

S.UE(DL)  
F(195)  
v.3



MINEDUC

PROASE  
Programa de Apoyo al Sector Educativo en Guatemala  
Convenio No. GTW/07-3019/06/060



UNIÓN EUROPEA

Apoyando el Desarrollo de la Educación

Serie CRAEN: MÓDULO 3



**De la Biblioteca  
al  
Centro de Recursos  
para el  
Aprendizaje y la Enseñanza**  
Manual de Promoción

**SE PROHIBE**  
Subrayar y/o marginar este libro,  
en caso de devolverlo subrayado,  
**SE COBRARA SU VALOR**

Cobán, Alta Verapaz, octubre 2003  
Guatemala, Centro América

Estimados(as) lectores(as):

Con el objetivo de contribuir al mejoramiento cualitativo del Sistema Educativo de Guatemala, el Programa de Apoyo al Sector Educativo en Guatemala (PROASE) fruto de la cooperación entre la Unión Europea y el Gobierno de Guatemala, por intermedio del Ministerio de Educación (MINEDUC), entrega el presente material, concebido como un valioso instrumento de reflexión y de trabajo, útil para quienes se sienten motivados(as) para enseñar mejor y para quienes desean aprender más.



Licda. Lourdes Xitumul de García  
Co-Directora Nacional  
PROASE



Lic. Joaquín Cordeiro  
Co-Director Europeo  
PROASE



**PROASE**  
Programa de Apoyo al Sector Educativo en Guatemala  
Convenio Nro. GTM/B7-3010/96/080



**Apoyando el Desarrollo de la Educación**

**PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA,  
Biblioteca Central**

S.U.E (DL)  
F(195)  
V. 3

Autoría:  
Adaptación y mediación pedagógica:

Licda. Imelda Monzón  
Lic. Miguel Herrera  
Lic. Pierre Lancelot

Diseño y diagramación:

D.G. Diana Zepeda

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN -MINEDUC-**

Lic. Mario Rolando Torres Marroquín  
Ministro de Educación

Dr. Demetrio Cojti Cuxil  
Viceministro Administrativo

Lic. Bayardo Mejía Monzón  
Viceministro Técnico

Lic. Demetrio Rodríguez Guaján  
Director General (DIGEBI)

Lic. Víctor Cardona  
Director SIMAC-DICADE

Lic. Héctor Amilcar López Pérez  
Director Departamental Alta Verapaz

Lic. Leonel Orlando Vielman Reyes  
Director Departamental Baja Verapaz

**PROGRAMA DE APOYO AL SECTOR EDUCATIVO EN GUATEMALA -PROASE-**

Licda. Lourdes Xitumul de García  
Co-Directora Nacional

Lic. Joaquín Cordeiro  
Co-Director Europeo

**EQUIPO DE EDICIÓN PROASE**

Licda. Ángela Cuz Tiul  
Asesora de Género

Lic. Miguel Herrera  
Asesor Europeo  
en Materiales Educativos

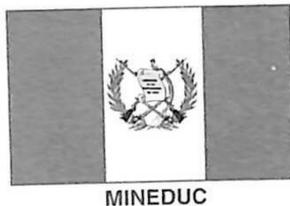
Lic. Pierre Lancelot  
Asesor Europeo

D.G. Diana Zepeda  
Diseño Portada

Rafael Morales  
Fotografía

Áreas  
Administración educativa  
Reforma curricular

BIBLIOTECA CENTRAL (Obsequio) Q. 10-00



MINEDUC

**PROASE**  
Programa de Apoyo al Sector Educativo en Guatemala  
Convenio Nro. GTM/B7-3010/96/080



UNIÓN EUROPEA

**Apoyando el Desarrollo de la Educación**

47.H.C. s.n.

(2018)

Oficinas de PROASE-UE  
Guatemala, Centro América

Serie CRAEN  
Módulo 3  
Manual de Promoción  
Primera edición: 2003,  
Impresa en Guatemala  
Coordinación y financiamiento: PROASE/UE  
Producción Editorial: PROASE-UE

**EQUIPO DE EDICIÓN**

PROASE

**Este ejemplar no puede  
ser vendido**

La autora y equipo de edición son responsables por el contenido de este documento y sus opiniones no comprometen necesariamente a la UNIÓN EUROPEA, ni a la fuente de financiamiento.

