

Comunicación

A5

**LA HEMEROTECA DE UN
CENTRO DE FORMACIÓN DEL
PROFESORADO**

M^a Jesús Pérez Curiel,
Facultad de Educación de Valladolid



Índice

LA HEMEROTECA DE UN CENTRO DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

M^a Jesús Pérez Curiel, Facultad de Educación de Valladolid
(percurma@jcyl.es; accasa@teleline.es)

RESUMEN

Las hemeroteca de los Centros de Formación del Profesorado deben ser centros activos de recursos documentales y digitales de información pedagógica, didáctica, científica, técnica y cultural al servicio del docente.

Las fuentes documentales en diversos soportes con las que contamos en la actualidad son un referente de ayuda y apoyo a la función docente, los Centros de formación del Profesorado tienen la obligación y la necesidad de proporcionar la información y servicios pertinentes que favorezcan a estos la ampliación de sus conocimientos, una formación cultural y una preparación didáctica adecuada, por ello se debe difundir y otorgar a esta profesión los avances informativos que estén a su alcance.

ABSTRACT

Archives from teaching forming centres must be active places of documentary and digital resources based on pedagogical, didactic, scientific, technical and cultural information in the service of teaching staff.

Documentary resources on several mediums ,on which we can count on nowadays,are the main references of aid and support to teaching. Forming centres have the obligation and the necessity of not only providing information and appropriate services that help to the enlargement of their knowledge,but also a cultural and suitable didactic formation.Due to all this, teaching must be conferred and transmitted all the informative advances that are within your reach.

Introducción:

Los Centros de formación e innovación educativa son servicios educativos que dependen de la Administración Autónoma correspondiente, su objetivo es dar apoyo pedagógico al profesorado de los distintos niveles educativos en centros públicos y privados, mediante diferentes acciones encaminadas a mejorar la estructura y necesidad docente: prestando recursos materiales, brindando una infraestructura, potenciando el intercambio de información y colaborando en la detección de necesidades, trabajando en la organización de las actividades de formación del profesorado, etc...

Esta red para el profesorado que ha ido proporcionando las distintas Administraciones autonómicas en estos últimos años han desarrollado un campo de cultivo rico y positivo, poco a poco se han abierto nuevos campos de orientación y formación, proporcionando servicios adecuados a las demandas didácticas del profesorado, uno de estos servicios es la hemeroteca, este artículo trata de analizar y reflexionar sobre el papel de este recurso para el profesorado actual, los objetivos a corto y largo plazo que debe pretender esta institución de formación para garantizar una calidad en sus prestaciones.

Las hemerotecas de los Centros de Formación del profesorado deben ser centros activos de recursos documentales y digitales de información pedagógica, didáctica, científica, técnica y cultural al servicio del docente.

Las fuentes documentales en diversos soportes con las que contamos en la actualidad son un referente de ayuda y apoyo a la función docente, los centros del profesorado tienen la obligación y la necesidad de proporcionar la información y servicios pertinentes que favorezcan a estos la ampliación de sus conocimientos, una formación cultural y una preparación didáctica adecuada, por ello se debe difundir y otorgar a esta profesión los avances informativos actuales y novedosos.

Según Norman Beswich las funciones de un centro de formación serían:

- Proveer las instalaciones adecuadas para la producción de recursos por profesores y alumnos
- Ayudar en la selección de material de aprendizaje
- Almacenar y ordenar materiales y equipos para su uso, individual o en grupo, en el propio centro de recursos o en las aulas escolares
- Clasificar y catalogar los recursos existentes
- Asesorar y guiar en el uso de los recursos.
- Mantener un adecuado servicio de préstamo

- Mantener relaciones de mutua cooperación con el exterior
- Responsabilizarse del mantenimiento y reparación de los equipos

Estas funciones nos ponen de manifiesto la necesidad de organizar y planificar este servicio de una manera eficaz, son muchos los factores que intervienen en la buena ejecución de la prestación de recursos, por ello debemos sistematizar los procesos con el fin de establecer procedimientos adecuados para el profesorado.

Los asesores de los centros de formación del profesorado El equipo de asesores/as que trabajan en un Centro de formación del profesorado saben o deben saber que el buen resultado de todos es superior a la suma de los esfuerzos individuales.

Deben recoger toda la información sobre la realidad educativa a nivel organizativo y funcional, pero también conocer y detectar las necesidades en materiales y recursos documentales que tiene el docente y que puede presentar el mercado editorial necesario para llevar a cabo una enseñanza de calidad. No podemos olvidar que el profesorado es la razón del trabajo que se desarrolla en los Centros de formación del profesorado, por su parte el personal de estos centros es el recurso máspreciado, y el trabajo en grupo aumenta su valor.

