

LA ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS EN LOS CENTROS ESCOLARES

Concha Vidorreta García

En los centros escolares encontramos diferentes recursos: *humanos* (profesores, directores, etc.), *didácticos* (métodos, procedimientos), *materiales o instrumentales* (libros, audiovisuales, maquetas, etc.) y *ambientales* (espacios, instalaciones, mobiliario). El presente artículo va a tratar específicamente de la organización de los recursos materiales o instrumentales y, complementariamente, de los recursos ambientales.

La organización de los recursos es tanto como disponer el orden, el lugar y la interacción entre los diversos elementos que confluyen en el hecho de «utilizar racional y eficazmente los recursos en el proceso de enseñanza-aprendizaje».

Los principales de estos elementos son: los propios recursos, las personas que los utilizan, los espacios donde son utilizados y los tiempos de utilización.

ANÁLISIS DE LOS ELEMENTOS

Los recursos materiales

Sin la existencia de los mismos, no se plantearía la problemática de su organización. Una mínima proporción de ellos en los centros tampoco exigiría una especial preocupación por el tema.

Si hablamos de «organizar los recursos» es porque estos tienen una existencia real y cada vez más patente, cuantitativa y cualitativamente, y porque su aprovechamiento no es suficiente en la mayoría de los casos.

Los recursos materiales o instrumentales son muy variados. Una clasificación muy simplificada es la siguiente:

—Impresos: libros, revistas, periódicos, fichas, láminas, mapas, etc.

—Audiovisuales: diapositivas, filminas, transparencias, discos, cassetes, videos, etc.

—Tridimensionales: maquetas, cuerpos geométricos, aros, cuerdas, utensilios, esferas, etc.

Los recursos materiales de un centro deben ser suficientemente abundantes y variados, para acomodarse a la utilización por diferentes usuarios y a la consecución de diferentes objetivos didácticos.

Para que los recursos materiales sean fácilmente asequibles, sin pérdidas de tiempo y de esfuerzo en su localización, es necesario que se clasifiquen, se cataloguen y se coloquen en lugares adecuados.

Las personas que utilizan los recursos

En un centro escolar, estas personas son, principalmente, los profesores y los alumnos.

Los profesores los utilizan en sus clases, de acuerdo con los objetivos que pretenden, en función de unos alumnos determinados. Los profesores, para utilizar y aprovechar didácticamente los recursos, necesitan: una formación (cómo explotar los diferentes recursos, cómo manejar los diferentes aparatos y equipos que harán posible el uso de unos determinados recursos, etc.) y una preparación de la clase.

La contradicción administrativa en este punto es que, por un lado, se dota de materiales a los centros (libros, equipos y documentos audiovisuales, material de laboratorio, etc.) y por otro, no se tiene en cuenta este hecho durante el período de formación de los profesores en las escuelas o en las facultades universitarias.

Los alumnos deben utilizar todo tipo de recursos en su proceso de aprendizaje, ya que:

—El aprendizaje será más completo y rápido cuantos más canales (vista, oído, tacto, etc.) de su persona utilice.

—La búsqueda de fuentes de información y la utilización del conocimiento encontrado por uno mismo en la solución de problemas escolares es la mejor garantía de que el alumno está preparado para un futuro próximo.

—La expresión del alumno no debe ser solamente verbal. El alumno debe desarrollar todo tipo de lenguajes posibles: el audiovisual, el corporal, etc.

Para que los alumnos puedan utilizar los recursos en su aprendizaje es

necesario que estos estén ordenados, sean accesibles, tengan guías y orientación por parte de sus profesores, y dispongan de tiempos para trabajar con recursos, de manera independiente o en grupo.

Para que los profesores y alumnos encuentren los materiales apropiados a sus necesidades y estén siempre en condiciones de uso, es necesario que exista un profesor responsabilizado de los materiales del centro.

Los espacios donde se utilizan los recursos

Para el uso de algunos recursos no son necesarios unos espacios especialmente acondicionados. Un mapa, una lámina, unos libros, unas fichas pueden usarse en un espacio de aula normal.

Hay otros materiales, como los audiovisuales, que requieren condiciones especiales del espacio en el que van a utilizarse. Requieren, en general, posibilidad de oscurecimiento y acondicionamiento acústico. Otros, como el material de laboratorio, también requieren condiciones especiales, ya que las experiencias y prácticas exigen el uso de agua, de sustancias diversas, de equipos y mobiliario resistentes y adecuados al manejo de mecheros de gas, de sustancias tóxicas, etc.

Así pues, los espacios deben estar adaptados a las condiciones de uso de los diferentes recursos materiales, con un doble objetivo: 1º) contribuir, ofreciendo las mejores condiciones de uso, al aprendizaje de los alumnos y 2º) conservar los materiales en su ambiente adecuado, y debidamente ordenados, para evitar su pérdida o deterioro.

El tiempo de utilización

Los profesores podrán utilizar los materiales en el tiempo dedicado a horas lectivas con alumnos, y fuera de ese tiempo, para preparación de sus clases.

Los alumnos podrán utilizarlos, igualmente, en las horas lectivas junto a los profesores, y fuera de ese tiempo, en trabajos individuales o de pequeño grupo.

Como quiera que los materiales son limitados y la demanda puede coincidir sobre un mismo material por varios usuarios, se requiere que su solicitud se realice con una determinada antelación, con objeto de cubrir y reajustar las diferentes necesidades detectadas.

Requisitos en la organización de estos elementos

La organización de estos cuatro elementos analizados requiere, en síntesis:

1. La clasificación, la catalogación y la colocación adecuada de los equipos y materiales didácticos, con objeto de saber en todo momento de qué se dispone, dónde se encuentra y cómo tener acceso a los mismos. Se concreta en *unas normas de documentación*.