0111



# CONTENIDO

Introducción.....	7
I. Los usuarios(as) del CRAEN.....	9
II. Servicios del CRAEN. ....	9
III. El CRAEN te sugiere.....	10
IV. Uso de fuentes de información por los y las docentes.....	11
V. Formas de dar a conocer el CRAEN .....	11
5.1. Carteleras .....	11
5.2. Señalizadores de libros .....	12
VI. La Lectura .....	12
VII. Funciones de la lectura.....	13
VIII. Promoción de la lectura .....	13
IX. ¿Cómo promover la lectura con los usuarios y las usuarias?.....	14
9.1. Exposición de libros .....	14
9.2. Encuentros con autores .....	15
9.3. Diario de lectura.....	15
9.4. Escribir un libro.....	16
9.5. Ronda del libro .....	17
9.6. El correo del libro.....	17
9.7. Feria del libro y semana del libro.....	17
9.8. Talleres de creatividad.....	18
X. ¿Cómo evaluar una actividad?.....	18
XI. Bibliografía.....	21



## INTRODUCCIÓN

Estimado(a) encargado (a) del CRAEN, estimados(as) docentes multiplicadores, el CRAEN debe ofrecer mecanismos y alternativas que permitan a los (las) docentes, alumnos(as) y todo usuario formarse como lectores(as), estimulando en ellos y ellas el gusto por la lectura y contribuyendo al desarrollo de habilidades y destrezas en el proceso de auto-educación.

Los y las docentes son agentes multiplicadores(as) en el uso de la información y son quienes deberán utilizar permanentemente las fuentes de consulta. Son ellos (ellas) por lo tanto los (las) que deben familiarizarse más con los materiales de lectura, para estar en condiciones de recomendar textos y otros soportes a sus alumnos(as), a fin de que los analicen y comenten.

**La formación del lector y de la lectora es una responsabilidad compartida con la familia, la escuela y el CRAEN.** La lectura es algo más que el aprendizaje de una técnica, es la creación de un comportamiento que perdura a través de toda la vida.

El CRAEN, en la medida de sus recursos, debe ampliar su área de influencia de tal forma que pueda vincular a los (las) usuarios(as) que tradicionalmente asisten y los (las) que por distintas razones no han podido asistir al Centro.

La Biblioteca (CRAEN) democratiza el conocimiento al permitirle a cada per-

sona el acceso a la información requerida, tanto para la realización de sus labores diarias como para su formación, recreación e investigación.

El gusto por la lectura no es innato. El niño debe aprender a leer y al mismo tiempo amar la lectura. Para conocer y poder leer todos los libros que quiera, se han organizado Bibliotecas en diferentes especialidades y los CRAEN, los cuales son una gran alternativa para promocionar la lectura, proporcionan al público materiales de toda índole, adecuados a su edad y entorno.

No hay una fórmula mágica para que los (las) usuarios(as) se aficionen a la lectura; por lo tanto se requiere la realización de un sin número de actividades que promuevan la creación de hábitos lectores, tanto en el CRAEN como en el resto de la comunidad, con lo que se incrementará el gusto por la lectura y el conocimiento.

Es importante preparar al lector, para que aprendiendo a leer, llegue a vivir y a sentir lo que lee. Y es aquí donde la literatura llega como una estrategia de promoción de la lectura, proporcionando al lector momentos de lectura placentera que hagan perdurable su interés. *Si la literatura es una forma de felicidad, dijo Jorge Borges, es importante aprovecharla al máximo, de modo que el usuario o la usuaria tengan una experiencia sólida que le permita asimilar rápidamente sus intereses.*



## I. LOS USUARIOS(AS) DEL CRAEN

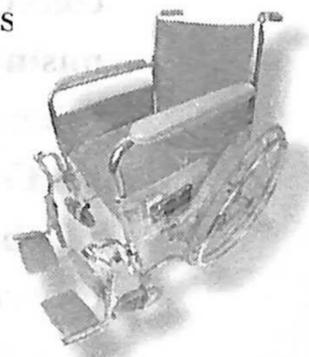
El CRAEN o la Biblioteca Escolar es una institución de servicio a la comunidad educativa y población en general. Es eminentemente social, pues vincula a toda la comunidad como usuaria real y potencial.

Es necesario conocer y analizar los (las) usuarios(as) de la comunidad, desde variables de tipo económico, educativo, cultural y social, para programar de acuerdo a sus requerimientos específicos.

### Es importante recordar:

- Conocer a los usuarios, tanto reales como potenciales de la comunidad.
- La razón de ser de un CRAEN o Biblioteca son los usuarios.
- No basta con tener un centro bien organizado si no se promueve su uso entre los usuarios.

• Todos y todas, sin excepciones, pueden ser usuarios(as) del CRAEN, lo cual significa que la infraestructura y las instalaciones deben planificarse para dar servicio a todos(as) los (las) usuarios(as), incluyendo casos especiales: minusválidos, ciegos(as), personas de avanzada edad, etc.



• Se llaman “usuarios y usuarias a todos(as) los (las) miembros de la comunidad educativa y de la comunidad en general, que se benefician de los servicios del centro: Alumnos(as), docentes, responsables de familia y comunidad (trabajadores/as, amas de casa, etc.)

