuelo), sino también en las fichas del catálogo o en el campo correspondiente si la biblioteca está informatizada,

Sigamos siempre las normas bibliotecarias en la organización de nuestra biblioteca para que cualquier persona pueda sustituirnos y continuar la labor.

La señalización de la biblioteca

Una buena señalización facilita el manejo autónomo del usuario en las instalaciones de la biblioteca.

Distinguimos los siguientes tipos de señales:

Las señales externas. Facilitan al alumnado el acceso a la biblioteca desde cualquier punto del centro y señalan la importancia que se concede a la biblioteca en el conjunto de las instalaciones. Deben ser atractivas y contener dibujos alusivos que correspondan con la edad del alumnado. Servirán para colocar debajo los carteles que anuncien actividades puntuales (día del libro, exposiciones, visita de autor...).



Las señales internas.

Deben de estar en la entrada y orientan a los alumnos **dentro de la biblioteca**. Pueden aportar la siguiente información:

Servicios que ofrece la biblioteca

- Horario de apertura y cierre
- Plano del local
- Normas de uso
- Orientaciones a cerca de la búsqueda bibliográfica: CDU, catálogos manuales, bases de datos, acceso a Internet, etc.
- El sistema de préstamo.

Las señales de uso del espacio. Deben señalizarse las distintas zonas de actividades en las que se ha dividido el espacio de la biblioteca con carteles anunciadores que contengan texto y dibujos alusivos, si el centro es de primaria. La señalización temática de las estanterías. Deben rotularse los cuerpos según la clasificación de la CDU que hemos visto en el apartado 5, teniendo cuidado de no ocupar totalmente las estanterías y prever la llegada de nuevos materiales.

En las bibliotecas escolares, el número 8 se coloca a parte, tal como indicamos en el apartado referente a la signatura topográfica. En los colegios de enseñanza infantil y primaria resulta útil la subdivisión por edades, estableciendo unos colores que sirven de distintivo para cada grupo. Esta división no resulta cómoda cuando la oferta de libros de información aumenta hasta la proporción deseada de 2/3 del total del fondo.

Se suele colocar a parte el fondo bibliográfico referente a la localidad o a la comunidad autónoma, con el fin de facilitar su acceso a la elaboración de trabajos por el alumnado.

En la biblioteca el acceso a la información debe ser sencillo y rápido.

Los centros escolares que dispongan de un ordenador con lector de CD-ROM pueden instalar el programa de gestión de bibliotecas escolares ABIES, que es gratuito y se obtiene solicitándolo al Servicio de Renovación Pedagógica, por lo que no creemos necesario hablar de la catalogación manual.

La catalogación

No obstante, la catalogación sigue unas normas internacionales que deben conocerse para evitar organizar la biblioteca con criterios personales que impidan ser continuados por otras personas. Sin embargo es necesario simplificarlas y adaptarlas a las características de las bibliotecas escolares.

Lo importante es dinamizar la biblioteca y las normas sólo facilitan la tarea de organización y circulación de los materiales. La informatización permite hacer la catalogación con un mínimo conocimiento de dichas reglas y permite ahorrar tiempo en las tareas bibliotecarias. Si en alguna biblioteca escolar se quisiera seguir con el sistema de fichas, bastará con trabajar un primer nivel de catalogación con los siguientes elementos:

- Signatura topográfica
- Apellidos y nombre del autor
- Título de la obra
- Lugar de publicación
- Editorial
- Año de publicación
- Descriptor (indicación del contenido de la obra)
- Número de Registro

La catalogación de los documentos sigue las normas ISBD (International Standard Bibliographic Description) o Norma Internacional de Descripción Bibliográfica, que establecen cuáles son las áreas de descripción, las fuentes de información y prescribe la puntuación de separación de áreas y elementos. (Ver anexo 3) La mayoría de los datos que



necesitamos para catalogar un libro los obtendremos de la portada (no confundir con la cubierta o tapa), que es la hoja que normalmente va detrás de la guarda (hoja en blanco), o de la anteportada (hoja en la que aparece el título. De la portada extraemos la información del autor, título, editorial, dibujantes, traductores, etc.

La contraportada contiene el resto de datos: colección, título original, edición, ISBN, Depósito Legal, etc.

Para seleccionar los descriptores o temas de los que trata un documento, los equipos docentes tendrán a su disposición el lenguaje documental ordenado alfabéticamente y por temas. La lista alfabética es útil para pasar de los no descriptores a los descriptores; pero es igualmente interesante consultar el lenguaje ordenado por temas, lo que permite percibir el conjunto de los términos asociados al mismo. (Ver apartado 8 de Tesoros y descriptores)

La catalogación informatizada

Una biblioteca escolar puede funcionar perfectamente de forma manual simplificando las normas de catalogación. No obstante, la informática ofrece formas más cómodas de catalogar los documentos y de recuperar posteriormente la información. El problema que pueden presentar las bases de datos creadas por personas particulares es que a veces no responden a criterios de normalización bibliográfica y por tanto,



cuando esa persona se traslada, se pone enferma o se jubila, nadie puede continuar su labor. Por eso se debe acudir a las normas de catalogación y ajustar los campos de los registros a los criterios internacionales. En el mercado existen programas con formato MARC (Machine Readable Cataloguing), que utiliza un lenguaje

informático normalizado y permite el intercambio de registros bibliográficos. Su adaptación al territorio español se llama IBERMARC.

El ABIES es un programa de gestión de bibliotecas que ha sido diseñado por el Programa de Nuevas Tecnologías del MEC, con el que el Departamento de Educación y Cultura del Gobierno de Navarra estableció un convenio que permite su distribución gratuita a través del Servicio de Renovación Pedagógica. El programa ABIES introduce los datos bibliográficos, de manera normalizada, sin necesidad de tener una exhaustiva formación bibliotecaria. Ha sido diseñado con el asesoramiento de bibliotecarios del MEC y de la Biblioteca Nacional, y cumple las normas bibliotecarias y en formato IBERMARC, que permite el intercambio de registros inter bibliotecario. En el Plan de Formación del Profesorado se ofrecen cursos para el aprendizaje de este programa.

La informatización de la biblioteca es un proceso complejo que pondrá al descubierto deficiencias organizativas y será el momento de resolverlas. Es necesario disponer de personal formado que elabore un calendario de actuaciones y disponga de tiempo para realizarlas. El paso de la catalogación manual a la automatizada es una tarea lenta que requiere una planificación secuenciada, información a la comunidad escolar de los cambios y la formación de usuarios en la utilización de las nuevas tecnologías.

Los programas informáticos sólo son herramientas que facilitan la gestión bibliotecaria y permiten tener más tiempo para la dinamización. Lo importante es utilizar la biblioteca como centro de recursos que apoye el aprendizaje activo de todas las áreas.

Todos los materiales presentan uno o varios temas de información que constituyen elementos de búsqueda de la información. Para ello se utilizan palabras o grupos de palabras, denominadas descriptores, que representan sin ambigüedad la noción o nociones contenidas en un documento. Lo más indicado es acudir a los términos, ya normalizados, que presentan los Tesauros para evitar la elaboración de listas sin criterios o con criterios personales que dispersen o dificulten la recuperación de la información temática. Un Tesauro es una lista estructurada de descriptores o términos propios de un ámbito científico determinado, entre los cuales se establecen una serie de relaciones jerárquicas y asociativas. Además de la presentación alfabética (muy apropiada para una biblioteca escolar), ofrecen una representación gráfica de las relaciones entre los descriptores.

La reciente Red Documental Educativa de Navarra, que asocia los centros documentales de educación no universitaria, ha decidido utilizar en sus bibliotecas el Tesauro Europeo de la Educación, elaborado por la Comisión de las Comunidades Europeas y el Consejo de Europa con el fin de indizar la documentación educativa utilizando un lenguaje común. Se recomienda la utilización de dicho Tesauro para introducir los descriptores en las bases de datos de documentación escolar. Esto permitirá la normalización y facilitará la elaboración del futuro catálogo colectivo de bibliotecas escolares.

El préstamo bibliotecario

El préstamo bibliotecario es el servicio mediante



el cual la biblioteca difunde al exterior su colección. Los usuarios principales son el alumnado y el profesorado, aunque a veces puede ampliarse a otros colectivos (padres y madres, ex alumnos, personal docente, etc.)

Puede haber tres tipos de préstamo:

Individual

Colectivo: aula, departamento, equipos de ciclo, etc.

Interbibliotecario. Permite acceder a fondos difíciles de conseguir o de elevado costo.

Control del préstamo

Identificar el documento que se va a prestar

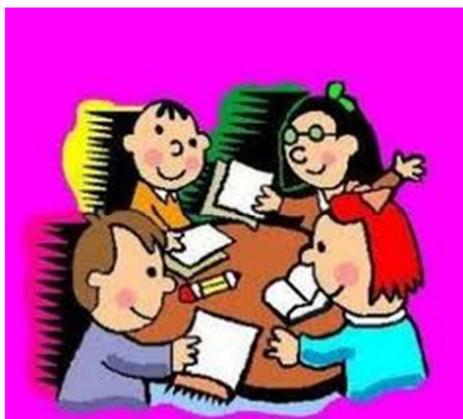
Identificar al lector que se lo lleva

Relacionar los datos del documento con los del lector mientras dure el préstamo

El control manual del préstamo se basa en la confrontación de dos ficheros: el de títulos y el de lectores. Las dos fichas se colocan juntas en el fichero de préstamo ordenándolas por la fecha de devolución y alfabéticamente por apellidos.

Al lector se le entrega una ficha (bolsilibro) donde consta el día que tiene que devolver el documento. Si queremos modernizar nuestra biblioteca lo ideal es informatizar el préstamo.

Es conveniente informatizar el control del préstamo utilizando una base de datos. Si se quiere utilizar el ABIES, éste genera un código de barras de ejemplar y otro para el carnet del lector. Ambos se leen mediante un lector óptico que relaciona ejemplar y lector automatizando los préstamos.



PRINCIPIOS PARA ELABORAR UNA POLÍTICA DE PRÉSTAMO

(Basado en el CD-ROM de Bibliotecas Escolares publicado por el Programa de Nuevas Tecnologías del MEC).

Difusión:

La finalidad última de la biblioteca es

motivar a la lectura. Debe primar siempre el principio de apertura frente al de conservación del fondo. Debemos evitar que el miedo a que los documentos se pierdan o deterioren limites u uso y difusión.

2. Limitación selectiva. Se excluyen del préstamo:

Obras básicas de referencia

Fondo antiguo y precioso

Obras que vayan a ser consultadas por un gran número de usuarios

3. Tipos de lectores:

Se puede distinguir entre alumnos de diversos ciclos, profesorado, personal no docente, familias, ex-alumnos, etc.

4. Duración del préstamo:

Puede variar para los diferentes tipos de documentos y de lectores. La duración habitual es de 7 a 15 días, pero este período se reduce si es material audiovisual. Se puede establecer un préstamo de fin de semana para documentos que normalmente no se prestan. Del mismo modo, durante los periodos de vacaciones se puede alargar la duración del préstamo. Siempre se puede prorrogar el préstamo durante al menos un nuevo periodo, pero habrá que evitar que los materiales queden estancados y no circulen.

5. Número de volúmenes:

Generalmente se presta un máximo de dos volúmenes, pero esto puede variar en función de los tipos de lectores que se establezcan. En periodo de vacaciones se puede ampliar esta cifra.

6. Reserva de documentos:

Es un servicio complementario del de préstamo y consiste en apartar un documento que ha sido reservado por un lector en el momento en que es devuelto a la biblioteca. Es necesario establecer el número máximo de documentos que puede reservar cada tipo de lector.

7. Retrasos en las devoluciones:

A los que tardan en devolver un ejemplar se les puede sancionar con la retirada del carné durante tantos días como se sobrepase el periodo autorizado. Esto también puede variar dependiendo del tipo de lector.

8. Pérdidas y deterioros de documentos:

Para evitar las pérdidas de documentos, hay que concienciar a los usuarios de la necesidad de cuidar el material de la biblioteca. En los casos de deterioros leves es mejor pedir a los alumnos que lo comuniquen a la biblioteca y no intenten arreglarlo por su cuenta. Cuando se produzca un deterioro serio o una pérdida, será necesario que se reponga la obra. Para ello habrá que facilitar las direcciones de lugares próximos donde pueda adquirirla.

9. Préstamo a los alumnos pequeños:

En Educación Infantil y primer ciclo de Educación Primaria el préstamo se puede realizar siguiendo las mismas normas que para el resto de los alumnos, pero adaptándolas. Los pequeños necesitan menos tiempo para leer un libro, por lo que el periodo de préstamo de los documentos puede acortarse para ellos.



10. Préstamo colectivo:

Para conseguir una gestión centralizada de los recursos documentales del centro educativo, las colecciones de libros existentes en las aulas y en los departamentos deben ser tratadas como préstamos colectivos realizados por la biblioteca del centro. En estas ocasiones habrá que considerar a cada colectivo como un tipo de lector más para el cual se establecen unas normas determinadas en lo relativo al periodo de préstamo, número de ejemplares, reservas, etc. Que tendrán que ser muy superiores a los aplicados al préstamo individual. Para las aulas se puede considerar que un lote de entre veinticinco y treinta ejemplares prestados durante un mes puede ser suficiente, siempre que se renueven los títulos mensualmente y los lotes circulen por las diferentes aulas. En el caso de los departamentos, la duración y los ejemplares dependerán de las necesidades y tendrán que ser valorados por el responsable de la biblioteca.

Si los materiales son de uso indispensable para el profesorado, se deberá estudiar la posibilidad de duplicarlos.

Los recursos deben utilizarse sin miedo a que se rompan o extravíen.

El horario de la biblioteca y el personal encargado

Es importante que la biblioteca escolar preste sus servicios en un horario amplio de apertura. Si queremos utilizar la biblioteca como lugar de aprendizaje activo debe estar abierta durante todo el horario lectivo. Si, además, se abre fuera del horario lectivo conseguiremos que la biblioteca sea un espacio de libre acceso a la información, que permita la igualdad educativa de todo el alumnado con independencia de su condición social y familiar.

La apertura de la biblioteca depende directamente de la disponibilidad que los profesores del centro tengan en su horario lectivo. Lo ideal es tener un encargado conformación adecuada que esté respaldado por un equipo interdisciplinar de profesores que programe toda las actividades relativas a su funcionamiento. La autonomía de los centros permite poder adecuar el horario del profesorado, pero también se puede recurrir a la colaboración de los alumnos mayores y establecer

un turno por cursos y grupos. Fuera del horario lectivo puede pedirse la colaboración de la Asociación de Padres y Madres o de personal voluntario.

Debemos esforzarnos en encontrar soluciones para que la biblioteca escolar permanezca abierta el máximo número de horas.

La difusión de los fondos, servicios y actividades

Aspectos técnicos y pedagógicos

Los usuarios de la biblioteca deben conocer sus fondos y tener a su disposición el catálogo del fondo original o la posibilidad de consultarlos en el ordenador, si está informatizada. Es muy útil publicar, cada cierto tiempo, un boletín con las novedades bibliográficas, dirigido y adaptado a las necesidades de cada grupo de lectores.

Las hojas informativas permiten también conocer las actividades programadas sobre animación a la lectura (visita de autores, celebración del día del libro, exposición de temas monográficos, concursos literarios, etc.) En la guía de la biblioteca se darán instrucciones sobre el espacio, organización de los fondos, búsquedas bibliográficas, etc.



Si queremos que nuestra biblioteca sea utilizada debemos dar publicidad a nuestros servicios y “venderlos” lo mejor posible.

Una de las tareas del personal encargado de la biblioteca será la de mostrar su funcionamiento (señalización, catálogos, búsquedas bibliográficas, manejo de las modernas fuentes de información, etc.) al alumnado del centro. La adquisición de destrezas en el manejo de la biblioteca le será de gran utilidad en su etapa estudiantil y profesional.

Cuando la biblioteca se encuentra integrada en el funcionamiento pedagógico del centro, la formación del usuario es innecesaria. En este caso, la biblioteca es el alma mater y el alumnado la utiliza de forma cotidiana durante su horario lectivo, realizando labores bibliotecarias como la catalogación informatizada, el préstamo etc.. Para ello se establece un calendario de uso, por grupos y niveles, que abarca todo el curso escolar.

El alumnado debe conocer el funcionamiento y organización de la biblioteca y las normas internacionales por las que se rige.

La coordinación bibliotecaria

Es necesario establecer contactos con otras bibliotecas (Centros de Recursos del Profesorado, Bibliotecas públicas, centros documentales de los servicios centrales educativos, etc.) para trabajar con ellas en red. Trabajar en red significa funcionar en equipo con el objetivo de distribuir tareas bibliotecarias, compartir los recursos y coordinar las actividades de dinamización.



Para facilitar la comunicación entre la red es necesario utilizar un modelo informático común (el PNTIC trabaja actualmente para preparar el ABIES) y un sistema de comunicación rápido y eficaz (Internet). La tarea bibliotecaria de la catalogación puede simplificarse acudiendo al CD-ROM del ABIES, que presenta casi 300.000 registros, pero también es posible aprovechar el trabajo similar ya realizado en otras bibliotecas. Podemos capturar a través de Internet los registros de cualquier centro catalogador bibliotecario, ya que el ABIES presenta un formato MARC que permite el intercambio de registros. Cuando se quiere organizar la biblioteca del centro, surgen problemas que pueden solucionarse con una simple consulta, por teléfono o por correo electrónico, al Centro de Documentación del Servicio de Renovación Pedagógica o al personal de los Centros de Apoyo al Profesorado (CAP).

Establecer contacto con los responsables de las bibliotecas escolares cercanas es también muy útil para compartir experiencias y sentar las bases de la futura red de bibliotecas escolares que contribuya a aunar esfuerzos y compartir recursos y experiencias. Los responsables de las bibliotecas públicas pueden asesorar en

cuestiones técnicas y tienen una gran experiencia en la realización de actividades de dinamización de la biblioteca.

La asesoría de los expertos impedirá perder tiempo en resolverlos problemas que surjan de la organización de la biblioteca.

La asesoría bibliotecaria

También necesitaremos acudir al préstamo de fondos de otras bibliotecas, escolares o públicas, cuando tengamos la programación de las actividades que las distintas áreas van a realizar a lo largo del curso. Estas programaciones deberán remitirse al equipo bibliotecario a principios de curso para que pueda tramitar dicho préstamo.



Se hace muy necesario la elaboración de catálogos, en papel o informatizados, que permitan difundir los fondos con el fin de rentabilizarlos al máximo, no sólo por los usuarios de nuestro centro sino por los de otras bibliotecas cercanas de la red.

La transformación de la biblioteca escolar en un centro de recursos que apoye el aprendizaje activo de todas las áreas y niveles implica no sólo cambios organizativos sino también metodológicos.

Al ser la biblioteca escolar una actividad transversal, es importante que la responsabilidad de su funcionamiento no recaiga exclusivamente en una persona sino en un equipo interdisciplinar, que elabore con criterios pedagógicos las actividades de animación a la lectura y dinamización de los recursos.

Los objetivos de la reforma educativa, incluida la atención a la diversidad, no pueden cumplirse con el único libro de texto ni con las “lecciones magistrales” del profesor, sino con la utilización de una metodología activa que implique el manejo de diversas fuentes que deberán estar a disposición de la comunidad educativa y centralizarse en la biblioteca escolar.

Para la correcta utilización de los materiales de la biblioteca se deberá elaborar un calendario de uso, teniendo en cuenta las programaciones de cada nivel departamental que constan en el Proyecto Curricular de Centro.

En la Programación General Anual se incluirá el plan de trabajo del equipo bibliotecario: boletines, semanas del libro, concursos literarios, visitas de autor, formación de usuarios, etc.

