

INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
"DR. RAUL PEÑA"

ACTIVIDAD DE EXTENSIÓN

**PROYECTO: "ORGANIZANDO EL CENTRO DE
RECURSOS DE EPRENDIZAJEZ"**

RESPONZABLE: DANA GARCÍA BENÍTEZ

CARRERA: LIC. EN EDUCACION ESCOLARA BÁSICA

AÑO 2019



*Dana Dominguez
03-03-2019
12 paginas*

Datos de Identificación:

Responsables:

Dana García Benítez (Estudiante maestra)

Carlos César García (Director de la escuela)

Graciela Acosta (Vicedirectora de la institución)

Carrera: Licenciatura en Escolar Básica Curso: Segundo Turno: Mañana

Docente extensionista: Dana García Benítez

Institución Beneficiaria: Escuela Básica N° 332 Silvestre Martínez

Localización: Departamento: Presidente Hayes Distrito: Nanawa

Barrio: San Miguel.

N° de teléfono: 021 499 074.

Nombre del Proyecto: "ORGANIZANDO EL CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE".

Fundamentación:

El centro de Recurso de Aprendizaje de la escuela Básica N° 332 Silvestre Martínez, contaba desde el principio del proyecto con muchísimos materiales bibliográficos, así mismo con estantes para acomodarlos, pero los diferentes materiales no estaban organizados ni por materias, niveles, es decir estaban acomodados todos juntos.

A partir del diagnóstico inicial se buscó organizar o agrupar los materiales por niveles teniendo en cuenta para los niños más pequeños, para los de primero y segundo ciclo, otra sección para el tercer ciclo y un espacio para lectura general.

El rol de la extensionista fue la de clasificar y organizar los materiales bibliográficos por niveles de alcance de cada uno de ellos (nivel inicial; 1º , 2º ciclo; 3º ciclo y lectura general). Así mismo, la de elaborar las fichas y la catalogación de los mismos y por último , presentar a la comunidad educativa el trabajo realizado.



Carlos César García
Director
MOL N° 6016

Alcance del Proyecto

La extensionista inició su trabajo clasificando el 100% de los diferentes materiales bibliográficos según contenido-área, niveles de alcance, apartando aquellos que necesiten reparación.

Se encontraron más de 30 libros o materiales que necesitaban reparación, de los cuales a 10 le puso tapa de cartón y forros; 15 libros fueron reforzados con hilo de pescar y aguja; a 5 le adhió las hojas faltantes con plastico.

Elaboro las fichas y el fichero a los 1000 libros que tiene la institución, de los cuales 52 libros son de nivel inicial, 300 son de primero y segundo ciclo, 600 son de tercer ciclo, y 48 son lectura general.

Organizó el CRA dentro de una sala de clase destinado para el mismo, colocando 100% de los materiales por niveles en los 15 estantes, con su identificador y procedió a la catalogación de los mismos. De los 15 estantes con los materiales bibliográficos; 1 estante es del nivel inicial, 3 estantes para el primero y segundo ciclo; 10 estantes para el tercer ciclo y 1 estante para lectura general.

Conclusión

Los aspectos más relevantes antes y durante la ejecución del proyecto son:

Antes del Proyecto

FORTALEZAS	DEBILIDADES
La apertura del Responsable de la institución, para la ejecución del proyecto.	No contar con los materiales como ser cartulina, pegamento, otros que se necesite para ejecutar el proyecto.
La predisposición de los miembros de la comunidad educativa, y directamente del director y la vice directora para acompañar dicho proyecto.	
La institución educativa queda cerca del hogar del estudiante extensionista.	



Verónica García
Directora
Nº 6016

Durante del Proyecto

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<p>El apoyo constante del Director y de la vicedirectora en la ejecución del proyecto.</p> <p>La provisión de cartulina, hoja blanca, pegamento, cinta adhesiva, hilo de caña de pescar, goma eva, otros materiales necesarios para la ejecución del proyecto, por parte de la ACEs.</p> <p>Los miembros de la comunidad educativa (director, vicedirectora, docentes, alumnos, padres de familia, estuvieron observando y admirando el trabajo que se realiza con interés.</p> <p>La Dirección de la escuela facilitó el uso de la computadora y la impresora para los trabajos de ficha, la rotulación de los espacios.</p> <p>La organización de los materiales en un rincón adecuado para los mismos.</p> <p>La <i>presentación de la</i> organización del CRA, fue presentado a los miembros de la comunidad educativa, quienes hicieron preguntas según su interés, los cuales fueron respondidas y demostradas con ejemplos, haciéndose uso del fichero y el libro.</p>	<p>No saber al principio como arreglar los <i>libros dañados</i>.</p> <p>Costo al principio la organización de los materiales bibliográficos por niveles, porque debía saber a profundidad el contenido del material.</p>



[Signature]
Director
Mest. N.º 6015

Recomendaciones para el ISE:

Que el Instituto siga apoyando proyecto de acercamiento del estudiante a la institución de su comunidad.

Recomendaciones para la Institución beneficiaria:

Que la escuela promocióne y utilice el CRA.



