

---

**PROYECTO 3**  
**MEJORAMIENTO**  
**DE LA CALIDAD**  
**DE LA EDUCACIÓN**  
**SECUNDARIA**

**PROGRAMA I**  
**MEJOR EDUCACIÓN**  
**PARA TODOS**

**PLAN SOCIAL**  
**EDUCATIVO**  
**ACCIONES**  
**COMPENSATORIAS**  
**EN EDUCACIÓN**



PRESIDENCIA DE LA NACIÓN  
Ministerio de Cultura y Educación de la Nación

---

**PROVISIÓN**  
**DE TEXTOS**

---

## **PROVISIÓN DE TEXTOS**

<b><u>Línea de Acción: Provisión de textos</u></b> .....	<b>.3</b>
<b>Biblioteca de aula</b> .....	<b>.3</b>
<b>Propósito</b> .....	<b>4.</b>
<i>Propósito</i>	
<i>¿qué libros llegan a la escuela?</i> .....	<b>.4</b>
<b>¿Que pasos se deben dar?</b> ....., . . . . .	<b>.5</b>
<b>Ideas para el camino</b> ....., . . . . .	<b>.11</b>
<i>la preparación de los libros</i> .....	<b>11</b>
<i>sugerencias sobre festejos a realizar</i> .....	<b>.11</b>
<i>el reparto de los libros entre 1º y 2º año</i> .....	<b>12</b>
<i>el sistema de préstamo</i> .....	<b>14</b>
<i>el espacio de la Biblioteca</i> .....	<b>14</b>
<i>recuperación y sistematización de experiencias</i> .....	<b>15</b>
<b><u>Anexos</u></b> .....	<b>16</b>
<b>Anexo I - Ejemplo de guía de recuperación de experiencias</b> .....	<b>.17</b>
<b>Anexo II - Ejemplo de síntesis de reportes de los docente</b> .....	<b>.19</b>
<b>Anexo III- Ejemplos de recomendaciones a los alumnos para la lectura</b> .....	<b>.20</b>

*Cuando se ha experimentado personalmente el poder de leer, es un acto de justicia social trabajar para desarrollarlo en quienes están privados del gusto y la necesidad de leer.*

**J.Jolibert**

## **BIBLIOTECA DE AULA - TERCER CICLO ECB**

Hoy, uno de los mayores compromisos de la escuela consiste en dar a los alumnos herramientas para seguir aprendiendo, convirtiéndolos en lectores activos y autónomos. Ponerlos en contacto con los libros, desarrollar en ellos el placer por la buena lectura, orientarlos para que desarrollen estrategias de comprensión, impulsarlos a que accedan al conocimiento por sí mismos, son una parte significativa de nuestros objetivos y el tiempo y recursos que dediquemos a lograrlo estará bien invertido. El **Plan social Educativo**, comprometido en acompañar a la escuela en la transición hacia la transformación educativa, lleva adelante una línea de acción tendiente a proveer a las escuelas de medios para atender a estos objetivos.

Para este ciclo, la propuesta de este año consiste en facilitar el acceso a los libros de texto. Un alumno privado de libros de texto, tiene más dificultades para prepararse por su cuenta cuando ha perdido una clase o si tiene que preparar un examen. Está más sujeto a los tiempos y dinámicas con que se avanza en los contenidos en clase, y encuentra más obstáculos para el control autónomo de su aprendizaje. A los factores que pueden presionarlo a tomar la decisión de abandonar la escuela se le suma, entonces, uno más. Por otra parte, un docente que sabe que parte de sus alumnos no pueden disponer de un libro de texto se ve obligado a exponer, mostrar y demostrar, se convierte en la fuente exclusiva de información y debe sostener por sí mismo todo el edificio de la clase.

Los libros que se envían están destinados a convertirse en Biblioteca de Aula circulante para que cumplan con la doble función de formar parte cotidiana en el quehacer en *cada aula* y de *circular en préstamos* para, que los alumnos los lleven a casa para estudiar. De esta forma se propone colaborar con el docente en su planificación para aumentar las posibilidades de estudio de sus alumnos, atendiendo a la diversidad y avanzando en la autonomía para la recuperación de alumnos en riesgo.

## **Propósito**

El envío del conjunto de libros seleccionados para las bibliotecas de aula apunta, específicamente, a la calidad educativa y a la retención en tanto se propone promover condiciones para que los alumnos de los primeros años de la secundaria ahora obligatoria, logren estudiar mejor y aprender autónoma y cooperativamente. En ese sentido, las planificaciones de los docentes se relacionarán, seguramente con la posibilidad de poner los libros al alcance de todos sus alumnos, pero, particularmente, de quienes necesiten más ayuda para estudiar.

Cuando decimos que los libros se envían para constituirse en bibliotecas de aula de 1º y 2º año de la secundaria, nos referimos a que cumplan la doble función de:

- \* formar parte cotidiana en el quehacer de cada asignatura, en el aula para recurrir a ellos, familiarizándose con la lectura de consulta y estudio
- \* circular en préstamo para que los alumnos los lleven a casa para estudiar, individualmente o reuniéndose en pequeños grupos.

Se espera que los libros sean aprovechados:

- como ayuda para la preparación de materias
- auxiliares de consulta en las tareas asignadas
- en exámenes a “libro abierto”
- para autoevaluar cuestionarios y/o controlar el resultado de simulaciones de examen
- para repasar y estudiar en casa

## **Qué libros llegan a la escuela**

Se envían lotes de libros de texto para 1º y 2º año. Para el cálculo de cuántos lotes de libros se enviarían por escuela se ha tomado el dato de cuántas secciones de primer año tenga la escuela.

Cada lote de libros contiene textos adecuados para 1º y/o 2º año, en las áreas de Geografía, Ciencias Naturales, Matemática, Lengua, Inglés, Tecnología, Medio Ambiente, Ética e Historia que responden a los CBC de 8º y 9º año.