Dicho equipo deberá estudiar el Proyecto Educativo y el Curricular del centro y pensar en la manera de introducir modificaciones que reflejen la importancia de la formación lectora del alumnado en todo tipo de soportes y desde todas las áreas, pues la lectura no es sólo literaria y afecta a todo el currículo.

Es necesario que el proyecto de biblioteca sea aprobado por el claustro y asumido por el profesorado, puesto que su utilización lleva consigo cambios pedagógicos importantes. Además, es conveniente presentarlo y defenderlo en el Consejo Escolar con el fin de implicar a toda la comunidad educativa y lograr que se apruebe un presupuesto anual para uso exclusivo de la biblioteca.

Uno de los problemas que más preocupan a las autoridades educativas es la deficiencia de la comprensión lectora de los estudiantes y hoy más que nunca se hace necesario formar lectores críticos, capaces de discriminar y seleccionar la información. Así pues, la labor de la biblioteca escolar es romper con las actitudes negativas que el alumnado tiene respecto a la lectura, partiendo de que ésta es una opción personal que implica una libertad de elección, no sólo en el tema sino también en el soporte de la información.

Por último, las actividades de animación a la lectura no deben presentarse de una forma aislada del currículo sino integrada en un proyecto lector del centro, consensuado y planificado por el profesorado. Una vez que se haya pensado en la necesidad de realizar determinadas actividades relacionadas con las líneas pedagógicas del centro se deberá acudir a las personas o empresas que puedan organizarlas y no al revés. Estas actuaciones aisladas, tales como encuentros con autores, mesas redondas, charlas, etc., no tienen un sentido pedagógico si no responden a una política lectora continuista y a un plan lector de centro.

En resumen, trabajemos por un modelo de biblioteca integrado en la vida pedagógica del centro, que permita realmente la igualdad de oportunidades educativas de todos los estudiantes.

UNIDAD 3

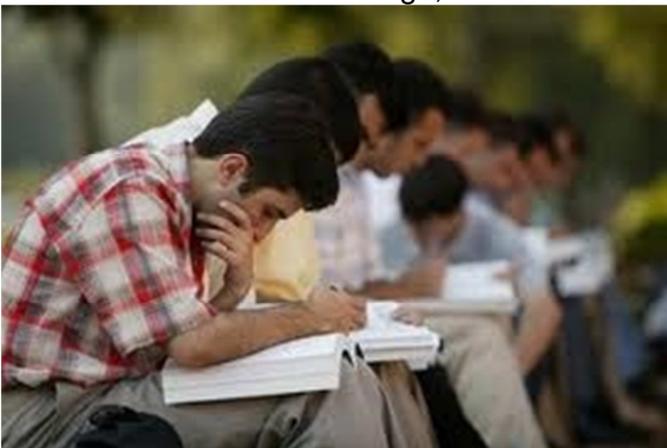
**LA FORMACIÓN DE USUARIOS
EN LAS BIBLIOTECAS
ESCOLARES**

La formación de usuarios comienza a ponerse en práctica en los años sesenta y setenta en los países anglosajones. A finales de los setenta, aprovechando los resultados en bibliotecas universitarias, se extiende la formación de usuarios a las bibliotecas de centros docentes y secciones infantiles de bibliotecas públicas. La formación de usuarios es un *servicio* que ofrece la biblioteca para la utilización de unos *recursos* por parte de los escolares, y para ello es necesaria la *enseñanza* de las *técnicas* bibliotecarias, bibliográficas y documentales.

La formación de usuarios debe ser entendida como un conjunto de actividades o actuaciones de carácter pedagógico, que pretende conseguir la máxima utilización de las posibilidades informativas de la biblioteca. No hay que considerar estas actividades como una actividad puntual, sino que deberían convertirse en un servicio bibliotecario de carácter permanente.

Es necesario que la formación de usuarios comience ya desde las primeras etapas de escolarización, y debe acentuarse a través de la educación primaria y secundaria, cuya obligatoriedad asegura la posibilidad de que todos los individuos reciban esta formación. La biblioteca escolar, con un profesional especializado, debería convertirse en el agente de esta formación. Sin embargo, la realidad de la biblioteca escolar en España es

muy precaria y por ello a menudo la biblioteca pública asume la labor de sustitución en la formación de los usuarios. No hay que olvidar que las bibliotecas escolares no pertenecen al Sistema Bibliotecario Español, lo que demuestra el poco interés que tiene para la Administración este tipo de unidades de información.



Es evidente que si las bibliotecas escolares no están apoyadas, menos aún la puesta en marcha de proyectos de formación de usuarios. A pesar de todo el Ministerio de Educación y Ciencia puso en marcha en 1995 un Proyecto Piloto de Bibliotecas Escolares, con la colaboración del Ministerio de Cultura. Entre los objetivos de este proyecto estaba establecer planes de formación del profesorado. El proyecto se puso en marcha en cinco provincias (Guadalajara, Madrid, Valladolid, Zaragoza y Zamora). A las bibliotecas escolares se les dotó de un sistema informático denominado ABIES, un equipo informático, y se impartieron cursos de formación a los profesores responsables de las bibliotecas.

La importancia de la formación de usuarios

La biblioteca escolar debe acercar sus servicios a toda la comunidad escolar y favorecer el uso de la lectura y la búsqueda de la información. La formación de usuarios es una de las tareas educativas básicas más importantes.

Los programas de formación de usuarios son más necesarios en la medida en que la biblioteca amplía y diversifica las ofertas de servicios informativos a la comunidad escolar, entre ellos los que dependen o se basan en la utilización de tecnologías de la información. Si la biblioteca escolar constituye el eje en torno al cual se debe adherir la actividad educativa del centro, la formación de usuarios es el medio que permite poner en marcha todas sus potencialidades.

Una de las funciones del personal de la biblioteca consiste en enseñar su funcionamiento (señalización, catálogos, búsquedas bibliográficas, etc.) a los usuarios del centro. La adquisición de habilidades en el manejo de la biblioteca les será de gran utilidad en su etapa universitaria y profesional. El escolar debe conocer el funcionamiento y organización de la biblioteca y las normas por la que se rige.

La formación de usuarios comprende un conjunto de actividades que pretenden fomentar, mediante una idónea utilización de los recursos documentales, la capacidad de responder con autonomía a cualquier demanda informativa. Estas actividades requieren de una planificación previa que parta de las necesidades de los escolares.

Como objetivos básicos, la formación de usuarios pretende ayudar a que los alumnos adquieran las siguientes aptitudes:

Acceso a las obras:

Conocer la función de los catálogos, las fichas y los registros catalográficos.

Conocer los catálogos de la biblioteca y aprender a localizar en ellos los documentos a partir de un título, un autor o, si existe un catálogo de materias, un tema.

Saber interpretar los registros y fichas catalográficas.

Aprender a utilizar la signatura topográfica para identificar un libro en el catálogo y localizarlo en de la biblioteca.

Saber localizar los documentos a partir de las indicaciones de los catálogos.

Conocer otros centros bibliotecarios y documentales.

Reconocer los distintos instrumentos periféricos de información: portadas, anexos, bibliografías, glosarios, cronologías, actividades...

Reconocer la importancia de clasificar los materiales y de mantener unas normas de organización en la biblioteca.

Conocer, básicamente, la CDU o el sistema de clasificación que haya adoptado la biblioteca, así como los apartados para los diferentes temas y las divisiones por edades.

Descubrir la utilidad de los carteles y rótulos para orientarse con más facilidad en la búsqueda de materiales en la biblioteca.

Conocer los sistemas de presentación y organización gráfica de la información: gráficos, notas a pie de página, recuadros, esquemas...

Identificar y valorar las diversas fuentes de información en función de los distintos niveles informativos: enciclopedias, diccionarios, manuales, monografías, bases de datos, soportes ópticos, electrónicos...

- Utilización de las obras de referencia:

Revelar la conveniencia de las obras de referencia y su papel en la búsqueda documental.

Conocer las características de las obras de referencia más importantes.

Conocer los tipos de enciclopedias y diccionarios y su manejo.

Fomentar destrezas como la ordenación alfabética, la comprensión de abreviaturas...

- Utilización de las obras divulgativas y de literatura:

Conocer la variedad de libros y sus formatos.

Entender cómo están clasificadas las obras literarias (géneros, edades, colecciones...).

Identificar herramientas como índices, sumarios, glosarios...

- Utilización de materiales no bibliográficos:

Conocer las características de las fuentes de información no bibliográficas.

Aprender a localizar y utilizar la información en formatos y soportes diferentes.

Conocer la importancia de la prensa como fuente informativa de actualidad.

Conocer las posibilidades de acceder, mediante internet, a un gran volumen de información.

- Realización de búsquedas documentales:

Aprender a realizar una búsqueda documental a partir de una necesidad específica de información.

Utilizar los recursos de la biblioteca, teniendo en cuenta sus normas de funcionamiento y su sistema de organización.

Desarrollar criterios para la selección de la información.

Identificar y utilizar correctamente los instrumentos de recuperación de la información: sumarios e índices.

Utilizar correctamente los mecanismos de búsqueda en las fuentes de información no impresas.

Contrastar la información obtenida en diversas fuentes y desarrollar el sentido crítico.



La difusión de los fondos

Los usuarios de la biblioteca deben conocer sus fondos y tener a su disposición el catálogo o la posibilidad de consultarlos en el OPAC, si la biblioteca está informatizada.

También es aconsejable poner a disposición de los usuarios:

Un boletín con las novedades bibliográficas.

Hojas informativas que permiten conocer las actividades programadas.

Una guía de la biblioteca donde se darán informaciones sobre la organización de los fondos, búsquedas bibliográficas, etc.

La signatura topográfica en las obras literarias

Las obras literarias suelen constituir la mayoría del fondo. Normalmente suelen colocarse aparte y distribuirse en cuatro apartados según los géneros, a cada uno de los cuales se le designa una letra:

N para las novelas

P para los poemas, rimas y canciones

T para el teatro

C para los tebeos y cómics

Además es conveniente que se ordenen de forma sencilla según los diferentes grupos de edades y que se diferencien con letras, números o colores determinados, por ejemplo:

Tejuelo de color azul: hasta los 7 años

Tejuelo de color rojo: de 8 a 10 años

Tejuelo de color verde: de 10 a 13 años

Tejuelo de color amarillo: a partir de 13 años

Disponemos de dos tipos de señales:

La señalización externa: Facilita al escolar el acceso a la biblioteca desde cualquier punto del centro. Debe contener dibujos alusivos que correspondan con la edad del alumnado.

La señalización interna: Debe orientar a los escolares dentro de la biblioteca y puede ofrecer la siguiente información:

Servicios que ofrece la biblioteca

Horario de apertura y cierre

Plano de la biblioteca

Normas de uso

Orientaciones acerca de la búsqueda bibliográfica: CDU, catálogos manuales, bases de datos, acceso a internet, etc.

Normas de préstamo

Señalización temática de las estanterías

La catalogación

La catalogación sigue unas normas que deben conocerse por los encargados de las bibliotecas y por los propios usuarios. Sin embargo es necesario simplificarlas y adaptarlas a las características de cada biblioteca.

Las fichas manuales deben contener los siguientes datos:

Signatura topográfica

Apellidos y nombre del autor

Título de la obra

Lugar de publicación

Editorial

Año de publicación

Descriptorios o materias

Número de registro



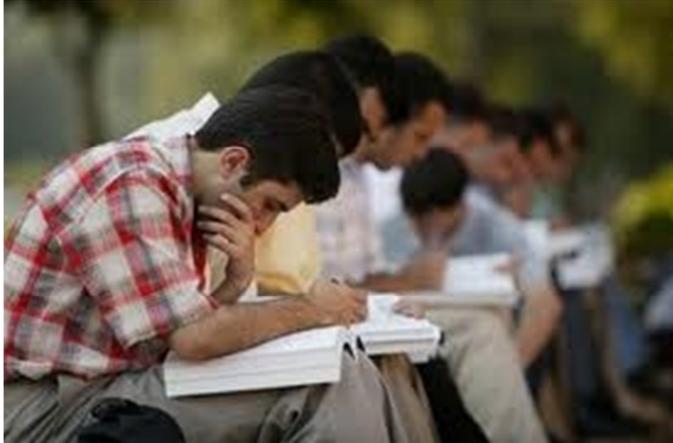
UNIDAD 4

**Acciones para el
Fortalecimiento de la
Biblioteca Escolar**

Realizar un diagnóstico de la escuela y de la biblioteca

Los centros escolares que inician su proyecto pedagógico de instalación y funcionamiento de la biblioteca escolar, de acuerdo a los objetivos y líneas propuestas por el Programa Nacional de Lectura y a las necesidades de la comunidad educativa, requieren partir de un análisis previo de la situación de la biblioteca en el ámbito escolar, que ofrezca información oportuna al director de la escuela y al colectivo docente, para diseñar y llevar a cabo un plan de acción con estrategias que garanticen que cada alumno tenga oportunidad de acceder a múltiples prácticas de lectura y escritura, dentro y fuera del plantel, mediante la interacción y movilización de los acervos y materiales de la biblioteca, con el propósito de que la lectura y escritura se constituya como una actividad pedagógica permanente.

La elaboración de un diagnóstico de la biblioteca escolar es fundamental porque permite al colectivo docente autoevaluarse: conocer cuales son los aciertos y dificultades para desarrollar una comunidad de lectores y escritores desde el proyecto de la biblioteca, revisar como están organizados, identificar que les falta hacer para lograr los objetivos del proyecto escolar en la formación de lectores y escritores.



El diagnóstico proporciona además, información valiosa al colectivo docente para diseñar un modelo de biblioteca acorde a las necesidades de formación de lectores y escritores, mediante la creación y desarrollo de proyectos pedagógicos apoyados en la biblioteca escolar.

Aspectos básicos del Diagnóstico

Para llevar a cabo el diagnóstico de la escuela es necesario que el director, junto con el colectivo docente, revisen la situación de la organización escolar y el desarrollo de las prácticas pedagógicas, a fin de identificar los aspectos que dificultan la instalación y uso de la biblioteca escolar. Este análisis proporcionará los insumos necesarios para elaborar y desarrollar un proyecto de mejora; en este sentido, es importante analizar y evaluar dos aspectos:

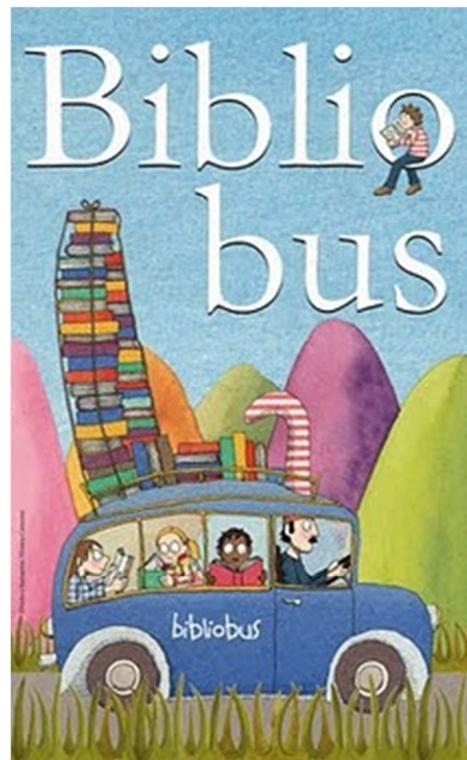
a) **La gestión escolar**, para conocer como está organizada y cómo funciona la escuela y la biblioteca; cuáles son sus fortalezas, debilidades y recursos. El director y el colectivo docente, colaboran para observar e identificar los problemas, así como aquellas estrategias que pueden contribuir a mejorar al funcionamiento de la biblioteca.

b) **Las prácticas pedagógicas**, para revisar y evaluar el desarrollo de las competencias comunicativas y la formación de lectores y escritores, con el apoyo de los acervos de la biblioteca. Un aspecto relevante del diagnóstico es conocer las necesidades de capacitación de los docentes en el desarrollo de las competencias comunicativas y en el fortalecimiento de los hábitos y capacidades lectoras.

Herramientas para la evaluación y el auto seguimiento.

El Programa Nacional de Lectura propone como herramienta de diagnóstico, evaluación y seguimiento de la biblioteca escolar y la escuela, el formato de **Auto seguimiento**, para identificar las necesidades y las situaciones que impiden a los alumnos disponer a plenitud del acervo de la biblioteca escolar, que al mismo tiempo proporcione elementos para una autoevaluación de la práctica pedagógica y ofrezca aspectos sustantivos para elaborar un plan de trabajo, con metas y acciones específicas, de acuerdo a los requerimientos del proyecto escolar en la formación de lectores y escritores competentes.

El formato de Auto seguimiento constituye una guía para elaborar el diagnóstico inicial, previo a la instalación de la biblioteca escolar, contiene indicadores que el director y el colectivo docente deberán observar para conocer y evaluar la situación de la biblioteca; permite identificar aquellas acciones que son necesarias realizar para lograr su disponibilidad y accesibilidad. Además, durante el proceso



de instrumentación y funcionamiento de la biblioteca, facilita observar los avances y dar seguimiento a los logros obtenidos.

Los indicadores contenidos en el formato de Auto seguimiento corresponden a una propuesta de planeación de actividades, que no necesariamente tienen que llevar la secuencia en que se presentan, sino que se van logrando las metas de acuerdo a las necesidades de cada centro escolar. Cabe señalar que algunas escuelas requieren más de un ciclo escolar para lograr su propósito de hacer accesible la biblioteca, así como la permanencia del proyecto por medio de la participación y el compromiso de la comunidad escolar.

El Auto seguimiento propone cuatro criterios para valorar el proceso de avance de instalación y funcionamiento de la biblioteca:

- ¿Esto nos falta hacer?
- Iniciamos un trabajo organizado y empieza a ver algunos logros.
- Realizamos un trabajo comprometido que nos permite ver resultados.
- ¡Alcanzamos nuestra meta!

La evaluación se inicia con una reunión de trabajo del director y el colectivo docente, donde se revisan los indicadores del formato de Auto seguimiento, con el propósito de reconocer la magnitud de las actividades que será necesario realizar para lograr la disponibilidad y accesibilidad de la biblioteca, esto servirá como punto de referencia para determinar quién es el mejor docente para abanderar el proyecto de la biblioteca escolar; es decir, nombrar un maestro bibliotecario, comisionado o encargado, pero comprometido con el trabajo.

Es importante destacar el papel del director de la escuela, como líder del proyecto de la biblioteca, quien promueve, invita, anima, coordina, da seguimiento, es receptivo al cambio y transformación de la escuela, facilita y apoya, al personal responsable de llevar a cabo el proceso de instalación y funcionamiento de la biblioteca.

Autoseguimiento

Logros para cualificar nuestro proyecto de Biblioteca Escolar

¿Esto nos falta hacer?

Iniciamos un trabajo organizado y empieza a ver algunos logros

Realizamos un trabajo comprometido que nos permite ver resultados

¡Alcanzamos nuestra meta!

Nombramos al maestro bibliotecario o comisionado de la biblioteca.

Integramos el Comité de la Biblioteca, donde participan docentes, alumnos y padres de familia. Levantamos un acta de su constitución.

En el proyecto de la escuela consideramos a la Biblioteca

Escolar como un apoyo pedagógico para el desarrollo de las competencias comunicativas.

El Comité de la Biblioteca elabora y presenta a la comunidad escolar el plan anual de trabajo de la biblioteca de la escuela, donde se incluyen actividades permanentes, ocasionales y proyectos diversos.

Se ha instalado la Biblioteca Escolar en un espacio físico, ante una dificultad optamos por una estrategia que permita su circulación en toda la escuela.