• Recuerde que cada uno de los (las) usuarios(as) tiene distintos intereses, motivos y necesidades para usar el CRAEN; trate de darle a cada uno el material adecuado, acorde a sus necesidades.

## II. SERVICIOS DEL CRAEN

Existen diferentes clases de servicios de un CRAEN o biblioteca escolar, de los cuales se pueden enunciar algunos:

- a) Préstamo de materiales, los cuales pueden ser en el mismo centro a través de la sala general de consulta, o puede ser a domicilio.
- b) Servicios de promoción de lectura
- c) Servicios de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- d) Servicios recreativos.
- e) Servicio de orientación al usuario/a.
- f) Servicios de extensión cultural
- g) Servicios de lectura y consulta de materiales.
- h) Servicio de Internet.
- i) Servicio de audiovisuales.
- j) Area de creación de material didáctico.

Es necesario que los servicios que preste el centro se den a conocer a través de una cartelera o volantes.



Es importante recordar que los servicios:

- Se establecen para facilitar el uso de las colecciones y materiales que posee el centro.
- Ayudan a fomentar el interés por la lectura.
- No se miden por la cantidad de colecciones, sino por la calidad de las mismas.
- Son el mejor vínculo de promoción del Centro.
- Deben planificarse pensando en los usuarios(as).

El CRAEN o la Biblioteca Escolar es para todos(as). Nos sirve para realizar diferentes actividades como: Leer un libro, realizar actividades de expresión literaria, artística, propiciar eventos culturales-educativos, etc.

El bibliotecario(a) debe organizar un grupo de participación voluntaria, grupo de amigos(as) integrado por niños(as), jóvenes y adultos(as), para poderse ayudar y cumplir con todas las exigencias de los (las) usuarios(as) del centro.

### III. EL CRAEN TE SUGIERE...

El CRAEN presenta ideas al (a la) usuario(a), con el fin de que conozca los libros existentes sobre la variedad de temas, principalmente sobre recreación, información, etc.

*Para mostrar o plantear alternativas a los (las) usuarios(as) es importante que el (la) bibliotecario(a) tenga en cuenta que un buen Centro de Recursos no es el que tenga una gran cantidad de libros y materiales, sino el que mantenga informados a los (las) usuarios(as) sobre los materiales que posee, para que los conozcan y los usen.*

El (la) bibliotecario(a) siempre debe recordar que:

- Debe planificar actividades que motiven a los usuarios a leer, para luego desarrollarles hábitos con respecto a la lectura.
- Debe desarrollar actividades que fomenten la expresión artística y cultural.

#### EL CRAEN TE SUGIERE...





## IV. USO DE FUENTES DE INFORMACIÓN POR LOS Y LAS DOCENTES

Es indispensable que el y la docente realice prácticas en el CRAEN que le permitan familiarizarse con todas las fuentes de información disponibles, ya sean éstas obras de referencia, textos de diferentes materias, etc.

También es importante que sepa manejar los distintos medios en que viene la información: material impreso, audiovisuales, bases de datos, CD, etc. y material real o del medio, para luego utilizarlos en actividades educativas con sus estudiantes.

El CRAEN es, finalmente, un centro que permite desarrollar acciones de capacitación y autoformación del

docente, con el fomento del uso de diferentes fuentes de información.

### Siempre recuerde:

- La promoción de un CRAEN y su éxito se logra en la medida que todos los y las docentes y agentes educativos adquieran conciencia acerca de la importancia de la lectura.
- La utilización del CRAEN debe comenzar con los y las docentes.
- Si los y las docentes frecuentan el CRAEN es muy posible que los alumnos y las alumnas también lo hagan.

## V. FORMAS DE DAR A CONOCER EL CRAEN

### 5.1. Carteleras:

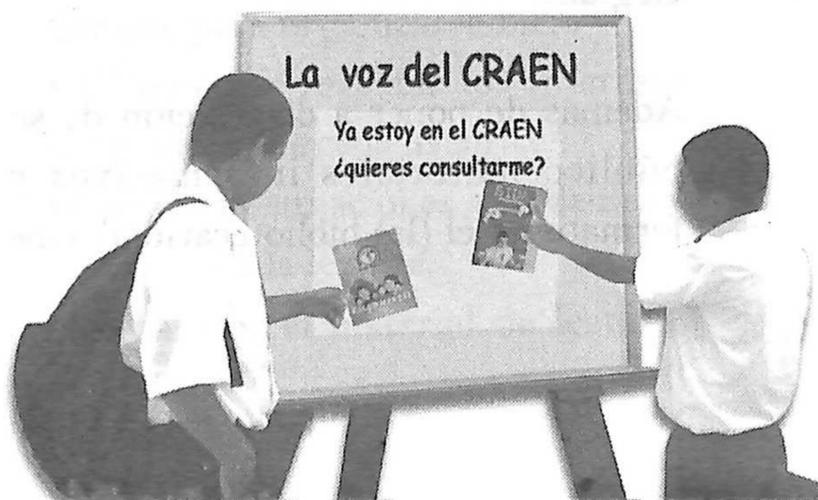
Tienen como objetivo divulgar obras sobre algún tema especial, la vida y obra de un autor, o dar a conocer información de la diversidad de materiales que posee el centro, así como promover celebraciones de la comunidad (una fiesta patria, día del árbol, u otra fiesta cívica). Puede también usarse para anunciar algún concurso como elaboración de títeres y teatrinos.

