

# El gobierno en el colegio: principales acciones



# ÍNDICE

Las principales acciones

3

El proyecto

6

Escritos que podemos necesitar

11

El glosario

19

# Las principales acciones

## **Gobernar:**

Quien gobierna lleva consigo una gran responsabilidad, la de guiar, dirigir y administrar a un pueblo, en este caso, al centro educativo.

Ser gobernante implica estar al servicio de los demás. Detectar cuáles son las necesidades de la mayoría y velar porque sean resueltas. Propiciar los medios para que la convivencia sea armoniosa y para que el centro educativo y sus integrantes, se desarrollen íntegramente.

## **Investigar:**

El gobierno escolar identifica problemas en la escuela o la comunidad y propone soluciones. Hacen investigaciones de campo con el uso de diferentes técnicas e instrumentos para la recolección de información. Pueden ser encuestas, observaciones, documentación, grupos focales, entre otros.

Los temas son variados y de libre elección. La información de estas investigaciones se utiliza para elaborar proyectos que permitan solucionar los problemas detectados.

## **Planificar:**

En la planificación se prevén y preparan las acciones que se piensan llevar a cabo para realizar los proyectos. Se han de considerar varios factores: plazos o tiempos de realización, costes y presupuestos, distribución y asignación de tareas, y demás aspectos para llevar a cabo las acciones que requieran.

## **Organizar:**

Organizar implica coordinar las actividades, las personas y los medios para llevar a cabo los proyectos seleccionados. Ordena y distribuye las actividades en los tiempos establecidos.

## **El gobierno escolar organiza:**

- Comisiones para desarrollar las actividades
- Sesiones de trabajo
- Campañas de sensibilización
- Foros, paneles, conferencias, debates y mesas redondas
- Actividades culturales y deportivas, como ferias de expresión oral y escrita, exposiciones artísticas...
- Equipo de periodistas que investigan e informan a la comunidad educativa sobre los aconteceres del centro. Pueden organizarse paredes informativas, boletines informativos, periódico escolar, radio escolar, página web del centro...

### **Gestionar:**

Incluye hacer solicitudes para lograr los recursos, permisos, alianzas para el logro de las actividades del gobierno escolar.

### **Ejecutar:**

Poner en marcha el plan, es decir, echar a andar el proyecto. Con esta función se realizan las actividades o acciones especificadas en el plan del proyecto, el cual contiene actividades culturales, los proyectos, las comisiones, las paredes informativas, el periódico, los foros, entre otros.

### **Evaluar:**

Es la herramienta y el paso del proyecto que permite decir si se lograron los objetivos, si se cumplió con el plan, y con qué grado de satisfacción.

### **Comunicar:**

La comisión se encarga de informar a los estudiantes, docentes, y la comunidad sobre las acciones tomadas por el gobierno escolar y los hechos más relevantes. Para llevar a cabo este cometido, se utilizan distintos medios de comunicación: paredes informativas, blog, radio estudiantil, ferias, centros de documentación, marchas, foros, el periódico entre otros.

# El proyecto

**¿Qué es un proyecto?** El proyecto se realiza con el objetivo de solventar una necesidad o bien para conseguir resolver un problema. El proyecto tendrá una duración establecida.

El proyecto está formado por los diferentes estudios e investigaciones que realizamos para solventar la necesidad o para conseguir resolver el problema, estos estudios nos servirán para elaborar el plan de acción del proyecto. En el proyecto final debe constar el objetivo principal del proyecto, la manera como lo vamos a financiar, el alcance que va a tener nuestra propuesta (por alcance entendemos hasta dónde esperamos que lleguen las acciones de nuestro proyecto, a quiénes beneficiará) y las estrategias que hemos pensado para poder conseguir la eficacia del proyecto.

El escrito final del proyecto debe constar de:

**Primera parte.-** La presentación con la cuestión principal y los resultados que están previstos.

**Segunda parte.-** La parte central con el desarrollo del plan incluye los estudios que hayamos realizado, los recursos, las informaciones financieras, el alcance de nuestro proyecto y el calendario con las diferentes actividades contempladas.

**Tercera parte.**-La documentación que adjuntamos con datos, informes, esquema, tablas.

### **¿Cómo se prepara un proyecto?**

Paso n°1: Identificamos el problema o la necesidad

Paso n°2: Estudiamos en profundidad el problema o necesidad para conseguir el máximo de información.

Paso n°3: Encontrar las soluciones que consigan resolver el problema o la necesidad.

Paso n°4: A partir de la mejor solución hallada diseñamos el proyecto.

Paso n°5: Tenemos que conseguir todos los recursos que no hacen falta para desarrollar el proyecto.

Paso n°6: Comunicar públicamente el proyecto que tenemos entre manos.

Paso n°7: Llevamos a cabo el proyecto.

Paso n°8: Evaluamos el proyecto.

Paso n°9: Comunicamos los resultados conseguidos.