2. La existencia de una persona responsabilizada de los materiales didácticos, que sea capaz de tenerlos debidamente ordenados y posibilite la mejor utilización mecánica y didáctica. Se concreta en un documento con *las funciones y tareas del responsable*.

3. La existencia de unos *espacios acondicionados*: a) al uso de los materiales por profesores y alumnos, b) al depósito y almacén de los materiales y c) a la elaboración de los mismos.

4. La distribución del tiempo en función de la demanda de los profesores y alumnos (de equipos y materiales didácticos), y de los espacios de que se dispongan para el uso y la elaboración. Se concreta en un documento de *programación del uso de espacios y materiales*.

MODOS DE ABORDAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS

En la práctica, y a nivel de centro escolar, encontramos diferentes formas de abordar el problema de la organización de los recursos. A continuación las describimos, indicando las ventajas y los riesgos que conllevan.

Cada profesor guarda el material didáctico de su aula

El director distribuye la dotación del centro entre los profesores, de tal modo que cada uno de ellos se hace responsable del material didáctico que le ha tocado en suerte o que ha pedido. La utilización y la conservación del material tiene lugar en el aula de cada profesor.

Este modo de «organizar», que poco a poco va desapareciendo de nuestros centros, es el menos racional y el que más riesgos de pérdidas y deterioros comporta, porque:

—El profesor que tiene un material en su aula se considera dueño del mismo. Si otro profesor quiere utilizarlo se encontrará con bastantes obstáculos. Por lo general, el material de cada aula solo sirve al profesor de cada una de ellas, por tanto, no se obtiene el debido rendimiento del mismo.

—No existe un catálogo del material distribuido por las aulas del centro. Cualquier profesor desconoce el material existente en las aulas, ex-

cepto en la suya propia. Por tanto, las posibilidades y el rendimiento de uso son mínimas.

—Nadie se preocupa de las averías y roturas de los equipos y documentos. Por lo general, cuando un aparato se deteriora se guarda y nadie más obtendrá un aprovechamiento del mismo.

—La atomización y el reparto hacen difícil el control. En cualquier momento, un casete o una radio pueden desaparecer del aula y nadie la echará en falta.

El material de uso común se centraliza en un depósito o almacén

En un espacio pequeño, y que no se presta para otros usos, se colocan unas estanterías y se almacenan los equipos y los materiales didácticos. Normalmente, estos espacios suelen disponer de puertas especiales de seguridad; si disponen de ventanas bajas también se colocan rejas de seguridad.

Esta solución está bastante extendida. Cuando el centro se distribuye en dos o tres edificios, se procura que cada uno de ellos tenga un pequeño depósito.

Esta manera de organizar los recursos es un paso adelante con respecto a la anterior solución, siempre que no se queden muertos en estos «espacios seguros».

La utilización se hace en las aulas de cada profesor. Si estas aulas ofrecen unas mínimas condiciones de uso (posibilidad de oscurecimiento, sonido suficiente, visibilidad, etc.), el uso del material no ofrece más problema que el de llevarlo al aula y colocarlo en el lugar de siempre. Pero si, por ejemplo, cada vez que el profesor va a proyectar tiene que colocar unas cortinas o unos cartones para oscurecer el aula, tiene que reordenar la colocación de las mesas, tiene que estar superatento para que ningún alumno se enrede en los cables del suelo y se produzca un accidente, etc., lo más seguro es que, al cabo de un cierto tiempo, este profesor se haya cansado y desilusionado. El esfuerzo y el tiempo que le demanda la utilización de determinados recursos no le compensan los resultados obtenidos.

Para que los materiales no se queden muertos en el «cuarto oscuro» son necesarias varias condiciones:

—Tenerlos *ordenados y fáciles de localizar* en las estanterías.

—Tener un *catálogo* de todos los materiales y equipos existentes, clasificado por áreas y por ciclos. Este catálogo debe ser conocido por todos los profesores. El comienzo del curso es un buen momento para ponerlo

al día y distribuirlo a todos los profesores, preferentemente en una reunión convocada al efecto.

—Tener unas *normas de uso*: en qué tiempo puede solicitarse el material (molestar a cualquier hora al director o al responsable del material con las solicitudes es un indicador de desorganización e improvisación, haciendo perder un tiempo precioso a todas las personas implicadas), con qué antelación a la fecha de uso (un día, una semana, quince días), cuándo se devuelve y a quién, qué impreso hay que cumplimentar, etc.

—Elegir un *responsable*, encargado de ordenar el material, hacer el catálogo, llevar el control de las entradas y salidas, enviar a reparar los equipos deteriorados, etc. En muchos casos es el propio director quien lleva esta responsabilidad. Sin embargo, es conveniente no cargar la dirección con tareas y funciones que pueden realizar los profesores. Así, el director atiende a sus funciones específicas y los distintos profesores se sienten comprometidos e ilusionados con tareas y funciones que salen de los estrechos límites de su aula.

El material se centraliza en un depósito o almacén por ciclos

Esta solución es similar a la anterior. Los depósitos por ciclos pueden coexistir con un almacén centralizado para todo el edificio escolar.

Implica que los materiales específicos de cada Ciclo (inicial, medio, superior) se centralizan en tres almacenes. Se requiere:

—Tenerlos *ordenados y fáciles de localizar* en las estanterías.

—Tener un *catálogo* y unas *normas de uso* referidas a cada ciclo. Puede existir otro catálogo del material general del centro que no se encuentre en los almacenes de ciclo.

