



**FORMULARIO DE POSTULACIÓN  
7° CONCURSO  
PROYECTO VIVA LEER®**

El siguiente formulario debe ser llenado en forma íntegra y enviado a:

**7° CONCURSO  
PROYECTO VIVA LEER®  
EXEQUIEL FERNÁNDEZ 397, ÑUÑO A  
SANTIAGO**

**LOS PROYECTOS NO SERÁN DEVUELTOS**



#### INSTRUCCIONES GENERALES:

1. Antes de comenzar su postulación, recuerde leer atentamente las bases del concurso disponibles en el sitio web [www.vivaleercopec.cl](http://www.vivaleercopec.cl)
2. Proyectos fuera de plazo no serán recibidos. Verificación según fecha de envío estampada en correos.
3. El formulario debe ser completado en computador o a máquina. No se recibirán formularios llenados a mano.
4. Se debe indicar un correo electrónico válido y vigente, ya que todas las comunicaciones referentes al concurso se realizarán por esa vía.
5. Todos los campos son obligatorios. Formularios incompletos no serán considerados.
6. Al completar el formulario debe ser revisado atentamente, posteriormente no se permitirán modificaciones ni podrá ser enviado por segunda vez.
7. En la última página de este formulario (p.24) encontrará la lista de chequeo, donde podrá verificar que envía todos los documentos requeridos.
8. Si tiene dudas para completar el formulario, nos puede escribir al correo [concursobibliotecas@vivaleercopec.cl](mailto:concursobibliotecas@vivaleercopec.cl)



**\*Todos los campos son obligatorios**

## DATOS GENERALES

¿Cómo se enteró del concurso? (Marque con X)	
Página web <a href="http://www.vivaleercopec.cl">www.vivaleercopec.cl</a>	
Facebook Viva Leer	
Facebook Mundo Copec	
Twitter Viva Leer	
Instagram Viva Leer	
Llamado telefónico directo	
DAEM comunal	
Otro: (especifique)	

### 1. Identificación del establecimiento\*

RBD	
Nombre establecimiento	
Dependencia	(Municipal; Particular subvencionado; Administración delegada)
Dirección	
Comuna	
Localidad	
Ciudad	
Región	
Teléfono fijo (código de ciudad + n°)	
Teléfono celular	
Correo electrónico del establecimiento	
Nombre Director/a del establecimiento	

Sostenedor (marque con una x donde corresponda)	DAEM		CORPORACIÓN MUNICIPAL	
	FUNDACIÓN		CORPORACIÓN PRIVADA	
Nombre del sostenedor				
Nombre de la Persona Jurídica				



\*En caso de ser una Fundación o Corporación Privada, debe adjuntar un **Certificado del registro civil que acredite que la institución no tiene fines de lucro**. Link <https://www.registrocivil.cl/principal/nuestras-oficinas/portal-registro-nacional-de-personas-juridicas-sin-fines-de-lucro>

**2. Características del establecimiento\***

**2.1 Características administrativas (marque con una X donde corresponda)**

a. Jornada escolar completa 

SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

b. Tiene Educación Media 

SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

c. Cantidad de cursos y estudiantes por nivel

Educación Pre-básica y Básica

Nivel	Cantidad de cursos	Cantidad total de estudiantes
Pre kinder		
Kinder		
Primero		
Segundo		
Tercero		
Cuarto		
Quinto		
Sexto		
Séptimo		
Octavo		

Educación Media

Nivel	Cantidad de cursos	Cantidad de estudiantes
Primero		
Segundo		
Tercero		
Cuarto		

Educación de adultos

SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

d. Matrícula total de alumnos del establecimiento

e. Cantidad total de Docentes:

f. Indique el índice de vulnerabilidad del establecimiento:  %

**3. Características generales de la biblioteca (marque con una X cuando corresponda)\***

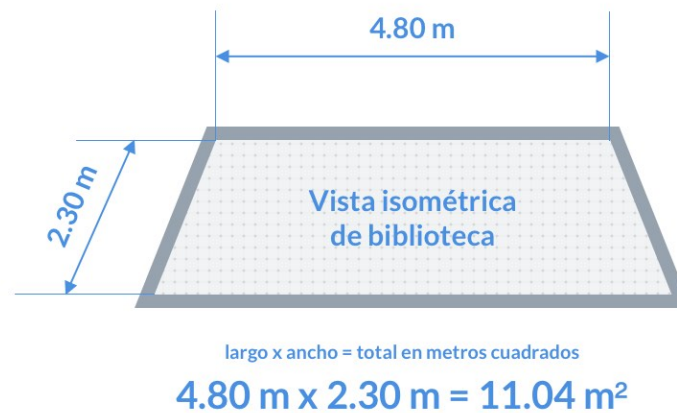
a. Su establecimiento cuenta con:

Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA): MINEDUC	<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO
Biblioteca de Aula: dentro las salas de clases	<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO

\* Prepare 2 fotografías que muestren un plano general de la biblioteca actual y adjúntelas al final de este formulario.

b. Indique el tamaño del espacio a ser renovado por Viva Leer  m<sup>2</sup>

\* Para calcular los metros cuadrados de su biblioteca, debe medir el ancho y el largo del espacio. Luego, debe multiplicar ambas cifras. El resultado serán los metros cuadrados del espacio, tal como se indica en el ejemplo:



**\*Cálculo de los metros cuadrados = Largo x ancho 4.8 x 2.3= 11.04 metros cuadrados**

c. Indique la cantidad de material bibliográfico que posee el establecimiento. Según este dato se entregarán las estanterías, por lo que se solicita precisión.

Cantidad total de libros:

c. Especifique con qué tipo de mobiliario cuenta su Biblioteca.

**\*En caso de no tener algo, debe colocar 0**

MOBILIARIO	CANTIDAD
Mesas	
Sillas	
Estanterías murales	
Mesón de atención bibliotecaria	
Exhibidor de publicaciones periódicas	
Mapas	
Material didáctico	
Mueble para material didáctico	
Computador para Encargado(a) de biblioteca	
Computador para usuarios	
Impresora	
Fotocopiadora	
Televisor	
DVD	
Colección DVDs	
Pizarra	
Diario Mural	
Peras, cojines o poufs	
Proyector	

**\* En caso de resultar ganador, todo el mobiliario deberá ser eliminado de la biblioteca.**

d. ¿Tiene equipo de ventilación? Aire acondicionado, ventilador? (marque con una x):

Aire acondicionado	
Ventanas	
Ventilador	
Ninguno	

e. Sistema de calefacción: indique si el espacio cuenta con sistema de calefacción:

Calefacción a gas	
Combustión lenta	
Eléctrica	
Ninguna	

f. Indique qué tipo de iluminación predomina en la biblioteca (marque con una X):

Natural	
Artificial	



#### 4. Antecedentes y sustentabilidad del proyecto\*

##### a) Funcionamiento de la biblioteca

1. Equipo de biblioteca: en la tabla siguiente, complete con todas las personas que trabajan en la biblioteca (puede agregar filas según sea necesario)

Nombre completo	Cargo	Horas semanales de dedicación	Meses en el cargo

2. Horario de la biblioteca: ¿cuál es el horario en que la biblioteca está abierta?

3. ¿Atiende durante los recreos?

Sí	
No	

#### 4. Sistema de registro de usuarios y préstamos

¿Utiliza un sistema de registro manual o computacional?

Manual	
Computacional	

En caso de haber seleccionado **Computacional**, por favor indíquenos el nombre del software o sistema.

#### 5. Préstamos año 2018

A continuación, le pedimos que indique el registro de préstamos del año 2018, por curso (puede agregar las filas que sean necesarias, hasta completar todos los cursos del establecimiento):

Curso	Cantidad de préstamos




6. Los cursos, ¿tienen un horario establecido de visita a la biblioteca?

Sí	
No	

En caso de haber respondido afirmativamente, le solicitamos que incluya el horario en la siguiente tabla (puede agregar tantas filas como sean necesarias):

CURSO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
PK					
K					
1°					
2°					
3°					
4°					
5°					
6°					
7°					
8°					

**b. ¿Qué acciones se llevan a cabo actualmente en su establecimiento para fomentar la lectura?**  
Máximo 1000 caracteres con espacio

---

---

---

---

---

---

---

---








## 2. EDUCACIÓN FORMAL

Indique su nivel educacional

Educación básica incompleta	
Educación básica completa	
Educación Media incompleta	
Educación Media completa	
Educación Universitaria incompleta	
Educación Técnica incompleta	
Educación Universitaria completa	
Educación Técnica completa	
Posgrado	



Título
Institución
Años cursados
Último año de estudio (aaaa)

\* Si ha cursado educación superior (universitaria o técnica), completar información al costado.

## 3. CAPACITACIÓN

Indicar solamente aquellas capacitaciones relacionadas con biblioteca, fomento lector y literatura.