**¿Qué se va a lograr?**  
**¿Cómo se va a hacer?**  
**¿Cuándo lo vamos a hacer?**  
**¿Con qué y con quién lo vamos a hacer?**



## Un ejemplo de proyecto

### 1. Identificar el problema o necesidad

Se ha observado que a los alumnos que no hacen actividades extraescolares por la tarde y que están solos en casa les falta un lugar donde ir a las tardes para estudiar, aprender y realizar actividades que no cuesten demasiado dinero.

### 2. Buscar información acerca del problema o necesidad para conocerlo mejor.

Analizamos la situación de estos alumnos, cuál es su rutina y qué es lo que les funcionaría mejor. Cuáles son sus intereses, sus hobbies. Consideramos las distancias a las que viven unos y otros y los horarios que manejan.

### 3. Buscamos soluciones para resolver el problema o la necesidad.

Detectamos qué oportunidades o con qué recursos podríamos contar como ayuda para solventar el problema. Analizamos la posibilidad que los maestros se vayan turnando para cubrir una tarde cada uno en la biblioteca del centro para poderla dejar abierta y que estos alumnos puedan aprovechar los recursos que hay.

También se piensa en la posibilidad de encontrar algún padre o madre voluntario para estar alguna tarde en la biblioteca.

Se piensa también en la realización de actividades para desarrollar durante la tarde: por ejemplo, talleres, sesión de cine, cursos de informática, cursos de inglés etc..

### 4. Se decide por la solución que se considera más adecuada y con

mayores posibilidades de llevar a término.

Optamos por la opción que los maestros se vayan turnando por las tardes para quedarse en la biblioteca y al mismo tiempo se organicen también actividades.

5. Con base en la solución seleccionada, se elabora el proyecto.

- ¿Qué se va a lograr?
- ¿Cómo se va a hacer?
- ¿Cuándo lo tenemos que hacer?
- ¿Con qué y con quién lo vamos a hacer?

6. Conseguir los recursos necesarios para desarrollar el proyecto  
Debemos hacer una lista con todos los recursos que necesitaremos para llevar a cabo el proyecto.

7. Informar al resto de la comunidad sobre el proyecto y las actividades  
Informar a la comunidad del proyecto que se va a desarrollar y de cómo se va a desarrollar.

8. Realizar o ejecutar el proyecto y sus actividades

Es importante asignar comisiones, repartir responsabilidades, determinar plazos de tiempo y recursos a utilizar.

9. Evaluar y comunicar los resultados obtenidos del proyecto  
Es importante realizar una evaluación del proyecto para corregir los aspectos que no funcionan y reforzar los que sí funcionan.

Debemos tener presente que las escuelas y los colegios que consiguen una buena relación, participación y un trabajo coordinado entre los profesores, los alumnos y las familias consiguen unos niveles de convivencia mucho más satisfactorios, ayudan a prevenir conflictos y también consiguen mejores resultados académicos.



# Escritos que podemos necesitar

El comunicado

Es un documento que consiste en una pequeña nota pero de gran interés para las personas a quien es enviada. La información que aparece en el comunicado trata sobre un tema en concreto y se presenta de manera resumida. Uno de los objetivos del comunicado es llamar la atención.

## Comunicado

De:

A:

ASUNTO:

Firma:

Lugar, fecha

**Memorándum:**

Es un texto breve de no más de cuatro páginas en el que examinamos cómo se ha desarrollado una actividad o proyecto y los resultados que hemos conseguido.

El memorándum tiene tres partes:

- El proyecto en cuestión.
- El análisis de la información que se entrega.
- La conclusión con los resultados que se han conseguido junto a una valoración.

**La instancia:**

La instancia o solicitud es una petición que hacemos por escrito a un organismo público para conseguir alguna cosa que creemos que tenemos derecho a ella o para recurrir un acto que por alguna razón nos perjudica. Este documento es la vía correcta para establecer un diálogo entre una persona y la administración.

Tiene tres partes. Y lo que hacemos es exponer de manera clara todos aquellos datos imprescindibles para explicar de manera concisa la situación que nos ha llevado a presentar el documento.

**Partes:**

Encabezamiento

Cuerpo

Cierre

## **Partes:**

**Datos del solicitante:** aquí se escriben todos los datos que identifican la persona que firma la solicitud. Podemos incluir otros datos que consideremos relevantes. Por ejemplo, en el ámbito del colegio, si fuera una solicitud que dirigiésemos al gobierno escolar, aparte de nuestro nombre y apellidos deberíamos poner nuestro grado y sección.

**Exposición de los motivos:** es la parte central y más importante de la instancia. Exponemos de manera clara y esquemática las razones y argumentos que tenemos para presentar la instancia.

Debemos tener presente que el objetivo es conseguir lo que solicitamos en la instancia. Es en esta parte en donde se deben exponer los motivos, ni antes ni después.

Se inicia con la palabra EXPONE seguido de que. En caso que tengamos diferentes argumentos para exponer los iremos exponiendo por puntos para que quede más claro.

EXPONE que

- 1)
- 2)
- 3)

**Petición de la solicitud:** Aquí se expondrá lo que realmente estamos solicitando. Empezamos por la palabra SOLICITA seguido de que.