En cada salón se ha instalado y organizado la Biblioteca de Aula con la participación de los alumnos.

Definimos los servicios que ofrece la biblioteca de la escuela y elaboramos un reglamento.

Los maestros nos hemos organizado por grado o ciclo para identificar los libros que apoyan los temas del programa escolar.

Con la participación de todos, los libros se prestan en la biblioteca, a domicilio y entre grupos.

La biblioteca está organizada por géneros y categorías, de esta manera es más fácil localizar el libro que buscamos.

Empleamos la clasificación por colores.

En la biblioteca tenemos cajas viajeras para los salones, organizadas por temas que no se encuentran en el currículo escolar, pero que son de interés para los alumnos.

Realizamos actividades que permiten que docentes y alumnos hablen de lo que leen, comenten lo que se relaciona con los libros, dialoguen sobre sus experiencias lectoras.

Tenemos actividades que invitan a escribir: Un periódico mural, un taller de escritores, una gaceta informativa. Publicamos nuestros escritos y más.

Leemos en diferentes oportunidades y con modalidades diversas: lectura en silencio, audición de lecturas hechas por el maestro, en atril, a coro, en voz alta, dramatizada, entre otras.

Además, participamos maestros, padres de familia y alumnos.

Formamos una Red de Bibliotecas Escolares para intercambiar información, proyectos y experiencias.

Retos del mes:

Los Diez propósitos de las escuelas formadoras de lectores y escritores

El cuadro de *Los Diez Propósitos de las escuelas formadoras de lectores y escritores*, también es un instrumento que facilita al colectivo docente identificar las principales necesidades y problemas de la escuela y de la biblioteca en su organización y en la práctica pedagógica para la formación de lectores y escritores. Se recomienda a los colectivos docentes como un instrumento para el seguimiento y evaluación de las acciones de la biblioteca.

De acuerdo a los *Diez Propósitos* contenidos en el formato, se busca identificar qué acciones tenemos que desarrollar en tres áreas básicas:

Gestión Escolar. Aspectos de la organización y administración de la escuela que están relacionados con la instalación y funcionamiento de la biblioteca.

Prácticas Pedagógicas. Aspectos que afectan el mejoramiento de las prácticas pedagógicas y la vinculación permanente aula-biblioteca.

Participación Social. Elementos que obstruyen o facilitan la integración y participación de padres de familia y de grupos de la comunidad.

Una vez identificadas las necesidades para dar cumplimiento a los *Diez Propósitos*, el director de la escuela junto con el colectivo docente generan las condiciones necesarias para desarrollar proyectos propios de gestión que faciliten la operación y administración de recursos, de acuerdo a sus necesidades y metas, enfocadas a lograr la calidad educativa de alumnos y profesores, así como la participación efectiva de padres y comunidad. Las alternativas de solución propuestas para superar los problemas planteados requieren especificar además, señalar quién será el responsable de promover dicha mejora, así como los tiempos estimados para su realización.

Los Diez Propósitos de las escuelas formadoras de lectores y escritores

Propósito Gestión
(Organización administración)

¿Qué nos falta?
Prácticas pedagógicas (aula biblioteca escolar)

¿Qué nos falta?

Participación social (padres de familia, comunidad)

¿Qué nos falta?

1. Identificamos y discutimos los retos y las necesidades para formar lectores y , con el fin de proponer y definir alternativas que contribuyan a mejorar prácticas pedagógicas.

2. Diversificamos, momentos y espacios de lectura, leemos para nuestros alumnos y junto con ellos propiciamos tiempos para la lectura independiente y entre compañeros.

3. Revisamos juntos los textos que escribimos para mejorarlos y comunicar realmente lo que queremos.

4. Conversamos acerca de lo que leemos y escribimos, compartimos aprendizajes, gustos, intereses y necesidades, con el fin de que el diálogo se convierta en la forma privilegiada para llegar a acuerdos y tomar decisiones colectivas.

5. Utilizamos los materiales de la biblioteca escolar y de aula así como los libros de texto gratuitos, a fin de profundizar en los temas de clase u otros que también sean de nuestro interés.

6. Promovemos el conocimiento, uso y circulación de los libros en la escuela y las aulas, para ello contamos con una comisión responsable.

7. Garantizamos que los acervos se amplíen periódicamente según nuestras necesidades, intereses y posibilidades.

8. Prestamos los materiales a toda la comunidad escolar (alumnos, maestros y padres de familia) para su uso dentro y fuera de la escuela, promoviendo su organización, mantenimiento y cuidado.

9. Invitamos a los padres de familia a participar en diversas actividades en las que narran, leen y escriben con y para sus hijos.

10. Empleamos diversos medios para hacer públicos nuestros escritos, en los que compartimos necesidades, intereses y puntos de vista con toda la comunidad.

Con la información del formato de Auto seguimiento y el cuadro de los *Diez Propósitos*, el director de la escuela y el colectivo docente analizan los indicadores y cada uno de los problemas, construyen estrategias y propuestas de solución, establecen prioridades, acciones, tiempos y personal responsable de llevarlas a cabo; es decir, integran un Plan de Trabajo que organice y distribuya las actividades de manera eficiente que contribuya al mejoramiento de la gestión escolar y genere las condiciones necesarias para desarrollar el proyecto

pedagógico de instalación y funcionamiento de la biblioteca, que apoye el cumplimiento de los objetivos del proyecto escolar.

Nombrar un Maestro Bibliotecario

Nombrar un Maestro Bibliotecario (comisionado, encargado, nombrado)

Para lograr que en las escuelas de educación básica existan las condiciones que permitan que se instale la biblioteca de la escuela,

en apoyo al proyecto pedagógico de la escuela, es necesario nombrar un maestro responsable de la biblioteca, el cual se reconoce como Maestro Bibliotecario, que más allá de su condición de adscripción, será el promotor de impulsar y dar movimiento a la biblioteca, con un sentido de mediación y de apoyo pedagógico al proyecto escolar.



El nombramiento del maestro bibliotecario es responsabilidad del director de la escuela, en consenso con el colectivo docente.

Este nombramiento puede presentar variantes, ya que puede ser un docente con plaza de Bibliotecario o un docente frente a grupo comisionado durante un ciclo escolar como maestro bibliotecario. En este sentido, lo deseable es que se llegue al acuerdo de que esta comisión se desarrolle por dos o tres ciclos escolares, a fin de consolidar el proyecto educativo de la biblioteca.

Perfil del Maestro Bibliotecario

Es necesario plantearse ¿cuál es el perfil del maestro bibliotecario? Debe tratarse de un maestro dispuesto a compartir y dialogar pedagógicamente con todos los demás maestros, organizado y activo, que tenga buenas relaciones con los docentes, alumnos y padres de familia, con iniciativa y con una visión pedagógica del trabajo que se realice en la biblioteca escolar. Lo destacable de su labor como maestro bibliotecario, es:

Su capacidad para construir puentes entre los contenidos curriculares, los libros y los acervos de la biblioteca.

Sus habilidades para organizar y movilizar la participación de la comunidad escolar, a favor de desarrollar una cultura escrita en la escuela.

La capacidad de poner en el centro del diálogo pedagógico el tema de la biblioteca y la formación de lectores.

Reconocer la evaluación del trabajo como referente del establecimiento de nuevas metas. ¿Cuál debe ser la actitud o el deber ser de un maestro bibliotecario que trabaje para sus usuarios, en función de un Proyecto Escolar que orienta su quehacer?

El denominador común de todas las bibliotecas escolares exitosas, es que existe un docente que tiene la voluntad y la convicción de que éste es un proyecto pedagógico que contribuye a mejorar las condiciones de aprendizaje de los alumnos; un maestro que planea tareas a mediano plazo y que promueve una serie de acciones organizadas y sostenidas que generan el acercamiento de los estudiantes y el interés de los profesores para aprovechar los recursos de que dispone.

El proyecto pedagógico de instalación y funcionamiento de la biblioteca escolar, requiere de un docente que esté convencido del cambio y de la transformación del proyecto pedagógico de la escuela, que está dispuesto a formarse como lector y escritor competente y como promotor de la cultura escrita; que sea dinámico, que anime e impulse actividades que integren a la comunidad escolar al proyecto de la biblioteca, que logre su participación desde desempacar las cajas de libros, hasta otorgar los servicios bibliotecarios como el préstamo de libros, su exhibición, promover y compartir los acervos; un docente que se comprometa con un plan de trabajo e invite a los usuarios a ser parte del recinto y persista en el empeño de sacar la biblioteca escolar adelante, a pesar de: contratiempos, errores, colegas poco colaborativos, directores preocupados por conservar las cosas como están, cambios de administración, decisiones no compartidas y más vicisitudes.

Actitud, habilidades y funciones del Maestro Bibliotecario.

Un perfil deseable es que el maestro bibliotecario tenga una gran capacidad de trabajo, que aproveche el tiempo activa y constantemente, trabaje diligentemente, tenga iniciativa. Esto



significa que debe tener una actitud lo menos administrativa posible; que esté dispuesto a compartir sus conocimientos con entusiasmo. El director y el colectivo docente demandan del maestro bibliotecario una actitud honesta, responsable, profesional y dedicada frente al trabajo, que preste su servicio de forma justa, equitativa y desinteresada a todos los usuarios. Se requiere de una persona que sepa dialogar con los colegas, despertar el interés por los libros y materiales, por formar lectores; asimismo de una persona que sensibilice y comprometa a los usuarios para respetar el reglamento de la biblioteca, siempre con un trato cordial y respetuoso. Además de las habilidades básicas ligadas a la organización de los materiales, es muy importante que el maestro bibliotecario tenga algunas destrezas manuales para preparar la difusión de los acervos de la biblioteca. Es esencial que el maestro bibliotecario sea lector, interesado por los libros y ávido de nuevos conocimientos. Es importante que desarrolle las habilidades necesarias para que su lectura en voz alta sea buena y conviene que pueda contar cuentos o presentar charlas amenas. Si alguna de las habilidades mencionadas no las tiene desarrolladas, que esté dispuesto a establecer nuevas competencias.

Para apoyar a los usuarios en la investigación de datos y en consultas generales, quien trabaje en una biblioteca debe manejar habilidades de búsqueda básicas, en materiales de referencia e información, ubicando libros en los estantes o encontrando notas en las enciclopedias, en Internet y diccionarios. La tarea más importante del maestro bibliotecario, como parte del desarrollo de sus habilidades pedagógicas, es enseñar a otros a manejarse en la biblioteca. Por tal motivo, debe conocer los materiales, los saberes que corren en la comunidad escolar y local, vincularlos con su conocimiento del proyecto escolar, los planes y programas de estudio e incluso el plan de clase de los docentes, todo esto para apoyar los procesos de enseñanza de los docentes y los procesos de aprendizaje de los alumnos; en este sentido, es importante considerar que el maestro bibliotecario debe ser el mejor docente de la escuela.

Las funciones del maestro bibliotecario pueden ser diversas, pero en la medida que las desarrolle y se organice con el Comité de la Biblioteca Escolar podrá establecer prioridades y atenderlas. En el siguiente listado se hace mención de algunas actividades, las cuales se determinan a partir del diagnóstico de la biblioteca de la escuela:

Organizar la colección, con base en la clasificación de las bibliotecas escolares y de aula.

Elaborar, conjuntamente con el Comité de la Biblioteca y el colectivo docente, el plan de trabajo de la biblioteca así como el reglamento.

Promover la vinculación entre la biblioteca escolar y la biblioteca de aula.

Ambientar y señalizar la biblioteca.

Diseñar mecanismos de difusión de información: carteles, boletines, volantes, carpetas y publicaciones propias de la biblioteca.

Manejar la circulación y préstamo de libros y materiales.

Responder oportunamente a las consultas de usuarios.

Estimular procesos de investigación en estudiantes y docentes.

Fomentar la lectura en la comunidad: crear círculos de lectura y talleres literarios.

Elaborar paquetes de información, listados temáticos, bibliografías especializadas.

Organizar visitas guiadas y cursos de inducción a los usuarios.

Organizar ciclos de conferencias, presentaciones de eventos, lectura en voz alta.

Proponer la adquisición, mantenimiento y reposición de materiales, así como el desarrollo de colecciones.

En las escuelas de educación básica, lo óptimo es que exista integración entre lo que se hace en la biblioteca escolar y lo que el docente de grupo planea en su aula, en este sentido un maestro bibliotecario atento buscará relacionar lo que ocurre en ambos espacios. Para llevar a cabo esta tarea es necesario que esté al tanto de los proyectos y actividades que ocurren alrededor de su biblioteca. Esta información relacionada con su escuela y sus colegas, es deseable que organice su tiempo y actividades para conocerla:

Las actividades bimestrales que realizan diversas áreas de la escuela, es importante indagar los temas generales para saber si la biblioteca tiene algo para apoyarlas.

Los niveles y aficiones de lectura tanto de estudiantes como de profesores. Esto le ayudará a saber qué tan complejos deben ser los materiales que recopila, recomienda o reserva, o a buscar presentaciones alternativas como películas, canciones, juegos didácticos y más, para quienes tienen dificultades de comprensión, o estilos de aprendizaje distintos.

Los títulos de los textos y lecturas básicas por grado. Esto se aplica tanto a los diferentes campos formativos en el caso de preescolar, como a cualquiera de las asignaturas en el caso de primaria y secundaria, de igual forma a los proyectos particulares que desarrolla la escuela. Es de gran utilidad tener los libros a la mano y datos sobre autores y obras requeridas. También, es recomendable buscar otros materiales del mismo autor, tema o género para que haya un repertorio de materiales más amplio que sólo el texto escolar o los libros que el profesor lleva muchos años empleando.

Las preferencias de lectura de los maestros, según su especialidad, para ofrecer a los colegas nuevos materiales de acuerdo a su nivel educativo, área o asignatura: artículos de revistas generales y especializadas, bibliografía actualizada, periódicos murales dedicados a las noticias del gremio.

El calendario de conmemoraciones y proyectos del año en curso. Además de las conmemoraciones cívicas y fiestas tradicionales, cada año los docentes idean algo nuevo: proyectos por grado, campañas del plantel, trabajo entre escuelas de la zona escolar, campeonatos deportivos y actividades locales en las que los profesores se vinculan con los alumnos y padres de familia, entre otros.

Los padres de familia, tal como los conoce el docente, pueden participar de manera voluntaria como cuentacuentos o dando charlas sobre su oficio y sobre las costumbres de la comunidad y juegos tradicionales. Ellos forman parte de la comunidad educativa. Asimismo, pueden ayudar en cosas tan diversas como acondicionar la biblioteca, decorarla y repararla. Los padres de familia pueden ser un gran apoyo de la biblioteca escolar, el docente de grado es su mejor aliado para detectar y conectar padres entusiastas.

Las fechas y lugares donde los maestros se reúnen a planear. Servirá para averiguar sobre los temas de trabajo o actividades que se realizarán: convivencias, salidas de campo, día de visita de padres o actividades cívicas.

Otro aspecto importante es, **cómo registra y evalúa su labor el maestro bibliotecario**. Para llegar al registro y evaluación de su labor, el maestro bibliotecario siempre contextualizará su trabajo en el proyecto escolar y lo determinará en un plan de trabajo de la biblioteca, en donde se presentan las actividades y objetivos a alcanzar. Se sugieren los siguientes instrumentos como una ayuda para comprobar si se están alcanzando los objetivos planteados, si se satisfacen las necesidades de la comunidad educativa y si los recursos son los adecuados.

Cuestionarios de Opinión dirigidos a: padres de familia, alumnos, colectivos docentes, supervisores y directores; por ejemplo, se podría preguntar acerca de los temas más frecuentes que consultan, por qué son de su interés. Qué opinan del aspecto físico de la biblioteca, de la disposición física de los libros y de los servicios bibliotecarios que ofrece la biblioteca, entre otros.

Informes de la situación actual que guarda la biblioteca, poniendo énfasis en sus fortalezas y debilidades más significativas, haciendo propuestas concretas para superar sus puntos endebles: número total de visitas a la biblioteca, préstamos solicitados por miembro de la comunidad ya sea semanal o mensual, préstamo a las aulas, total de libros en la biblioteca, horas totales de dedicación a la biblioteca de parte del maestro bibliotecario, colectivo docente, alumnado y padres de familia.

Apoyarse en el formato de *Auto seguimiento* para lograr una biblioteca escolar accesible.

Como se observa, el proyecto de la biblioteca escolar conlleva diversas actividades que el maestro bibliotecario promueve para contribuir al logro de los objetivos del proyecto escolar, de igual forma se resalta la importancia de obtener la participación de la comunidad escolar a través del Comité de la Biblioteca a fin de invitarla y comprometerla en el plan de trabajo, como parte de las Seis Acciones para el fortalecimiento de la biblioteca escolar. En el siguiente capítulo se describe las funciones del Comité de la Biblioteca.

Integrar el Comité de la Biblioteca Escolar

Realizar el proyecto de la biblioteca escolar requiere del apoyo no sólo de un maestro bibliotecario encargado, comisionado o nombrado, sino de la participación y compromiso de la comunidad escolar: docentes, alumnos, padres de familia. En este sentido, se reconoce la importancia de **integrar un Comité de la Biblioteca Escolar**, que contribuya a la identificación de necesidades de organización de la escuela y favorezca la consecución de las acciones planeadas, para integrar de mejor manera la biblioteca escolar a la cotidianidad académica de los maestros, así como desarrollar una biblioteca acorde a los objetivos del proyecto escolar.

El Comité de la Biblioteca debe representar a los diferentes grupos de actores de la comunidad escolar, para garantizar la participación de los diversos intereses y necesidades en la organización y funcionamiento de la biblioteca. Esto es, que alumnos, docentes y padres de familia puedan contar con voz y voto en el diseño del plan de trabajo y el funcionamiento de la misma.

¿Qué es el Comité de la Biblioteca Escolar?

En los centros escolares un Comité hace referencia a *un conjunto de personas que realizan las funciones necesarias para que la comunidad escolar satisfaga ciertas necesidades de gestión*, en este caso, maestros, padres de familia y alumnos, tendrán la tarea de realizar ciertas actividades, organizados en comisiones, para apoyar al maestro bibliotecario y al colectivo docente con el propósito de que la biblioteca escolar funcione bien.



¿Cómo se forma un Comité de la Biblioteca?

El director, como líder pedagógico del colectivo escolar, convocará a la participación de la comunidad educativa, a fin de integrar un *Comité de la Biblioteca* para apoyar al maestro bibliotecario en la elaboración y realización de un plan de trabajo, derivado del diagnóstico de la biblioteca a través del formato de *Autoseguimiento* y, en su caso, con base en los *Diez Propósitos*. El nombramiento del Comité de la Biblioteca debe quedar asentado en una “**Acta Constitutiva**”, donde se definan claramente las actividades planteadas, los responsables de llevarlas a cabo, los tiempos estimados para su realización. Para facilitar la organización de las actividades dentro del Comité, el trabajo se distribuye en *Comisiones*, por lo que se nombran cuantas sean necesarias y de acuerdo a los recursos humanos con que se cuente. La idea de que el Comité de la Biblioteca se conforme con comisiones integradas por docentes, padres de familia y alumnos, es para lograr la participación social y así generar un mayor vínculo entre la biblioteca y la comunidad donde está adscrita la escuela, con lo cual se estará contribuyendo a mejorar la calidad de la educación, pero también la calidad de vida de los habitantes de la comunidad. Dicha situación será más significativa en la medida que las prácticas sociales de la lectura y la escritura estén ausentes en la comunidad, de esta manera la biblioteca será una vía de acceso a la cultura escrita.