### Considere las siguientes observaciones:

- Al elaborar carteleras, es necesario tomar en cuenta aspectos como los programas académicos y estar en comunicación con los y las docentes.
- Es indispensable organizar la

cartelera con datos precisos y ordenados, utilizando un tamaño de letra adecuada y clara, para facilitar su lectura.

- Dele un nombre a la cartelera, por ejemplo: "LA VOZ DEL CRAEN".
- Las carteleras ayudan a:
  1. Ofrecer información actualizada.
  2. Buscar la atención de alguna lectura, colocando resúmenes de algún libro, comentarios, poemas, mensajes.
  3. Estimular la creatividad a través de historias inventadas, dibujos, etc.





• **Hay en el CRAEN libros para jóvenes:**

- \* Libros de ciencia-ficción.
- \* Novelas de personajes con situaciones propias del joven.
- \* Libros de aventuras, relatos de viajes, descubrimientos...

**5.2. Señalizadores de libros:**

La función original de los señalizadores es la de marcar la página donde quedó suspendida la lectura. Estos señalizadores pueden promocionar la lectura, la utilización de libros, anunciar los servicios del CRAEN o un evento especial que se programe. Si el objetivo es **promover la lectura** o el gusto por los libros, se les colocan frases como:

- “Si quieres una aventura lánzate a la lectura.”
- “El libro es el mejor amigo, confidente que no te falla.”
- “Llévate los libros a casa.”
- “Si tengo un libro, nunca estoy solo.”

Si se quieren promover los servicios del CRAEN no se olvide de:

- “Nombre del CRAEN y su ubicación”.
- “Servicios del CRAEN”.
- “Algunas normas del reglamento interno del CRAEN”.
- “Quiénes pueden ser los usuarios”.

12

## VI. LA LECTURA

*La lectura es algo más que el aprendizaje de una técnica, es la formación del comportamiento del (de la) lector(a) derivado de la utilización de materiales recreativos y agradables que permitan al mismo descubrir su propio mundo a través de varios(as) autores(as).*

El fomento de la lectura constituye un objetivo prioritario en las actividades que desarrolla el CRAEN. Por ello los (las) bibliotecarios(as) juegan un papel importante en el desarrollo de la promoción de la lectura, lejos de los esquemas tradicionales de las lecturas impuestas que chocan fuertemente con las lecturas voluntarias, deseadas y elegidas.

Además de poner a disposición de su público materiales informativos y formativos, el (la) bibliotecario(a) sabe

que es importante promover el uso del texto con lecturas recreativas, capaces de establecer en los alumnos una relación entre el acto de leer y el placer de hacerlo.

*La lectura es uno de los pilares fundamentales del desarrollo integral de cada persona.*

*Leer es un placer pero...  
tiene otras funciones:*

*formación, información,  
recreación e investigación*



## VII. FUNCIONES DE LA LECTURA

La lectura cumple una doble función, a nivel individual y social:

### **Nivel Individual:**

**Función Cognoscitiva o informativa:** incluye las actividades de lectura relacionadas con el aprendizaje y la adquisición de conocimientos y destrezas para comprender su entorno.

**Función Afectiva:** Se relaciona con el sentimiento, con el deleite, con el disfrute. La lectura ayuda al desarrollo emocional del lector.

**Función Instrumental:** Cuando los contenidos de los materiales escritos se usan para la solución de problemas específicos.

**Función Recreativa:** La lectura sirve

para vivir experiencias, enriquecer el universo y contribuir a un mejor uso del tiempo libre, fortaleciendo la creatividad y la capacidad de descubrir y sentir el mundo que nos rodea.

### **Nivel Social:**

Con el acto de leer, el individuo comprende el lenguaje y la cultura de una comunidad, de un pueblo, de un país, etc. y a través de ello se logra identificar con su tradición oral y escrita.

Con la lectura se le permite también al individuo asimilar y cambiar ideales y comportamientos dentro del grupo social al que pertenece. Por ello, la lectura sirve como un medio de socialización y de inserción en la sociedad.