Se ha tenido en cuenta para la selección, que los libros:

- respondan a los Contenidos Básicos Comunes del correspondiente nivel educativo
- ofrezcan pluralidad de perspectivas (incluso hay diversos libros para una misma asignatura), favoreciendo la investigación y la confrontación de datos, contando con multiplicidad de títulos y autores para abordar los contenidos.

---

1 Puesto que suele ser primer año el que presenta mayor cantidad de secciones, fue el que se eligió para determinar el número de lotes de libros.

## QUÉ PASOS SE DEBEN DAR

Con la recepción de los libros se deben cumplir una serie de pasos:

1. Controlar los libros recibidos
2. Registrar los libros recibidos
3. Poner los libros a disposición de los alumnos : llegada e incorporación de los libros a la escuela
4. Fijar la distribución de los libros entre 1º y 2º año y comunicarla
  - a) Solicitar a los docentes que indiquen qué libros serán útiles para 1º/8º y cuáles para 2º/9º año.
  - b) Dar a conocer la división de los libros entre 1º/8º y 2º/9º año de este año lectivo.
  - c) Comunicar a los alumnos que libros componen la biblioteca de su aula.
5. Desarrollar el reglamento de uso y comunicarlo
6. Completar una Ficha de *Control*.

Si bien el director es el principal responsable del cumplimiento de estos pasos, una adecuada gestión conducirá a la toma de decisiones conjuntas con el equipo docente y al logro de una participación comprometida de los alumnos.

Las responsabilidades y tareas efectivamente delegadas a los alumnos podrán aprovecharse como nuevas situaciones de aprendizaje.

### *1. Controlar los libros recibidos*

La dirección de la escuela deberá encargarse de controlar la recepción de los libros correspondientes a esta remesa. Se envían lotes de libros de texto para 1º y 2º año, calculados según cuántas secciones de primer año tenga la escuela. La información sobre el número de secciones de primer año de cada escuela la presentó oportunamente la correspondiente jurisdicción. En caso de que los datos no coincidan con su situación actual, la dirección deberá comunicarlo a su jurisdicción para que, a partir del próximo año lectivo, se realicen los ajustes y remitos adecuados.

### *2. Registrar /os libros recibidos*

La dirección se hará cargo de que se realice el registro de todos los libros en un inventario de la escuela, indicando que fueron provistos por Plan Social Educativo y, al menos, los siguientes datos:

- \* Título
- \* Editorial
- \* Cantidad

Si la escuela no contara con un inventario, bastará con inaugurar una ficha de registro adecuada. Conviene proceder al registro inicial en cuanto se reciban los libros, antes de que su circulación pueda ocasionar pérdidas o confusiones en cuanto a lo remitido.

Una vez registrados, los libros pueden “prepararse” para facilitar su posterior seguimiento. En la sección sobre **Ideas** para el **camino** se pueden encontrar sugerencias complementarias al respecto.

### 3. Poner los libros a disposición de los alumnos.

#### • **Recepción**

Para que toda la comunidad educativa esté informada de la llegada de los libros a la escuela, se destinará un tiempo institucional para la recepción. Cada escuela podrá realizar un acto o festejo que convoque al grupo total de directivos, docentes y alumnos, o destinar las primeras horas de los días de esa semana para que cada docente con su grupo de alumnos exploren los libros y trabajen sobre una actividad de búsqueda de información, o aquella actividad que el cuerpo directivo y docente considere más apropiada.

Es importante destacar la llegada de estos libros como una nueva oportunidad o bien una oportunidad renovada, tanto para los docentes como para los alumnos. Otras posibilidades para enseñar, otras posibilidades para estudiar.

Este lote inicial de libros abre la posibilidad de hacer “un alto en el camino” para diseñar situaciones de enseñanza renovadas y proponer a los alumnos nuevas estrategias de estudio: trabajo grupal, formas de trabajo autónomas, etc. Siempre pensando en facilitar un mejor rendimiento en la tarea escolar en general y permitir un trabajo más personalizado con los alumnos con mayores dificultades. Insistimos entonces en destinar un momento y un tiempo institucional, un “festejo” para que el conjunto de la comunidad escolar reciba y conozca el material pudiendo así comprometerse con el uso intensivo del mismo.

En la sección **Ideas para el camino** se pueden encontrar sugerencias complementarias, como propuestas para la organización de festejos que convoquen la atención sobre la constitución de las Bibliotecas de Aula.

#### \* **Comunicación de la llegada e incorporación de los libros**

La dirección comunicará la llegada de los libros al cuerpo docente, como primera acción al llegar a la escuela y tomarán decisiones en conjunto respecto del modo de “festejo”.

Para garantizar que todos los integrantes de la institución se enteren que la escuela cuenta con estos títulos, cuya función es constituir bibliotecas de aula para los dos primeros años del secundario, se podrá comunicar su llegada a través de una cartelera y/o los medios habituales, contando con la participación de algunos docentes y alumnos en esta tarea.

#### • **Los libros en manos de los alumnos**

Es necesario que los alumnos sepan de antemano que muy posiblemente deban reunirse para preparar clases en equipo y/o estudiar cooperativamente y registren con qué compañeros les resulta más fácil hacerlo. De esta forma, los docentes podrán distribuir libros, tareas y responsabilidades más adecuadamente.