De igual forma, es relevante la elaboración del Acta Constitutiva que dé formalidad al nombramiento de las comisiones y de los comisionados, por medio de la descripción de cada una de las funciones, responsabilidades y compromisos para garantizar que la escuela cuente con una biblioteca organizada, que proporcione servicios adecuados a las necesidades de la comunidad escolar en la formación de lectores y escritores, que se constituya en un recurso pedagógico de conocimiento y aprendizaje.

¿Cómo nombrar las Comisiones?

Se designa al maestro bibliotecario como presidente académico del Comité, al director de la escuela como presidente honorario y se designan todas las comisiones necesarias para cumplir con el plan de trabajo; por ejemplo, a los encargados de los diversos servicios bibliotecarios, de catalogación de libros, cajas viajeras, círculos de lectura, feria de la lectura, entre otros. Algunas comisiones posibles son:



Comisión Función

Comisión de control, préstamo y enriquecimiento del acervo.

Es responsable de llevar un seguimiento puntual del movimiento de los acervos, dentro y fuera del plantel, de promover entre la comunidad educativa la aportación de nuevos títulos, así como asegurar su uso adecuado o su reposición, en el caso de pérdida. **Comisión de promoción y difusión.** Realiza acciones que permiten a los usuarios contar con información detallada y actualizada de los acervos, de los servicios de la biblioteca, de las actividades y eventos, entre otras.

Comisión de evaluación y seguimiento. Constituye un apoyo para dar seguimiento y verificar la realización de actividades de acuerdo al plan de trabajo de la biblioteca; en su caso propone cambios para su mejoramiento.

Comisión de vinculación con las bibliotecas de aula. Lleva a cabo tareas en coordinación con el maestro bibliotecario y el docente frente a grupo, en el diseño de propuestas de actividades para el uso de los acervos de la biblioteca escolar y de la biblioteca de aula, relacionados con los temas curriculares.

Comisión de difusión en medios electrónicos(a cargo del Blog).

Se encarga de la difusión en espacios electrónicos de materiales y textos que apoyen a los usuarios de la biblioteca, así como promover el uso de Internet y del correo electrónico, como herramienta para consultar e intercambiar información. Es responsable de obtener asesoría para el diseño de un blog en Internet con el propósito de promover los trabajos realizados en la biblioteca.

Comisión de la red de bibliotecas. Es responsable de establecer una relación estrecha con otras bibliotecas escolares, bibliotecas públicas y espacios culturales de la comunidad, que permitan el intercambio de información, de proyectos, de actividades, experiencias, conocimientos, dudas, relacionadas con la biblioteca y la promoción de la lectura y la escritura. La red favorece la construcción de

vínculos de apoyo para el mejoramiento del plan de trabajo y de los proyectos de la biblioteca.

Las comisiones, las funciones y los responsables, se registran mediante la elaboración del **Acta Constitutiva del Comité de la biblioteca**, donde se anotarán los nombres de los integrantes, los días, horarios y lugares de encuentro, las reuniones de evaluación y la propuesta de capacitación de los comisionados sobre el funcionamiento de la biblioteca. Un aspecto relevante que es necesario reconocer, se refiere al carácter formativo de trabajar organizados en comisiones, es una oportunidad para que los alumnos reconozcan y pongan en práctica el ejercicio de las habilidades comunicativas en un contexto social.

Una tarea inicial que es importante que lleven a cabo el director, el colectivo docente y el maestro bibliotecario, es identificar las necesidades de capacitación de los comisionados, para organizar talleres breves sobre los aspectos básicos del funcionamiento de la biblioteca escolar. Al documento del Acta Constitutiva, se agregará más tarde el Plan de Trabajo de la Biblioteca que contiene las actividades que el maestro bibliotecario y el Comité de la Biblioteca, se comprometen a realizar.

¿Cuáles son las funciones del Comité de la Biblioteca Escolar?

En el ámbito de la gestión escolar: forma parte de los proyectos para mejorar la organización y administración escolar, con instancias dentro y fuera de la escuela para alcanzar los objetivos propuestos en el plan de trabajo. Agiliza también, como parte de esta gestión, la generación de procesos autónomos de la escuela, a fin de consolidar el proyecto escolar. Apoya el proyecto educativo de la biblioteca y de la escuela: el Comité participa en la elaboración y ejecución del plan de trabajo de la biblioteca, de acuerdo a los objetivos del proyecto escolar y a las necesidades e intereses de la comunidad educativa que representa. De igual forma, contribuye a garantizar que a través de los servicios bibliotecarios, cada alumno tenga la oportunidad de acceder a múltiples prácticas de lectura y escritura, dentro y fuera del plantel.

Promueve la participación social y contribuye a garantizar la colaboración de los diversos grupos que forman la comunidad escolar: alumnos, docentes y padres de familia que puedan apoyar en el diseño del plan de trabajo así como en la organización y funcionamiento de la biblioteca.

Promueve la formación de redes de bibliotecas y de escuelas acompañadas: el plan de actividades de la biblioteca escolar no sólo contempla acciones al interior del centro educativo, sino hacia la comunidad y hacia otros planteles para el intercambio de actividades, de información, experiencias, conocimientos, dudas, para acompañarse en el desarrollo del proyecto escolar.

Cabe destacar que motivar la participación de la comunidad escolar a través del Comité, contribuye además a consolidar la organización y funcionamiento de la biblioteca escolar, en la medida en que se generan procesos que permiten

dinamizar los acervos y garantizar su uso cotidiano, como una actividad permanente de la escuela y de la comunidad de la que forma parte.

Elaborar un Plan de Trabajo de la Biblioteca enmarcado en el proyecto escolar

La instalación y funcionamiento de la biblioteca escolar en cada plantel educativo requiere de una serie de actividades previas, que permitan desarrollar un proyecto pedagógico que responda a los intereses y necesidades de la comunidad educativa y contribuya a alcanzar los objetivos del proyecto escolar.

El proyecto pedagógico de la biblioteca que el Programa Nacional de Lectura propone como modelo integrado al proyecto escolar, es una biblioteca que ofrece espacios de crecimiento continuo, de interacción entre directores, docentes, alumnos y padres de familia con los libros, la lectura y la escritura. La biblioteca escolar se concibe como un espacio para la vinculación curricular, el acceso a textos variados, a información en diversos soportes, al encuentro entre acervos, en fin un espacio que responda a las necesidades de desarrollo personal, manejo de información y espacios lúdicos.

Para que una biblioteca contribuya al proyecto escolar y se integre como un elemento esencial dentro de la escuela, debe contar con un **Plan de Trabajo**, donde se consignan las actividades que el maestro bibliotecario, con la participación del Comité de la Biblioteca, se comprometen a realizar durante un ciclo escolar o durante todo un año, con la consigna de mantener un programa de acción permanente.



Si se habla de un Plan de Trabajo necesariamente se entra al terreno de la Planeación, que en términos generales puede definirse como *un proceso anticipatorio de asignación de recursos (humanos, materiales y tiempo)*, para el logro de fines determinados o procesos requeridos para la elaboración de un plan. El Plan de Trabajo es una herramienta de planificación y gestión que proporciona las condiciones para organizar el trabajo, y es a través del mismo que se pueden alcanzar los objetivos.

Es fundamental que el Plan de Trabajo de la Biblioteca quede enmarcado dentro del proyecto de la escuela, para lograr la participación de la comunidad escolar en el cumplimiento de sus objetivos. Este plan será elaborado por el maestro bibliotecario y el Comité de la Biblioteca, a partir del diagnóstico realizado con apoyo del formato de *Autoseguimiento* y, en su caso, con base en los *Diez Propósitos*, para identificar necesidades o resolver los problemas de la escuela y de la biblioteca. En este apartado se proporcionan los elementos metodológicos

básicos para la elaboración de un *Plan de Trabajo de la Biblioteca Escolar*, que el maestro bibliotecario y el Comité de la biblioteca deberán observar para lograr las metas propuestas.

Aspectos esenciales para elaborar un Plan de Trabajo

Para la realización de un Plan de Trabajo de la Biblioteca Escolar, es importante considerar lo siguiente:

Las áreas o contenidos curriculares que se desean atender de manera prioritaria durante el ciclo escolar.

La finalidad de poner en movimiento los acervos de la biblioteca en las actividades escolares y extraescolares.

Los propósitos principales de la escuela en términos de la biblioteca escolar, para el ciclo lectivo. Pero, ¿de dónde partimos? Para dar respuesta a esta interrogante se propone la siguiente guía de preguntas, la cual nos servirá para ir construyendo el plan de trabajo en cuestión.

La planeación de actividades a realizar debe responder a las siguientes preguntas:

¿Qué vamos a hacer? **Nombre.** Lo que se quiere realizar, con base en el problema o necesidad detectada.

¿Por qué lo vamos a hacer? **Fundamentación.** Es el diagnóstico y por qué elegimos ese problema para solucionar.

¿Para qué lo vamos a hacer? **Objetivos.** Qué se lograría con la puesta en marcha del plan.

¿Dónde lo vamos a hacer? **Espacio físico.** En donde se va a llevar a cabo el proyecto.

¿Cómo lo vamos a hacer? **Listado de actividades.** Para concretar el plan.

¿Quiénes lo vamos a hacer? **Los responsables.** Designados para atender las distintas actividades (las comisiones)

¿Cuándo lo vamos a hacer? **El tiempo.** Que se invertirá para hacer el plan

¿Qué necesitamos para desarrollar el plan? **Listado de recursos** y cantidad necesaria(materiales, humanos, financieros).

Se propone la realización de un ejercicio, el cual consiste en llenar el cuadro siguiente con la información solicitada, de acuerdo a las características del proyecto que queremos desarrollar:

¿Qué vamos a hacer? **Nombre:**

¿Por qué lo vamos a hacer? **Fundamentación:**

¿Para qué lo vamos a hacer? **Objetivos:**

¿Dónde lo vamos a hacer? **Espacio físico:**

¿Cómo lo vamos a hacer? **Listado de actividades:**

¿Quiénes lo vamos a hacer? **Los responsables** (las comisiones):

¿Cuándo lo vamos a hacer? **El tiempo.**

¿Qué necesitamos para desarrollar el plan? **Listado de recursos.**

No es necesario seguir este orden, pero todos los indicadores son importantes para contar con un plan de trabajo consistente.

Etapas del plan de trabajo

En la elaboración del Plan de Trabajo de la biblioteca, hay que diferenciar las siguientes etapas:

Diagnóstico
Programación
Ejecución
Evaluación

A. Diagnóstico

El diagnóstico, como primer paso, ha de garantizar la colaboración comprometida en los procesos posteriores en función de las necesidades planteadas. El diagnóstico va a permitir saber cuáles son los intereses y necesidades de alumnos, docentes y padres de familia, para que a partir de ello se proyecte la biblioteca escolar. Esta condición es muy importante, ya que se necesita tener claridad en lo que se pretende lograr y que la comunidad escolar esté integrada e informada. En el Capítulo 1 de este Manual, ya se describió el diagnóstico de la escuela y de la biblioteca.

B. Programación

La Programación es el conjunto de procedimientos y técnicas que se usan para idear y ordenar las acciones necesarias para realizar un plan de trabajo.

El primer paso de la Programación es la identificación de objetivos.

Los objetivos son de dos tipos:

General:

Es el resultado que buscamos al final de nuestro proyecto. Se logra a mediano y largo plazo.

Específicos:

Son los que se irán concretando para llegar al general; son más concretos y se realizan a corto plazo.

Además de decir QUÉ se quiere lograr, también es necesario mencionar PARA QUÉ, atendiendo a las necesidades o problemáticas identificadas en el diagnóstico. Es importante identificar a quiénes y a cuántos se beneficia con el logro de los objetivos del proyecto.

El segundo paso es escribir lo más detalladamente posible las actividades que se van a realizar.

Aquí respondemos a la pregunta:

¿**Cómo lo vamos a hacer?** Para ello, se debe elaborar un listado, ponerle números o letras, para después utilizarlo en un cronograma (ver pág. 32). Más adelante, veremos cómo se pueden organizar estas actividades por modalidades.

Es importante mencionar que una de las acciones propuestas para el fortalecimiento de las bibliotecas escolares es el desarrollo de Círculos de Lectores, por lo que esta actividad debe quedar incluida en el Plan de trabajo.

Como actividad sugerida, se propone la elaboración de un ejercicio de identificación y reconocimiento de las actividades que ya se realizan en la



escuela y la biblioteca; tanto para fomentar y animar la lectura y la escritura; promover el uso de la biblioteca y la lectura de los libros; como para apoyar el currículo con los libros y materiales de la biblioteca. Elabore un listado de las actividades:

Actividades que ya se realizan en la escuela:

Organizar las actividades

Antes de continuar con los pasos para la elaboración del plan de la biblioteca, es importante hacer un paréntesis respecto a cómo se pueden organizar las actividades, ya que con frecuencia en los centros escolares se realizan múltiples acciones que de no ser identificadas y organizadas, poco o nada contribuyen al propósito central de la biblioteca y menos aún tienen alguna incidencia en el proyecto escolar.

Para este propósito, retomamos la propuesta que Delia Lerner presenta en su libro *Leer y Escribir en la Escuela*, y haciendo alusión a que es posible leer en la escuela *a través de la organización del tiempo y de las actividades que se proponen*, señala: *“Crear estas condiciones requiere poner en acción diferentes modalidades organizativas: proyectos, actividades habituales, secuencias de situaciones y actividades independientes coexisten y que se articulan a lo largo del año escolar.”*

La autora propone cinco modalidades organizativas a realizar en la escuela:

Los proyectos: Permiten una organización muy flexible del tiempo, *puede ocupar unos días o desarrollarse a lo largo de varios meses*. Los de larga duración ofrecen la oportunidad a los alumnos de participar en la planificación de la tarea y la distribución en el tiempo.

De un proyecto se espera un producto final; ejemplo: elaborar un libro de poemas, ferias del libro, un registro de observación de un animal casero o en libertad, “conocer a los autores de ciencia ficción para escribir un *diccionario*”.

Actividades habituales: Son las actividades sistemáticas y previsibles una vez por semana, por quincena, durante varios meses o a lo largo de todo el año escolar. También, son adecuadas para cumplir otro objetivo didáctico: el favorecer el acercamiento de los niños a textos que no abordarían por sí mismos a causa de su longitud. Por ejemplo: *Leer cada semana un capítulo de una novela*.

Otros ejemplos de este tipo de actividades son: “todos los martes se inicia la clase con una lectura del docente”, “el viernes último de mes tenemos un invitado a la biblioteca”, “los miércoles se reúnen, después de clase, el club de lectores”, “lectura por entregas de una novela, los 15 últimos minutos del viernes”.

Secuencias de actividades: Las secuencias incluyen situaciones de lectura cuyo propósito es leer y dialogar, su duración es de unos cuantos días o semanas, el propósito es que los alumnos se descubran como lectores, para que finalmente desarrollen su lectura privada. En el curso de cada secuencia se incluyen –al igual que en los proyectos- actividades colectivas, grupales e individuales.



Ejemplo: Para el 14 de febrero, Organizar la semana del amor y de la amistad en donde se lean Historias de enamorados, “historias de la primera vez...”, “libros de poemas”, “Leer historias donde las mujeres son las protagonistas”, “Conocer historias de final feliz.”

Situaciones independientes. Pueden ser *ocasionales*, el docente o el alumno proponen leer un artículo periodístico, un poema o un cuento de su interés. De *sistematización*, guardan siempre una relación directa con los propósitos didácticos y con los contenidos que se están trabajando, porque apuntan a sistematizar los conocimientos lingüísticos a través de otras modalidades organizativas.

Actividades de vinculación curricular: son las actividades que están relacionadas directamente con los propósitos didácticos y los contenidos curriculares, situación que es válida para todas las áreas de conocimiento. Por ejemplo, ofrecer libros de diferentes géneros para abordar un contenido o una secuencia didáctica relacionada con una unidad curricular, ampliar o profundizar un contenido con el apoyo bibliográfico de la biblioteca, desarrollar una investigación en la biblioteca para una exposición temática. Organizar los libros como apoyo para cada campo formativo.

Con base en la descripción anterior, se propone el siguiente cuadro para organizar las acciones que enlistó en la actividad anterior, según la modalidad organizativa de que se trate:

Una vez realizada la organización de las actividades, podemos revisar si en nuestra escuela hace falta desarrollar alguna modalidad de actividad, en cuyo caso, ¡manos a la obra! Diseñemos ese Actividades de vinculación curricular

Situaciones independientes/ de sistematización

Situaciones independientes/ ocasionales Secuencias de actividades

Actividades habituales Los proyectos

Modalidades organizativas Actividades

tipo de actividades. Es importante observar que en la escuela se desarrollen *proyectos* y *actividades de vinculación curricular*, lo cual no sobra decir que son las actividades que mayor trascendencia tienen para la formación de lectores y escritores autónomos.

Otro aspecto importante es identificar si en la escuela se han integrado otros proyectos como escuelas de calidad, con el propósito de que en el plan de la biblioteca también se considere las acciones que se lleven a cabo en cada programa, para lograr un trabajo integral.

El cronograma:

Se llama cronograma al “gráfico” que sirve para organizar y controlar las distintas actividades del proyecto, según alguna unidad de medición de tiempo (días, semanas, meses). Para garantizar el éxito del plan de trabajo de la biblioteca, es importante definir claramente la fecha de realización de la actividad y quién será el responsable de coordinarla, en este caso debe quedar señalada la comisión responsable, de esta manera, el maestro bibliotecario no queda como el único responsable del Plan de Trabajo.

Como siguiente actividad sugerida, se propone la realización del siguiente ejercicio de programación. Modalidades organizativas Actividades fecha de inicio y término de la actividad Responsables

Los proyectos

Actividades habituales

Secuencias de actividades

Situaciones independientes ocasionales

Situaciones independientes de sistematización

Actividades de vinculación curricular

*Aquí se integran los Círculos de Lectura, ver el capítulo 5 de este Manual.

Con base en la información anterior organizar el plan de trabajo de la biblioteca por mes.

Para presentar el Plan al director y al colectivo docente, elabore una carátula que contenga los siguientes elementos:

Nombre de la escuela.

Nombre del proyecto.

Nombre de la biblioteca.

Nombre del maestro bibliotecario.

Integrantes del Comité de la Biblioteca.

Visto Bueno del director de la Escuela (presidente honorario).

A continuación se presentan las actividades organizadas por mes

PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR 2011-2012

Mes:

Escuela:

Maestro bibliotecario:

Presentar el Plan de Trabajo de la Biblioteca

El director de la escuela, el maestro bibliotecario y el Comité de la Biblioteca, deben presentar al colectivo docente, a los alumnos y padres de familia el Plan de Trabajo de la Biblioteca, con el propósito de que todos lo conozcan e identifiquen los objetivos que se esperan alcanzar con el proyecto educativo de la biblioteca, a fin de garantizar su participación.

Modalidades organizativas Actividades Fecha de inicio y término de la actividad

Responsables

Los proyectos

Actividades habituales

Secuencias de actividades

Situaciones independientes:

A.- Situaciones ocasionales

B.- Situaciones de sistematización

C - Actividades de vinculación curricular

c. Ejecución

En esta etapa ponemos en marcha todo lo que se planeó, desarrollando las actividades en los tiempos que se establecieron.

D. Evaluación

La Evaluación de todo Proyecto es una parte fundamental del diseño de planificación y supone la definición de la metodología y las herramientas (encuestas, entrevistas, observaciones, registros, etc.), que van a ser utilizadas para recabar la información adecuada. Todo Proyecto puede ser evaluado en forma continua: durante y con posterioridad a su ejecución. Los informes parciales de evaluación pueden funcionar como insumos para el informe final y deben apuntar a introducir los ajustes necesarios, tomando en cuenta efectos o resultados no previstos en la formulación inicial.