Francisco Javier Buardo
Director
Mbol N.º 6015



"Camino al Cincuentenario 1958-2018 del Instituto Superior de Educación "Dr. Raúl Peña"


AÑO: 2019

Estudiante: Dana García Benítez Carrera/ Programa: Lic. en Educación Escolar Básica Curso / Año: 2 °

RD-2019
31-03-2019

Proyecto: "ORGANIZANDO EL CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE" Institución Beneficiaria: Escuela Básica N° 332 Silvestre Martínez

Responsable: Dana García Benítez **4206745** **kgb**

Fechas	Horario	Total de Hora	ACTIVIDADES.	Firma Aclaración de firma del responsable de la Institución
12/02	13:00 hs a 17:00 hs	4 horas	<ul style="list-style-type: none"> -Diagnóstico de la situación de partida del CRA : espacio, mobiliario, equipamiento, colección libros y no libros, uso pedagógico que hace el alumnado y el profesorado. -Colocar los armarios en el espacio, creando y separando áreas/zonas: de lectura, de consulta y rincón infantil. - Realizar el primer expurgo, retirando preventivamente o definitivamente los documentos que no cumplen con los requisitos establecidos para la colección. 	 <p><i>Carlos César García</i> Director Mat N° 6015</p>
13/02	13:00 hs a 17:00 hs	4 horas	<ul style="list-style-type: none"> -Realizar el primer expurgo, retirando preventivamente o definitivamente los documentos que no cumplen con los requisitos establecidos para la colección. -Separar y organizar los documentos libros y no libros. 	<p><i>Dir. Carlos César García</i></p>



Dir. Carlos César García



MINISTERIO DE EDUCACION

REKUA

Paraguay

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN
REGISTRO DE ACTIVIDADES DE
EXTENSIÓN

14/02	13:00 hs a 17:00 hs	4 horas	Iniciar el proceso técnico de sistematización de los materiales bibliográficos: Registro.	Dir. Carlos César García
15/02	13:00 hs a 17:00 hs	4 horas	Iniciar el proceso técnico de sistematización de los materiales bibliográficos: Registro. Sellado.	Dir. Carlos César García
18/02	14:00 hs a 17:00 hs	3 horas	Sellado.	Dir. Carlos César García
19/02	14:00 hs a 17:00 hs	3 horas	Preparación de las fichas para la Catalogación.	Dir. Carlos César García
20/02	14:00 hs a 17:00 hs	3 horas	Catalogación de los materiales bibliográficos.	Dir. Carlos César García
21/02	14:00 hs a 17:00 hs	3 horas	Catalogación de los materiales bibliográficos.	Dir. Carlos César García
22/02	14:00 hs a 17:00 hs	3 horas	Catalogación de los materiales bibliográficos.	Dir. Carlos César García
25/02	14:00 hs a 17:00 hs	3 horas	Catalogación de los materiales bibliográficos.	Dir. Carlos César García
26/02	14:00 hs a 17:00 hs	3 horas	Catalogación de los materiales bibliográficos.	Dir. Carlos César García
27/02	14:00 hs a 17:00 hs	3 horas	Catalogación de los materiales bibliográficos.	Dir. Carlos César García
28/02	14:00 hs a 17:00 hs	3 horas	-Colocación: Colocación de los documentos en las estanterías. -Señalizar espacios, áreas y secciones. - Rotulación provisional de los estantes en grupos	Dir. Carlos César García
01/03	14:00 hs a 17:00 hs	3 horas	Presentación del CRA al profesorado y grupos de alumnos.	Dir. Carlos César García
Suma de Horas		46		