El fin de la Hemeroteca de un centro de formación del profesorado debe ser estructurar, aproximar y facilitar el acceso a diferente material necesario para el desarrollo de la función docente en el aula. Proporcionar al docente los mediadores necesarios para desarrollar su función educativa.

Hay que garantizar que las normas de este servicio sean claras y aplicables, escuchando al demandante con el fin de facilitarle los recursos adecuados que demanda.

Los centros de formación del profesorado deben poseer materiales útiles y prácticos para mejorar la intervención educativa, con un servicio eficaz y eficiente de mantenimiento y ampliación de los distintos materiales.

Los asesores orientarán sobre los materiales estructurados existentes que ofrecen un papel activo tanto al docente como discentes en pro de un aprendizaje cooperativo y de las diferentes variedades que se pueden utilizar para el trabajo con el alumnado.

Deben ayudar a superar una concepción academicista, basada única y exclusivamente en los libros de texto y las clases magistrales del profesorado, esta institución debe favorecer la participación y el perfeccionamiento del docente, animarle y estimularle en la investigación de sus enseñanzas, con el fin de gestionar los medios en función del contexto social y cultural en el que nos encontramos y en el que él desarrolla su función.

Los materiales utilizados en la enseñanza han variado en cantidad y calidad en los últimos tiempos Según Anna Bartis Horts clasifica los medios de la siguiente forma:

BIBLIOTECA	Libros, Dossiers temáticos, Maletas pedagógicas, Fondo documental de los propios centros de profesores.
VIDEOTECA	Videos educativos de las diferentes áreas, Cursos de idiomas y películas.
HEMEROTECA	Revistas especializadas para los diferentes niveles educativos. BOE y BOCyL. Periódicos y revistas de la población.
CARTOTECA	Láminas, mapas y maquetas.
DIATECA	Diapositivas de las diferentes áreas educativas.
INFORMÁTICA	Cursos de formación a distancia que se han desarrollado con anterioridad, programas informáticos. CD-Roms.
FONOTECA	Cintas de audio de diferentes temáticas. Discos, CD,...
LUDOTECA	Juegos didácticos
MATERIAL EFÍMERO	Catálogos comerciales, dípticos de las diferentes modalidades formativas del mercado,....
MATERIAL DIDÁCTICO	Trabajos elaborados por docentes del ámbito del CFIE como resultado de reuniones formativas.

La utilización de todos estos medios descritos anteriormente a la educación, supone una modificación cualitativa y cuantitativa en cuanto la información ofrecida a nuestro alumnado debemos perseguir el acercamiento de lo académico a la sociedad actual en la que se vive, conectando con las últimas novedades y realidades del alumnado. Los nuevos recursos existentes en el mercado deben aprovecharse para conseguir capacidades y facilitar el aprendizaje.

En los centros de formación del profesorado la catalogación y consulta de los fondos se realiza a través de un programa informático (que varía en función de la comunidad Autónoma y centro) una base de datos que aporta información de los materiales que posee un centro (título, autor, editorial, año de publicación, forma del documento, descripción del contenido,...) la cual ayuda a la localización rápida y eficiente de los materiales solicitados y son el reflejo de una tarea exhaustiva y trabajosa que comprende los Procesos Técnicos y administrativos realizados internamente.

Puntualmente hay que informar a través de las diferentes vías que cuenta los centros de formación del profesorado (página web, correo electrónico, tablón de anuncios, revista del centro,...) de las últimas novedades sobre los recursos documentales que se van adquiriendo. Las jornadas de formación especializadas (jornadas de infantil, jornadas de tecnología, jornadas de orientación,...) que se desarrollan a lo largo del curso escolar, deben tener una parte expositiva de los últimos materiales con los que cuenta la institución así como de los últimos materiales existentes en el mercado.

En esta hemeroteca existirá un asesor-bibliotecario responsable de los recursos de este servicio, el cual conocerá el nivel de muchos de los profesores que frecuentan estas instalaciones, su evolución durante el curso en cuanto recursos solicitados, sus afinidades con los medios, etc... con el fin de proveerlos de los recursos necesarios que favorezcan sus programas de enseñanza en las aulas. Se encargará de atender a todos los docentes que necesiten esta prestación ya sea a través de sus compañeros asesores o bien directamente cuando soliciten su servicio de préstamo, de explicación del funcionamiento de la hemeroteca, cuando soliciten consejo sobre material necesario, etc... Si el docente ve a esta persona como cercana que conoce sus inquietudes y necesidades, además de los recursos se acercará como vía de reflexión e intercambio de vivencias educativas.

Este coordinador de la hemeroteca favorecerá la comunicación entre las distintas asesorías con el fin de compartir las experiencias que enriquezcan el desempeño de las actividades. Se necesita un profesional que se encargue de organizar y establecer el procedimiento de trabajo. Una de las funciones importantes de los centros de formación del profesorado debe ser favorecer una sociedad más abierta y comprensiva dando la posibilidad de ofrecer recursos de calidad, variados, actualizados y preparados para su uso en las aulas y la dinamización de la enseñanza.