Toda evaluación debe tener en cuenta tanto los procesos como los resultados obtenidos. Se trata de valorar el impacto y la pertinencia del proyecto con respecto a sus objetivos, destinatarios, plazos y recursos utilizados para la ejecución, con el propósito de mejorarlo para el siguiente ciclo escolar.

(5) Desarrollar Círculos de Lectores.

Desarrollar Círculos de Lectores.

El Programa Nacional de Lectura promueve que dentro de las Seis Acciones para el Fortalecimiento de la Biblioteca Escolar y como parte de las actividades del Plan de Trabajo de la Biblioteca, se incluyan los Círculos de Lectura como una estrategia de formación de lectores, para desarrollarse tanto en el aula como en otros espacios de circulación de la palabra, en donde se escriba, se converse, cuestione y opine sobre lo leído, por medio de un diálogo horizontal y respetuoso entre los participantes.

¿Qué es un Círculo de Lectores?

Para dar vida a la biblioteca escolar, es necesario que se lean y compartan los libros entre la comunidad educativa por gusto, placer o necesidad; con fines informativos o formativos, de tal suerte que se proponga leer uno o varios libros sobre la misma temática, ciertas páginas o indagar sobre un tema y reflexionar individualmente, para después reunirse y dialogar reflexionando sobre los textos leídos.

Los círculos de lectura se caracterizan porque los participantes se reúnen en forma de círculo o círculos concéntricos para verse los unos a los otros propiciando un **Diálogo Igualitario**, es decir, que **NO** se establece ninguna

relación autoritaria o jerárquica por parte de los maestros, alumnos y padres de familia que coordinen o sean parte de las comisiones de promover los círculos de lectura (una vez establecidas).

Por otro lado, es de vital importancia que dentro de los círculos de lectura se dé la igualdad de diferencias, con el propósito de mantener el respeto al derecho de hablar, para evitar que una persona intervenga varias veces y otras no participen, todos deben tener la confianza de intervenir en el diálogo.

Los círculos de lectura dan la oportunidad a sus participantes de relacionar sus conocimientos académicos, la interiorización de las vivencias de los personajes de las obras leídas, las vivencias de los compañeros del círculo, así como las vivencias y las reflexiones personales, de tal manera que, conforme los participantes van reconociendo y haciendo suya esta estrategia, se transforma el contexto del diálogo en una espiral ascendente de comprensión lectora.



Se propone que los participantes del Círculo de Lectores adopten normas básicas de convivencia y respeto, es importante que de común acuerdo los integrantes acaten dichas normas, éstas se deben actualizar, de acuerdo a los contratiempos que vayan surgiendo. Como norma general de los Círculos, no se debe admitir que se imponga llegar a conclusiones comunes y específicas.

¿Cómo se conforma un Círculo de Lectores?

Un Círculo de Lectores se integra de la siguiente manera:

Un Coordinador: el cual se encarga de dar seguimiento de las reuniones, promueve el cumplimiento de los acuerdos, trabaja para que exista un reconocimiento por parte del grupo de las capacidades de cada una de las personas integrantes, anima a que todos los participantes del círculo descubran la posibilidad de desarrollar y demostrar sus habilidades comunicativas en el nuevo contexto en el que se encuentran, constata y hace notar los avances que se generan por las aportaciones de las personas que participan, pero particularmente es responsable de actuar como moderador en la construcción del diálogo.

Una Comisión de Selección: son los integrantes encargados de seleccionar los libros, las páginas a leer o proponer los temas a dialogar, de estar atentos a relaciones intertextuales (películas, libros, artículos y más textos) que se pueden proponer, a fin de apoyar la comprensión de los textos que se están leyendo.

Una Comisión de Acuerdos: es la responsable de llevar el control de la agenda de las reuniones, es decir, de las fechas y horarios, así como de asentar los acuerdos de organización de las actividades del grupo, en una bitácora y de promover el respeto de las normas establecidas.

Una Comisión del Diario del Círculo de Lectores: donde principalmente se **pondrán** por escrito las reflexiones, las discrepancias o las conclusiones a las que se llegaron.

Participantes: Son todos aquellos integrantes del círculo de lectores que no tienen ninguna comisión. Es importante que las comisiones se vayan rotando entre los participantes.

Es recomendable que en la etapa inicial del círculo de lectores, se integre sólo con un coordinador y los participantes; conforme crezca en número y constancia, será conveniente conformar comisiones, recordando que los cargos son honoríficos y rotativos, no jerárquicos y permanentes.

¿Cómo se organiza un Círculo de Lectores?

En la primera reunión el coordinador acomodará las sillas en círculo o círculos concéntricos.

El coordinador o la comisión de selección puede iniciar con una lectura gratuita que exprese la importancia de leer.

El coordinador explicará lo qué es y cuál es el objetivo de un círculo de lectores; la comisión de selección presentará a los participantes el libro o los libros elegidos para esta sesión.

La comisión de acuerdos y la de selección darán a conocer la programación de reuniones que incluirá días, hora y número de páginas a leer y, por último, la comisión del Diario presentará la libreta, en la cual cada uno de los integrantes, de manera rotativa, escribirá sobre lo dialogado en las reuniones.

A partir de la segunda reunión el grupo acomodará las sillas en círculo o círculos concéntricos.

Comenzará el Círculo de Lectores con preguntas comprensivas del texto, por ejemplo: ¿Qué les pareció el libro?, ¿qué les gustó del libro? ¿por qué?, éstas ayudarán a iniciar el diálogo, para después retomar aquello que a la mayoría le

llamó la atención, y de ahí comentar sobre los personajes, las acciones que llevan a cabo cada uno de ellos, sin dejar de lado las relaciones personales con el texto.

Modalidades de los Círculos de Lectores

En la comunidad educativa se pueden tener las siguientes modalidades:

Círculos de lectores en el aula:

Es muy importante que en el aula se desarrollen sesiones de lectura en la modalidad de Círculo de Lectores, es una oportunidad de innovar pedagógicamente el trabajo docente, a fin de llevar a sus alumnos a un descubrimiento de la información por medio de la lectura y el diálogo, con el propósito de promover el movimiento del acervo escolar, ofreciendo a los alumnos conocimientos más allá del mapa curricular, así como consolidando habilidades de comprensión lectora, de escucha y de diálogo. Asimismo, por medio de esta estrategia se puede conocer la forma de pensar de los alumnos, padres de familia y docentes en un ambiente de crecimiento y respeto.

Los círculos de esta modalidad pueden ser:

Maestros y alumnos. Al inicio el maestro es el coordinador, pero conforme avancen las actividades puede pasar a ser parte de alguna comisión o ser sólo un participante.



Padres de familia y alumnos.

En esta modalidad el padre, la madre de familia o algún alumno puede ser el coordinador y/o comisionado, el maestro será participante del Círculo o puede quedarse como espectador para tener la experiencia de ver desde fuera la forma de dialogar, expresar y pensar de sus alumnos.

Círculos de lectores más allá del salón de clases:

Trabajar los Círculos de Lectores más allá del salón de clases ofrece la oportunidad para que los alumnos dialoguen sobre lo que están leyendo, expresen lo que les hace sentir, lo que piensan de lo leído; por otro lado, escuchan a los demás, y al mismo tiempo adquieren conocimientos culturales y contextuales con alumnos de diferentes grados, lo cual enriquece las reuniones. Los maestros pueden construir un diálogo con otros maestros sobre temáticas específicas fuera de los planes y programas, así como de interés personal a fin de consolidar sus competencias comunicativas. Por su parte, los padres de familia tendrán la

oportunidad de leer cosas que no tengan en casa, consolidar y/o desarrollar habilidades de diálogo que más tarde podrán aplicar en su vida cotidiana.

En esta modalidad el Comité de la Biblioteca puede integrar una comisión encargada de promover los Círculos de lectura en la biblioteca o fuera de la Escuela.

Alumnos de diferentes edades. A la hora del refrigerio, en días predeterminados o después de clases, se pueden organizar círculos de lectura donde los alumnos de los diferentes grados intercambien puntos de vista sobre lo leído.

Maestros. Una vez al mes y en colectivo se pueden organizar círculos de lectores con el objetivo, en primera instancia, de conocer el acervo y posteriormente utilizarlos para innovar la práctica pedagógica.

Con padres de familia. Al reunirse una vez a la semana o a la quincena un círculo de lectores puede propiciar canales de comunicación entre padres de familia e hijos, y crea satisfacción por el crecimiento a nivel personal. Esta es una estrategia para que los padres de familia vuelvan a la escuela.

¿Cómo realizar la convocatoria para integrarse a los Círculos de Lectores?

Para reunir a los integrantes hay que hacer una invitación por todos los medios posibles, por ejemplo:

Leer algunas páginas de un libro durante el recreo e invitar a que lo terminen de escuchar en el círculo de lectores que habrá en...

Invitar a integrarse al círculo de lectores cada lunes en los “honorés a la Bandera” o pasar a cada salón a invitar.

Elaborar carteles, folletos, periódico mural, situados en lugares visibles, como en la biblioteca, la cooperativa escolar y en la dirección.

No olvidemos señalar en la promoción:

Los días y horario de la primera sesión.

Que se lee todo tipo de libros.

No hay que pagar para pertenecer al círculo de lectores.

Otras actividades

Una de las principales virtudes de los círculos de lectores es que son una oportunidad de enriquecer la vida cultural



de las personas, por lo que cada determinado tiempo (cada mes, cada bimestre, cada semestre o una vez al año) se puede programar alguna actividad complementaria.

Para este fin podemos clasificar las actividades en tres tipos:

Aquellas que se derivan directamente del sentido del círculo de lectores, por ejemplo:

Encuentros con escritores.

Ver películas basadas en los libros leídos.

Intercambiar experiencias lectoras con otros círculos.

Las que no tienen tanta relación con la lectura, pero que abren el horizonte cultural de los miembros del círculo de lectores, por ejemplo:

Acudir a presentaciones teatrales o musicales.

Visitas a museos o lugares históricos.

Recorridos por ciudades o poblaciones cercanas.

Las que no tienen mucho que ver con el fin del círculo de lectores, pero que tienen un gran valor afectivo y de cohesión del grupo:

Festejo de cumpleaños.

Fiestas tradicionales y culturales (día de muertos, San Valentín, Navidad y más).

¿Cómo difundir los círculos de lectores?

Para poder compartir lo que se realiza en los Círculos de Lectores, proponemos:

El **Diario del círculo de lectura**: registrar la experiencia del Círculo (una libreta donde los participantes anotan el proceso lector del círculo), se comparte al inicio de las sesiones.

El **Periódico Mural**: para mostrar a la comunidad los trabajos y producciones escritas realizadas en los Círculo de Lectores.

La **Gaceta u Hoja Informativa** para difundir las actividades del círculo.

El **Blog Electrónico**, el cual consiste en una página electrónica pre elaborada, en la cual se pueden dar a conocer escritos, fotografías y más evidencias, para que más gente pueda conocer las actividades del Círculo de Lectores.

Ofrecer los servicios bibliotecarios y elaborar el reglamento de la biblioteca.

La ubicación e instalación física de una biblioteca no garantiza que cumpla con el propósito de ser un apoyo pedagógico, para tal efecto se deben ofrecer una serie de servicios bibliotecarios, con el fin de transitar de la disponibilidad a la accesibilidad, entendida esta última como el reconocimiento, por parte de los mediadores (maestros y padres de familia), de las necesidades de los alumnos en proceso de formación como lectores autónomos capaces de interactuar socialmente a través de la lectura y la escritura.

Los servicios bibliotecarios tienen que estar vinculados con los acontecimientos pedagógicos de la escuela y con los eventos culturales de la comunidad, con el propósito de acercar los acervos de la biblioteca a los usuarios y lectores: alumnos, padres de familia y docentes. Los servicios son herramientas que facilitan la gestión de la biblioteca.



Considerando que la gran mayoría de las escuelas no cuentan con un maestro dedicado únicamente a atender la biblioteca, se hace necesario que el director de la escuela comisione a un docente, igual que ocurre con otras comisiones que facilitan el funcionamiento de la escuela, como es la comisión de la cooperativa, del homenaje, la de formación y más, de tal manera que la biblioteca funcione. Para facilitar estos servicios es necesario considerar la coordinación del maestro bibliotecario, con la participación del Comité de la Biblioteca.

Es necesario acordar los servicios que ofrecerá la biblioteca, a fin de generar una cultura de uso del acervo. Los primeros servicios bibliotecarios mínimos que se deben garantizar son:

Proporcionar información actualizada a los lectores sobre los libros y el acervo disponible de la biblioteca escolar.

Préstamo interno a las aulas.

Préstamo a domicilio.

Lectura libre en el local de la biblioteca.

Lectura en voz alta en la biblioteca escolar.

Asesoría para el desarrollo de destrezas de búsqueda y localización de información en la biblioteca.

Apoyo a la práctica docente.

Vinculación con los espacios y actividades culturales de la comunidad.

Los servicios bibliotecarios

A. Proporcionar información actualizada a los lectores sobre los libros y el acervo disponible.

Una vez que los libros de la biblioteca han sido organizados, con base en el *Catálogo de colores de clasificación de las bibliotecas escolares y de aula*, que han sido identificados por géneros, categorías y colecciones, y que se encuentran en libreros y estantes identificables, es importante que los usuarios de la biblioteca conozcan los libros y sus acervos, en este sentido es necesario incluir en el plan de trabajo diversas actividades, tales como exposiciones, mesas de presentación, anuncios, actividades de difusión y todo aquello que permita a los alumnos, padres de familia y docentes conocer los libros, su organización por género, categorías, colecciones, autores, editoriales y temas, de tal manera que se sientan interesados en su lectura y seguros en su solicitud. Otra posibilidad de información puede ser a través de un boletín o un blog electrónico. Como ya se ha mencionado es importante que el Comité de la Biblioteca dé a conocer a la comunidad las actividades que realizará la biblioteca, asimismo, es conveniente mostrar el programa semanal o quincenalmente.

B. Préstamo interno a las aulas.

La biblioteca debe definir las diferentes modalidades de préstamo, se valora que una biblioteca cuente inicialmente con el préstamo interno a las aulas y el préstamo a domicilio, con esto se cubren dos necesidades, las personales y las de apoyo pedagógico. Para lograr los propósitos del préstamo interno a las aulas se hace necesario que, previamente, los docentes de cada nivel o asignatura se organicen para identificar los títulos que apoyan cada una de las unidades curriculares o temas, de esta manera el maestro de grupo podrá solicitar a la biblioteca los libros que correspondan a una unidad o tema, con la certeza de que le apoyarán en sus propósitos pedagógicos. Más aún, el maestro bibliotecario y el Comité de la Biblioteca deben estar en comunicación permanente con los docentes para actualizar los libros seleccionados para cada unidad y para sugerir bibliografía para los temas de clase.

Con los alumnos, docentes y padres de familia que coordinan un círculo de lectura se puede organizar, previo acuerdo, una canasta o caja viajera que integre los títulos que se están trabajando.

C. Préstamo a domicilio.

El préstamo a domicilio permite que los lectores puedan intimar con un texto, es la ocasión para que la familia pueda leer y dialogar sobre un libro, es la oportunidad para desarrollar una cultura escrita y lectora más allá de la escuela, este servicio es más importante en la medida que la escuela se encuentra situada en una zona donde la palabra escrita esta ausente.

Si en la escuela no existe antecedente alguno sobre el préstamo de libros se pueden establecer los tiempos de préstamo que se pueden graduar, de tal manera que los niños reconozcan dicha responsabilidad poco a poco. Asimismo, es muy importante que los padres de familia estén enterados de que los alumnos tienen el derecho de llevarse los libros a casa, con el propósito de que colaboren en el cuidado de los materiales, estimulen a sus hijos en la lectura y para que también los lean.



El préstamo de libros con los más pequeños, preescolares y primer ciclo de primaria, es recomendable realizarlo con la participación de los padres. Este servicio se puede promover de diferentes maneras, por ejemplo, con un morral rotulado que identifique al alumno que lleva en préstamo un libro a casa o proporcionando una credencial a los usuarios de la biblioteca.

Para realizar el servicio de préstamo con éxito siempre se deben tener claras tres situaciones:

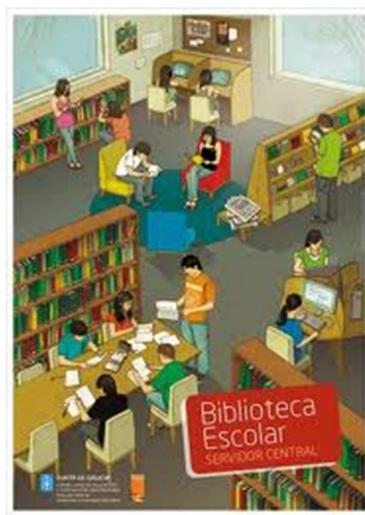
Identificar el libro o material que se presta

Identificar el lector o docente solicitante

Establecer una fecha para la devolución del libro o acervo

D. Lectura en voz alta en la biblioteca escolar.

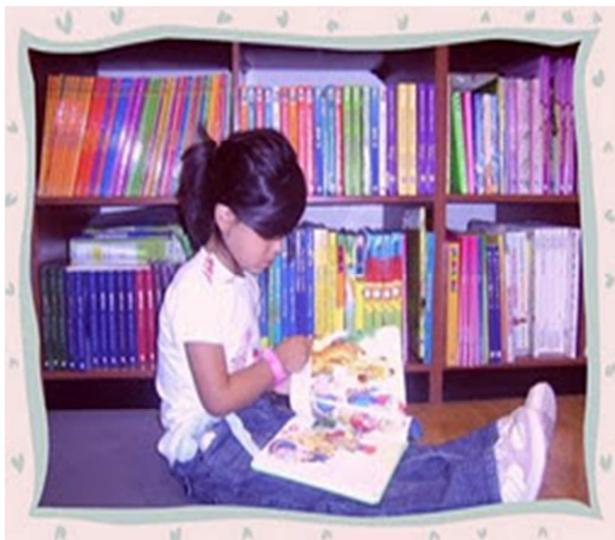
La biblioteca debe reconocerse como un espacio formador de lectores, de tal manera que uno de los servicios que debe ofrecer es la lectura en voz alta y la lectura libre en el local de la biblioteca, estas actividades son complementarias entre sí.



La lectura en voz alta en la biblioteca se puede programar en diferentes modalidades u ofrecer un programa mensual de lecturas que se realicen a la hora del refrigerio, en este ejercicio pueden participar los docentes, padres de familia y los propios alumnos, incluso organizar una comisión del Comité de la Biblioteca que se encargue de formar lectores en voz alta por medio de un taller, de invitar a lectores externos, de difundir las actividades.

Los maestros bibliotecarios, pueden organizar a los docentes para realizar determinados días la lectura en clase, al inicio de las actividades escolares. Este ejercicio se ha de fortalecer integrando un Círculo de lectores, coordinado por algún docente a la hora del refrigerio y después de las clases.

E. La lectura libre en el local de la biblioteca.



Se sabe de la dificultad que representa tener abierta la biblioteca durante toda la jornada escolar; sin embargo, hay que buscar las condiciones para que los alumnos puedan: primero, seleccionar libros de manera libre; segundo, disponer de un espacio y un tiempo para realizar la lectura individual. Para el segundo aspecto, es importante disponer de mesas de lectura individual, en el caso de preescolar se puede disponer de una alfombra y cojines que permita a los alumnos sentarse en el suelo de manera cómoda.