**La despedida:** Terminaremos nuestra solicitud de una manera educada y demostrando cortesía. Debemos poner la fecha y el lugar como también nuestra firma. En caso que conozcamos a que organismo en concreto dirigimos nuestra solicitud, escribiremos el nombre del organismo. El nombre del organismo se escribe en mayúsculas.

Chimaltenango, 10 de mayo de 2013

EXCMO.SR.ALCALDE DE CHIMALTENANGO

[Nombre y apellidos], nacido/a en [población] el [día] de [mes] del [año] con D.P.I. número [número de D.P.I.], con domicilio en [calle, número, código postal, población], teléfono [número de teléfono], y correo electrónico [correo electrónico].

EXPONGO: Que \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ por lo que

SOLICITO: Que \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

[Lugar],[día]de[mes]de[año]

[Firma]

[ORGANISMO, UNIDAD, INSTITUCIÓN O AUTORIDAD]

### **El acta:**

Es un documento que tiene carácter oficial. En él quedan reflejados los diferentes acuerdos o decisiones que se toman durante una reunión.

En toda asociación pública o privada que se realice una reunión como en los claustros, cooperativas, comunidad de vecinos, gobierno escolar, etc. se debe realizar un acta de la reunión ya que es un documento obligatorio que sirve para dar fe de que la reunión se ha realizado, de los temas que se han tratado y de quiénes han asistido. Por eso, al finalizar la sesión, se redacta el acta y los participantes firman.

El secretario es la persona encargada de realizar el acta. En caso que no haya secretario se designará a una persona. Los documentos donde escriba el acta deben ser archivados correctamente por orden cronológico y de número de documento. Si el acta tiene documentos que se adjuntan como anexos deberán estar correctamente numerados y se deberán adjuntar al acta para ser archivados juntos.

El acta debe de tener escrito todo lo que hablado y discutido en la reunión. Se debe reflejar de manera ordenada.

Es interesante estructurar el acta bien.

**Estructura:**

- 1.- Título: Aquí se escribe el nombre del grupo que se reúne como también el número de la sesión que se realiza.
- 2.- Datos de la sesión: Se debe indicar el lugar (ciudad etc.), la hora y la fecha de la reunión.
- 3.- Asistencia: Detallaremos las personas que han asistido y a su lado pondremos el cargo que desarrollan. Detallaremos también el nombre de las personas que se han ausentado.
- 4.-Orden del día: Aquí enumeraremos los diferentes puntos que se han tratado en la reunión.
- 5.- Desarrollo: Aquí se desarrollarán los puntos que se han tratado pero de manera resumida.
- 6.- Acuerdos tomados: Se especificarán los acuerdos que se hayan tomado.
- 7.- Cierre y firmas: El presidente/a es el encargado de dar por terminada la sesión.

(Nombre del órgano)

Acta de la sesión n°

Fecha:

Lugar:

Hora de inicio:

Hora de finalización:

Asistentes:

Ausentes:

Han excusado su ausencia:

Temas tratados (enumeración de los temas tratados, orden del día):

Desarrollo:

Acuerdos:

1°

2°

3°

Sin más asuntos que tratar, el/la presidente/a levanta la sesión de la que como secretario/a extiende este acto.

El/la presidente/a  
(firmas)

El/la secretario/a  
(firmas)

Todos los asistentes  
(firmas)

# Glosario

**Asamblea:** Reunión de estudiantes, maestros y directiva de la escuela para algún fin.

**Campaña electoral:** Conjunto de actos que se dirigen a conseguir un fin determinado, p. ej. de tipo político, económico o publicitario.

**Censo electoral estudiantil:** Registro de alumnos con derecho a voto.

**Comunidad educativa:** Conjunto de personas que influyen y son afectadas por un entorno educativo. Se forma por los alumnos, ex-alumnos, docentes, directivos, padres, benefactores de la escuela y vecinos.

**Empadronamiento:** Acción y efecto de empadronar. Siendo el padrón el registro administrativo de los vecinos de un municipio. Inscripción de un alumno en un padrón o censo electoral estudiantil.

**Eslogan:** Fórmula breve y original, utilizada para publicidad, propaganda política,

**Padrón estudiantil:** Lista de los alumnos de un centro educativo hecha por las autoridades correspondientes (TSEE).

**Planilla:** Nómina. Impreso o formulario con espacios en blanco para rellenar, en los que se dan informes, se hacen peticiones o declaraciones, etc., ante la Administración Pública. En una elección, lista de candidatos.

**Tribunal Supremo Electoral Estudiantil (TSEE):** Máxima autoridad en materia electoral con el fin de realizar las elecciones libres y transparentes en el centro educativo. Es independiente a cualquier planilla o partido político estudiantil.

A person wearing a blue and white plaid button-down shirt and blue jeans is holding a white rectangular card. The card contains text in Spanish. The person's hands are visible, and they are standing in front of a clear glass table. The background is a plain, light-colored wall.

## **El gobierno en el colegio**

Autor: Marta Soto

Palabras: 1,006

Imágenes: Shutterstock