Ejemplos:

De comunicación a los alumnos	De comunicación a los preceptores
<p>Posiblemente, haya oportunidades en que tengan que estudiar en pequeños grupos, compartiendo libros de la biblioteca del aula, preparando una clase especial para informar al resto de sus compañeros o investigando para preparar un trabajo conjunto. Para eso, resulta práctico que sepan y nos enteremos con quiénes tienen más facilidad para reunirse. Sugerimos la construcción de un "Cuadro de Cercanías" como el que aparece a continuación. Sobre la línea que corresponda se marca con diferentes colores o signos, según los grupos de compañeros "Cercanos" (procuren que sean al menos 4 ó 5).</p>	<p>Para que los docentes puedan establecer rápidamente grupos de estudio o equipos para la preparación de clases especiales, es importante contar con el "Cuadro de Cercanías". Pedimos su colaboración para que los alumnos logren completarlo. Es posible que tengan que ayudarlos a comprender cómo funciona y/o guiarlos, sobre todo a los de 1º, para que encuentren una forma de saber de quienes están cerca. Además, les solicitamos que anticipen alguna estrategia para resolver la situación en la que alguno de los chicos pudiera quedar "aislado" o relegado de la elección.</p>

**Ejemplo de "Cuadro de Cercanías"**

*listado del total de alumnos numerado* →

*número correspondiente a cada alumno* →

apellido y nombre	1	2	3	4	5	.....
1. Avalos, Pedro					o	
2. Biarritz, Laura			x			
3. Berra, Graciela		x				
4. Cáceres, Ivan						
5. ....	o			o		

**4. Fijar la distribución de libros entre 1º y 2º año y comunicarla**

Para determinar qué libros se usarán en cada año y asignatura, distribuirlos adecuadamente entre las Bibliotecas de Aula de 1º y 2º año y comunicar cómo quedaron compuestas las bibliotecas, la dirección se ocupará de:

- a. Solicitar a los docentes que retiren en préstamo los libros correspondientes a su asignatura para definir, en función de sus planificaciones anuales, en qué períodos aproximados del año lectivo serán útiles para 1º/8º y para 2º/9º año y comunicarlo para que la dirección pueda definir la división más adecuada.

**Ejemplo:**

De comunicación a los docentes	De reporte del docente				
	..... docente de ..... de ..... (Nombre y Apellido)		..... de ..... (Asignatura) (Año/División)		
	Título	Autor	Año el que se ajusta	Período en que se necesita en cada año (si correspondiera compartir)	Justificación (contenidos de los libros relacionados con su planificación)
<p>Como ya anticipamos, la escuela ha recibido de <b>Plan Social Educativo</b>, la serie de libros que se listan a continuación como aporte al proyecto de Biblioteca del Aula en cada una de las divisiones de 1º y 2º año. Los docentes que dictan horas en 1º y/o 2º año ya pueden pasar a retirar un ejemplar de cada uno de los títulos relacionado con su asignatura para indicar cuáles, en función de su planificación, se adecuan a 1º y cuáles a 2º año. La división, sujeta a los ajustes que surjan de su evaluación, aparece señalada en el listado tentativo.</p> <p>Por favor, si consideran que los libros pueden ser útiles tanto en uno como en otro año, anoten en que períodos los van a precisar para que, en todo caso, se organice su uso compartido.</p>					

Sugerimos, solicitar a los docentes que transmitan cómo se proponen trabajar con los libros con sus alumnos, escribiendo una breve explicación, No se trata de elaborar un proyecto (aunque, quizá, de aquí surja alguno perfectamente adecuado a las líneas de acción de promoción de la lectura o de la producción de textos) sino de anotar sencillamente sus ideas y/o relatar ejemplos ya experimentados con buenos resultados. Estas notas servirán para activar la capacidad de los docentes sobre el tema, recuperar la experiencia efectiva, compartir ideas con otros y, eventualmente, coordinar propuestas.

En la sección sobre **Ideas para el camino** se pueden encontrar sugerencias complementarias, como cuestionarios para organizar la información,



b. Dar a conocer la división de los libros entre cada de las secciones de 1º y 2º año de este año lectivo.

Como estamos atravesando una etapa de transición y de modificaciones curriculares, será necesario revisar cada año la división de los libros. Incluso es posible que algunos puedan “prestarse” transitoriamente a una asignatura de otro año hasta tanto se establezca su diseño curricular para 1º y/o 2º (por ejemplo, los de Química).

c. Comunicar a los alumnos qué libros componen la biblioteca de su aula.

*Ejemplo de comunicación de la distribución de los libros*

De comunicación a los docentes	Distribucion entre 1º y 2º año				
	Título	Autor	Cantidad de	Año y	Período en que se usará en cada año (en caso necesario)
Considerando las indicaciones de los docentes de las distintas asignaturas de 1º y 2º año, los libros enviados por Plan Social Educativo, quedarán distribuidos durante este año en las Bibliotecas de Aula correspondientes según se expone en el siguiente listado.					

**De comunicación a los alumnos**

Esta es la lista de libros que componen su biblioteca del aula. Por lo tanto, allí están para que ustedes puedan leer, estudiar o consultarlos durante las clases o llevarlos a casa.

Cuando se lleven un libro en préstamo, recuerden traerlo el día que tengan la materia correspondiente, aún cuando todavía falte para la fecha acordada de devolución. Así, todos podrán usarlo durante la clase.

Tanto en clase como en casa, traten los libros con cuidado. Tienen que servirnos a todos y no es justo dejárselos marcados o estropeados de alguna forma a sus compañeros.

Nota: Identificar los libros que no hayan quedado asignados ni a 1º/8º ni a 2º/9º año, ingresarlos en calidad de “préstamo” a la biblioteca escolar general y comunicarlo a alumnos y docentes.