F. Asesoría para el desarrollo de destrezas de búsqueda y localización de información en la biblioteca.

La biblioteca puede resultar un “océano” de información para los alumnos, padres e incluso para los maestros, por lo que es necesario compartir con los usuarios estrategias para la búsqueda de información, por ejemplo: garantizar que toda la comunidad conozca la ubicación, distribución y clasificación de los libros de la biblioteca escolar; promover que las bibliotecas de aula ofrezcan los libros clasificados; difundir las categorías como guía para localizar información.

Es recomendable organizar un equipo de alumnos que apoyen a sus compañeros en el uso de la biblioteca y búsqueda de información. Con los docentes se puede organizar un seminario de estrategias de uso de la biblioteca. Es importante considerar que una estrategia de búsqueda de información reconoce cinco momentos:

Reconocimiento de información ya disponible.

Búsqueda y acopio de información.

Selección de información nueva: evaluación de su calidad y adecuación.

Conservación de la información necesaria.

Empleo de la información.

G. Apoyo a la práctica docente.

Idealmente, el maestro bibliotecario debe cumplir la función de un asesor pedagógico, por eso es importante que dicha responsabilidad sea asumida por un docente que conoce los planes y programas de estudio y que sea capaz de enriquecer la práctica pedagógica desde los materiales y acervos de la biblioteca.

Una de las principales acciones de la biblioteca es el préstamo interno a las aulas de acervos seleccionados por unidades curriculares o temas. Asimismo, es deseable abrir espacios de diálogo que permita a los docentes intercambiar experiencias, que den cuenta de cómo la biblioteca escolar enriquece su práctica docente.

H. Vinculación con los espacios y actividades culturales de la comunidad

El desarrollo de la cultura escrita va más allá de la escuela, pero particularmente en las comunidades donde los usos sociales de la lectura y la escritura no tiene presencia, como es el caso de las comunidades rurales, indígenas y zonas marginales de las ciudades, por tal motivo la biblioteca escolar debe establecer vínculos con los acervos de la comunidad, como es la tradición oral, los hablantes de las lenguas originarias y todas aquellas actividades artísticas y culturales que se desarrollan en la comunidad. Es importante subrayar de manera equiparable la valía cultural de la comunidad en relación con el acervo de libros de la biblioteca.

También, es necesario vincularse con otros proyectos formadores de lectores, como es el caso de las Bibliotecas Públicas y el programa Salas de Lectura que coordina el Instituto de Cultura en cada entidad, de esta manera, desde la biblioteca escolar se pueden establecer acuerdos de trabajo complementarios.

El reglamento de la biblioteca

Una de las principales acciones que el Comité de la Biblioteca debe promover es la elaboración del reglamento de la biblioteca, el cual integra los acuerdos básicos que una comunidad de usuarios está dispuesta a cumplir, a fin de garantizar la formación de lectores. El reglamento se elabora con la participación de todos los involucrados.

Un reglamento no es un listado de negativas o prohibiciones, son acuerdos de responsabilidad que garantizan la conservación del acervo, pero principalmente su uso. El reglamento debe promover la accesibilidad a la biblioteca de la escuela, el cual se integra por el acervo del aula y el acervo de la biblioteca escolar, no debe tener más de 10 rubros, el Comité de la Biblioteca debe estar dispuesto a actualizarlo cuantas veces sea necesario. Para su redacción se utiliza un lenguaje sencillo y claro. Es necesario garantizar que alumnos, padres y docentes, conozcan el reglamento, por lo que se deberá mantener a la vista de todos. En el plan de trabajo se incluirán actividades que promuevan los servicios bibliotecarios y el conocimiento del reglamento.



Bibliografía

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA SOBRE BIBLIOTECAS ESCOLARES

- BARÓ, M. y MAÑÁ, T. *Formarse para informarse*, Madrid, Celeste Ediciones-M.E.C., 1996.
- CARRERAS, C., MARTÍNEZ, C. y ROVIRA, T., *Organización de una biblioteca escolar, popular o infantil*, Barcelona, Paidós, 1997.
- COLOMER, Teresa, *La formación del lector literario*, Barcelona, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1998.
- DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y CULTURA, *Una aproximación al estudio de las bibliotecas escolares en Navarra: claves para su mejora*, Pamplona, Gobierno de Navarra, 1999.
- DOBRA, Ana, *La biblioteca popular, pública y escolar*, Buenos Aires, CICCUS, 1997.
- GONZÁLEZ, José M. (coord.), *Biblioteca pública y escuelas, una cooperación necesaria*. 2as Jornadas "biblioteca pública y políticas culturales", Barcelona, Fundación Bertelsmann, 1998.
- JORDI, Catherine, *Guía práctica de la biblioteca escolar*, Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1998.
- LEÓN OTERO, Luis y MARTÍN BRIS, Mario, *Cómo organizar una biblioteca escolar (infantil, primaria y secundaria)*, Madrid, Escuela Española, 1998.
- MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA, *Bibliotecas públicas y bibliotecas escolares: una colaboración imprescindible*, Madrid, M.E.C., 1996.
- MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA, *El programa de bibliotecas escolares*, Madrid, M.E.C., 1996.
- MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA, *La biblioteca escolar en el contexto de la reforma educativa*, Madrid, M.E.C., 1995.
- MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA, *Un nuevo concepto de biblioteca escolar*, Madrid, M.E.C., 1996.
- RUEDA, Rafael, *Bibliotecas escolares. Guía para el profesorado de educación primaria*, Madrid, Narcea, 1998.
- VALVERDE, P., CARRASCO, E. y MUÑOZ, J.M., *La biblioteca un centro-clave de documentación escolar*, Madrid, Narcea, 1997.
- VV.AA., *Bibliotecas Escolares (CD-ROM)*, Madrid, M.E.C., 1998.
- VV.AA., *La biblioteca escolar un derecho irrenunciable*, Madrid, Asociación española de amigos del libro infantil y juvenil, 1998.
- VV.AA., *I Simposio de Canarias sobre bibliotecas escolares y animación a la lectura*, Canarias, Gobierno de Canarias, 1995.
- Gloria Durban Roca
Responsable de la biblioteca de la Escuela Técnica Profesional del Clot (Barcelona)
Octubre 2009

Antonio Carpallo Bautista

Profesor en la Escuela Universitaria de Biblioteconomía y Documentación de la Universidad Complutense de Madrid
Correo electrónico: carpallo@caelo.eubd.ucm.es
<http://www.habitodelalectura.htm>

EVALUACIÓN

Evaluación del diagnóstico

La evaluación del Capítulo del Diagnóstico institucional se realizó por medio de la guía de análisis contextual de los VIII Sectores, la cual permitió evidenciar el alcance de los objetivos en la aplicación de la técnica detectando algunas necesidades prioritarias dentro de la institución, a la vez permitió recopilar la información necesaria para determinar la problemática del sector educativo 1216.1 del municipio de Catarina, Departamento de San Marcos. Con el tiempo se fueron analizando los problemas detectándolos y priorizándolos se pudo determinar uno de ellos de manera positiva considerando la factibilidad y disponibilidad de los componentes y materiales necesarios para su ejecución, con el afán de mejorar la calidad educativa del municipio.

Evaluación del perfil del proyecto

La evaluación del capítulo del perfil del proyecto se realizó por medio de una lista de cotejo la cual permitió evidenciar el alcance de los objetivos del proyecto, la elaboración de la Guía de aprendizaje: Bibliotecas Escolares y el Hábito de la lectura en Escuelas Multigrado del Sector Educativo 1216.1 de Catarina San Marcos, se desarrollo en base a las investigaciones que se llevaron a cabo durante la etapa de diagnóstico, uno de los problemas priorizados en la comunidad educativa fue la carencia de una biblioteca escolar y la falta de hábitos de lectura tanto en los docentes y jóvenes estudiantes. El perfil consistió en definir claramente los elementos que tipifican el proyecto los cuales están integrados, siendo fundamentales para proceder a la ejecución del mismo.

Evaluación de la ejecución del proyecto.

La elaboración de la Guía de aprendizaje Bibliotecas Escolares y Hábito de Lectura y su función en las escuela multigrado de las escuelas oficiales, fue un aporte de gran valor en beneficio del sector educativo del Municipio de Catarina, Departamento de San Marcos, pues ayudará a todos los habitantes cercanos y lejanos de la misma comunidad, haciendo conciencia de la importancia de prevenir aquellos hechos que pueden ser lamentables producto del desinterés sobre el tema. La socialización de la Guía de aprendizaje enriquecerá los conocimientos adquiridos por los estudiantes de las escuelas multigrado del sector educativo de Catarina San Marcos.

Evaluación General y final del Proyecto.

Para ejecutar el proyecto se procedió a realizar el diagnóstico Institucional, para evaluar las necesidades de la institución y proceder a seleccionar el problema y darle la respectiva solución; siendo la falta de conocimiento e importancia del funcionamiento de Bibliotecas Escolares y el Hábito de la lectura en las escuelas multigrado del sector educativo 1216.1 de Catarina, San Marcos. El Proyecto ejecutado tuvo gran aceptación por parte de las autoridades educativas y alumnado de las instituciones beneficiadas.

CONCLUSIONES

Se logró la aprobación de una guía básica para La implementación de las Bibliotecas Escolares y el hábito de la lectura las cuales serán destinadas a las escuelas oficiales multigrado del sector 1216.1 del Municipio de Catarina, San Marcos.

Se elaboró una Guía de aprendizaje Las Bibliotecas Escolares y el Hábito de la lectura y su función en escuelas multigrados dirigida a estudiantes del ciclo de

educación primaria del sector educativo 1216.1 del municipio de Catarina, Departamento de San Marcos.

RECOMENDACIONES

Fortalecer el proceso educativo implementando la guía elaborada para el buen funcionamiento de la Biblioteca Escolar y el hábito de la lectura en las escuelas multigrado con el material estructurado tiene la buena intención de colaborar con el proceso educativo y la aceptación de la misma pero más allá de eso, la aplicación consistente y constante para ver resultados positivos generados por el contenido de la misma.

Basados en el estudio técnico del sector y los centros educativos, la funcionalidad de la guía solo será eficiente si al menos se considera una vez por semana el estudio, crítica y análisis del contenido en pro de beneficiar a cientos de estudiantes del nivel primario del municipio de Catarina, su nivel cuarenta y dos específicamente de estudiantes de primaria.

APÉNDICE



PLAN DE SOSTENIBILIDAD

1. Identificación:

Coordinación Técnica Administrativa sector educativo 1216.1 Catarina San Marcos.

2. Nombre del proyecto

Guía de aprendizaje para la “Biblioteca Escolar y el Hábito de Lectura y su aplicación en escuelas multigrado” aplicado a las escuelas oficiales multigrado del nivel primario del sector educativo 1216.1 del municipio de Catarina San Marcos.

3. Justificación

Lograr el desarrollo de habilidades de lectura en estudiantes del nivel primario, de las escuelas oficiales y multigrado en edad escolar ante un decreciente desinterés apabullante por los libros y la preferencia por otro tipo de pasatiempos.

4. Objetivos

- Aportar y/o contribuir con el proceso de formación académica con las escuelas primarias de la modalidad multigrado del nivel primario para el buen desarrollo de capacidades de lectura de los estudiantes de escuelas multigrado del sector educativo 1216.1 del Municipio de Catarina, Departamento de San Marcos.
- Fortalecer el trabajo docente brindándole herramientas pedagógicas en el desarrollo integral de los estudiantes a través de la presente guía de forma clara y precisa.

5. Organización:

La sostenibilidad de proyecto ejecutado se garantiza a través de la concientización a:

- Estudiantes de las escuelas multigrados del sector 1216.1 del municipio de Catarina, departamento de San Marcos.
- Autoridades educativas,
- Directores
- Docentes
- Alumnos y,
- Padres de familia

6. Recursos

Humanos:

- Docentes, estudiantes y padres de familia de los institutos por cooperativa del Municipio de Catarina, San Marcos.

7. Actividades

- Socialización de la guía con la comunidad beneficiada.
- Visita del proyectista para verificar las comunidades más cercanas a la comunidad.

1. Evaluación

Se llevará a cabo una supervisión constante, para la verificación a través de la técnica de la observación, el buen uso y cuidado del proyecto realizado.

EVALUACION ELABORACION DEL DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL

Nombre del Epesista: Elmer Genaro Bámaca Gómez

Asesor: Lic. Oscar Osvaldo Cerna Vidal

Sede: Coordinación Técnica Administrativa sector 1216.1 Catarina SM.

INSTRUCCIONES: Según su apreciación marque con una "X" (SI o NO) en la columna correspondiente a cada uno de los indicadores.

Aspecto Técnico	Indicadores	Apreciación	
		SI	NO
1. Institución	Se evaluó la institución recomendada	X	
2. Diagnóstico	Se diagnostico en el tiempo estipulado	X	
3. Instrumentos de investigación	Los instrumentos son adecuados	X	
4. Aplicación de los instrumentos	Permitieron verificar en forma confiable el diagnóstico	X	
5. Interpreta de forma adecuada los resultados de la investigación.	La estructura del diagnóstico está bien definida	X	
6. Responsabilidad	Cumplió satisfactoriamente con las actividades programadas	X	
7. Efectividad del Proyecto	Se detectó problemas reales y de interés social	X	
8. Apoyo institucional	La institución facilitó la información veraz	X	
9. Planes y estrategias del Epesista	Se demostró una línea de trabajo a seguir.	X	
10. Comunicación	Es eficiente la relación con las autoridades e instituciones	X	
Total		100%	0%

Observaciones _____

EVALUACION PERFIL DEL PROYECTO

Nombre del Epesista: Elmer Genaro Bámaca Gómez

Asesor: Lic. Oscar Osvaldo Cerna Vidal

Sede: Coordinación Técnica Administrativa sector 1216.1 Catarina SM.

INSTRUCCIONES: Según su apreciación marque con una "X" (SI o NO) en la columna correspondiente a cada uno de los indicadores.

Aspecto Técnico	Indicadores	Apreciación	
		SI	NO
1. Planificación y organización	Se elaboró un plan de trabajo y se organizó con los que intervinieron	X	
2. Efectividad del diagnóstico	Se perfiló según los problemas encontrados con el diagnóstico	X	
3. Perfil del proyecto	Se analizó detenidamente el proceso	X	
4. Priorización del proyecto	Selección del más indicado para dar solución al problema	X	
5. Viabilidad y factibilidad	Se cumplió con el llenado de la lista de cotejo	X	
6. Socialización	Estuvo enterado toda la población sobre la existencia	X	
7. Misión del proyecto	Los objetivos del proyecto responden a los intereses colectivos	X	
8. Estrategias	Se contemplaron los inconvenientes del recurso tiempo	X	
9. Actividades	Se desarrollan con técnicas todas las actividades	X	
10. Beneficios del proyecto	Responde a la problemática	X	
Total		100%	0%

Observaciones _____

EVALUACION PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Nombre del Epesista: Elmer Genaro Bámaca Gómez

Asesor: Lic. Oscar Osvaldo Cerna Vidal

Sede: Coordinación Técnica Administrativa sector 1216.1 Catarina SM.

INSTRUCCIONES: Según su apreciación marque con una "X" (SI o NO) en la columna correspondiente a cada uno de los indicadores.

Aspecto Técnico	Indicadores	Apreciación	
		SI	NO
1. Priorización del proyecto	Se seleccionó el proyecto de acuerdo a lo seleccionado	X	
2. Planificación	Se desarrollaron las actividades planificadas	X	
3. Apoyo institucional	Fueron tomadas en cuenta en el momento de planificación	X	
4. Participación Comunitaria	Se contó con la presencia de personas líderes comunitarios	X	
5. Socialización	Evidencia que socializó el proyecto con las instituciones planificadas.	X	
6. Métodos y técnicas	Se solicitó apoyo para ejecutar el proyecto propuesto	X	
7. Recursos Materiales	Se utilizaron los materiales adecuados al problema	X	
8. Mano de obra	Se seleccionó el personal que ejecutó el proyecto	X	
9. Objetivos y estrategias	Se lograron los objetivos trazados	X	
10. Responsabilidad y puntualidad	Se cumplieron con todas las actividades en el tiempo estipulado	X	
Total		100%	0%

Observaciones _____

EVALUACION FINAL DEL PROYECTO

Nombre del Epesista: Elmer Genaro Bámaca Gómez

Asesor: Lic. Oscar Osvaldo Cerna Vidal

Sede: Coordinación Técnica Administrativa sector 1216.1 Catarina SM.

INSTRUCCIONES: Según su apreciación marque con una "X" (SI o NO) en la columna correspondiente a cada uno de los indicadores.

CRITERIO	INDICADORES			
	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
1. Información recopilada	X			
2. Obtención de carencias	X			
3. Selección del problema comunitario	X			
4. Perfil del proyecto	X			
5. Alcances de los objetivos y metas	X			
6. Evaluaciones adaptables al proceso	X			
7. Cronograma ejecutado según las fechas establecidas	X			
8. Actividades desarrolladas en diversas etapas	X			
9. Metodología adecuada al tema seleccionado	X			
10. Informe presentable para ser revisado	X			
Total	100%	0%	0%	0%

Observaciones _____

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO EPS**



PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA ETAPA DEL DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

I. IDENTIFICACION

INSTITUCIÓN: COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA SECTOR 1216.1
CATARINA S.M.

UBICACIÓN:

Cabecera Municipal de Catarina, Departamento de San Marcos.

PROYECTO:

Guía de aprendizaje para las Bibliotecas Escolares y hábitos de lectura y su aplicación en las escuelas primarias oficiales multigrado del nivel primario del sector educativo 1216.1 del Municipio de Catarina, Departamento de San Marcos.

PROYECTISTA: Elmer Genaro Bámaca Gómez

II. JUSTIFICACIÓN

La importancia del proyecto radica en el aporte pedagógico y como una herramienta importante necesaria e indispensable en los centros educativos del país, por lo tanto también innegable la necesidad en nuestras escuelas rurales y es por ello que se dispuso enfocarnos en estas necesidades para apoyar en un mínimo porcentaje a mejorar la calidad educativa de nuestros niños y niñas´

III. DESCRIPCIÓN

Se establecerá un reconocimiento de la Institución, a través de diversas técnicas e instrumentos de investigación, los cuales ayudarán a la obtención de datos necesarios para la realización del proyecto.

IV. TITULO

Diagnóstico de las escuelas multigrado existentes en el sector educativo 1216.1 del municipio de Catarina, Departamento de San Marcos.

V. OBJETIVOS

GENERAL

Identificar las necesidades que plantean sobre materia de educación los Estudiantes de las escuelas multigrado del sector educativo 1216.1 del municipio de Catarina, Departamento de San Marcos.

ESPECIFICO

Obtener la autorización para la realización del proyecto por parte de la Coordinación Técnica Administrativa y Dirección de los establecimientos beneficiados.

VI. ACTIVIDADES

1. Identificación de la Institución beneficiada
2. Presentación de la Solicitud de autorización de proyecto
3. Aplicación de Técnicas y métodos de Investigación
4. Análisis de Información

5. Organización de la información obtenida mediante el diagnóstico
6. Presentación del diagnóstico (asesor)

VII. METODOLOGÍA

TECNICAS DE INVESTIGACIÓN:

Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA)

TECNICAS:

Observación

Encuestas

Investigación documental y de campo

INSTRUMENTOS:

Listas de Cotejo

Libretas de notas

Agendas

Cuestionarios

Cintas video gráficas

VIII. RECURSOS

HUMANOS

Coordinador Técnico Administrativo,

Proyectista,

Asesor,

Directores,

Estudiantes,

Padres de familia.

MATERIALES

Hojas de papel bond

Cuaderno de notas

Computadora

Tinta de impresora

Impresora

Lapiceros

Engrapadoras

Perforadores

Filmaciones

Cámaras fotográficas.