—Elegir un *responsable* para cada ciclo. Puede coincidir con el coordinador de ciclo.

Esta solución presenta los mismos riesgos en la utilización que la solución anterior, cuando las aulas no están acondicionadas para el uso de materiales didácticos.

El material se centraliza y se utiliza en espacios acondicionados a nivel central

Esta solución se conoce con el nombre de «centro de recursos».

A las condiciones requeridas por las anteriores soluciones (ordenación materiales, catálogo, normas de uso, responsable) se añade una funda-

mental: la existencia de espacios acondicionados para guardar, utilizar y, en su caso, elaborar materiales didácticos propios.

De acuerdo con las posibilidades materiales y la demanda de los profesores, los espacios más representativos de un centro de recursos son:

—*La sala audiovisual* con su cabina de proyección, que puede hacer las veces de almacén de equipos.

—*La biblioteca-mediateca* para trabajo independiente o grupal. Hace las veces de almacén de materiales didácticos.

—*El laboratorio de ciencias.*

La solución organizativa que supone el centro de recursos es viable y posible en nuestros centros, como lo demuestra la experiencia desarrollada en la provincia de Cuenca. Requiere unos pequeños gastos de acondicionamiento de espacios, pero se gana en el aprovechamiento total de los recursos y en el logro de una mayor satisfacción por profesores y alumnos.

Más adelante se profundiza en el estudio de esta fórmula.

*El material se centraliza y se utiliza
en espacios de aprendizaje por ciclos y áreas*

Es una solución más avanzada que la anterior. Es como si todo el centro funcionase como un centro de recursos o como un centro de aprendizaje basado en los recursos.

Los diferentes espacios por áreas y ciclos disponen de los medios didácticos adecuados, formándose verdaderos espacios de aprendizaje donde puede hacerse realidad la clase colectiva, el trabajo en pequeño grupo y el trabajo independiente.

Las aulas y espacios no se conocen con el nombre de los cursos (1ºA, 3ºB, etc.) sino por el nombre del área y ciclo: Ciencias Sociales del Ciclo medio, Lengua del Ciclo superior, etc. Los materiales propios del ciclo y área están en el aula que les da nombre, debidamente preparados para su fácil utilización. Así, en el aula de Ciencias Sociales se encontrarán, permanentemente, mapas, globos terráqueos, maquetas, materiales para hacer prácticas, mapas mudos, diapositivas, transparencias, etc; el aula completa está acondicionada, preparada y ambientada para el estudio de las Ciencias Sociales. El mobiliario debe ser adaptable para que posibilite: el trabajo de grupos diferentes sobre diferentes temas, el trabajo independiente y la elaboración de materiales.

Esta solución exige que las aulas tengan mayores dimensiones que los módulos de construcción actuales, o bien que la *ratio* profesor/alumnos

sea inferior a la actual. La existencia de varios ambientes dentro del aula requiere mayor espacio por alumno.

Las construcciones escolares requerirían algunas modificaciones en el acondicionamiento y diseño de las diferentes aulas de un mismo ciclo. Igualmente, se requiere bastante material adaptado a los diferentes grupos de alumnos del ciclo.

Esta solución es compatible con la existencia de un almacén central, para los materiales de uso común a todo el profesorado del centro.

LOS CENTROS DE RECURSOS

Va a profundizarse en el estudio de los centros de recursos como fórmula en la organización de materiales didácticos en nuestros centros escolares por dos razones fundamentales:

1º El momento es adecuado para llevarlo a la práctica. La evolución de los centros y del sistema educativo en busca de una racionalidad, calidad y eficacia es evidente. Es, además, factible hacerlo, puesto que, en la mayoría de los casos, solo son necesarias pequeñas, fáciles y poco costosas acomodaciones.

2º La actual legislación de la Administración central y autonómica potencia esta fórmula.

El Real Decreto sobre Educación Compensatoria 1174/1983 de 27 de abril (BOE de 11 de mayo) prevé la constitución de centros de recursos como una acción específica para compensar los programas educativos, en beneficio de zonas geográficas o grupos de población que, por sus especiales características, requieren una atención educativa preferente. A tal efecto, se ha distribuido entre las provincias (que no disponen de transferencias en el sector educativo) una dotación económica para aplicar en la constitución de centros de recursos.

La Generalitat de Catalunya ha legislado sobre este tema:

—Creación de ocho centros de recursos comarcales y cuatro locales, por Orden de 31 de agosto de 1982.

—Regulación de las funciones de los centros de recursos, por Orden de 15 de noviembre de 1983 (DOG de 23 de diciembre).

—Regulación de la coordinación y seguimiento de los centros de recursos pedagógicos, por Resolución de 17 de noviembre de 1983 (DOG de 23 de diciembre).

—Creación de 16 nuevos centros de recursos, por Orden de 18 de noviembre de 1983 (DOG de 23 de diciembre).

Expuestas las razones que hacen necesario el estudio de esta solución organizativa, vamos a concretar el concepto.

El centro de recursos, llamado también centro de medios instructivos, es un lugar donde:

a) Se *centralizan los recursos* de un centro escolar o de una circunscripción geográfica escolar. La centralización requiere unas tareas de documentación (registro, clasificación, catalogación), unas normas de uso, un responsable y un lugar físico en el que se coloquen los equipos y materiales debidamente ordenados.

b) Se pueden *utilizar* los recursos en condiciones apropiadas (visibilidad, sonido, individualización, etc.), tanto por los alumnos como por los profesores. El uso en condiciones adecuadas requiere unos espacios debidamente acondicionados.

c) Se *diseñan y elaboran documentos* impresos y audiovisuales, de acuerdo con las necesidades detectadas en el ámbito de influencia de cada centro de recursos. Requiere, igualmente, unos espacios adecuados, que se concretan en el taller.