13

## VIII. PROMOCIÓN DE LA LECTURA

La finalidad básica de un programa de promoción de lectura es la de fomentar el interés y la motivación hacia la formación del comportamiento del (de la) lector(a). El (la) bibliotecario(a) debe detectar y satisfacer las necesidades, intereses y expectativas propias de cada lector(a) potencial, observación que es importante tener presente al desarrollar las actividades de promoción.

Sin embargo, cualquiera que sea el medio en que se desarrolle dicho programa, deben crearse condiciones para que el (la) lector(a) asocie la lectura con situaciones agradables y significativas, que le permitan desarrollar hábitos y habilidades sólidas y per-

manentes que no dependan de la presión o motivación externa para leer.

**Es importante recordar** las metas de un programa de promoción de lectura. Para cumplirlas es indispensable:

- Concertar con los(as) educadores(as) el tipo de material que se usará y cuál está disponible.
- Planificar actividades con suficiente tiempo, para organizarse bien.
- Observar y respetar los intereses particulares de cada usuario.
- Organizar situaciones agradables y asociables a la lectura.
- Organizar el material de lectura,



para atender a las demandas e intereses de los lectores.

- Tener definido el perfil de usuario, referente a la lectura.
- Hacer promoción entre niños, jóvenes, padres de familia y comunidad.
- Que los(as) lectores(as) sientan que leer es vivir. Démosles la oportunidad de que todos(as) lean.

En este mundo lleno de información, el cual está saturado por los medios de comunicación, hacen falta espacios donde niños(as), jóvenes y adultos(as) puedan encontrarse consigo mismos.

El CRAEN ofrece una gran alternativa a la promoción de la lectura, que recree

a todos estos grupos poblacionales mencionados anteriormente y que se planteen interrogantes, cuyas respuestas se encontrarán en los libros.

El CRAEN, para desarrollar la necesidad de la lectura placentera deberá tener en cuenta aspectos fundamentales como:

- Influencia de la familia
- Crear y desarrollar situaciones que favorezcan el encuentro del(a) lector(a) con el material y le permitan disfrutarlo con libertad.
- Mantener en el CRAEN una colección de materiales de calidad y disposición para promocionar la lectura.

## IX. ¿CÓMO PROMOVER LA LECTURA CON LOS USUARIOS(AS)?

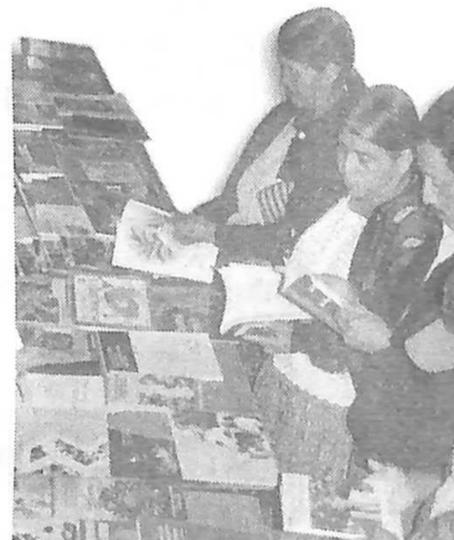
### 9.1. Exposiciones de libros.

Es un medio excelente para promover el uso del libro. Es indispensable tener en cuenta al realizar una exposición:

- **Tema:** La eficacia dependerá de la selección del tema. Es aconsejable que las exposiciones se realicen y coincidan con eventos de la institución educativa y la comunidad.
- **Materiales:** Deben estar de acuerdo con el nivel de las personas a las cuales está dirigida la exposición. Deben corresponder al tema.
- **Público:** Es importante conocer los intereses, necesidades e inquietudes de los (las) usuarios(as), tanto del centro educativo como de la comunidad.

- **Local:** Tanto la decoración y el ambiente deben atraer la atención del público. Debe seleccionarse un local de fácil acceso o un lugar donde la afluencia o circulación de los (las) usuarios(as) sea amplia.

**Técnica:** Para la organización de las exposiciones es necesario buscar apoyo del comité de biblioteca o del CRAEN y de los voluntarios, para que colaboren como guías durante la misma. La duración dependerá del interés que haya despertado el tema tratado en los (las) alumnos(as) de la institución educativa.





### Recuerde:

- Las exposiciones de libros ayudan al (a la) usuario(a) a conocer los materiales.
- Si quiere dar vida a las colecciones, es necesario realizar exposiciones por tema.
- En el CRAEN hay variedad de materiales que es importante que los alterne en las exposiciones para darlos a conocer.
- Es importante darle publicidad. Hay que anunciar el evento a través de todos los medios de comunicación que estén a su alcance.