IX. CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENERO		FEBRERO	
		3	4	1	2
1. Identificación de la Institución beneficiada	Epesista	■			
2. Solicitud de apoyo de la Coordinación Técnica Administrativa.	Epesista	■			
3. Realización diagnóstico.	Epesista		■		
4. Redacción y aplicación de Encuestas	Epesista			■	
5. Análisis de información	Epesista			■	■
6. Redactar diagnóstico general	Epesista / Asesor				■
7. Presentar información (asesor)	Epesista				■

Cronograma

No.	ACTIVIDADES	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL			
		SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Elaboración del Diagnóstico	■	■	■	■	■											
2	Perfil del proyecto						■	■	■								
3	Ejecución del proyecto										■	■	■				
4	Entrega del proyecto														■	■	
5	Elaboración del informe final															■	■

DETECCION DE PROBLEMAS

I SECTOR COMUNIDAD

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCIONES QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS
<ol style="list-style-type: none">1. Falta de una biblioteca escolar Para implementar la lectura y la investigación en la comunidad educativa.2. Bajo rendimiento estudiantil y frecuentes problemas de salud.3. Desinformación en muchas áreas del conocimiento y falta de una cultura de autoformación.4. Falta de Centros de Recreación5. Mal estado de las vías de acceso	<ol style="list-style-type: none">1. Docentes y alumnos. No tienen acceso a Libros para consulta.2. Desnutrición crónica y malas prácticas alimentarias3. Falta de fuentes de información4. Falta de recursos financieros5. Falta de mantenimiento	<ol style="list-style-type: none">1. crear una biblioteca escolar que esté accesible a la Comunidad educativa.2. Concientización de la importancia de una alimentación adecuada.3. Fomento de bibliotecas comunitarias y jornadas de lectura a nivel escolar..4. Gestionar a Instituciones privadas y públicas los recursos financieros.5. Gestionar a la Municipalidad.

**CUADRO DE ANÁLISIS DE VIABILIDAD Y FACTIBILIDAD
I. SECTOR COMUNIDAD**

PROBLEMAS No. INDICADORES	Falta de una biblioteca escolar.		Bajo rendimiento estudiantil y frecuentes problemas de salud.		Desinformación en muchas áreas del conocimiento y de una cultura de autoformación		Falta de Centros de Recreación		Mal estado de las vías de acceso	
	1		2		3		4		5	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1. ¿El proyecto a ejecutar será funcional?	X			X	X			X	X	
2. ¿Se dispone del recurso humano para la ejecución del proyecto?	X			X	X			X		X
3. ¿El proyecto a ejecutar cumple con los requisitos legales?	X		X		X			X		X
4. ¿El proyecto a ejecutar tendrá sostenibilidad?	X		X			X		X		X
5. ¿Se dispone de recursos financieros para la ejecución del proyecto?		X		X		X		X		X
6. ¿Se cuenta con la autorización del jefe de la institución para la ejecución del proyecto?	X		X		X		X		X	
7. ¿El proyecto a ejecutar tiene demanda?	X		X		X		X		X	
8. ¿Se dispone del tiempo necesario para ejecutar el proyecto?	X			X	X		X			X
9. ¿El proyecto a ejecutar se enmarca dentro de las necesidades prioritarias de las instituciones?	X		X		X		X		X	
10. ¿Se gestionará apoyo a Instituciones OG`S y ONG`s para la ejecución del proyecto?	X		X			X		X		X
TOTAL	9	1	6	4	7	3	4	6	4	6
PRIORIDAD	1		2		3		4		5	

6. DESCRIPCIÓN: Después de aplicado el cuadro de priorización, el problema 1 tiene prioridad 1. "Falta de una biblioteca escolar"

DETECCIÓN DE PROBLEMAS

II SECTOR INSTITUCIONAL

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCIONES QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS
<p>Falta de una biblioteca escolar..</p> <p>Espacio insuficiente para la Recepción de usuarios.</p> <p>Falta de insumos para la buena Administración educativa.</p> <p>Falta de actualización técnica y administrativa</p>	<p>Docentes y alumnos no tienen acceso a los libros para investigaciones y lectura.</p> <p>No se cuenta con un espacio físico propio y apropiado.</p> <p>Falta de recursos financieros.</p> <p>Desinterés por mejorar la calidad y el rendimiento laboral.</p>	<p>Crear una biblioteca escolar Que esté accesible a la Comunidad estudiantil.</p> <p>Promover campañas de Información.</p> <p>Gestionar ante la autoridad de la municipalidad los fondos necesarios para este rubros.</p> <p>Agilización de la disponibilidad de fondos ante las autoridades competentes</p>

**CUADRO DE ANÁLISIS DE VIABILIDAD Y FACTIBILIDAD
II.SECTOR INSTITUCIÓN**

PROBLEMAS No. INDICADORES	Falta de una biblioteca escolar..		Espacio insuficiente para la Recepción de usuarios.		Falta de insumos para acciones educativas extracurriculares		Falta de actualización técnica y administrativa		Insuficiencia de ambientes para áreas de aprendizaje	
	1		2		3		4		5	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1. ¿El proyecto a ejecutar será funcional?	X		X		X			X	X	
2. ¿Se dispone del recurso humano para la ejecución del proyecto?	X			X		X		X		X
3. ¿El proyecto a ejecutar cumple con los requisitos legales?	X		X			X		X		X
4. ¿¿El proyecto a ejecutar tendrá sostenibilidad?	X		X			X		X		X
5. ¿Se dispone de recursos financieros para la ejecución del proyecto?		X		X		X		X		X
6. ¿Se cuenta con autorización para la ejecución del proyecto?	X		X			X	X		X	
7. ¿El proyecto a ejecutar tiene demanda?	X		X			X	X		X	
8. ¿Se dispone del tiempo necesario para ejecutar el proyecto?	X		X			X	X			X
9. ¿El proyecto a ejecutar se enmarca dentro de las necesidades prioritarias de las instituciones?	X		X			X	X		X	
10. ¿Se gestionará apoyo a Instituciones OG`S y ONG` s para la ejecución del proyecto?	X			X		X		X		X
TOTAL	9	1	7	3	1	9	4	6	4	6
PRIORIDAD	1		2		3		4		5	

DESCRIPCIÓN: Después de aplicado el cuadro de priorización, el problema 1 tiene prioridad 1. Falta de una biblioteca escolar.

III SECTOR FINANZAS

AREA	INDICADOR
<p>1. Fuentes de Financiamiento</p>	<p>1.1. Materiales y Suministros: En relación a éstos, se gestionan y obtienen por parte de la Coordinación Técnica Administrativa.</p> <p>1.18 Servicios Profesionales: Nuestros servicios son pagados por el MINEDUC.</p>
	<p>1.19 Reparaciones: las reparaciones Se efectúan con aportes de docentes o aportes del MINEDUC.</p> <p>1.20 Mantenimiento: No se tienen fechas periódicas para efectuarlas, sin embargo cuando es necesario se hacen.</p> <p>1.21 Servicios Generales:(electricidad, teléfono, agua... otros) se cuenta con todos los Servicios Básicos.</p> <p>1.22 Control de Finanzas. Se lleva un control por parte de la secretaría para rendir informes a los docentes cuando así sea necesario.</p> <p>1.23 Disponibilidad de fondos: los fondos son adquiridos según la necesidad y en ocasiones invertidos por parte de la directiva del sector quien tiene a su cargo el desarrollo de ciertas actividades.</p> <p>1.24 Manejo de Libros Contables: (otros controles) se manejan los libros que son comunes tales como: Inventario, de caja, de actas etc.</p>

DETECCION DE PROBLEMAS

III SECTOR FINANZAS

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCIONES QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS
<p>Insuficiente recursos Económicos para la adquisición de libros Para montar una Biblioteca escolar.</p> <p>Espacio insuficiente para la recepción de usuarios.</p> <p>Falta de insumos para la buena Administración educativa.</p> <p>Falta de actualización técnica y administrativa a Directores y Docentes</p>	<p>Docentes y alumnos no Cuentan con acceso a Una biblioteca.</p> <p>No se cuenta con Un espacio físico Propio y apropiado.</p> <p>Falta de recursos financieros.</p> <p>Desinterés por parte del MINEDUC por mejorar la calidad Y el rendimiento Laboral.</p>	<p>Crear una biblioteca escolar que Esté accesible a la comunidad estudiantil.</p> <p>Solicitar la cooperación de Autoridades locales para la búsqueda de un local más amplio.</p> <p>Gestionar ante la autoridad de la municipalidad los fondos necesarios para este rubros.</p> <p>Solicitud de capacitaciones y talleres a nivel departamental</p>

**CUADRO DE ANÁLISIS DE VIABILIDAD Y FACTIBILIDAD
III. SECTOR FINANZAS**

PROBLEMAS No. INDICADORES	Insuficiente recursos económicos para la adquisición de una biblioteca escolar .		Espacio insuficiente para la recepción de usuarios.		Falta de insumos para la buena Administración educativa.		Falta de actualización técnica y administrativa a Directores y docentes	
	1		2		3		4	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1.¿El proyecto a ejecutar será funcional?	X			X		X		X
2.¿Se dispone del recurso humano para la ejecución del proyecto?	X			X	X			X
3.¿El proyecto a ejecutar cumple con los requisitos legales?	X		X		X			X
4.¿¿El proyecto a ejecutar tendrá sostenibilidad?	X			X				X
5.¿Se dispone de recursos financieros para la ejecución del proyecto?		X		X		X		X
6.¿Se cuenta con la autorización del jefe de la institución para la ejecución del proyecto?	X			X	X			X
7.¿El proyecto a ejecutar tiene demanda?	X		X		X			X
8.¿Se dispone del tiempo necesario para ejecutar el proyecto?	X			X		X	X	
9.¿El proyecto a ejecutar se enmarca dentro de las necesidades prioritarias de las instituciones?	X		X		X			X
10.¿Se gestionará apoyo a Instituciones OG`S y ONG`s para la ejecución del proyecto?	X			X		X		X
TOTAL	9	1	3	7	5	4	1	9
PRIORIDAD	1		3		2		4	

DESCRIPCIÓN: Después de aplicado el cuadro de priorización, el problema 1 tiene prioridad 1.

IV SECTOR RECURSOS HUMANOS

AREA	INDICADOR
<p>1. Personal Operativo en la Institución</p>	<p>1.1 Personal Operativo: Coordinador Técnico Administrativo y secretaria.</p> <p>1.2 Total de Trabajadores: Renglón 011. Y por contrato 021 y 022. Personal interino no hay. 117 docentes</p> <p>1.3 Porcentaje de Personal que se incorpora o retira anualmente: por lo general se incorporan no se retiran. Únicamente cuando se jubilan.</p> <p>1.4 Antigüedad del Personal: la antigüedad del personal depende de los años trabajados en el sector.</p> <p>1.5 Tipos de trabajadores: la mayoría son Profesionales.</p> <p>1.6 Asistencia de Personal: por medio de libros: entrada y salida.</p> <p>1.7 Residencia del Personal: el personal en su mayoría reside en el municipio.</p> <p>1.8 El horario en la institución es de: 8:30 a.m. a 4:30 p.m. doble Jornada.</p>

<p>1. Personal Administrativo</p>	<p>1.1. Formado por: 1 Coordinador Técnico Administrativo 1 Secretaria. 1.2. Horario y otros: El horario que corresponde es de 8:30 a.m. a 4:30 p.m.</p>
<p>2. Usuarios</p>	<p>3.1 Cantidad de usuarios: El promedio es de 30 y 40 diariamente. 3.2 Comportamiento anual de usuarios: normal. 3.3 Situación Socioeconómica: todos las clases 3.4 Personal de Servicio: se cuenta con 2</p>
<p>3. Personal de servicio</p>	<p>4.1 Total de laborantes: 2 personas 4.2 Asistencia del personal: lunes a viernes. 4.3 Horario: Es de 8:00 a.m. a 13:00 p.m.</p>

**DETECCION DE PROBLEMAS
IV SECTOR RECURSOS HUMANOS**

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCIONES QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de personal Presupuestado. 2. Falta de constante Capacitación al personal 3. Falta interés por La superación Académica. 4. Desconocen La Legislación Educativa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de recursos a nivel de ministerio 2. No se promueven por Prioridad capacitaciones En determinados temas. 3. No existen políticas Definidas o programas que Motiven a los docentes A seguir estudiando. 4. Desinterés por el conoci- miento de la ley. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reporte de Necesidades de Docentes 2. Presentar una capacitación a autoridades y luego al personal docente 3. Motivar a docentes. 4. Gestionar espacios Para capacitaciones Legales en materia De educación

CUADRO DE ANÁLISIS DE VIABILIDAD Y FACTIBILIDAD
IV. SECTOR RECURSOS HUMANOS

PROBLEMAS No. INDICADORES	Falta de personal presupuestado		Falta constante Capacitación personal		Falta e interés La superación Académica		Desconocen La Legislación Educativa.	
	1		2		3		4	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1.¿El proyecto a ejecutar será funcional?	X		X			X		X
2.¿Se dispone del recurso humano para la ejecución del proyecto?	X		X		X			X
3.¿El proyecto a ejecutar cumple con los requisitos legales?	X		X		X			X
4.¿El proyecto a ejecutar tendrá sostenibilidad?		X	X				X	X
5.¿Se dispone de recursos financieros para la ejecución del proyecto?		X		X		X		X
6.¿Se cuenta con la autorización del jefe de la institución para la ejecución del proyecto?	X		X		X		X	
7.¿El proyecto a ejecutar tiene demanda?	X		X		X		X	
8.¿Se dispone del tiempo necesario para ejecutar el proyecto?		X		X		X	X	
9.¿El proyecto a ejecutar se enmarca dentro de las necesidades prioritarias de las instituciones?	X		X		X		X	
10.¿Se gestionará apoyo a Instituciones OG`S y ONG`s para la ejecución del proyecto?	X		X			X		X
TOTAL	7	3	8	2	5	4	5	6
PRIORIDAD	1		2		3		4	

DESCRIPCIÓN: Después de aplicado el cuadro de priorización, el problema 2 tiene prioridad 1. Falta de constante Capacitación al personal.

V. SECTOR CURRICULUM

AREA	INDICADOR
<p>1. Plan de Estudios y Servicios.</p>	<p>1.1 Área que atiende: Técnica y Administrativa</p> <p>1.2 Programas especiales: Metodología.</p> <p>1.3 Actividades Curriculares: a los Directores, docentes y habitantes de algunas comunidades se les proporciona capacitaciones impartidas por personas capacitadas en su ramo.</p> <p>1.4 Acciones que realiza: Técnicas y Administrativas.</p>
<p>2. Material Didáctico</p>	<p>2.1 Número de empleados que utilizan textos. Todos los docentes de los institutos.</p> <p>2.2 Tipo de Texto que Utiliza: los que proporciona el MINEDUC</p> <p>2.3 Materia y materiales utilizados: Textos, marcadores, pizarrones, papel bond (Carta, oficio), tinta para impresora, cinta para máquina de escribir, lapiceros y lápices.</p> <p>2.4 Fuentes de Obtención de los materiales. A través del presupuesto: recursos propios</p>
<p>3. Métodos y Técnicas procedimientos.</p>	<p>3.1 Metodología utilizada por los docentes: Extracurriculares en donde pueden poner en práctica lo aprendido dentro de los salones de clases.</p> <p>3.2 Tipo de Técnicas utilizadas: participativa, inclusiva, etc</p>
<p>4. Evaluación</p>	<p>3.1. Controles de calidad (eficiencia y eficacia) Estudio de las planificaciones de los docentes.</p>

**DETECCION DE PROBLEMAS
V SECTOR CURRICULUM**

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCIONES QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS
<p>1. Falta de cobertura metodológica</p> <p>2. Falta de libros de texto CNB's y ODECs En institutos</p> <p>3. Proyectos educativos innovadores para el Mejoramiento de la Calidad educativa</p> <p>4. Falta de material didáctico</p>	<p>No existe actualización metodológica</p> <p>No existe dotación constante y permanente de éstos recursos.</p> <p>Falta de gestiones de parte de la coordinación.</p> <p>No existe abastecimiento constante de parte del ministerio de Educación.</p>	<p>Solicitar apoyo técnico.</p> <p>Solicitud y reporte necesidades éstos recursos.</p> <p>Gestionar proyectos.</p> <p>Solicitud de recursos didácticos.</p>

CUADRO DE ANÁLISIS DE VIABILIDAD Y FACTIBILIDAD V SECTOR CURRÍCULUM

No. INDICADORES	Falta de cobertura metodológica		Falta de libros de texto, CNB's y ODECs En institutos		Proyectos educativos innovadores para el Mejoramiento de la Calidad educativa		Falta de material didáctico	
	1		2		3		4	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1. ¿El proyecto a ejecutar será funcional?	X		X		X			X
2. ¿Se dispone del recurso humano para la ejecución del proyecto?	X		X		X			X
3. ¿El proyecto a ejecutar cumple con los requisitos legales?	X		X		X			X
4. ¿El proyecto a ejecutar tendrá sostenibilidad?		X		X	X		X	X
5. ¿Se dispone de recursos financieros para la ejecución del proyecto?		X		X		X		X
6. ¿Se cuenta con la autorización del jefe de la institución para la ejecución del proyecto?	X		X		X		X	
7. ¿El proyecto a ejecutar tiene demanda?	X		X		X		X	
8. ¿Se dispone del tiempo necesario para ejecutar el proyecto?		X		X	X		X	
9. ¿El proyecto a ejecutar se enmarca dentro de las necesidades prioritarias de las instituciones?	X		X		X		X	
10. ¿Se gestionará apoyo a Instituciones OG'S y ONG's para la ejecución del proyecto?	X			X	X			X
TOTAL	7	3	6	4	9	1	5	5
PRIORIDAD	1		2		3		4	

DESCRIPCIÓN: Después de aplicado el cuadro de priorización, el problema 3 tiene prioridad 1. "Proyectos educativos innovadores para el mejoramiento de la calidad educativa"

VI. SECTOR ADMINISTRATIVO

AREA	INDICADOR
<p>1. Planeamiento</p>	<p>1.1 Tipo de planes: Por bloque, anuales y por unidad.</p> <p>1.2 Elementos de los planes: competencias, actividades y contenidos.</p> <p>1.3 Forma de implementar los planes: Aplicación u ejecución diaria.</p> <p>1.4 Bases de los planes(políticas, estrategias u objetivos y actividades) Son de acuerdo al CNB.</p>
<p>2. Organización</p>	<p>2.1 Niveles Jerárquicos de Organización: La Coordinación Técnica Administrativa del sector 1216.1 de Catarina, San Marcos se organiza de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ministro de Educación • Director Departamental de Educación • Coordinador Técnico Administrativo • Directores de establecimientos • Docentes • Alumnos • Padres de familia
	<p>2.2. Función a cargo o nivel: Acuerdo ministerial 123 "A" Reglamento de Supervisión Escolar</p> <p>2.3. Régimen de trabajo: Se aplican los principios de administración de Henry Fayol</p>

<p>3. Coordinación</p>	<p>3.1 Existencia o no de informativos internos: I.T.G. de la coordinación Técnica Administrativa.</p> <p>3.2 Existencia o no de Carteleras: existen calendarizaciones institucionales. Calendario escolar 2011</p> <p>3.3 Tipos de comunicación: Escrita. Telefónica. Vía fax y verbal</p> <p>3.4 Periodicidad de reuniones técnicas de personal: se realizan solamente cuando se traslada información técnica o de carácter administrativo.</p>
<p>4. Control</p>	<p>4.1 Control. Normas de control: se dan periódicamente en reuniones sostenidas con la franja de CTA´s y supervisores</p> <p>4.2 Registro de Asistencia. Si hay por medio de libros: entrada y salida.</p> <p>4.3 Evaluación del Personal: al solicitar expedientes.</p> <p>4.4 Inventario de actividades realizadas: existen y son planificadas anualmente.</p> <p>4.5 Actualización de inventarios físicos de la institución: se realizan anualmente</p> <p>4.6 Elaboración de expedientes administrativos: existen archivos.</p>
<p>5. Supervisión</p>	<p>5.1 Mecanismos de Supervisión: a través de visitas a sedes institucionales.</p> <p>5.2 Periodicidad de supervisiones: hay una supervisión constante.</p> <p>5.3 Personal encargado de la supervisión: C.T.A.</p> <p>5.4 Tipo de Supervisión: observación de labores, aplicación de formularios y entrevistas por si existe una queja de parte de los usuarios. (Periódicamente)</p> <p>5.5 Instrumentos de Supervisión: observación, entrevistas, formularios.</p>

DETECCION DE PROBLEMAS

VI SECTOR ADMINISTRATIVO

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCIONES QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS
No se detectaron problemas.		