Un centro de recursos puede dar servicio a un solo centro escolar o a varios. Según la amplitud de este servicio surgirán diferentes tipos de centros de recursos. El que sirve a un solo centro se llama centro de recursos colegial (de colegio); el que sirve a varios se llama centro de recursos coordinador. Según el ámbito de influencia del coordinador, se llamará local, comarcal, provincial, regional o nacional; ya sirva a los centros escolares de una localidad, de una comarca o zona, de una región o de una nación.

Dentro del concepto de centro de recursos hay que hacer dos matizaciones, sumamente importantes:

1ª La fórmula organizativa de «centros de recursos» no puede identificarse, exclusivamente, con «almacén ordenado» de recursos de una zona o comarca.

La filosofía intrínseca de los centros de recursos implica la utilización de los materiales educativos por parte de profesores y alumnos. Si la utilización de los mismos no se produce en los centros concretos, para nada sirven los almacenes y depósitos, por bien montados y dotados de espacios y materiales que estén.

Si la justificación última de los centros de recursos está en el uso de los materiales, una teoría de su organización debe contemplar, muy especialmente, las condiciones favorables de uso a nivel de centro o colegio.

Olvidarse de esta dimensión es condenar, de antemano, los centros de recursos coordinadores (locales, comarcales, etc.).

2ª La fórmula organizativa de «centros de recursos» no puede identificarse, exclusivamente, con «producción de materiales». La elaboración es esencial para atender a las necesidades de expresión del alumno y las necesidades de materiales específicos de los profesores. Pero los materiales no tienen sentido en sí mismos, sino en el uso que se haga de ellos. Y para lograr el uso, es necesario contemplar el centro de recursos no solo como productor, sino como facilitador del uso a través de la centralización y de los espacios acondicionados.

EL CENTRO DE RECURSOS COLEGIAL

Como ya se ha indicado, es la solución organizativa de los recursos a nivel de centro, colegio o institución escolar. Facilita las condiciones adecuadas para el uso de los materiales didácticos en un centro por alumnos y profesores.

La justificación de un centro de recursos colegial está en el aprendizaje del alumno, basado o apoyado en variados materiales didácticos. Por ello, es muy importante: *a)* la elaboración de materiales adaptados a los alumnos para ser manipulados y utilizados por ellos mismos, *b)* la elaboración realizada por los alumnos para aplicar conceptos y lograr la expresión en toda la riqueza de sus posibles manifestaciones, *c)* la existencia de espacios acomodados para el trabajo independiente (el alumno con sus materiales) y para el trabajo en pequeño grupo (manipulación, socialización, etc.).

El centro de recursos colegial supone:

1. Disponer de los materiales didácticos del centro.
2. Disponer de espacios debidamente acondicionados.
3. Disponer de un responsable de la organización.
4. Disponer de unas pautas de funcionamiento.

Disponer de los materiales didácticos del centro, al estar ordenados y poder acceder a ellos con facilidad

Para ello se necesitan: *a)* Estanterías y armarios para su colocación. *b)* Un sistema de clasificación y catalogación. Debe ser sencillo y claro. La clasificación puede ser por áreas del currículum y estas, a su vez, por ciclos o niveles y por tipo de soporte. El catálogo puede admitir dos formas: en fichas, o en forma de cuadernillo o libro. *c)* Identificación de cada uno de los materiales, de acuerdo con el sistema de clasificación

que se haya establecido. Así, una colección de diapositivas en una cajita sobre «las partes de un vegetal» podría identificarse así: CN-DP-30. CN indica el área en el que está englobado el tema, que es Ciencias de la Naturaleza; DP indica el soporte o el medio utilizado, que es la diapositiva; 30 es el número correlativo de este tipo de material (diapositivas de Ciencias de la Naturaleza) según orden de entrada.

En síntesis, las operaciones que deben realizarse como consecuencia de la entrada de un material x en el centro son: registro en el libro correspondiente dándole un número de orden de entrada, clasificarlo e identificarlo de acuerdo al sistema que se elija, introducirlo en el catálogo elegido, colocarlo en el lugar adecuado.

Disponer de unos espacios preparados para la correcta utilización de los recursos

Los espacios más representativos de un centro de recursos colegial son:

a) *la sala audiovisual*, que es el lugar donde pueden utilizarse todos los medios audiovisuales (proyector diapositivas/cine, TV, etc.) en idóneas condiciones. La sala debe ser amplia, ventilada, con capacidad de oscurecerse (a través de cortinas opacas o persianas) y tratada con moqueta, cotcho u otro material absorbente en las paredes, para facilitar la buena audición. El mobiliario adecuado es la silla-pala.