*5. Desarrollar el Reglamento de uso y comunicarlo*

Para que la biblioteca funcione de la mejor forma posible se necesita de la colaboración de todos a través del conocimiento y cumplimiento de ciertas normas. los docentes, preceptores y alumnos se harán cargo de:

- a. Establecer los mecanismos para el Sistema de Préstamo y asegurarse de informarlos claramente para que tanto los docentes como los alumnos conozcan la forma en que pueden...
  - \* llevar a casa los libros o consultarlos durante el horario de clases
  - cuándo y como proceder a la devolución
  - obtener prioridad para el préstamo cuando el libro es necesario para preparar un examen
- b. Fijar plazos y condiciones para el préstamo de las obras. Por ejemplo: por cuántos días como máximo se prestan a domicilio las obras de interés general y literarias, los textos escolares y materiales de mucha circulación, los textos de referencia, etc.
- c. Determinar y comunicar dónde deben quedar ubicados los libros y cómo acceder a ellos.
- d. Publicar las normas de cuidado para evitar el deterioro y las sanciones para quienes dañen los libros o no los devuelvan en término (sin avisar ni solicitar extensión del plazo otorgado)

Es importante que:

- todos los docentes estén al tanto de la situación de los alumnos respecto del préstamo de libros tanto de su asignatura como de las demás. Si hubiera un Cuaderno de Préstamos del aula, con una hoja por alumno, simplemente consultándolo, el docente podrá elegir a aquellos alumnos que aún no llevaron libros a casa, a los que han tenido menos oportunidades o, en forma prioritaria, a quienes los necesiten para preparar exámenes.  
Si en el Cuaderno de Préstamos, en la hoja de cada alumno, se dispusiera un espacio para que él complete con las materias que adeuda o bien sus fechas de exámenes, se contaría además con un instrumento para que cada docente pueda conocer la situación del alumno en las restantes asignaturas.
- \* todos los alumnos sepan cuáles libros de la biblioteca general o del aula, que se lleven en préstamo domiciliario, deben estar en la clase para el dictado de la asignatura correspondiente o en la escuela para eventuales consultas.

## 6. Completar una Ficha de Control

Es responsabilidad de la Dirección que una vez completada la Ficha de Control sea remitida, vía Supervisor(a), a la Unidad Coordinadora Provincial dentro de los 30 días de la recepción.

Figurarán en ella:

- la cantidad de libros recibidos
- la fecha de recepción
- \* la forma en que se han distribuido en las bibliotecas de aula de cada sección de 1º y 2º año

y, al pie, la firma de cada uno de los docentes de la escuela señalando que están informados de la incorporación de estos libros, a su disposición para incluirlos como recursos didácticos.

## Ideas para el camino

En esta sección queremos brindar algunas sugerencias e ideas para acompañarlos en el camino de poner en funcionamiento las **Bibliotecas** de Aula. Incluso, proponemos algunos documentos como modelo para comunicar y/o reunir información que encontrarán en los Anexos I y II.

Los ejemplos e incluso los documentos que se ofrecen como modelo, son simples propuestas: sencillamente recogimos de los recorridos por las escuelas posibles soluciones que podrían plantearse frente a distintas situaciones. En todos los casos lo mejor, es lo que da mejor resultado en la práctica. Rescatamos, por otra parte, la participación de los alumnos porque su colaboración alienta el compromiso con la escuela y las tareas que resuelven, supervisadas por sus docentes, se convierten en auténticas oportunidades de aprendizaje.

### *La preparación de los libros*

Una vez registrados, los libros pueden “prepararse” pegando en su contratapa la bolsa en la que se colocará la tarjeta de préstamo. La forma más práctica de bolsa, en papel resistente, es la de un triángulo con uno de sus ángulos redondeado, lo que permite poner y sacar con rapidez la tarjeta de préstamo.

Si la escuela ya hubiera establecido un mecanismo alternativo que resulta funcional, no hará más que extenderlo a los nuevos libros.

Si ya circulaban de hecho libros “del aula”, quizá ésta sea una buena oportunidad para formalizar su registro. Si la biblioteca ya es una realidad en cada aula, conviene aprovechar el impulso que produce la preparación e ingreso, para renovar el compromiso de enriquecerla,

### *Sugerencias sobre festejos a realizar*

Existen una variedad de juegos con libros centrados en la pericia para manejarlo o leerlo:

- en busca de datos precisos
- \* para seguir instrucciones
- \* para obtener información de carácter general
- \* para aprender
- \* para comunicar un texto a un auditorio

Es conveniente elegir alguno que pueda llevarse adelante en diferentes aulas, asignaturas y horarios y, aún así, conservar el espíritu de festejo escolar conjunto.

### *El reparto de libros entre 1º y 2º año*

Para poner inmediatamente a los alumnos en contacto con los libros, puede resolverse cuanto antes una distribución inicial que quedará asentada en una Ficha de Distribución sujeta a modificaciones.

Vemos algunos posibles ejemplos:

- \* Como se desconoce el nivel de Inglés de los alumnos de 1º y 2º año, se puede decidir hacer una distribución tentativa de los libros ya, que se modificará en función del resultado de una o más evaluaciones posteriores.
- \* Dado que entre los alumnos de 1º y 2º año se registran notables diferencias de nivel de inglés, se reparte una “mezcla” de textos para atender a grupos heterogéneos.
- \* Al reiterarse en 1º y en 2º año ciertos temas de geografía, tras revisar las planificaciones, se decide mantener los textos pertinentes en 2º durante el primer trimestre y “devolverlos” a 1º después.
- \* Como los profesores de determinada asignatura no logran hallar un horario para reunirse hasta el mes siguiente, acuerdan, vía cuaderno de comunicaciones, una forma temporaria de distribución que mejorarán cuando se encuentren.

La distribución puede llevarse adelante con los alumnos, dentro del horario de clase, como parte de la tarea escolar de cada asignatura.

Por ejemplo:

La profesora de geografía dicta clase en 1º y 2º año y decide resolver la distribución de los libros con la participación activa de sus alumnos de 1º y de 2º y convertirla en una verdadera oportunidad de aprendizaje:

Presenta el problema. Organiza la clase en pequeños grupos. Reparte entre los grupos los distintos ejemplares de los libros de Geografía y copias de un resumen de los temas que ha planificado para 1º y para 2º año. Guía la discusión sobre qué elementos van a servir para decidir y cómo hacerlo mejor y más rápidamente. Así el trabajo en clase, girará en torno a los temas que se van a estudiar, la atención que cada texto brinda o no a los diversos contenidos (profundidad, nivel, grado de dificultad, etc.) y al manejo de estrategias para la revisión rápida de los libros (índice, introducción, búsqueda de grandes títulos, etc.).