Carlos César García
Director
Mail Nº 6015

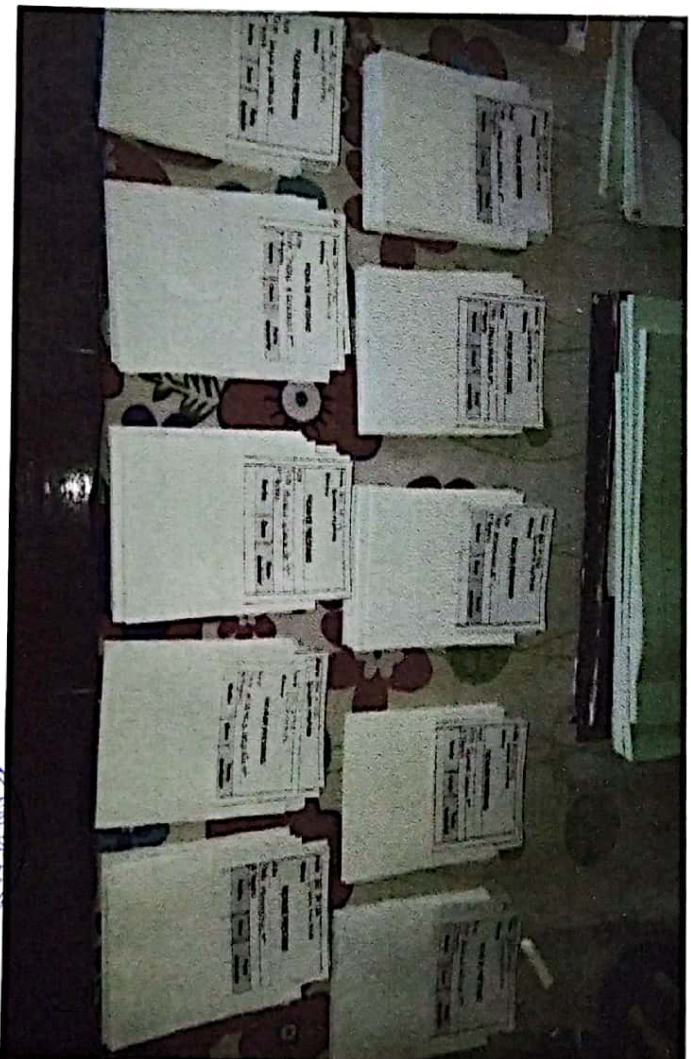
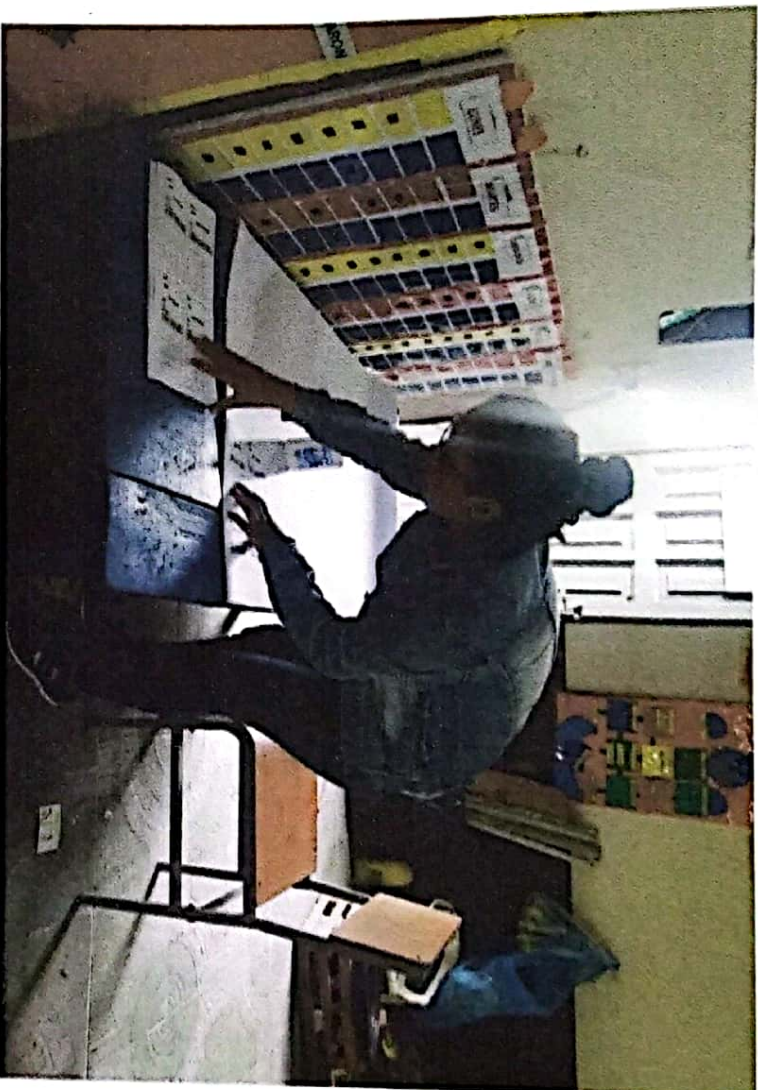


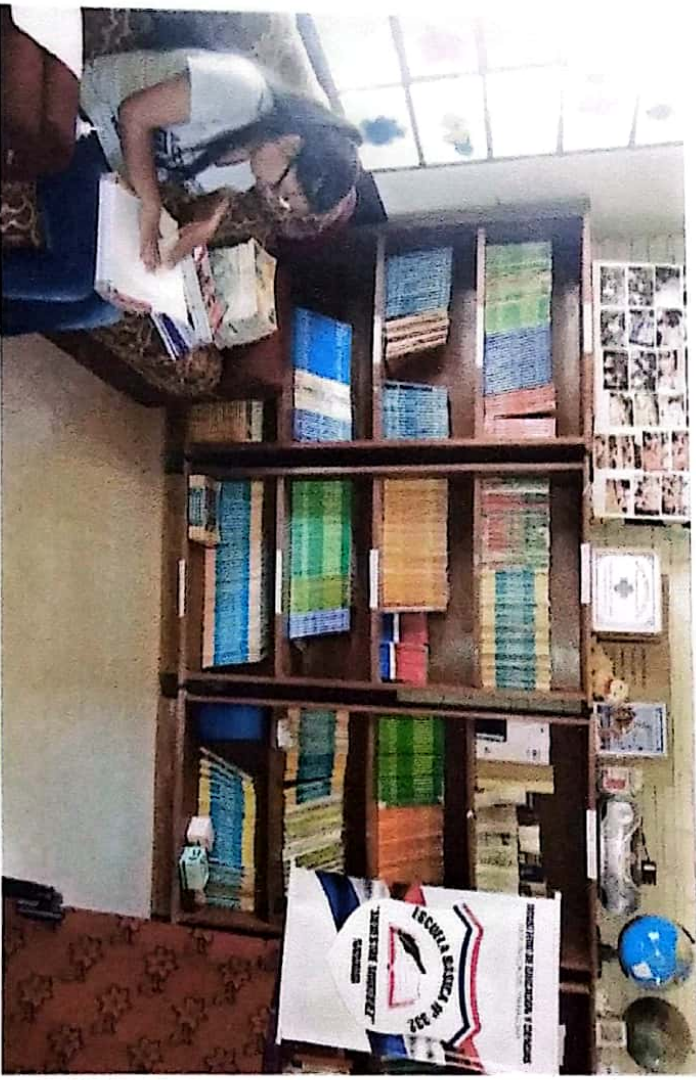
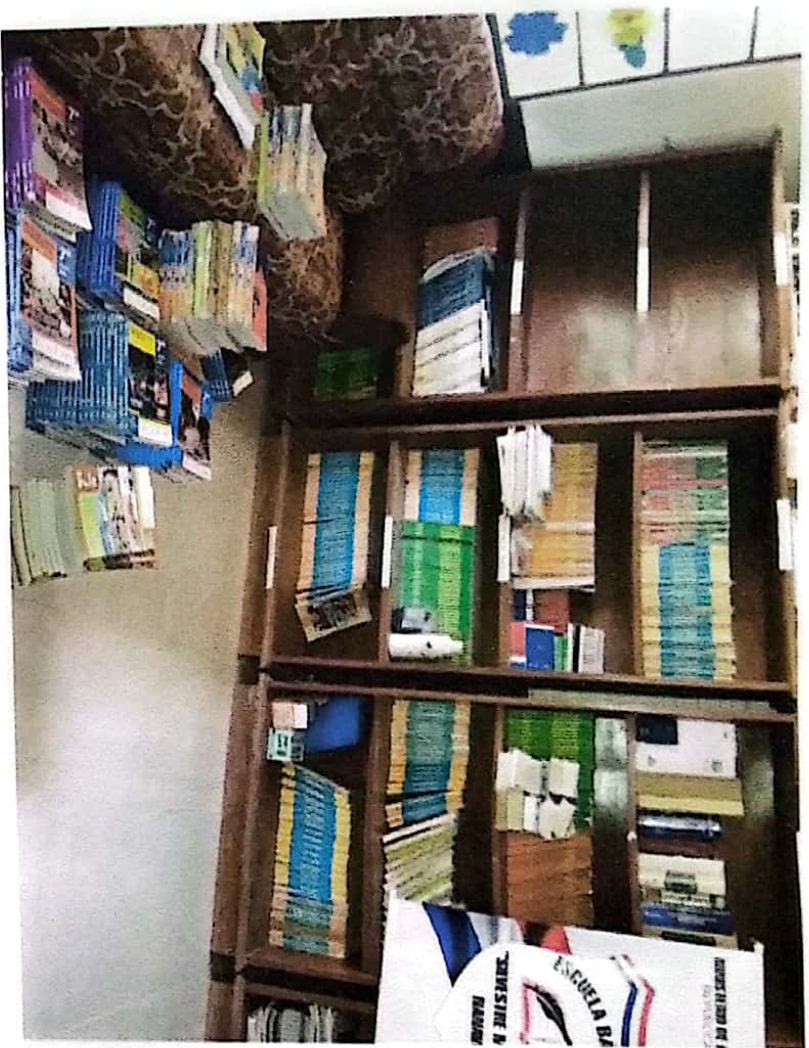
[Signature]