### 9.2. Encuentros con autores

**Técnica:** Se planean en dos fases: una inicial de preparación, la cual consiste en motivar a los (las) alumnos(as) a hacer visitas al CRAEN y leer sobre el (la) autor(a) con el que posteriormente se encontrarán; y la segunda fase es el encuentro personal con el (la) autor(a) si se trata de algún(a) autor(a) del (de la) que sea posible contactar, que será llevarlo con los (las) alumnos(as), a través del CRAEN.

Es necesario que los (las) usuarios(as) se interesen tanto en el libro o la obra como en el (la) autor(a). Conferencias y encuentros con autores propician, motivan y acrecientan el interés por leer otros libros del l(a) mismo(a) autor(a); así como la relación directa con el (la) autor(a) aporta intercambios de valores y vivencias que les influyen satisfactoriamente.

#### Es indispensable para un encuentro con autores tener en cuenta que:

- Los (las) usuarios(as) conozcan bastante, tanto del (de la) autor(a) como de su obra.

- Hacer encuentros variados con autores(as) de diferentes especialidades y épocas.
- Motivar a los (las) alumnos(as) y demás usuarios(as) a hacer preguntas sobre el tema y que participen en el planteamiento de las mismas en el encuentro con el (la) autor(a) o autores(as).
- Hacer publicidad para la actividad, en cartelera, plegables, volantes etc.

### 9.3. Diario de lectura

**Técnica:** Consiste en diseñar una boleta donde encontrará datos sin terminar de llenar como:

En la portada nombre del (de la) lector(a), en la contraportada, autor(a), título, y alguna observación donde el (la) bibliotecario(a) solicita al (a la) lector(a) anotar cada día páginas leídas y el acontecimiento o párrafo más gustado. Luego al terminar la obra leída, el lector recordará y analizará lo que más le impresionó o gustó de la obra.

Este diario de lectura pertenece a: \_\_\_\_\_

Autor: _____	Serie: _____
Título: _____	Editorial: _____
Comencé a leer este libro: _____	
Terminé de leerlo: _____	
Me gustó: Mucho <input type="radio"/> Poco <input type="radio"/>	
¿Por qué? La parte que más me gustó: _____	

#### El objetivo es:

- Estimular la lectura recreativa.
- Promover intercambio de opiniones sobre libros leídos.
- Promover una lectura crítica.
- Facilitar el recordatorio de libros leídos.
- Crear círculos de lectura.
- Organizar concursos de lectura.



### **Notas importantes:**

- El diario de lectura es personal
- Permite recordar lo que más le gusta de la lectura de una obra
- Estimula a realizar procesos completos de lectura de un libro
- Es una estrategia para promocionar la lectura

## **9.4. Escribir un libro: Cuento, Novela, Poesía.**

### **Técnica:**

Actividad de expresión literaria donde el protagonista es el (la) alumno(a), quien con algunas ilustraciones va creando, imaginando y escribiendo el texto de acuerdo a lo visto, ya sea en poesía, novela o cuento.

Esta técnica se utiliza para desarrollar la creatividad y fantasía de los (las) alumnos(as), a quienes generalmente, les gusta plasmar los cuentos orales y tradiciones de la comunidad que son contados, porque la mayoría tiene moralejas o mensajes para la formación del individuo. Al finalizar la actividad se analizará si la obra tiene el enlace principal del mensaje.

### **Actividad con los (las) niños(as)**

Objetivos de esta actividad para el niño y niña:

- Desarrollar su lenguaje y creatividad.
- Comprender su propio lenguaje.
- Plasmar sus propias ilusiones y fantasías.
- Afianzar y percibir su mundo real.
- Aprender a ser libre.
- Despertar interés en la lectura comprensiva, crítica y reflexiva.

### **Contenido del libro ( puede ser):**

- Costumbres y tradiciones del medio.
- Fechas y personalidades.
- Situaciones o costumbres de la comunidad o de la familia.

Puede escribir en forma de cuento, fábula, poesía etc.

Una actividad complementaria consiste en desarrollar con los niños y las niñas la ilustración de un libro donde puedan reflejar sus sentimientos, emociones y pensamientos a través del trabajo artístico. Finalizando dicha actividad sería conveniente organizar una exposición con estos dibujos, junto a los libros que se tomaron para la ilustración.

### **Actividad con jóvenes**

Es una actividad literaria en donde los y las jóvenes practican las técnicas de escribir, con el fin de manifestar sus sentimientos, deseos y necesidades. Estas actividades se pueden hacer en forma individual o en grupos. Los (las) jóvenes escriben el texto en géneros diferentes, novela o cuento, verso o poesía.

- El objetivo es acercar al (a la) adolescente al libro.
- Genera versiones diferentes del cuento.
- Genera actividades como escribir historietas para personajes de títeres y la elaboración de éstos.

Sin embargo la selección debe responder a las necesidades, gustos e intereses del (de la) joven.