CUADRO DE ANÁLISIS DE VIABILIDAD Y FACTIBILIDAD

VI. SECTOR ADMINISTRATIVO

No se detectaron problemas

VII SECTOR DE RELACIONES

AREA	INDICADOR
1. Institución Usuarios	<p>1.1. Institución-Usuarios. La atención que se les presta a los usuarios va de acuerdo a las necesidades que tienen cada uno dentro de la institución.</p> <p>1.2. Intercambios Deportivos: se dan entre sectores educativos u otros municipios.</p> <p>1.3. Actividades Sociales: Las actividades que se celebran dentro de la institución corresponden a la celebración del día del maestro.</p> <p>1.4. Actividades Culturales: Se aprueban planes de las comisiones de cultura que presentan los directores de los diferentes centros educativos.</p> <p>1.5. Actividades Académicas: Conferencias, seminarios, talleres etc.</p>

DETECCION DE PROBLEMAS

VII SECTOR DE RELACIONES

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCIONES QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS
<p>1. No existe reconocimiento hacia ésta institución.</p>	<p>No se le ha dado el protagonismo o la importancia del caso.</p>	<p>Involucrándola más, en la toma de decisiones o en el protagonismo en relación con actividades locales.</p>
<p>2. No se planifican o programan las intervenciones de otras instituciones con la coordinación técnica administrativa.</p>	<p>Falta de tiempo y coordinación entre entidades.</p>	<p>Establecer un diálogo y una agenda de actividades</p>
<p>3. Falta de cobertura a las comunidades más lejanas.</p>	<p>El tiempo y la distancia.</p>	<p>Una mejor distribución de tiempo entre actividades.</p>
<p>4. No son compatibles los fines u objetivos de otras instituciones.</p>	<p>La vulnerabilidad o la permisividad de que cualquier entidad dentro de los márgenes de educación</p>	<p>Establecer como requisito una solicitud de cada institución para intervenir en centros educativos.</p>

**CUADRO DE ANÁLISIS DE VIABILIDAD Y FACTIBILIDAD
VII. SECTOR DE RELACIONES**

PROBLEMAS No. INDICADORES	No existe Proyección de La escuela a la Comunidad a A través de Programas innovadores.		No se planifican o programan las intervenciones de otras instituciones con la coordinación técnica administrativa		Falta de cobertura a las comunidades más lejanas		No son compatibles los fines u objetivos de otras instituciones	
	1		2		3		4	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1.¿El proyecto a ejecutar será funcional?	X		X			X		X
2.¿Se dispone del recurso humano para la ejecución del proyecto?	X		X		X			X
3.¿El proyecto a ejecutar cumple con los requisitos legales?	X		X		X			X
4.¿¿El proyecto a ejecutar tendrá sostenibilidad?	X			X		X	X	X
5.¿Se dispone de recursos financieros para la ejecución del proyecto?		X		X		X		X
6.¿Se cuenta con la autorización del jefe de la institución para la ejecución del proyecto?	X		X		X		X	
7.¿El proyecto a ejecutar tiene demanda?	X		X		X		X	
8.¿Se dispone del tiempo necesario para ejecutar el proyecto?		X		X			X	
9.¿El proyecto a ejecutar se enmarca dentro de las necesidades prioritarias de las instituciones?	X		X		X		X	
10.¿Se gestionará apoyo a Instituciones OG`S y ONG`s para la ejecución del proyecto?	X			X		X		X
TOTAL	8	2	6	4	5	5	4	5
PRIORIDAD	1		2		3		4	

DESCRIPCIÓN: Después de aplicado el cuadro de priorización, el problema 1 tiene prioridad 1. No existe proyección de la escuela hacia la comunidad con programas innovadores.

VIII SECTOR FILOSÒFICO, POLÌTICO, LEGAL

AREA	INDICADOR
1. Filosofía de la Institución	<p>Prestar un buen servicio a la Comunidad y mantener buenas relaciones con otras instituciones.</p> <p>Visión: “A través de un proceso de gestión planificada y organizada”.</p> <p>Misión: “Servir a toda la población con honestidad y capacidad para promover un desarrollo más humano”.</p>
2. Políticas de la Institución	<p>Objetivos: “Gestionar la mayor cantidad de proyectos para garantizar la calidad educativa”</p> <p>“Promover una participación y comunicación abierta entre integrantes de la comunidad educativo”.</p>
3. Aspectos Legales	<p>Lo normativo según:</p> <p>La Constitución de la República de Guatemala.</p> <p>Decreto Legislativo 1291 Ley de Educación Nacional,</p> <p>Ley de Servicio Civil</p> <p>Reglamento de la ley de servicio civil.</p> <p>Otros: (acuerdos ministeriales, resoluciones, etc.)</p>

DETECCION DE PROBLEMAS
VIII SECTOR FILOSOFICO, POLITICO Y LEGAL

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCIONES QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS
<p>1. Existen malos hábitos De lectura de parte de Estudiantes y docentes.</p> <p>2. Desinterés de los docentes por el dominio de las leyes educativas.</p> <p>3. Desconocimiento de las leyes educativas.</p>	<p>Falta de una biblioteca Escolar .</p> <p>Falta de motivación.</p> <p>Desinterés por parte de los docentes y desconocimiento de las leyes nacionales.</p>	<p>Creación de una Biblioteca con su Respectiva guía.</p> <p>Planificar actividades de participación docente en las cuales se les dé a conocer las leyes Educativas y otras.</p> <p>Elaboración de talleres los cuales se les dé a conocer las leyes nacionales.</p>

**CUADRO DE ANÁLISIS DE VIABILIDAD Y FACTIBILIDAD
VIII SECTOR FILOSOFICO, POLITICO Y LEGAL**

PROBLEMAS No. INDICADORES	Existen malos hábitos de lectura de parte de estudiantes y docentes.		Desinterés de los docentes por el Cumplimiento de los Programas escolares		Desconocimiento de las leyes educativas.	
	1		2		3	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1. ¿El proyecto a ejecutar será funcional?	X		X			X
2. ¿Se dispone del recurso humano para la ejecución del proyecto?	X		X		X	
3. ¿El proyecto a ejecutar cumple con los requisitos legales?	X		X		X	
4. ¿El proyecto a ejecutar tendrá sostenibilidad?		X	X			X
5. ¿Se dispone de recursos financieros para la ejecución del proyecto?	X			X		X
6. ¿Se cuenta con la autorización del jefe de la institución para la ejecución del proyecto?	X		X		X	
7. ¿El proyecto a ejecutar tiene demanda?	X		X		X	
8. ¿Se dispone del tiempo necesario para ejecutar el proyecto?	X			X		X
9. ¿El proyecto a ejecutar se enmarca dentro de las necesidades prioritarias de las instituciones?	X		X		X	
10. ¿Se gestionará apoyo a Instituciones OG'S y ONG's para la ejecución del proyecto?	X		X			X
TOTAL	9	1	8	2	5	5
PRIORIDAD	1		2		3	

DESCRIPCIÓN: Después de aplicado el cuadro de priorización, el problema 1 tiene prioridad 1. .



ENTREVISTA AL JEFE DE LA INSTITUCIÓN PARTICIPANTE.

Lic. Ángel Iván Girón Montiel
C.T.A. Sector Educativo 1216.1
Catarina, San Marcos

Instrucciones: Conteste las siguientes preguntas.

1. ¿Qué Filosofía utiliza la Institución que usted dirige?

“Servir a la comunidad educativa de forma eficiente, respetando las particularidades de cada ser humano”

2. ¿Sobre qué principios se basa para lograr una buena administración?

Una buena organización, planeación en las actividades, un buen control de mando, equidad entre los empleados e usuarios de la institución, ejecución y evaluación, orden, estabilidad del personal, disciplina.

3. ¿Cuál es el marco legal que abarca la institución?

La Constitución Política de la República, Decreto Legislativo 1291 (Ley de Educación) Ley de Servicio Civil (Decreto Legislativo 1748) Reglamento de la Ley de Servicio Civil, El Código de Trabajo.

4. ¿Cuáles estrategias utiliza como jefe dentro de la Institución?

Reuniones periódicas con el personal, buena atención a los usuarios, salario, buenas relaciones humanas, comunicación con la comunidad Educativa para la realización de proyectos, ayudas y otros.

5 ¿Con qué Instituciones se relaciona la Coordinación?

Visión Mundial, ONG*s, OG*s, FUNCEPA, Ministerio de Salud, COCODE, Ministerio de Cultura y Deportes, otras.

6. ¿Qué tipo de comunicación existe con las Instituciones nombradas?

Comunicación de doble vía, cruzada, en forma oral, escrita.

7. ¿Qué clases de compromisos, alianzas estratégicas, ayudas y servicios existen con otras instituciones?

Compromiso de proyectos, programas sociales, (La Municipalidad, algunos ministerios, instituciones no gubernamentales, gubernamentales y la comunidad)

8. ¿A quiénes recurre en la toma de decisiones?

Director Departamental de Educación.

09. ¿Qué perfiles considera usted que debe requerir un empleado en la Institución?

Contar con un perfil profesional, con valores, capacidad en sus funciones, ser honesto, tener buenas relaciones humanas, una buena presentación, responsabilidad en el trabajo, puntualidad, ser una persona culta y eficiente.

X. EVALUACIÓN

1. Existió apoyo de parte de las autoridades Educativas de Catarina, departamento de San Marcos.

SI_____

NO_____

2. Se recopiló la información necesaria con las técnicas apropiadas.

SI_____

NO_____

3. Hubo colaboración por parte de los miembros de la comunidad educativa del sector 1216.1 del Municipio de Catarina, Departamento de San Marcos al momento de las entrevistas y encuestas.

SI_____

NO_____

4. Se identificaron los principales problemas al analizar la información

SI_____

NO_____

5. Se presentó el informe del diagnóstico a tiempo ante el asesor.

SI_____

NO_____

Universidad de San Carlos de Guatemala.
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía.
CUESTIONARIO A: DOCENTES



Instrucciones: Marque con la X la opción que usted considere correcta.

1. ¿Considera que la Coordinación Técnica Administrativa cumple con sus funciones de acuerdo a las leyes y reglamentos establecidos?

SI _____ NO _____

2. ¿Existen buenas relaciones humanas con sus compañeros?

SI _____ NO _____

3. ¿Ha recibido capacitaciones constantes sobre Relaciones Humanas en el sector al que pertenece?

SI _____ NO _____

4. ¿Considera que las instalaciones de esta institución son adecuadas para brindar un buen servicio a los usuarios?

SI _____ NO _____

4. ¿Usted colabora con la Coordinación Técnica Administrativa como docente del sector?

SI _____ NO _____

6. ¿Mantiene buenas relaciones laborales con el jefe de esta institución?

SI _____ NO _____

7. ¿Se siente bien de ser parte de este sector educativo

SI _____ NO _____

8. ¿Le brindan la atención necesaria de acuerdo a sus derechos y conforme a la ley?

SI _____ NO _____

9. ¿Considera que hay discriminación de parte de sus compañeros de esta coordinación hacia usted y/o los usuarios?

SI _____ NO _____

10. ¿Los docentes participan activamente en actividades planificadas por la coordinación Técnica Administrativa?

SI _____ NO _____



ENTREVISTA A USUARIOS DE LA SUPERVISION EDUCATIVA

Instrucciones: Marque con la X la opción que usted considere correcta.

1. ¿Considera que la Coordinación Técnica Administrativa cumple con sus funciones?

SI _____ NO _____

2. ¿Está de acuerdo que la aplicación de las normas legales en la Coordinación Técnica Administrativa?

SI _____ NO _____

3. ¿Cree usted que el servicio que presta ésta Coordinación Educativa debe mejorar?

SI _____ NO _____

4. ¿Considera que las instalaciones de esta institución son adecuadas a las necesidades de los usuarios?

SI _____ NO _____

5. ¿Usted aporta algún insumo a ésta entidad educativa?

SI _____ NO _____

6. ¿Conoce al Coordinador Técnico Administrativo?

SI _____ NO _____

7. ¿Ha visto cambios en el desempeño de los maestros últimamente?

SI_____

NO_____

8. ¿La atención que le brindaron fue la adecuada?

SI_____

NO_____

9. ¿Considera que hay discriminación de parte del supervisor y secretario hacia los usuarios?

SI_____

NO_____

10. ¿Pudo observar si entre los empleados existe armonía?

SI_____

NO_____



Entrevista a Estudiantes de quinto y sexto primaria del sector educativo 1216.1 de Catarina, San Marcos.
Responsable: Epesista

Instrucciones: Responda SI o NO y justifique su respuesta

1.-¿Considera que es importante la implementación de una biblioteca escolar en la supervisión educativa?

SI _____ NO _____

¿Por qué? _____

2.-¿Cree que es indispensable conocer la importancia de la lectura?

SI _____ NO _____

¿Por qué? _____

4.- ¿Observa que el director y docentes se preocupan por realizar actividades innovadoras para gestionar Bibliotecas Escolares?

SI _____ NO _____

¿Por qué? _____

5 ¿Demuestra Usted interés por la lectura?

SI _____ NO _____

¿Por qué? _____

SUPERVISIÓN EDUCATIVA SECTOR 1216.1
CATARINA, SAN MARCOS

Catarina, abril de 2,012

Señor:
Licenciado Oscar Osvaldo Cerna Vidal
Asesor de Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-
Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Estimado Licenciado:

Reciba un cordial y atento saludo a la vez le deseo éxitos en sus labores Educativas.

El objeto de la presente es para hacerle de su conocimiento que el estudiante: **Elmer Genaro Bámaca Gómez** con carné: **9151880** de la carrera de **Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa**, hizo entrega de la Guía de aprendizaje sobre La "Implementación de Bibliotecas Escolares y el hábito de la lectura en las escuelas multigrado del sector 1216.1 Catarina S.M." Producto del Ejercicio Profesional Supervisado que realizó en esta Institución Beneficiada.

Por lo que dicha herramienta será de beneficio para la población estudiantil de las diferentes Instituciones educativas de éste sector Educativo.

Agradeciendo de manera especial el apoyo a esta institución educativa me suscribo.

(f) _____
Lic. Ángel Iván Girón Montiel
Supervisor Educativo Sector 1216.1
Catarina, San Marcos.

Catarina, abril de 2012.

Lic. Oscar Osvaldo Cerna Vidal
Asesor de Estudio Profesional Supervisado
Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

CONSTANCIA

Se hace constar por este medio que: Elmer Genaro Bámaca Gómez, estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, con sede en Catarina, San Marcos, quien realizó su Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa en las escuelas multigrado sector 1216.1 de este municipio, agradeciéndole el aporte a esta Institución manifestando que participó en el Proyecto con responsabilidad en las diferentes actividades que desarrolló.

Y para los usos legales que a la parte interesada convenga, se extiende, firma y sella la presente a los treinta días del mes de abril del año dos mil doce.

Lic. Ángel Iván Girón Montiel
C.T.A. sector 1216.1
Catarina, San Marcos

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de pedagogía
Id y Enseñad a todos.

Catarina, 19 abril de 2012

Señor:
Licenciado Ángel Iván Girón Montiel
Coordinador Técnico Administrativo
Sector Educativo 1216.1
Catarina San Marcos
Su despacho.

Distinguido Licenciado:

Con todo respeto me dirijo a usted deseándole éxitos en sus labores profesionales.

El motivo de la presente es para manifestarle mi agradecimiento por el apoyo que se me ha brindado en la realización del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) de parte de usted y la institución Educativa que tan dignamente administra.

Por éste medio participo a usted para que el día 26 de abril a las 14:00 P.M en la Coordinación Técnica Administrativa del sector 1216.1, podamos socializar la Guía de Aprendizaje “Implementación de Bibliotecas Escolares en Escuelas Multigrado”, con los Directores de los centros educativos en mención, estudiantes y padres de familia seleccionados de cada establecimiento, todos ellos del sector que usted dirige. Dicha guía, es un producto pedagógico como aporte educativo de mi Ejercicio Profesional Supervisado.

Agradeciéndole y no dudando de su participación, me suscribo de usted .

Atentamente.

(f) _____
PEM. Elmer Genaro Bámaca Gómez
EPS de Lic. en Pedagogía y Admón. Educativa

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de pedagogía
Id y Enseñad a todos.

Catarina, 19 abril de 2012

Directores de las Escuelas Oficiales Multigrado
Sector Educativo 1216.1
Catarina, San Marcos

Distinguidos Directores:

Con todo respeto me dirijo a ustedes deseándoles éxitos en sus labores profesionales.

El motivo de la presente es para manifestarles mi agradecimiento por el apoyo que se me han brindado en la realización del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) de parte de ustedes y el establecimiento que tan dignamente administran.

Por éste medio participo a usted, para que el día 26 de abril a las 14:00 P.M en la Coordinación Técnica Administrativa del sector 1216.1, podamos socializar la Guía de Aprendizaje “Bibliotecas Escolares aplicadas a escuelas multigrado”, con la distinguida presencia del Coordinador Técnico Administrativo Lic. Ángel Iván Girón Montiel, los Directores de los establecimientos citados, estudiantes y padres de familia seleccionados de cada establecimiento. Dicha guía, es un producto pedagógico como aporte educativo de mi Ejercicio Profesional Supervisado.

Agradeciéndoles y no dudando de su participación, me suscribo de ustedes .

Atentamente.

(f) _____
PEM. Elmer Genaro Bámaca Gómez
EPS de Lic. en Pedagogía y Admon. Educativa.

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de pedagogía
Id y Enseñad a todos.

Catarina, 19 abril de 2012

A:
Docentes
Institutos Básicos Por Cooperativa
Sector Educativo 1216.1
Catarina, San Marcos

Distinguidos Docentes:

Con todo respeto me dirijo a ustedes deseándoles éxitos en sus labores profesionales.

El motivo de la presente es para manifestarle mi agradecimiento por el apoyo que se me han brindado en la realización del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) de parte de ustedes y la dirección del establecimiento.

Por éste medio participo a ustedes para que el día 26 de abril, a las 14:00 P.M. en la Coordinación Técnica Administrativa del sector 1216.1, podamos socializar la Guía de Aprendizaje “Bibliotecas Escolares aplicados a Escuelas Multigrado”, con con la distinguida presencia del Coordinador Técnico Administrativo Lic. Ángel Iván Girón Montiel, los Directores de los Institutos Básicos por Cooperativa, estudiantes y padres de familia seleccionados de cada establecimiento. Dicha guía, es un producto pedagógico como aporte educativo de mi Ejercicio Profesional Supervisado.

Agradeciéndole y no dudando de su comprensión y participación, me suscribo de usted .

Atentamente,

(f) _____
PEM. Elmer Genaro Bámaca Gomez
EPS de Lic. en Pedagogía y Admon. Educativa