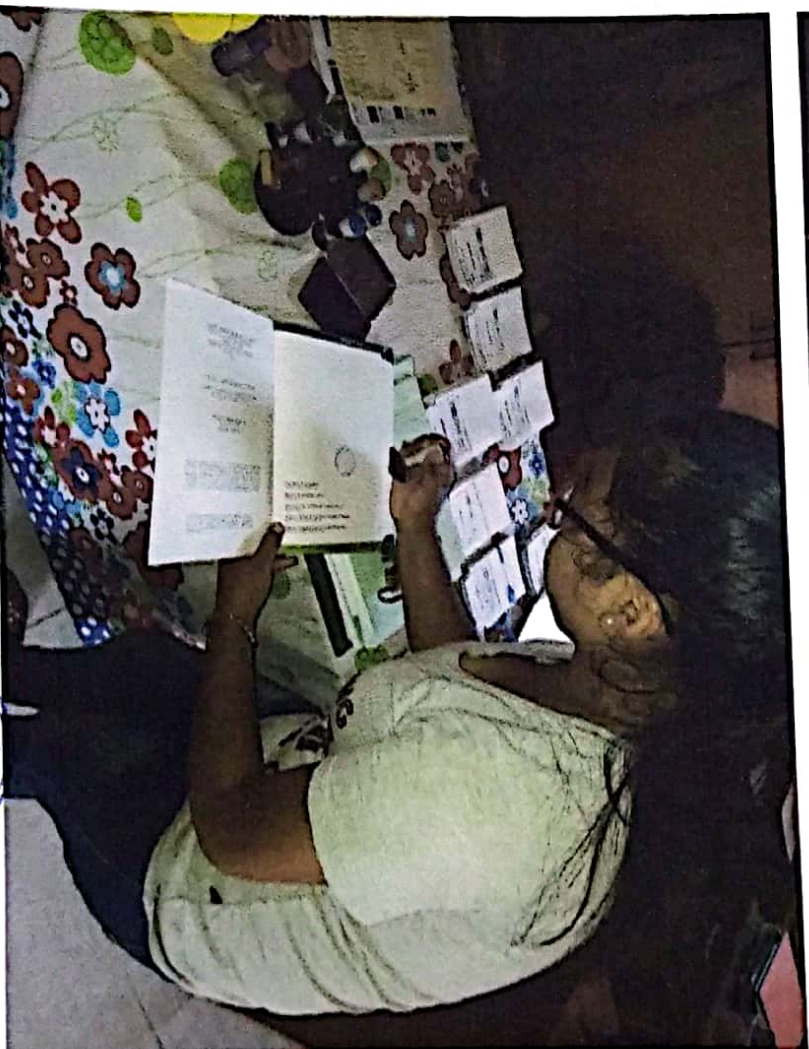
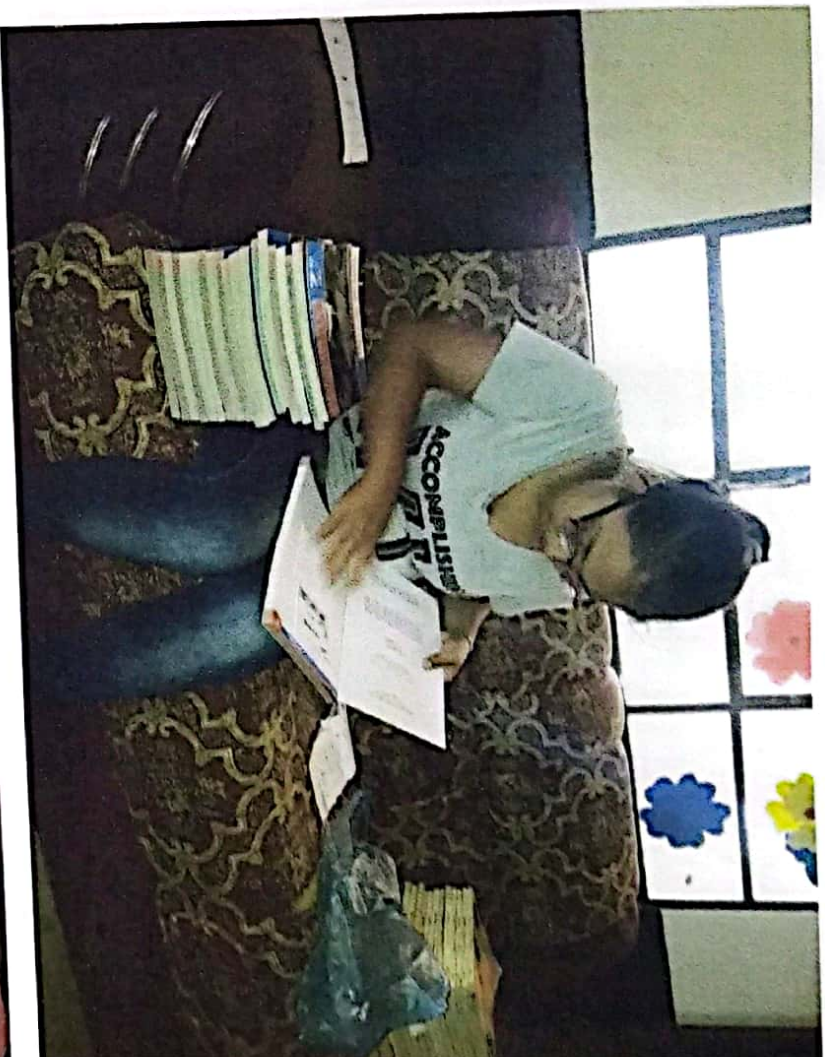
Actividad de Extensión.