## 9.5. Ronda del libro

### Técnica:

Actividad programada en la biblioteca o en aulas de clase. Por ejemplo: La ronda del libro de una semana consiste en que todos los días, a la misma hora, en grupo trabajan con el tema “La historia de mi comunidad”.

En la puerta de las aulas o en la cartelera se anuncia la actividad de ese día de la ronda, para que todos sepan qué va a hacer cada curso.

Se termina la ronda con una plenaria, donde se intercambian experiencias.



### Esta actividad contribuye a:

- La integración de todos los niveles de la institución educativa.
- La integración del CRAEN en las actividades del quehacer educativo.
- Conducir a la consulta de varios libros entre sí, ya que se realiza alrededor de un tema.
- Impulsar el uso de materiales que fortalecen las actividades del CRAEN.
- Promover la utilización de libros, materiales audiovisuales y materiales que representan e indican información del medio, lo cual hará que se fortalezca la función del CRAEN.

## 9.6. El correo del libro

### Técnica:

El correo del libro consiste en la elaboración de una comunicación a un compañero(a) o grupo de compa-

ñeros(as), a través de la cual se les informa sobre una lectura que se ha realizado, estimulándolos a la vez a hacer la misma lectura.

Debe ser una actividad espontánea sobre una lectura, sin ser evaluada por el maestro(a) o el (la) bibliotecario(a).

Estos únicamente orientan la forma que puede tener el correo, para que sea más efectivo, utilizando mecanismos para hacer llegar a otros la información, nombrar un(a) alumno(a) de “**cartero (a) oficial**”.

Se elabora una tarjeta con información del libro leído:

Autor, título y contenido. Se agregan comentarios y opiniones personales con los que se sugiere a otros que lo lean y luego se comuniquen para intercambiar opiniones.

## 9.7. Feria del libro y semana del libro

Es un conjunto de actividades festivas y alegres donde se reúnen personas que comparten experiencias agradables en torno al libro.

Sus objetivos son:

- Estimular la creatividad en niños(as), jóvenes y adultos(as).
- Propiciar vínculos con la lectura y el libro.



### **Técnica:**

- a. Se escoge un día del mes con suficiente anticipación, con el fin de darlo a conocer a la comunidad y contar con tiempo para la organización.
- b. Se selecciona el lugar de la feria, que debe ser un recinto amplio.
- c. Se elige el tema de la feria, el cual puede relacionarse con las fiestas cívicas de la comunidad, fiestas religiosas, o con otros temas.
- d. Se desarrollan actividades como pintura, escultura, danza, títeres, hora del cuento.
- e. Recuerde siempre que la característica principal de la feria es que las actividades se realicen simultáneamente.

Con esta actividad se debe buscar colaboración de entidades como: librerías, editoriales, alcaldías, con el fin de obtener apoyo en cuanto a materiales y recursos económicos y humanos, coordinación de actividades y planeación del evento.

## **9.8. Talleres de creatividad**

Buscan desarrollar la expresión artística, plástica y corporal. La actividad se inicia con la narración o lectura en voz alta sobre algún tema, leyenda, cuento o fábula, para que, posteriormente, motivados e inspirados por el tema se inicien actividades de expresión como dramatización, pintura, modelado, etc.

### **Técnica:**

La lectura del cuento o narración la efectúa el (la) bibliotecario(a), un(a) profesor(a) o cualquier otro miembro que sea designado y que tenga facilidad de contar y leer cuentos.

Por ejemplo, puede desarrollarse un taller donde los (las) alumnos(as) expresen sus sensaciones frente a la lectura, a través de la pintura o las artes manuales. Se pueden realizar talleres de teatro que permiten que se vivan los personajes, con la actuación de las marionetas o títeres.

## **X. ¿CÓMO EVALUAR UNA ACTIVIDAD?**

Todas las actividades descritas anteriormente deben ser evaluadas, luego de realizarlas, para analizar los efectos positivos, negativos e interesantes de la actividad y mejorar las que se realicen en el futuro.

De preferencia, se utilizan formatos con preguntas, para consolidar la información. Recuerde que los formularios no deben ser muy largos ni complicados, de modo que realmente se utilicen después de cada actividad.

### **Es importante que la evaluación sirva para:**

- Ver cuáles fueron los puntos débiles de la actividad, para mejorarlos.
- Cuáles son los cambios de actitud entre los (las) participantes.
- Conocer intereses de la comunidad educativa.
- Determinar actividades prioritarias que debe analizar el centro.
- Planificar futuras actividades.
- Resaltar aspectos positivos y negativos de la actividad.



Recuerde preparar bien cada actividad, antes de realizarla, para que el evento sea un éxito.

La evaluación permitirá mejorar actividades del CRAEN en beneficio de la comunidad educativa.

A continuación hay un ejemplo de cómo hacer una evaluación, la cual puede ajustar a sus necesidades.