A continuación aparece un juego de fichas como las que podrían usar sus alumnos.

**Asignatura:** Geografía

**Título:**

	Editorial	Integrantes del Grupo	Período/Ejemplares si se usarán en 1º y 2º		Cantidad
			<i>(Cruzen el casillero que no corresponda si se usará exclusivamente en 1º o 2º)</i>		
			1º/8º	2º/9º	

América Contemporánea-Espacio y Sociedad	Aique		De / / / a .././.. Nº de Ejemplares:..	De / / / a .././.. Nº de Ejemplares:..	2
--	-------	--	---	---	---

*Anoten brevemente la relación entre contenidos del libro y de la planificación que justifican la distribución que proponen:*

Geografía de América-Espacio y Sociedad	Kapeluz		De / / / a .././.. Nº de Ejemplares:..	De / / / a .././.. Nº de Ejemplares:..	2
---	---------	--	---	---	---

*Anoten brevemente la relación entre contenidos del libro y de la planificación que justifican la distribución que proponen:*

El Mundo Contemporáneo-Espacio y Sociedad	Aique		De / / / a .././.. Nº de Ejemplares:..	De / / / a .././.. Nº de Ejemplares:..	2
---	-------	--	---	---	---

*Anoten brevemente la relación entre contenidos del libro y de la planificación que justifican la distribución que proponen:*

Geografía General-Espacio y Sociedad	Kapeluz		De / / / a .././.. Nº de Ejemplares:..	De / / / a .././.. Nº de Ejemplares:..	2
--------------------------------------	---------	--	---	---	---

*Anoten brevemente la relación entre contenidos del libro y de la planificación que justifican la distribución que proponen:*

	Editorial	Integrantes del Grupo	Período/Ejemplares si se usarán en 1º y 2º		Cantidad
			<i>(Cruzen el casillero que no corresponda si se usará exclusivamente en 1º o 2º)</i>		
			1º/8º	2º/9º	

Geografía de Argentina-Espacio y Sociedad	Kapeluz		De / / / a .././.. Nº de Ejemplares:..	De / / / a .././.. Nº de Ejemplares:..	2
---	---------	--	---	---	---

*Anoten brevemente la relación entre contenidos del libro y de la planificación que justifican la distribución que proponen:*

Argentina Contemporánea Espacio y Sociedad	Aique		De / / / a .././.. Nº de Ejemplares:..	De / / / a .././.. Nº de Ejemplares:..	2
--	-------	--	---	---	---

*Anoten brevemente la relación entre contenidos del libro y de la planificación que justifican la distribución que proponen:*

La Sociedad y los Espacios Geográficos-América	Troquel		De / / / a .././.. Nº de Ejemplares:..	De / / / a .././.. Nº de Ejemplares:..	2
--	---------	--	---	---	---

*Anoten brevemente la relación entre contenidos del libro y de la planificación que justifican la distribución que proponen:*

La Sociedad y los Espacios-Geográficos - Argentina	Kapeluz		De / / / a .././.. Nº de Ejemplares:..	De / / / a .././.. Nº de Ejemplares:..	2
--	---------	--	---	---	---

*Anoten brevemente la relación entre contenidos del libro y de la planificación que justifican la distribución que proponen:*

### *El Sistema de Préstamo*

Profesores y alumnos podrán ir determinando juntos la dinámica de funcionamiento de la biblioteca, fijando las reglas de uso y cuidado y desarrollando un sistema de préstamos adecuado. En la práctica, puede resultar conveniente adoptar en lo inmediato uno muy sencillo, por ejemplo: vía Cuaderno de Préstamos del Aula, con una hoja por alumno, y darse un plazo para elaborar en conjunto, modificaciones y/o alternativas.

A la hora de definir un método, vale la pena tener en cuenta que:

\* una de las actividades explícitamente sugeridas para el trabajo en Lengua en el tercer nivel de la Educación General Básica, es:

**Organización de bibliotecas áulicas, escolares y personales. Organización de clubes de lectura y actividades de animación. Organización de sesiones de lectura en instituciones extraescolares.** (Ministerio de Cultura y Educación, Consejo Federal de Cultura y Educación. Contenidos Básicos Comunes para la E.G.B.3 -Segunda Edición - República Argentina - 1995).

\* los procedimientos demasiado elaborados resultan contraproducentes, sobre todo en escuelas en que el funcionamiento de la biblioteca queda en manos de voluntarios y alumnos a cargo.

### *El espacio para la Biblioteca*

Cuando los libros no están ni en préstamo, ni en manos del docente de una de las asignaturas como material de clase, quedarán dispuestos dentro del aula. Como puede llevar un tiempo instalarlos allí, anotamos algunas soluciones transitorias.

Por ejemplo:

- Hasta tanto se dispone de un lugar físico, los profesores de un 1º año reparten los libros de la biblioteca del aula entre todos los alumnos. Cada uno de ellos es nombrado “encargado-ambulante” del o de los títulos que diariamente transporta entre su casa y la escuela. Durante las clases, allí están los libros para la lectura, búsqueda, consulta. Si es necesario, se hacen canjes que quedan registrados formalmente en un cuaderno preparado a tal efecto.

- Mientras se encuentra un mueble adecuado y/o se acuerda con la escuela que funciona en el mismo edificio en el contraturno, los libros se transportan diariamente en “chanquitos” del aula al lugar en que se guardan al finalizar la jornada escolar y viceversa.

Es habitual que se focalicen las inquietudes alrededor de “hacerle un espacio a la biblioteca en el aula”, sobre los aspectos concretos. Recursos materiales como:

- \* espacio: ubicación y dimensiones
- \* ambientación
- \* mobiliario
- \* equipamiento
- dotación bibliográfica y no bibliográfica

o criterios normativos de préstamo, difusión, archivo, etc. y reglamentarios.