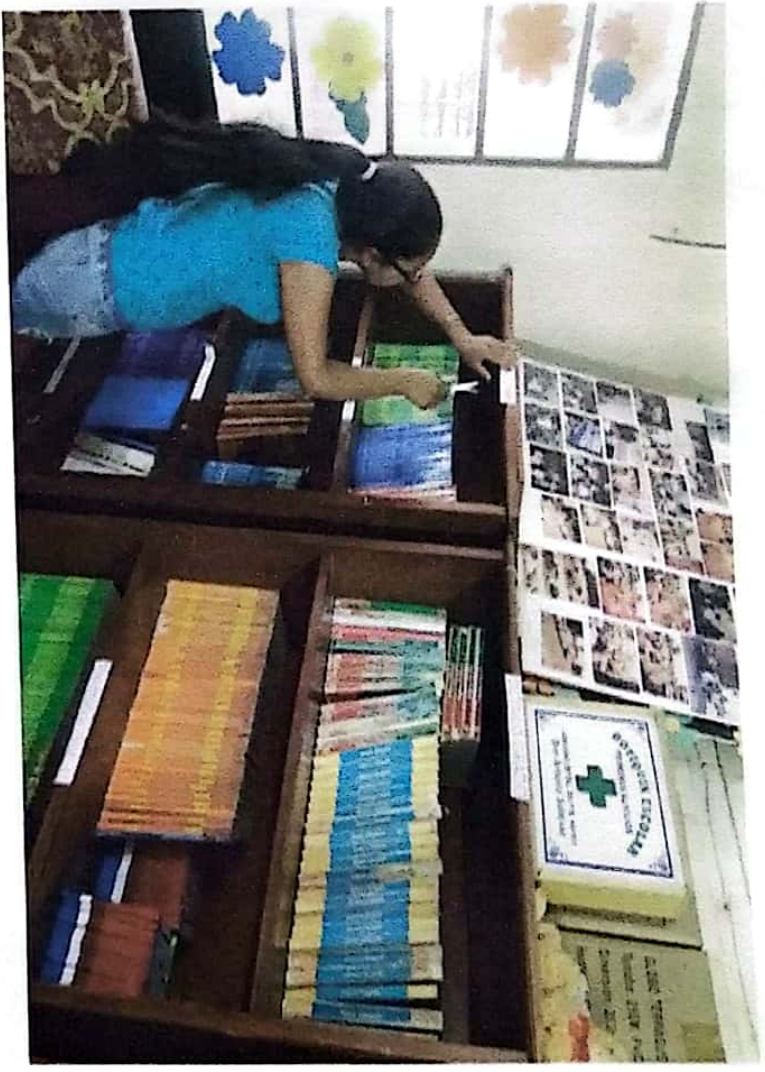
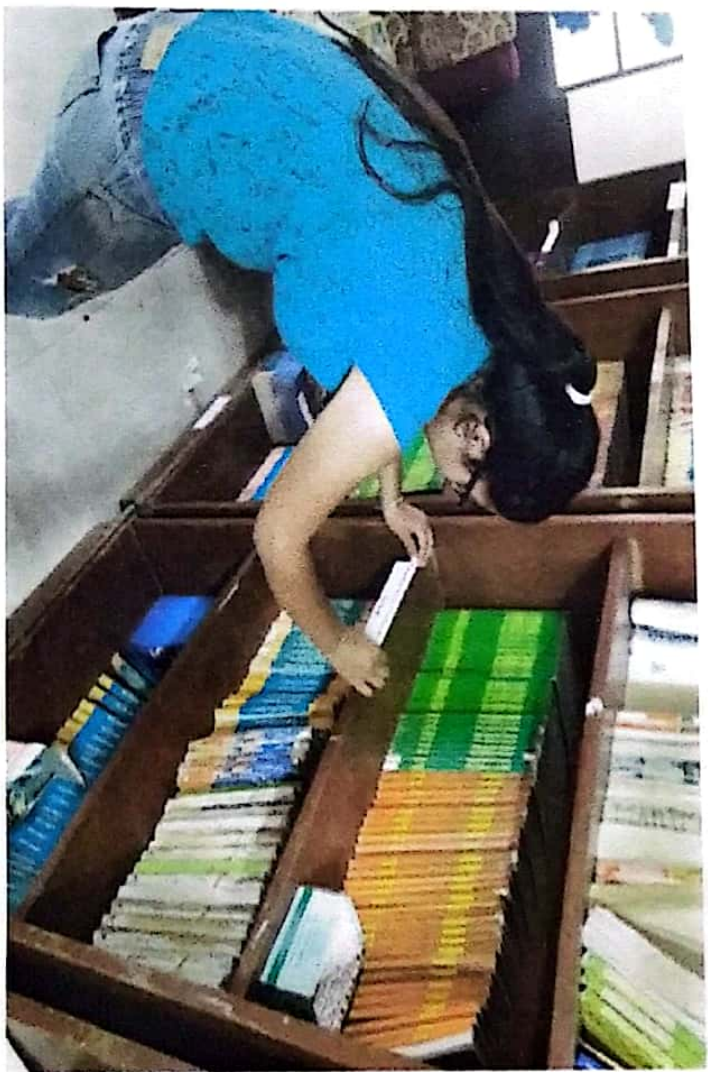
Proyecto: Organizando el Centro de Recursos de Aprendizaje.