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
INSTITUCIÓN QUE IMPARTIÓ CURSO Y/O SEMINARIO		
DESDE (Mes y año)	HASTA (Mes y año)	HORAS DURACIÓN

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
INSTITUCIÓN QUE IMPARTIÓ CURSO Y/O SEMINARIO		
DESDE (Mes y año)	HASTA (Mes y año)	HORAS DURACIÓN



#### 4. EXPERIENCIA LABORAL

Considere sus dos últimos trabajos remunerados

CARGO	TIEMPO EN EL CARGO (meses)
INSTITUCIÓN	COMUNA Y/O CIUDAD
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción de las funciones y responsabilidades) <b>Máximo 1000 caracteres con espacio</b>	

CARGO	TIEMPO EN EL CARGO (meses)
INSTITUCIÓN	COMUNA Y/O CIUDAD
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción de las funciones y responsabilidades) <b>Máximo 1000 caracteres con espacio</b>	

#### 5. EXPERIENCIA\*

**Describir experiencia profesional y habilidades afines al cargo de Encargado de Biblioteca (manejo de grupos, nivel de manejo de software, entre otros).** Debe indicar las habilidades que tiene quien ya es encargado de biblioteca.

Máximo 1000 caracteres con espacio.

--



---

## CARTA DE INTENCIÓN Y COMPROMISO DIRECTOR

**Sr. (a) Director(a): en esta carta, le solicitamos que responda las siguientes preguntas.**

- ¿Qué valor le asigna su establecimiento a la lectura?
- ¿Qué importancia tiene la lectura para usted?
- ¿Cómo se inserta la biblioteca en el curriculum de su establecimiento?
- En caso de adjudicarse el proyecto, ¿de qué manera aseguraría su sustentabilidad?

Extensión máxima: una página. Luego firme los compromisos adjuntos.



## COMPROMISO

Para el correcto funcionamiento y desarrollo del proyecto de Bibliotecas Escolares abiertas a la comunidad, me comprometo a:

- Facilitar el desarrollo del programa CLM: hora de biblioteca; Laboratorio de Lectura Creativa; realización de evaluaciones; asistencia de encargado y coordinador de biblioteca a capacitaciones; incluir al encargado de biblioteca en las reuniones y reflexiones pedagógicas; facilitar el acceso del asesor de proyecto a consejos de profesores para informar; apoyar la recuperación de libros morosos; incentivar la participación docente; promover la biblioteca como lugar de entretenimiento; asegurar el funcionamiento de la biblioteca en toda la jornada escolar; abrir la biblioteca a la comunidad
- Asegurar la dedicación exclusiva de la persona encargada de la biblioteca en sus funciones (no otras ajenas a la biblioteca) y velar por su contratación indefinida
- Potenciar y validar el rol de la persona encargada de biblioteca como el nexo directo entre la biblioteca y toda la comunidad escolar
- Designar y mantener a un Coordinador del Proyecto con un mínimo de ocho horas efectivas en biblioteca (dos horas semanales)
- Establecer horario de atención a la comunidad
- Facilitar la realización de actividades de voluntariado
- Mantener el espacio mediante la compra de material de limpieza y la designación del personal de aseo
- Gestionar recursos para la actualización del plan de lectura complementaria de al menos tres títulos con 15 a 20 ejemplares por título
- Participar de reuniones y evaluaciones
- Guardar los libros que posea la escuela para posterior selección e integración a la colección nueva teniendo la disposición para desechar los textos en mal estado
- Desocupar completamente el espacio para la habilitación de la nueva biblioteca
- Asegurar, facilitar y propiciar la participación de toda la comunidad educativa (docentes, asistentes de la educación, estudiantes, directivos, padres y vecinos) en la biblioteca
- Propiciar la inclusión de la biblioteca como una instancia fundamental en todas las actividades curriculares y extracurriculares impulsadas por la directiva, docentes y centro de padres

Nombre	Firma y timbre



---

### **CARTA DE INTENCIÓN ENCARGADO/A DE BIBLIOTECA**

A continuación, solicitamos que redacte una carta de presentación de la biblioteca respondiendo las siguientes preguntas:

- ¿Qué acciones realiza para acercar la lectura a los estudiantes?
- ¿Cuál es su relación con los libros y la lectura?
- ¿Por qué considera importante que haya una persona encargada de biblioteca en la escuela?
- ¿Cómo proyecta su rol como encargado(a) de biblioteca?