Sin desestimar el tiempo y la energía que requieren estas cuestiones, el propósito esencial de incorporar una biblioteca en el aula es “darle lugar” a la enseñanza para el aprendizaje autónomo. Además de la fuerza de su presencia cotidiana, el acceso a los libros se hace “concreto y real” cuando se convierten en auxiliares disponibles para resolver problemas. Vale la pena anotar situaciones que pueden desencadenar el hecho de contar con libros.

Por ejemplo:

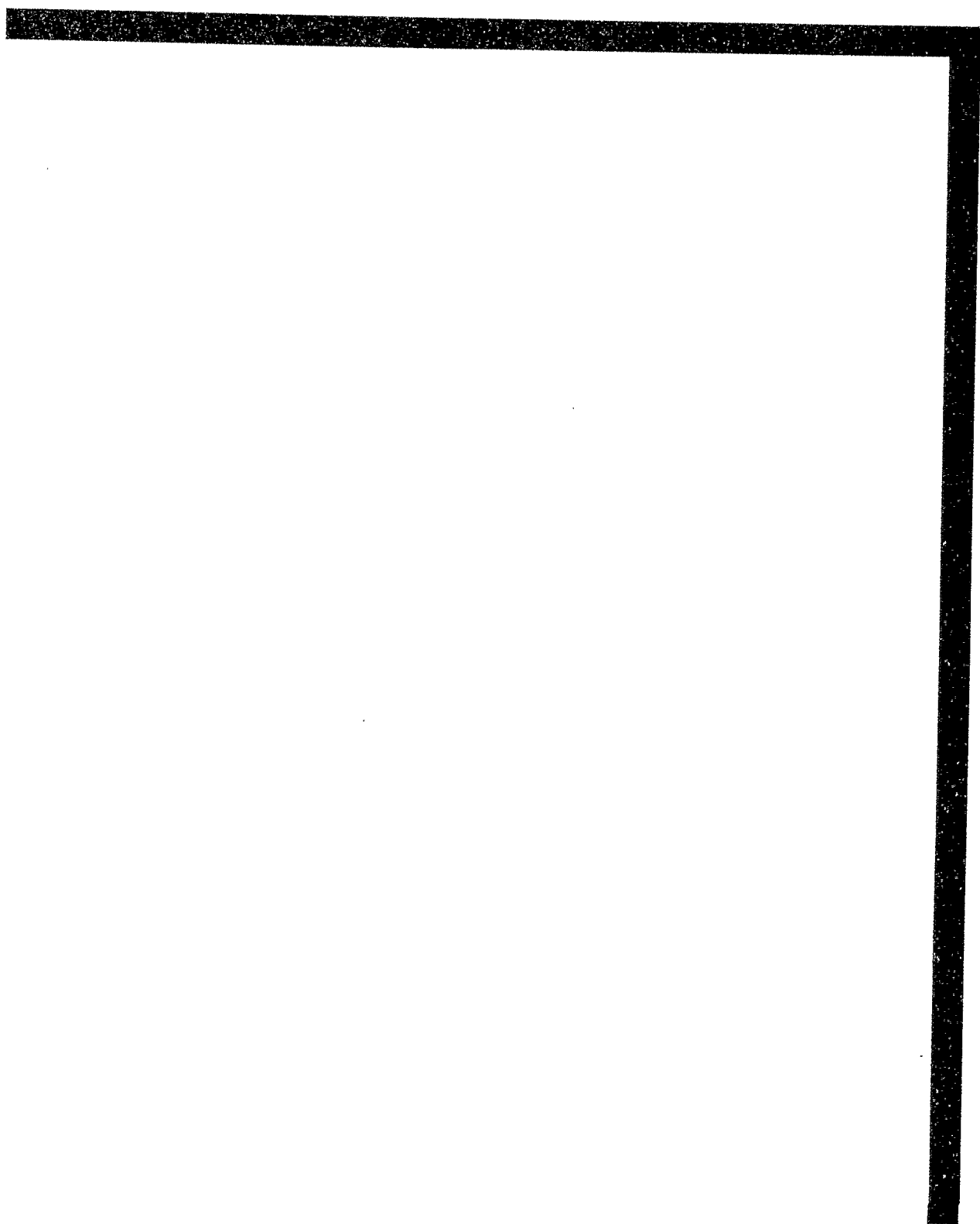
- \* en cada clase podrá limitarse el tiempo relacionado con la transmisión de información (que podrá consultarse posteriormente en un libro) pero es posible que se incremente el dedicado a las explicaciones sobre búsquedas, estrategias de comprensión, indicaciones sobre como resumir, etc.

Estos cambios se producen cuando nos preparamos para darles cabida, planificando técnicas y estrategias para facilitar los distintos procesos lectores y de búsqueda de la información de los alumnos. En el Anexo I, Ejemplo de guía de *recuperación de experiencias*, aparece una serie de preguntas que pueden ayudar a organizar estos espacios.

#### *Recuperación y sistematización de experiencias*

Convoca gran preocupación de parte de todos los profesores el bajo rendimiento estudiantil asociado al hecho de que los alumnos no comprenden los textos que leen ni escriben con la suficiente coherencia y corrección. En respuesta más o menos sistemática a este problema, los docentes suelen poner en práctica una variedad de técnicas y estrategias. Para capitalizar este conocimiento en favor del proyecto de la biblioteca del aula, es importante indagar lo que ya se está haciendo en la escuela, a través de cuestionarios por ejemplo, para recuperar orgánicamente las experiencias positivas, articularlas y coordinarlas (como el Ejemplo de guía de recuperación de experiencias- Anexo I).