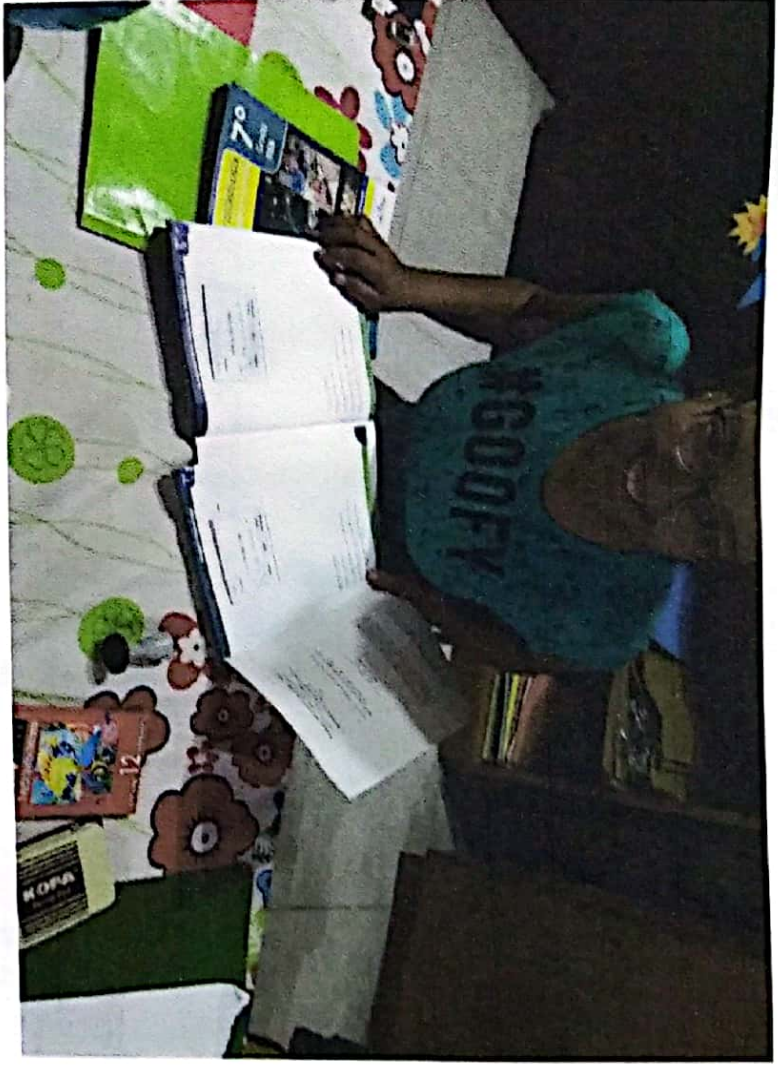
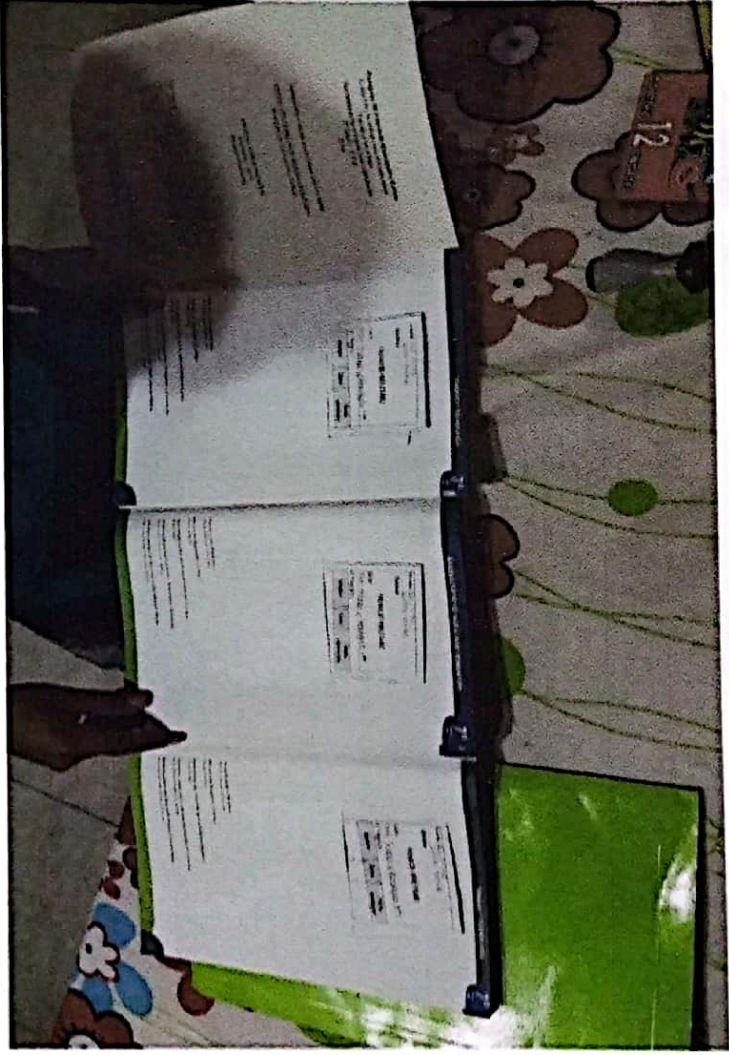
Evidencias.