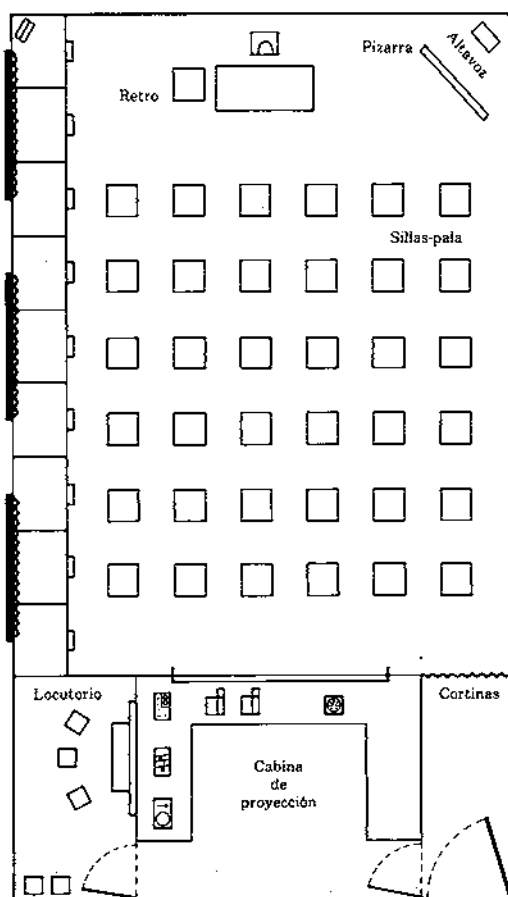
Formando parte de la sala de proyección se encuentra la cabina de proyección, donde se colocan los equipos de proyección y de sonido. Está separada por un tabique en el que se abre una ventana de cristal. La cabina está amueblada con estanterías a lo largo y alto de las paredes y un estante-mesa corrido a ras de la parte inferior de la ventana de cristal. Ahí es donde se colocarán los equipos para su uso. En las estanterías se colocan los equipos de que dispone el centro. Así, este lugar sirve de almacén de los aparatos.

La elaboración de materiales propios puede tener lugar en estos espacios. Al lado de la cabina de proyección, y comunicándose a través de una segunda ventana de cristal, puede encontrarse el locutorio o salita pequeña donde se colocan las personas que van a prestar su voz para las grabaciones sonoras. El equipo de grabación se coloca en la cabina de proyección, en un segundo estante-mesa corrido a ras de la parte inferior de la ventana de cristal que separa el locutorio de la cabina de proyección. El locutorio debe estar muy bien insonorizado. Como equipo y mobiliario: uno o más micrófonos, una mesita pequeña para colocar papeles o micrófonos, y unas sillas.

La parte gráfica de la elaboración de materiales propios puede compartirse con la sala de proyección. Para este cometido, pueden colocarse una fila de mesas de dibujo, de cara a las ventanas, con todos los útiles de trabajo (tintas, pinceles, acetatos, tijeras, etc.) en cajones que puedan cerrarse.

El esquema que se adjunta, sobre una posible sala audiovisual, aclara la composición de este espacio.

b) *La biblioteca-mediateca*, que es el lugar donde se guardan los ma-



Sala audiovisual

teriales impresos y el material de paso. La utilización de los materiales se hace de modo individual o en grupos pequeños. Para favorecer el trabajo individual se coloca una serie de cabinas, que contienen enchufes para poder usar, por ejemplo, un magnetófono con auriculares (y no molestar a los demás), un proyector con pantalla incorporada, etc.

Las mesas de la biblioteca deben ser flexibles para admitir diferentes colocaciones: de una en una, de cuatro en cuatro, todas juntas, etc. Así, podrá favorecerse diferentes tipos de trabajo en grupo.

En las estanterías deben estar colocados los libros, las colecciones de diapositivas, las transparencias, etc. También, pueden guardarse los mapas y otros materiales.

Si, por parte del centro, se considera algún tipo de material de paso especialmente llamativo para que pueda desaparecer con cierta facilidad, puede colocarse en armarios cerrados con llave.

En lugar accesible deben encontrarse los ficheros y catálogo, que ayuden al profesor y al alumno en la búsqueda y localización de aquellos materiales que les interesen.

c) *El laboratorio de ciencias*, que es el lugar donde se imparten las clases de Ciencias de la Naturaleza, estando acondicionado para la realización de experiencias prácticas y experimentos. La utilización de este espacio potencia el aprendizaje por descubrimiento en esta área.

Debe disponer de estanterías y armarios cerrados con llave (para los productos tóxicos y delicados). Las mesas y taburetes deben ser resistentes al uso de los productos químicos. El laboratorio debe disponer de agua corriente (cuatro piletas con fondo plano para poder asentar algunos instrumentos de laboratorio).

Además de los experimentos químicos y físicos, el laboratorio de ciencias admite: colecciones de minerales y de fósiles, un terrario, un acuario, etc.

El laboratorio debe disponer de buena ventilación e iluminación.

d) Aparte de los espacios estudiados (sala audiovisual, biblioteca-mediateca, laboratorio de ciencias), pueden acondicionarse otros, de acuerdo a la especial preparación e intereses de los centros. *La sala de expresión plástica* es muy útil, evita estar con el material de un lado para otro y tener especiales cuidados con las mesas en las que se está trabajando; puede servir al mismo tiempo de lugar o taller donde se elabora la parte gráfica de los materiales producidos por el propio centro. *La sala de pretecnología* puede planificarse al lado del laboratorio de ciencias. *La sala de música*, para audiciones y ritmo, etc.

En cualquier caso, la disponibilidad de unos espacios adecuados potencia y facilita la utilización de unos determinados materiales.

Disponer de un responsable de la organización de los materiales y de los espacios

Este responsable debe tener una preparación y un tiempo para desarrollar esta función. Se le llama coordinador del centro de recursos colegial o jefe del departamento de medios didácticos. Como jefe del departamento depende del jefe de estudios y del director del centro escolar. Sus funciones principales son:

a) Tener los materiales y equipos debidamente ordenados, catalogados y localizados.

b) Mantener canales de información (dar y recibir): Con otros organismos e instituciones, a través de suscripciones y recepción de catálogos de casas comerciales productoras de materiales, elaborando y distribuyendo hojas informativas entre los profesores del centro, manteniendo reuniones de información sobre equipos, documentos, estudios, investigaciones, experiencias o noticias de interés.

c) Llevar el control de los equipos, espacios y documentos que van a necesitarse, en un momento determinado, por los distintos profesores. Así, todo lo que necesite el profesor lo encontrará a punto de uso. Si los materiales y equipos salen fuera del centro de recursos o fuera del centro escolar, el control debe ser más afinado, ya que puede existir el riesgo de su desaparición.

d) Mantener los equipos y reponer los materiales de paso deteriorados.

e) Elaborar materiales didácticos necesarios en el centro, en colaboración con los profesores de área. El coordinador del centro de recursos debe conocer el lenguaje audiovisual y el soporte adecuado para transmitir una comunicación. El profesor de área indicará qué quiere comunicar y los pasos necesarios para llegar a ello.

f) Seleccionar y evaluar los materiales y equipos del mercado que el centro necesite comprar.