# Anexos





# Anexo I

## Ejemplo de guía de recuperación de experiencias

---

### De comunicación a los docentes

---

El objetivo de las bibliotecas de aula de 1º y 2º año es promover mejores condiciones de estudio para los alumnos, para la formación de lectores autónomos que asumen su responsabilidad sobre su propio aprendizaje, capaces de trabajar cooperativamente con sus compañeros. Con más o menos conciencia, cotidianamente ponemos en práctica diferentes técnicas y estrategias para ayudara nuestros alumnos en este sentido. A lo largo de los años, ciertos intentos nos dieron mejores resultados, a algunos los tuvimos que ir perfeccionando y ajustando, a otros terminamos descartándolos. Para que todos aprovechemos la experiencia de los demás, ponemos en circulación este cuestionario donde les solicitamos vuelquen la suya.

1. Durante sus clases, incluye el uso de libros y/o materiales para el trabajo diario? ¿Lo usan sus alumnos? ¿Cómo?
2. Si para preparar una clase en la que se propone comunicar un determinado tema consultó textos, libros y/u otros materiales ¿los lleva al aula? ¿Se los muestra y los expone a sus alumnos?
3. Cuando en el desarrollo de una clase aparecen preguntas sobre el tema que se trata, ¿se ocupa de dar todas las respuestas o intenta hacerlo? ¿Deriva a sus alumnos a la búsqueda de algunas de ellas? En ese caso, ¿qué indicaciones les da?
4. ¿Ha encontrado alguna manera de formar **grupos de estudio** que haya resultado mejor en términos de aprendizaje? ¿en cuanto al establecimiento de vínculos de mayor responsabilidad recíproca? ¿Cómo maneja aspectos prácticos: cercanía o facilidad 'para reunirse, preferencias, etc.? ¿Los tiene en cuenta, privilegia las inclinaciones de los alumnos, criterios pedagógicos u otros? ¿Alienta o desalienta la estabilidad en los grupos (que se mantienen fijos a lo largo del año)? Si resuelve cada situación adaptándose a las circunstancias, trate de establecer los criterios/valores que le resultan más adecuados para guiar las decisiones, Si realizó tentativas que terminó descartando o adoptando, relate cuáles fueron sus conclusiones. Por ejemplo: si uno de los criterios fue agruparlos por nivel, idescubrió que es preferible evitar/alentar ciertas combinaciones?
5. ¿Les propone a sus alumnos problemas para cuya resolución tengan que consultar libros, gráficos o tablas?
6. ¿Detecta algún tipo de dificultad para la comprensión de la lectura de textos propios de su asignatura que aparece con más frecuencia entre sus alumnos? ¿Qué tipo de sugerencias estratégicas les brinda en esas oportunidades?
7. ¿Solicita a sus alumnos la producción de informes? ¿Qué indicaciones les brinda para orientarlos en la búsqueda de información?
8. Cuando indica a sus alumnos que investiguen sobre cierto tema, ¿discuten las categorías de información que esperan consultar/reportar?

9. Cuando sus alumnos manifiestan dificultades para comprender un texto, ¿qué propuestas les hace?
10. ¿Les recomienda a sus alumnos técnicas para llevar adelante antes, durante y/o después de la lectura? ¿Cuáles? Considera que este tipo de “consejos de lector experto” le resultan útiles a todos, a algunos, a los que “de todas formas se las arreglan bastante bien solos”, a los que tienen más dificultades?
11. ¿Da recomendaciones para que, sus alumnos lleven un control de lecturas?
12. ¿Establece durante la clase, períodos de tiempo destinados a que sus alumnos relaten qué dificultades se les presentaron para la lectura/comprensión de un texto?
13. ¿Descarta algunas técnicas para ayudar a sus alumnos en el desarrollo de su comprensión lectora y/o aprendizaje autónomo porque, útiles o no, consumen demasiado tiempo de clase? ¿Las modificó? ¿Las reserva para determinados momentos del año? ¿Las reemplazó por otras?
14. ¿Apela a algún tipo de estrategias para administrar el tiempo de clases de forma de poder simultáneamente encarar los contenidos específicos de su materia y los relacionados con la lectura comprensiva y el aprendizaje autónomo? ¿Encontró maneras de “combinar” para que no requieran espacios propios sino articulados?
15. Si delega responsabilidades en los alumnos para dedicar su atención personalizada a otros, ¿Cuáles?, ¿cómo?, ¿de qué forma los supervisa?
16. Sus alumnos elaboran diagramas, esquemas, cuadros o gráficos para sintetizar la información de un texto, ¿espontáneamente?, ¿a partir de explicaciones e indicaciones que les brinda?
17. ¿Qué destino tienen las producciones escritas de sus alumnos?
18. ¿Cómo evalúa los progresos en la lectura de sus alumnos? ¿A través de cuestionarios? ¿Revisión de sus controles de lectura? ¿Seguimiento de la adecuación de sus resúmenes? ¿Otros?
19. ¿Qué tipo de devoluciones, en su experiencia, desencadenan mejores evoluciones en la comprensión de la lectura?
20. ¿Apela a alguna técnica/actividad específica para que sus alumnos relacionen/actualicen sus conocimientos respecto de un nuevo tema a encarar? ¿Cuáles?
21. ¿Identifica situaciones de clase en que transmite/comunica a sus alumnos criterios para que puedan autoevaluar sus propias producciones y/o progresos en su capacidad de aprendizaje autónomo?
22. ¿Que actividades/consignas considera de mayor eficacia para ayudar a que sus alumnos asuman responsabilidad sobre su propio aprendizaje?