Carrera : EEB
Curso : 2do .

INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

“DR. RAÚL PEÑA”

PROYECTO DE EXTENSIÓN EDUCATIVA.

Nombre del proyecto:

“ORGANIZANDO EL CENTRO DE
RECURSOS DE APRENDIZAJE”.

Responsables: Dana García Benítez(Estudiante maestra)



Asunción -2019

PROYECTO DE EXTENSIÓN EDUCATIVA.

Nombre del proyecto: "ORGANIZANDO EL CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE".

Responsables: Dana Garcia Benitez(Estudiante maestra)

Carlos César Garcia (Director de la escuela)

Graciela Acosta (Vicedirectora de la institución)

Institución donde se implementará: ESCUELA BÁSICA N° 332 SIL VESTRE MARTÍNEZ.

Departamento: Presidente Hayes. Distrito Nanawa.

Barrio: San Miguel.

N° de teléfono: 021 499 074.

OBJETIVOS:

- Valorar las necesidades de forrado y/o reparación de los documentos más frágiles y más usados.
- Agrupar los materiales bibliográficos por temas afines.
- Elaborar las fichas de cada material bibliográfico del CRA.
- Catalogar los materiales con que se cuenta en el Centro de Recursos de Aprendizaje.

ACTIVIDADES O ESTRATEGIAS.

- a) Analizar la situación de partida del CRA : espacio, mobiliario, equipamiento, colección libros y no libros, uso pedagógico que hace el alumnado y el profesorado.
- b) Colocar los armarios en el espacio, creando y separando áreas/zonas: de lectura, de consulta y rincón infantil.
- c) Realizar el primer expurgo, retirando preventivamente o definitivamente los documentos que no cumplen con los requisitos establecidos para la colección. Así se ahorra esfuerzo y tiempo y se gana espacio. Materiales susceptibles de expurgo: • Publicaciones antiguas (revistas, monográficos, suplementos, guías informativas...). • Materiales repetidos, salvo grupos de libros del mismo título con los que se pueden crear una sección para fomento de la lectura, trabajo en grupo. • Documentos de información poco relevante o de escaso interés, no actualizados. • Fondos de poca calidad informativa (propuestas, documentos de debate, boletines, etc.), poco elaborados informationalmente. • Documentos deteriorados, rotos o desgastados con dificultades para su restauración.



- Material en formato antiguo y en desuso (disquetes de 3/4, vinilos, sistema beta, cassetes...).
 - d) Separar y organizar los documentos libros y no libros.
 - e) Iniciar el proceso técnico (sistemalización con la aplicación Abc). El proceso técnico es el conjunto de técnicas que permiten identificar un documento (tanto librario como no librario), su posterior recuperación y su control cuando esté en circulación; teniendo en cuenta:
 - Registro: Es el número de entrada asignado a un documento para distinguirlo de cualquier otro dentro de la colección de una biblioteca. El número de registro se indica en la portada precedida de la letra R cerca del sello.
 - Sellado: Es la identificación de los documentos como propiedad de la biblioteca. Se estampa en la portada, en algunas páginas intermedias impares y en la última página.
 - Catalogación: Es el proceso técnico mediante el cual se presenta de forma sintética los detalles técnicos, gráficos, tipográficos y bibliográficos de un documento para ubicarlo dentro de la colección, identificarlo y acceder a él rápidamente. Su resultado es el registro bibliográfico (lo que en el catálogo manual correspondería a la ficha tradicional).
- El contenido de los documentos:
- Clasificación: Es la representación del tema principal del documento mediante un código, numérico o alfanumérico, que corresponde a su materia dentro de un sistema de clasificación bibliográfica
 - Indización: Es el proceso por el que se describe el contenido de un documento mediante palabras del lenguaje natural (descriptores).
 - Signatura: Es el signo utilizado para indicar la localización del documento dentro de la biblioteca.
 - Código de barras: Es la etiqueta, colocada preferentemente en la contracubierta, que contiene la información necesaria para identificar a un ejemplar dentro de la colección. Los elementos de esta etiqueta son: código de barras, signatura y número del ejemplar.
- f) Colocación: Colocación de los documentos en las estanterías: de izquierda a derecha y de abajo-arriba en orden alfabético del autor. La colocación del material no librario se realizará por formato, debidamente señalado.
- g) Señalizar espacios, áreas y secciones:
 - Proporcionalidad entre tamaño e importancia del mensaje.
 - Uso de vocabulario normalizado.
 - Homogeneización y elección de tamaño de letra, color, tipo.
- h) Rotulación provisional de los estantes en grupos.
- i) Presentación del CRA organizado al Director, profesorado y grupos de alumnos.