El coordinador debe disponer de un cierto tiempo libre de docencia directa con los alumnos durante el horario lectivo. El tiempo disponible en cada centro dependerá de los condicionamientos propios del centro y de las funciones reales que desempeñe el coordinador.

Es importante insistir en que la justificación del coordinador del centro de recursos está en el servicio que da al resto de los profesores y a los alumnos. Por ello, la persona que ocupe este puesto debe ser capaz de trabajar y comunicarse con los demás. Además, ha de estar abierto a las innovaciones de aprendizaje que se produzcan en el ámbito escolar.

Disponer de unas pautas de funcionamiento

Se refieren, específicamente, a la programación del uso, al control, evaluación, a la memoria final y al presupuesto requerido.

a) *La programación o planificación del uso* de los materiales, en unos espacios y a unas horas para unos profesores determinados, es totalmente necesaria. De lo contrario, la anarquía puede invadir el centro: cuando un espacio está ocupado por un profesor, se le ocurre a otro utilizarlo; un mismo aparato o material de paso pueden desearlo tres profesores a la vez, etc.

La programación de uso de los espacios puede realizarse a comienzos de curso, una vez establecidos los horarios. Los profesores que deseen utilizarlos hacen la reserva en los tiempos de sus clases respectivas. Es una solución simple, pero no da opción a cambios en función del aprovechamiento real que se está obteniendo durante el curso. Es válida para comenzar con una mínima organización y cuando, anteriormente, no ha habido ninguna experiencia de este tipo.

También, puede realizarse de una manera sencilla a través de un impreso de programación con un cuadro de doble entrada: a la izquierda, en vertical, se colocan los días de la semana (con sus sesiones correspondientes, si así se desea) y en la parte superior horizontal, los espacios que pueden utilizarse. En la confluencia se colocará el profesor con el aparato y material necesario para su clase.

		Espacios			
		Sala audiovisual	Laboratorio	Biblioteca	
Lunes	M				
	T				
Martes	M				
	T				
Miércoles	M				
	T				
Jueves	M				
	T				
Viernes	M				
	T				

Estos impresos de programación pueden colocarse en el tablón de corcho para profesores con una semana de antelación y los profesores, individualmente, van anotando sus necesidades en las casillas que van quedando libres.

Otro modo más perfecto es tener cada semana, o cada quince días, una pequeña sesión de programación, en la cual se cumplimenten estos impresos atendiendo a las necesidades de todos. Si las necesidades se llevan preparadas, esta reunión no tiene por qué llevar más de media hora (depende también del número de profesores interesados).

La programación del uso evita la improvisación y la pérdida de tiempo. Por una parte, obliga al profesor usuario a tener que pensar aquello que va a necesitar para un tiempo posterior, por otra, obliga al coordinador a tener todo (espacios, equipos y materiales) en condiciones para el uso por el profesor que lo ha demandado.

b) *El control del uso de los materiales y la evaluación de los mismos.* Es capital si queremos saber la rentabilidad del dinero, del esfuerzo y del tiempo invertidos.

El control del uso tiene por objeto conocer los datos materiales de utilización de los distintos recursos: equipos, materiales de paso, tiempos, cursos, profesores, etc. Servirá para elaborar la memoria final y tomar decisiones futuras: si, por ejemplo, se observa que lo más utilizado en el centro es el proyector de diapositivas, podrá tomarse la decisión de destinar mayor porcentaje del presupuesto a la compra de colección de diapositivas.

Un modo sencillo de llevar este control es a través de los impresos de programación (si en ellos se indican los equipos y los materiales), o bien elaborar un impreso para cada tipo de material, a cumplimentar:

- en las reuniones de programación, o
- por el profesor usuario, que dispone en el espacio correspondiente de una carpeta con estos impresos, o
- por el coordinador del centro de recursos, al ser solicitado el material.

La evaluación de los materiales tiene por objeto dilucidar en qué medida un material dado sirve para lograr con los alumnos unos objetivos determinados. Una correcta evaluación irá orientando a los profesores en el uso específico, en la compra y en la elaboración propia de materiales.

c) *La memoria final de curso* debe hacer el balance de lo propuesto y de lo conseguido, con objeto de orientar y tomar decisiones relativas a la organización de los recursos en el próximo curso.

Los datos que pueden ir en la memoria son: profesores interesados, porcentaje de utilización de equipos y de material de paso, tiempo de uso y tiempo de reuniones, nuevas adquisiciones del centro, dinero gastado según conceptos, tiempo y tareas realizados por el coordinador, materiales elaborados por profesores y alumnos, actividades de perfeccionamiento realizadas, obstáculos y dificultades presentadas para la consecución de los objetivos planteados a comienzo de curso, necesidades más urgentes, etc.