Pero no hay que olvidar un elemento fundamental en el diseño de la organización de una hemeroteca que es, la evaluación. Evaluación de todas y cada una de las actividades que allí se plantean, no podemos olvidar que uno de los objetivos principales de la hemeroteca es ser fuente de innovación del que beberán muchos de nuestro profesorado en servicio activo, por lo que debemos conocer la eficacia de los medios que ponemos en su mano, la eficiencia de estos recursos como respuesta a sus necesidades, y la buena o mala gestión y organización de la institución para dar el servicio requerido.

Dos instrumentos interesantes a la hora de evaluar el proceso de un hemeroteca pueden ser: elaborar un dossier con informes de los “Mejores recursos” y recoger en un libro los “Exitos didácticos” en la utilización de los medios ofrecidos.

El asesor-bibliotecario ayudará al profesor a buscar esos recursos que necesita, reflexionando con él sobre unas cuestiones teóricas que le ayudarán a seleccionar los medios facilitadores para su docencia:

1. Plantearse como profesor que recursos debería conocer: se plantea en primer lugar el contenido esencial del tema a tratar, haciendo un listado de todos aquellos aspectos que el alumno debe conocer sobre el tema, reflexionar sobre las relaciones que el alumnado debe establecer para conocer el tema.
2. Decidir de los distintos recursos propuestos el más adecuado para la impartición de esa temática en concreto: según el aula, el grupo de alumnos, la metodología desarrollada con ese grupo-clase,...

Para llegar a esta conclusión se recomienda en un cuestionario de ayuda que el docente analice las siguientes preguntas sobre su petición:

- ¿Qué quiero enseñar?
- ¿Con qué objetivo lo quiero mostrar?
- ¿Cuándo lo impartiré?
- ¿Cómo evaluaré este aprendizaje?

Estas funciones pueden ser desarrolladas a través de un sistema de gestión por procesos un sistema de gestión adecuado, capaz de hacer frente a los cambios de la comunidad educativa y a los de la propia organización, una gestión de procesos puede ser una herramienta de mejora de la gestión de un Centro de formación del profesorado, identificando y sistematizando los procesos que se trabajan en este tipo de organización y estableciendo las interacciones entre tales procesos para alcanzar unos altos niveles de eficiencia. Para conseguir la Calidad en el trabajo se requiere la Mejora Continua de los procesos, y para ello necesitamos conocerlos.

mediante los siguientes servicios:



PROCESOS EN EL FUNCIONAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LA HEMEROTECA

- Formación y Mantenimiento de la Base de Datos
- Colocación de los fondos
- Conservación
- Información y referencia bibliográfica
- Facilitar el acceso libre a la hemeroteca
- Préstamo
- Dinamización de la hemeroteca

PROCESOS EN LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES

- Detección de necesidades:
- Toma de decisiones
- Abrir ofertas
- Evaluación comparativa
- Adjudicación a la empresa:

- Pago y confirmación:
- Difusión del nuevo material

PROCESOS EN LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES

- Petición del préstamo
- Recogida del material
- Devolución del material
- Actualización de la base de datos.

Bibliografía

- GENTO,S (1996) Instituciones Educativas para la Calidad Total. La Muralla. Madrid
- GENTO, S (1998) Implantación de la Calidad total en Instituciones Educativas. UNED. Madrid
- ROSALES, C (1991). Manifestaciones de Innovación Educativa. Santiago de Compostela: Universidad de Santiago.
- FERRERES, V (1990) Recursos didácticos en la educación de adultos. Materiales AFFA, Cuaderno nº8, Fondo Formación, Madrid.
- GARCIA HOZ, V y otros (1991) Ambiente, organización y diseño educativo, Rialp. Madrid.
- LOUGHIN, C.E y J.H Suina (1987) El ambiente de aprendizaje. Diseño y organización. Morata. Madrid.
- RINTOUL, K y K. THORNE (1982): Organización abierta en el centro escolar. Anaya. Madrid.
- VIDORRETA, C (1978): Una alternativa en la organización de los recursos escolares: el centro de recursos. En Vida escolar, núms. 195-196, en feb.
- BAUTISTA GARCIA-VERA, A (1994): Las nuevas tecnologías en la capacitación docente. Aprendizaje visor.
- REPARAZ, C y TOURON, J (1992): El aprendizaje mediante ordenador en el aula. EUNSA.
- SIMON, J.CI.(1983): La educación y la informatización de la sociedad. Nancea.
- SOLOMON, C (1987): Entornos de aprendizaje con ordenadores. M.E.C/Paidós.
- VAZQUEZ GÓMEZ, G (1987): Educar para el Siglo XXI. Fundesco.