Extensión máxima: una página. Luego, firme los compromisos adjuntos.

## COMPROMISOS

Para el correcto funcionamiento y desarrollo del proyecto de Bibliotecas Escolares abiertas a la comunidad, me comprometo a:

- Mostrar interés y gusto por la lectura
- Mostrar motivación por trabajar y aprender
- Proyectarse en el cargo (al menos cinco años)
- Ser responsable en las labores adquiridas para potenciar verdaderamente la biblioteca
- Tener buena disposición a atender, responder y ayudar, de manera eficiente, respetuosa y cordial a quienes visiten la biblioteca
- Propiciar el préstamo de libros a todos los usuarios
- Mantener en orden los libros, muebles, materiales y su espacio de trabajo (mesón)
- Velar por el orden y aseo de la biblioteca

## Funciones Técnicas

- Conocer colección bibliográfica
- Facilitar información y difusión sobre los recursos disponibles
- Propiciar el mejoramiento y desarrollo permanente de la Biblioteca
- Trabajar activamente en la planificación de la actividad de animación lectora, en coordinación con los profesores y el asesor de proyecto de La Fuente
- Participar activamente en las instancias de capacitación impartidas por La Fuente
- Educar a los usuarios en el uso de los recursos y servicios de la Biblioteca
- Gestionar la incorporación de la comunidad
- Mantener actualizado el diario mural de la biblioteca
- Realizar actividades de animación lectora a todos los cursos hasta octavo básico
- Ornamentar la biblioteca según eje temático

## Funciones Administrativas

- Responsabilizarse por el orden de la Biblioteca
- Velar por la asistencia de los cursos a la Biblioteca
- Recuperar libros morosos en coordinación con la dirección, UTP o inspectoría
- Mantener la Biblioteca en funcionamiento durante toda la jornada escolar
- Llevar un registro de todo el material bibliográfico y no bibliográfico de la Biblioteca
- Mantener al día los registros computacionales mensuales y anuales de acuerdo a los cursos, en cuanto a préstamos y visitas. Lo anterior, mediante la utilización del sistema Abies 2.0
- Realizar un informe mensual de las acciones de la biblioteca, visitas de los cursos y préstamos para ser entregado al asesor de proyecto, profesor coordinador y director/a de la escuela
- Informar periódicamente a la comunidad educativa sobre el progreso del programa: asistencia de cursos, préstamos, actividades, etc.
- Realizar inventarios aleatorios continuos y un inventario general al finalizar cada año
- Participar de las distintas evaluaciones
- Asegurar, facilitar y propiciar la participación de toda la comunidad educativa (docentes, asistentes de la educación, estudiantes, directivos, padres y vecinos) en la biblioteca
- Propiciar la inclusión de la biblioteca como una instancia fundamental en todas las actividades curriculares y extracurriculares impulsadas por la directiva, docentes y centro de padres

Nombre	Firma





---

**CARTA DE INTENCIÓN Y COMPROMISO PROFESOR  
COORDINADOR DEL PROYECTO EN LA ESCUELA (CPE)**

A continuación, solicitamos que redacte una breve carta en que responda:

- ¿Cuál es la importancia que usted le asigna a los libros y la lectura?
- ¿De qué formas utilizan los profesores la biblioteca?
- ¿Cómo proyecta su rol como Coordinador de la biblioteca?

Extensión máxima: una página. Luego firme los compromisos adjuntos.



---

### COMPROMISO

Para el correcto funcionamiento y desarrollo del proyecto de Bibliotecas Escolares abiertas a la comunidad, me comprometo a:

- Trabajar en conjunto con la persona encargada de la biblioteca
- Potenciar y validar el rol de la persona encargada de biblioteca como el nexo directo entre la biblioteca y toda la comunidad escolar
- Ser nexo entre biblioteca, profesores, directivos y asesor de proyectos
- Potenciar y validar el rol de la persona encargada de biblioteca como el nexo directo entre la biblioteca y toda la comunidad escolar
- Disponer de dos horas semanales para reunión de coordinación, planificación y evaluación de actividades
- Mostrar interés y gusto por la lectura
- Ser proactivo, ordenado y responsable en la generación y ejecución de actividades de fomento lector
- Colaborar en la construcción del horario de biblioteca y velar por el cumplimiento del horario
- Revisar informe de préstamos y visitas
- Participar en reuniones informativas con equipo directivo y docentes
- Participar en capacitaciones
- Idear y apoyar acciones de incorporación de la comunidad
- Participar en las instancias de evaluación y acciones de cierre de proyecto
- Asegurar, facilitar y propiciar la participación de toda la comunidad educativa (docentes, asistentes de la educación, estudiantes, directivos, padres y vecinos) en la biblioteca
- Propiciar la inclusión de la biblioteca como una instancia fundamental en todas las actividades curriculares y extracurriculares impulsadas por la directiva, docentes y centro de padres