La memoria del centro de recursos forma parte de la memoria anual del centro escolar.

d) *Presupuesto* requerido para el centro de recursos. Toda unidad que funciona produce unos gastos, y estos hay que preverlos. Dependerá del movimiento que tengan los materiales y del número de profesores que los utilicen para que tenga que dedicarse mayor o menor cantidad. En cualquier caso, habrá que tener en cuenta los conceptos siguientes:

- mantenimiento de equipos: lámparas, averías, etc;
- reposición de materiales didácticos;
- ampliación, con nuevas compras, de recursos materiales;
- material para la elaboración propia: acetatos, rotuladores, films, cintas, marquitos de diapositivas, cinta adhesiva, etc.

Al realizar el presupuesto a comienzos de curso debe destinarse una cantidad para atender estas necesidades.

EL CENTRO DE RECURSOS COMARCAL

Los centros de recursos que vienen potenciados en las disposiciones legislativas tratadas anteriormente no son del tipo colegial, sino del tipo coordinador: locales y comarcales. Por ello, vamos a estudiar, específicamente, este tipo concreto de centros de recursos.

Un centro de recursos comarcal (y por extensión los coordinadores: locales, provinciales, regionales) en el momento actual español puede ser definido como:

1. *Un lugar de concentración de equipos y materiales didácticos* al servicio de la comarca o circunscripción geográfica. Exige un especialista en documentación y medios didácticos para tener todos los recursos debidamente registrados, catalogados, clasificados y colocados. En todo momento, los materiales deben estar preparados para su utilización. Además, se exige una variada y amplia dotación en equipos y materiales

didácticos. La dedicación del especialista debe ser total al centro de recursos.

2. *Un taller de elaboración de material didáctico* adecuado a las necesidades sentidas por los profesores de la comarca o circunscripción geográfica. Exige los equipos necesarios para el diseño y producción de materiales: instrumentos de dibujo, equipo retrográfico, etc.

3. *Un centro de apoyo humano* a los profesores de la comarca o circunscripción, a través de los equipos de apoyo previstos en el Real Decreto sobre Educación Compensatoria, o de otro tipo de equipos de profesores.

4. *Un centro de perfeccionamiento* del profesorado a través de reuniones, conferencias, cursos, seminarios, exposiciones, etc. Puede ser la sede de los Círculos de Estudio e Intercambio para la Renovación Educativa (CEIRES), creados por Orden ministerial de 3 de agosto de 1983 (BOE de 12 de agosto).

Manuel Rico Vercher, en *La comarca escolar*, señala las siguientes cinco áreas de actividad del centro comarcal de recursos:

1. *Documentación* (en colaboración con otros organismos): Biblioteca-hemeroteca, videoteca-cinemateca, fonoteca, fototeca, discoteca, boletín informativo, terminal de ordenador.

2. *Perfeccionamiento del profesorado* (en colaboración con otros organismos): cursos, cursillos, seminarios, intercambios, módulos de curso largos, laboratorio de idiomas, enseñanza a distancia.

3. *Investigación y experimentación* (en colaboración con otros organismos): encuestas y maestros, evaluación experimental de prototipos de material y mobiliario, ídem de espacios escolares, colaboración en investigaciones de mayor amplitud, experiencias propias de la red comercial.

4. *Elaboración y distribución de material* (actividad propia): talleres de material didáctico, laboratorio fotográfico, montaje de audiovisuales, banco de datos, catálogo acumulativo, boletín de novedades.

5. *Divulgación-difusión pedagógica y cultural* (actividad propia): exposiciones permanentes de material didáctico y bibliográfico, presentación ocasional de novedades editoriales, colaboración con campañas municipales, colaboración con asociaciones culturales.

La OCDE identifica estos centros como «centros de apoyo profesional», citando algunas de sus funciones:

—*Comunicación*: lugar de reunión para profesores, intercambio informal de datos, ideas y experiencias.

—*Difusión de innovaciones*: organismos de apoyo para impulsar la adopción y adaptación de innovaciones.

—*Perfeccionamiento en ejercicio*: cursos, sesiones de trabajo y seminarios; desarrollo del currículum (basado en la escuela, en colaboración con otros centros y expertos).

—*Centros de recursos*: biblioteca, programas de multimedia, materiales de enseñanza, equipo de préstamo, departamento de reproducción de documentos.

—*Asesoramiento*: salud mental, orientación infantil, dictamen.

LOS CEIRES (CÍRCULOS DE ESTUDIO E INTERCAMBIO PARA LA RENOVACIÓN EDUCATIVA)

Si el centro de recursos comarcal es susceptible de ser sede de un CEIRE, conviene que clarifiquemos este concepto.

Los Círculos de Estudio e Intercambio para la Renovación Educativa (CEIRES) se han creado por Orden ministerial de 3 de agosto de 1983 (BOE de 12 de agosto). Su antecedente son los centros de colaboración pedagógica que, por esta misma Orden, se derogan por no constituir un instrumento adecuado a las nuevas necesidades de la educación en la actualidad.

Un CEIRE es una agrupación de profesores de Preescolar, EGB, EPA y EE para el perfeccionamiento, intercambio de experiencias y actualización del ejercicio de su función docente.

En el apartado tercero de la OM se señalan sus funciones básicas:

a) Posibilitar el perfeccionamiento continuo del profesorado a partir de la dinámica de renovación pedagógica que se establezca y se suscite desde y en cada centro.

b) Potenciar y encauzar la iniciativa y capacidad creadora del profesorado.

c) Conocer y estudiar experiencias educativas individuales o de grupo que puedan ser válidas para un intercambio y aplicación.

d) Canalizar las experiencias pedagógicas que se realizan en forma asistemática y dispersa.

e) Investigar sobre problemas educativos específicos de las circunstancias escolares.

f) Estudiar y difundir los resultados de las investigaciones educativas.

g) Estudiar las disposiciones que emanen de las autoridades del MEC para su mejor aplicación.

h) Elaborar documentos pedagógicos que aproximen los contenidos curriculares a la realidad del medio, y cuantos otros precisen.

i) Elaborar material didáctico adaptado a las necesidades de su circunscripción.

