



Departamento de Educación,
Cultura y Deporte

En la convocatoria de Leer juntos de 2010-2011 se establecía en los siguientes términos la manera en que los centros deberían realizar la memoria correspondiente:

Justificación y memoria

Los coordinadores de los grupos deberán enviar **antes del 30 de junio de 2011** a la dirección de correo leerjuntos@educaragon.org una **memoria en formato doc**, para la que se darán instrucciones sobre su presentación. Dicha memoria ha de contener los siguientes apartados:

- Las actas de las sesiones en las que se expliquen las actividades de la tertulia habitual.
- Breve memoria de las actividades complementarias.
- Valoración del trabajo realizado en las tertulias, en las actividades complementarias y en su relación con el centro.
- Material gráfico que se considera adecuado.
- Materiales que el grupo genere: guías de recomendaciones, material utilizado en las sesiones...
- Memoria económica que justifique el importe asignado y que contenga la relación de los fondos adquiridos y otros gastos. Se adjuntará copia de las facturas.

Se dan ahora las instrucciones para su presentación.

La memoria se enviará únicamente por correo electrónico, en formato doc, con las excepciones que se indican a continuación.

0. Datos del grupo.

- Cumplimentar la **tabla 1 del fichero tabmemlj.doc** que se adjunta a estas instrucciones, sin utilizar otros modelos. Los datos se cumplimentarán en escritura ordinaria (en minúscula, con las mayúsculas que procedan).

1. Actas.

- Actas en formato doc o, si no fuera posible, en pdf.

- Relación de lecturas realizadas por el grupo.
La relación se hará obligatoriamente sobre la **tabla 2 del fichero tabmemlj.doc** que se adjunta a estas instrucciones, sin utilizar otros modelos, insertando las filas que sean necesarias y conteniendo cada fila los datos de un solo documento. Se cumplimentarán todas las casillas y para indicar el nivel de lectura y el género se utilizarán únicamente los códigos que figuran al pie de la tabla (I+, I-, N, L, E...). Excepto estos códigos, el resto de datos se cumplimentarán en escritura ordinaria (en minúscula, con las mayúsculas que procedan).

2. Actividades complementarias.

- Relación y breve descripción de las actividades realizadas: encuentros con autor, cuentacuentos, visitas a exposiciones, asistencia a actos culturales, pases de películas...

3. Valoración del trabajo realizado por el grupo.

Documento con los siguientes apartados desarrollados brevemente:

- a) Valoración general de las sesiones normales del grupo.
- b) Valoración general de las actividades complementarias.
- c) Para qué ha servido el grupo a las personas que han acudido.
- d) Repercusión de la actividad del grupo en las familias.
- e) Repercusión de la actividad del grupo en el centro.
- f) Relación mantenida con la biblioteca pública.
- g) Relación mantenida con otros grupos de lectura.
- h) Propuestas de mejora del funcionamiento del grupo.
- i) Perspectivas de continuidad. del grupo.
- j) Propuestas de mejora del funcionamiento del Programa Leer juntos.
- k) Comentario libre (voluntario).

4. Materiales gráficos.

- Fotos digitales, power points, vídeos... que documenten visualmente la actividad del grupo: participantes, sesiones, encuentros con autor, cuentacuentos, salidas, otras actividades... Para que puedan enviarse por correo electrónico los ficheros deberán ser de poco peso y si esto no fuera posible pueden enviarse en CD por correo postal.
- Direcciones de webs o blogs del grupo o del centro en los que se puedan encontrar materiales y noticias del grupo.

5. Materiales elaborados por el grupo.

- Muestra de las hojas repartidas en las sesiones, guías de lectura, marca páginas, folletos, carteles... en el formato digital más apropiado.

- Si no fuera posible enviar los ficheros informáticos de los documentos originales, se pueden enviar fotografías digitales.

6. Memoria económica y adquisiciones.

- Facturas originales escaneadas de todos los gastos efectuados con cargo a la dotación de Leer juntos.
- Relación de los gastos realizados agrupados por conceptos con su importe, y saldo final. Se trata de hacer una agrupación por conceptos generales y no de relacionar todos y cada uno de los gastos que los componen: libros, películas, salidas, reprografía y material de papelería, autores...
- En caso de que no se haya gastado todo el dinero disponible, justificar los motivos e indicar su utilización prevista.
- Documento del Director/a o Secretario/a del centro, con el visto bueno de los gastos efectuados.
- Relación de lotes de documentos (libros, películas...) adquiridos en el curso. Se relacionarán sólo los documentos adquiridos con la intención de que formen un lote: de un mismo título, de un autor, de una temática, de un formato... (ejemplo: lote de La nieta del señor Linh: 15 ejemplares; lote sobre ilustradores aragoneses: 12 libros diferentes; lote sobre manga: 9 cómics y 2 películas, lote de álbumes ilustrados para adultos: 10 álbumes distintos...). En el caso de lotes que no sean de un mismo título se indicará tanto el nombre del lote como los títulos de los documentos que lo forman.

La relación se hará obligatoriamente sobre la **tabla 3 del fichero tabmemlj.doc** que se adjunta a estas instrucciones, sin utilizar otros modelos, insertando las filas que sean necesarias y conteniendo cada fila los datos de un solo documento. Se cumplimentarán todas las casillas y para indicar el nivel de lectura y el género se utilizarán únicamente los códigos que figuran al pie de la tabla (I+, I-, N, L, E...). Excepto estos códigos, el resto de datos se cumplimentarán en escritura ordinaria (en minúscula, con las mayúsculas que procedan).

En la página www.bibliotecasescolaresaragon.es se pueden encontrar estas mismas instrucciones y el fichero tabmemlj.doc.

María Luisa Aguerri
Jefa de la Unidad de Proyectos e Innovación

Zaragoza 3 de junio de 2011