## EVALUANDO ACTIVIDADES

Actividad \_\_\_\_\_

Queremos saber su opinión acerca de la actividad realizada.

Califíquela de acuerdo a los siguientes aspectos, marcando con una X:

	Muy Baja	Baja	Regular	Alta	Muy Alta
Interés y motivación	1	2	3	4	5
Participación del grupo	1	2	3	4	5
Organización del evento	1	2	3	4	5
Oportunidad de discusión	1	2	3	4	5
Utilidad de la actividad para el grupo	1	2	3	4	5

¿En general, cómo considera la actividad?

1.excelente \_\_\_\_\_ 2.buena \_\_\_\_\_ 3.regular \_\_\_\_\_ 4.mala \_\_\_\_\_

¿Por qué?

---



---



---

¿Qué sugerencias puede aportar para futuras actividades?

---



---



## BIBLIOGRAFÍA

1. Altamirano S., Matilde.—Qué es una biblioteca y como organizarla.—México: Centro regional de ayuda técnica, 1973.—55p.
2. Amat Noguera, Nuria.—La biblioteca : tratado general sobre su organización, técnicas y utilización.—Barcelona : Diafora, 1982.—396p.
3. Abolió de Cols, Susana.—La tarea del docente.—Argentina, Editorial Miramar, 1981. 146 p.
4. Buonocore, Domingo.—Diccionario de bibliotecología.—2ed.—Buenos Aires: Marymar, 1976.—357 p.
5. Daies, Ruth Ann.—La biblioteca escolar propulsora de la educación. Buenos Aires, Bowker, 1974.—475 p.
6. Dewey, Melvin.—Sistema de clasificación decimal. Traducción Jorge Aguayo.—19 ed.—Albany, EE.UU. Forest Press, 1980. 3 v.
7. De León Penagos, Jorge.—El libro.—México : Trillas, 1987.—87p.
8. Galo Lainez de Lara, Carmen María.—Cómo elaborar objetivos educativos en forma operacional.—2 ed. — Guatemala : Piedra Santa, 1976.—63p. (Colección didáctica contemporánea).
9. Planeamiento didáctico.—2 ed. — Guatemala : Piedra Santa, 1983.—194 p.
10. Link, Norma Elida.—El bibliotecario escolar.—p. 51-63.—En Revista interamericana de bibliotecología : Escuela Interamericana de Bibliotecología.—Universidad de Antioquia, Vol. 1 No. 1 (ene-abr. 1987)
11. Montero Gálvez de Solano, Virginia.—La biblioteca escolar en establecimientos del nivel medio en Guatemala.—Guatemala : USAC, 1991.—Tesis (Lic. en Pedagogía en Ciencias de la Educación).—Universidad de San Carlos de Guatemala.
12. Monzón Oliva de Velásquez, Imelda.—La enseñanza del uso de la biblioteca escolar : Orientación a maestros de educación primaria.—Guatemala : USAC, 1991.—Tesis (Lic. en Bibliotecología).—Universidad de San Carlos de Guatemala.
13. Sánchez Montes, Carlos Augusto.—Conservación, reparación y restauración de libros y documentos de papel en la biblioteca.—Guatemala: USAC, 1983.—185p. (Colección de textos v. 13)
14. Seminario sobre bibliotecas escolares : proyecto para su creación.—Guatemala: Escuela de Bibliotecología, Facultad de Humanidades, USAC, 1998.—55p.
15. Van Patten de Ocampo, Elia María.—Elementos de bibliotecología para la biblioteca escolar y centros de recursos para el aprendizaje.—2 ed.—San José, Costa Rica: EDUNED, 1987.—290 p.
16. Villalobos Villalobos, Oscar.—Las bibliotecas escolares: Centros de recursos para el aprendizaje.—San José, Costa Rica: EDUNED, 1984. s.p.



MINEDUC

**PROASE**  
Programa de Apoyo al Sector Educativo en Guatemala  
Convenio Nro. GTM/ST-301096/000



UNIÓN EUROPEA

**Apoyando el Desarrollo de la Educación**

Sede Cobán, A.V.:  
1ª calle 5-19, zona 1.  
Tfnos.: 9510080 y 9510090.  
Fax: 9510159  
e-mail: proase@c.net.gt

Subsede Salamá B.V.:  
9ª Avenida 4-56, zona 1  
Tfnos.: 9401390  
Fax: 9401387  
e-mail: proasesalama@yahoo.com

Subsede Guatemala:  
Av. Reforma 1-50, zona 9.  
Edificio "El Reformador", 3º nivel, oficina 303  
Tfnos.: 3312520. Fax: 3347836.  
e-mail: subsedeguate@hotmail.com



Unión Europea

Apoyando la  
Consolidación de la Paz  
en Guatemala

**Biblioteca Central  
USAC**



4701255479