El funcionamiento de un CEIRE determinado se autoriza por Resolución de la Dirección General Básica a propuesta de la Dirección Provincial, con informe favorable de la Inspección de Educación Básica. La propuesta debe contener: a) la circunscripción territorial que abarca el CEIRE, b) la descripción de los locales asignados al CEIRE, c) el proyecto de trabajo elaborado por el equipo o equipos de profesores que deseen integrarse en el CEIRE, con especificación del número de profesores.

La creación de un CEIRE lleva consigo una dotación económica para subvenir a los gastos de sus actividades. El coordinador del CEIRE es elegido en la forma que determinan sus integrantes, y asume las funciones de dirección y representación del mismo.

Una vez aprobado el proyecto de trabajo que posibilita la autorización del CEIRE, este debe elaborar un reglamento de funcionamiento y una programación de sus actividades. A final de curso debe presentar una memoria.

PREVISIONES PARA AVANZAR CARA AL FUTURO

Siendo conscientes de que la eficaz organización de los recursos en los centros escolares es una meta posible de alcanzar, pero difícil debido a una serie de medidas que sería necesario adoptar a diferentes niveles, a continuación se indican las previsiones a considerar si se quiere avanzar en este terreno:

De la administración educativa en la ordenación general del sistema educativo

a) Es necesaria e imprescindible la preparación del profesorado en la utilización de los recursos didácticos durante el período de formación en las Escuelas Universitarias de Formación del Profesorado de EGB. Mientras no exista esta formación, todos los cursos de perfeccionamiento que se hagan serán insuficientes para solucionar el problema y SIEMPRE SE ESTARÁ COMENZANDO.

b) Para posibilitar, con una mínima eficacia, el punto anterior, es necesario impartir, en las escuelas universitarias citadas, una materia específica y de tipo práctico llamada Tecnología educativa, Recursos materiales, etc.

c) En la organización de los centros escolares debe tenerse en cuenta la existencia del profesor especialmente preparado en Medios didácticos, dedicado a tiempo parcial en los centros escolares y a tiempo completo en los centros de recursos comarcales.

d) En la arquitectura escolar española deben preverse las exigencias requeridas por la utilización de los diferentes recursos en los centros escolares.

e) Debe revisarse la política de dotación de equipos a los centros, dando participación a los propios centros en la adquisición de los equipos que consideren necesarios.

En cualquier caso, la distribución de los equipos a los centros no debe hacerse de una manera indiscriminada e igualitaria, sino en función de las condiciones requeridas para su uso: espacios, personal preparado, etc.

f) Allí donde *funcione* realmente un centro de recursos colegial o comarcal deberá tenerse en cuenta en la distribución provincial del presupuesto de gastos de funcionamiento.

De los centros escolares

a) Debe preverse, en el presupuesto general del centro, los gastos de funcionamiento del centro de recursos o de otro tipo de organización de los recursos, así como la adquisición de nuevos materiales.

b) Deben acondicionarse los espacios disponibles con ayuda de instituciones cercanas al centro: APAs, ayuntamientos, diputaciones, etc.

c) Deben evaluarse los resultados obtenidos con la utilización de materiales en el centro. De una correcta evaluación surgirán necesidades reales.

d) Debe preverse, en la organización del centro, un responsable de los recursos.

Como en otras ocasiones ha ocurrido, tanto la Administración como los centros pueden conformarse con la estructura, con la galería, con lo que se ve montado; pero no funciona. Por ello, conviene recordar que lo importante de una organización es su funcionamiento; si solo se queda en la estructura, el dinero y el esfuerzo invertidos son pérdidas y frustraciones. Este es un buen momento para intentar conseguir un eficaz funcionamiento de los centros de recursos.

BIBLIOGRAFÍA

- ATHERTON, B., *Adapting spaces for resource-based learning*, Council for Educational Technology, London 1980, 96 pp.
- BESWICK, N., *Organizing resources. Six Case studies*, Heinemann Educational books, London 1978, 369 pp.
- BURLINGAME, FIELDS y SCHUIZETENBERG, *The College Learning Resource Center*, Libraries Unlimited, Inc. Littleton, Colorado 1978, 176 pp.
- CENTRO DE RECURSOS COORDINADOR, *Memorias de los Centros de Recursos de la provincia de Cuenca*, 1982, 1981, 1980, 1979.
- DAVIS, H., *Centros audiovisuales. Su uso y organización en el medio escolar*, PAX, México 1974, 270 pp.
- GLASSER, J.J., *El centro de estudio independiente en las escuelas primarias*, Guadalupe, Buenos Aires 1975, 208 pp.
- GORDON, C., *Resource organization in primary schools*, Council for Educational Technology, London 1977, 134 pp.
- MARTÍNEZ, M. y otros, *La comarca escolar*, Escuela Española, Madrid 1983, 150 pp.
- OCDE, *Organización del ámbito escolar*, Anaya, Madrid 1983, 198 pp.
- SMITH, P., *The design of learning spaces*, Council for Educational Technology, London 1975, 38 pp.
- TUCKER, R.N., *The organisation and Management of Educational Technology*, Croom Helm, London 1979, 164 pp.
- VIDORRETA, C., *Cómo organizar un centro de recursos*, Anaya, Madrid 1982, 96 pp.