Nombre	Firma



---

### COMPROMISO DE SOSTENEDOR

El programa de Bibliotecas Escolares abiertas a la comunidad Viva Leer considera fundamental el apoyo de la institución y persona particular que cumple con la función de sostenedor del establecimiento educacional, para el correcto funcionamiento y desarrollo del programa. No solo es necesario que el Sostenedor conozca el programa sino que también se comprometa a velar por su funcionamiento durante la asesoría de dos años y la continuidad post asesoría.

Para el correcto funcionamiento y desarrollo del proyecto de Bibliotecas Escolares abiertas a la comunidad, me comprometo a:

- Contar con una persona contratada con horario completo como Encargado/a de biblioteca.
- Asegurar el buen estado de la sala a usar como biblioteca (pintura, hacer reparaciones, ampliar el espacio, entre otros).
- Propiciar el buen funcionamiento de la biblioteca cuando sea su responsabilidad (contratación de la persona encargada de biblioteca, reemplazo en caso de licencias médicas, recursos para la mantención de la colección bibliográfica, etc.).
- Conocer el proyecto y participar en la reunión a realizarse en la visita de preselección y en la firma de compromisos.

Nombre	Firma y timbre



---

**COMPROMISO PROFESOR(A)  
LENGUAJE Y COMUNICACIÓN SEGUNDO CICLO**

El programa Viva Leer contempla el desarrollo del Laboratorio de Lectura Creativa, el cual consiste en un taller de conversación literaria, escritura crítica sobre libros y escritura creativa de textos literarios. Para la realización de estas actividades es necesario contar con dos horas pedagógicas continuas de Lenguaje y comunicación en quinto básico durante el primer año de asesoría y en sexto básico en segundo año de la implementación de Viva Leer. Además este taller influye en las metodologías de evaluación de la lectura.

Para el correcto funcionamiento y desarrollo del Laboratorio de Lectura Creativa, y a su vez del proyecto de Bibliotecas Escolares abiertas a la comunidad, me comprometo a:

- Disponer dos horas pedagógicas de la asignatura para el desarrollo del Laboratorio de Lectura Creativa
- Participar activamente del Laboratorio de Lectura Creativa, tanto en las actividades durante las horas de clase, como en la planificación y coordinación
- Disponer cuatro horas pedagógicas mensuales para planificar, junto al asesor de proyecto, las actividades del taller literario
- Revisar y modificar las evaluaciones y metodologías de calificación utilizadas en la asignatura de Lenguaje y Comunicación, mediante el trabajo en conjunto con el (la) asesor de proyecto

Nombre	Firma y timbre

---

**ADJUNTAR 2 FOTOGRAFÍAS QUE MUESTREN UN PLANO GENERAL DE LA BIBLIOTECA ACTUAL.**

Ejemplo:



FOTO 1

FOTO 2



---

**ADJUNTAR LISTADO DE LECTURAS COMPLEMENTARIAS POR CADA CURSO**



---

**ADJUNTAR ESQUEMA DE LA BIBLIOTECA**

Dibujo del espacio de la biblioteca donde se aprecie la forma y las medidas de cada lado.

### LISTA DE CHEQUEO Adjuntos

Formulario completo	
Certificado del registro civil que acredite que la institución no tiene fines de lucro (solo en caso de Colegios Particulares Subvencionados). Link <a href="https://www.registrocivil.cl/principal/nuestras-oficinas/portal-registro-nacional-de-personas-juridicas-sin-fines-de-lucro">https://www.registrocivil.cl/principal/nuestras-oficinas/portal-registro-nacional-de-personas-juridicas-sin-fines-de-lucro</a>	
Carta de intención y compromiso director	
Carta de intención y compromiso EB	
Carta de intención y compromiso CPE	
Compromiso Sostenedor	
Compromiso Profesor(a) de Lenguaje 2° ciclo	
Curriculum encargado de biblioteca según formato Viva Leer	
2 Fotografías de la actual biblioteca	
Nómina de lectura complementaria anual de todos los cursos	
Esquema de la biblioteca	