## Anexo II

### Ejemplo de síntesis de reportes de los docentes

Es conveniente analizar cuidadosamente la información recabada para sintetizarla y comunicarla a los docentes: Por ejemplo:

*De síntesis a partir de los reportes/informes de los docentes.*

*De la lectura de la información reunida en los cuestionarios de experiencias de los docentes, surgen algunas conclusiones comunes. Por ejemplo:*

Énfasis puesto en...	Específicamente...
a Que los alumnos-lectores se conformen como grupo, solidariamente alrededor del objetivo de aprender y llegar juntos a pasar' de año, relacionadas con la formación de equipos de estudio y enseñanza recíproca.	Es opinión mayoritaria que es conveniente mezclar en los grupos de aprendizaje cooperativo a estudiantes de niveles de logros medios, bajos y altos en grupos de 4 a 5 para trabajar en una tarea común.
• Evaluar el proceso para conocer lo que cada alumno es capaz de hacer con el propósito de orientarlo y ayudarlo a progresar,	Este procedimiento se rescata como oportuno porque evita el riesgo de recibir los resultados de la evaluación cuando ya pasó el momento y tal información resulta irrelevante para obtener mayor efectividad de la enseñanza.
* Apuntar a la escritura como control y organización de la lectura: resúmenes, cuadros, gráficos, etc.	Los controles de lectura aparecen en consignas como la de preparar un "diario de investigación" (en que los alumnos registran las diversas consultas y lecturas que llevaron adelante para informarse sobre un tema).
• Buscar la activa participación de los alumnos en la evaluación de su propio desarrollo.	Después de que los alumnos produjeron resúmenes sobre distintos temas, se les pide que busque el que les parezca más logrado en cuanto a, por ejemplo, la 'distinción entre lo relevante y lo accesorio, identificación de relaciones, etc. O que los ordenen secuencialmente desde los trabajos más primitivos a los más logrados según su opinión.
* Enseñar estrategias para la lectura. Desde consejos generales a asesoramiento particular sobre el contenido de la asignatura.	Reproducimos por separado, una serie de recomendaciones que algunos proponen como anotaciones para que los alumnos tengan a mano.

## Anexo III

### Ejemplo de recomendaciones a los alumnos para la lectura

Algunos docentes les proponen a sus alumnos recomendaciones para que “tengan a mano” cuando estudian y/o leen. Por ejemplo:

---

*Mientras leemos conviene ir controlando..*

- si comprendemos el significado de las palabras (a veces, los textos contienen vocabulario especial que es importante conocer)
- \* si las ideas del texto nos parecen verdaderas o van en contra de lo que ya sabemos sobre el tema (a veces, los autores de los textos tienen opiniones diferentes a las nuestras)
- si el texto contiene toda la información necesaria (a veces, habrá que hacer consultas adicionales para terminar de entender una explicación o seguir un procedimiento)

*o, expresando más o menos lo mismo de otra forma...*

- \* ¿Hay palabras que no comprendo?
- \* ¿Hay información que no está de acuerdo con lo que yo sé de antes?
- \* ¿Hay algunas ideas que queden “sueltas” porque no puedo establecer de qué o de quién se está hablando? ¿cómo están conectadas las ideas?
- \* ¿Hay ideas que parecen relacionadas unas con otras? ¿Hay ideas que parecen no tener nada que ver con lo demás?
- \* ¿Hay información que necesito y no figura en el texto?

---

*Algunas personas estudian mejor con esta estrategia:*

- \* Dar una rápida ojeada al texto para decidir qué partes son difíciles y cuáles fáciles de entender.
- \* Planificar cuánto tiempo de estudio hará falta.
- \* Releer si hay una falla en la comprensión.
- \* Formular preguntas acerca del texto y responderlas.
- \* Identificar las ideas principales, si las hay.

*A veces resultan útiles, a la hora de estudiar, recomendaciones como éstas...*

- \* Quizá, si apelaran a todo lo que ya saben sobre este tema, resultarla más sencillo interpretar el texto.<sup>3</sup>
  - \* ¿Yas intentaste seguir leyendo?...  
A lo mejor, más adelante figuren aclaraciones o ejemplos.  
A veces, frente a una frase o un párrafo que no entendemos, más que retroceder en la lectura, conviene continuarla e incluso completarla. En ningún caso empacarse sobre el sector que nos resulta complicado.  
Puede hasta ser aconsejable, en la primera lectura, saltar lo que traba.<sup>4</sup>
- 

*A veces resultan útiles, a la hora de estudiar con otros, recomendaciones como estas...*

Tómense unos minutos para enterarse de la interpretación que hicieron dos o tres de sus compañeros:

- Registren contrastes y coincidencias.
  - \* Traten de integrar las diferencias que resulten complementarias y discutir las excluyentes.
  - \* No se apresuren en llegar a acuerdos ni se aferren neciamente a su posición. Esto no es una pulseada a ver quien tiene razón sino una pesquisa de las posibles razones.
  - \* Pongan a prueba sus posiciones con ejemplos y argumentos intentando reconocer la lógica con que se sostienen.<sup>5</sup>
- 

*A veces resultan útiles, a la hora de repasar, recomendaciones como estas...*

- Fíjense qué fueron haciendo en cada caso para facilitarse la comprensión.<sup>6</sup>
  - \* Quizá convendría buscar otro tipo de ejemplos para reconocer si esto es cierto en otros casos.<sup>7</sup>
- 

---

<sup>3</sup> Esta intervención deriva de reconocer el conocimiento previo como determinante valioso para la comprensión lectora.

<sup>4</sup> Este consejo puede parecer de “recetario” pero está relacionado con el reconocimiento de la integridad estructural y tónica del texto completo como organizador y “soporte” de la inferencia.

<sup>5</sup> La diversidad en el conocimiento previo entre los individuos así como las variadas relaciones causales en, la experiencia humana inciden en hacer muchas incidencias posibles frente a un texto o pregunta.

<sup>6</sup> Un lector experto se distingue por su habilidad para variar estrategias de lectura según sea la índole del texto y la situación, sintetizar información a partir de distintas partes del texto, plantear buenas preguntas y responderlas.

<sup>7</sup> El aprendizaje a partir del texto involucra la reestructuración y aplicación flexible del conocimiento a otras situaciones.