RESULTADOS ESPERADOS.



-El Centro de Recursos de aprendizaje organizados los recursos mediante un sistema accesible de información centralizado.

- Información a la comunidad educativa organizados según las necesidades curriculares, culturales y complementarias.

-Un ámbito adecuado en el que los alumnos/as adquirieran las capacidades necesarias para el uso de las distintas fuentes de información.

FORMAS DE EVALUACIÓN DEL RESULTADO.

Visita in situ al CRA.

Manipulación de las fichas de catalogación de los materiales bibliográficos.

Fotos del montaje del CRA.

BENEFICIARIOS

DIRECTOS:

180 alumnos desde Jardín de Infantes hasta el noveno grado.

27 docentes de la escuela.

INDIRECTOS: 180 Padres de familia.

PRESUPUESTO DEL PROYECTO

GASTOS FINANCIEROS: 415.000 guaraníes.

Articulos	Precio por unidad	Costo Total
100 Cartulina de diferentes colores.	800 G.	80.000 G.
5 Plástica Grande	20.000 G.	100.000 G.
10 Goma eva de diferentes colores	7.000 G.	70.000 G.
10 Cinta adhesiva ancha	10.000 G.	100.000 G.
1 Resma de hoja blanca	30.000 G.	30.000 G.
10 Fibrones	3.500 G.	35.000 G.

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: La asociación de padres financiará el costo de todos los recursos necesarios para la organización del CRA.

COSTO DE MOVILIDAD: 0 guaraníes. (Por vivir cerca de la escuela).



CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES: HORAS DE EXTENSIÓN ASIGNADAS AL PROYECTO.

Inicio de la ejecución del proyecto: 12 de febrero de 2019.
Cierre del proyecto: 1 de marzo de 2019.



Fechas	Hora de inicio	Cierre	ACTIVIDADES.
12/02	13:00 hs	17:00 hs	-Analizar la situación de partida del CRA : espacio, mobiliario, equipamiento, colección libros y no libros, uso pedagógico que hace el alumnado y el profesorado. -Colocar los armarios en el espacio, creando y separando áreas/zonas: de lectura, de consulta y rincón infantil. - Realizar el primer expurgo, retirando preventivamente o definitivamente los documentos que no cumplen con los requisitos establecidos para la colección.
13/02	13:00 hs	17:00 hs	-Realizar el primer expurgo, retirando preventivamente o definitivamente los documentos que no cumplen con los requisitos establecidos para la colección. -Separar y organizar los documentos libros y no libros.
14/02	13:00 hs	17:00 hs	Iniciar el proceso técnico de sistematización de los materiales bibliográficos: Registro.
15/02	13:00 hs	17:00 hs	Iniciar el proceso técnico de sistematización de los materiales bibliográficos:Registro. Sellado.
18/02	14:00 hs	17:00 hs	Sellado.
19/02	14:00 hs	17:00 hs	Preparación de las fichas para la Catalogación.
20/02	14:00 hs	17:00 hs	Catalogación de los materiales bibliográficos.
21/02	14:00 hs	17:00 hs	Catalogación de los materiales bibliográficos.
22/02	14:00 hs	17:00 hs	Catalogación de los materiales bibliográficos.
25/02	14:00 hs	17:00 hs	Catalogación de los materiales bibliográficos.
26/02	14:00 hs	17:00 hs	Catalogación de los materiales bibliográficos.
27/02	14:00 hs	17:00 hs	Catalogación de los materiales bibliográficos.
28/02	14:00 hs	17:00 hs	-Colocación: Colocación de los documentos en las estanterías. -Señalizar espacios, áreas y secciones. - Rotulación provisional de los estantes en grupos
01/03	14:00 hs	17:00 hs	Presentación del CRA al profesorado y grupos de alumnos.

ANEXOS

EJEMPLOS DE FICHA DE CATALOGACIÓN.

Título: **Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.**

Tareas básicas Autoría: **GARCÍA GUERRERO, José y LUQUE JAIME, José Manuel**

Publicación: **Sevilla, Junta de Andalucía, Consejería de Educación,**

Dirección General de Evaluación y Ordenación Educativa, 2011

Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar. Tareas básicas es un sencillo documento de referencia que contiene un cuerpo bibliográfico comentado y en el que se abordan contenidos relacionados con las tareas y los pasos esenciales para poner en marcha y transformar la biblioteca escolar del centro: análisis de los recursos de la biblioteca, recopilación de la colección y proceso técnico, expurgos, separación y organización de la documentación, distribución y señalización de espacios, definición de la política de préstamo, selección del fondo, automatización de la colección, presencia de la biblioteca en el ciberespacio, apertura de la biblioteca a la comunidad...

