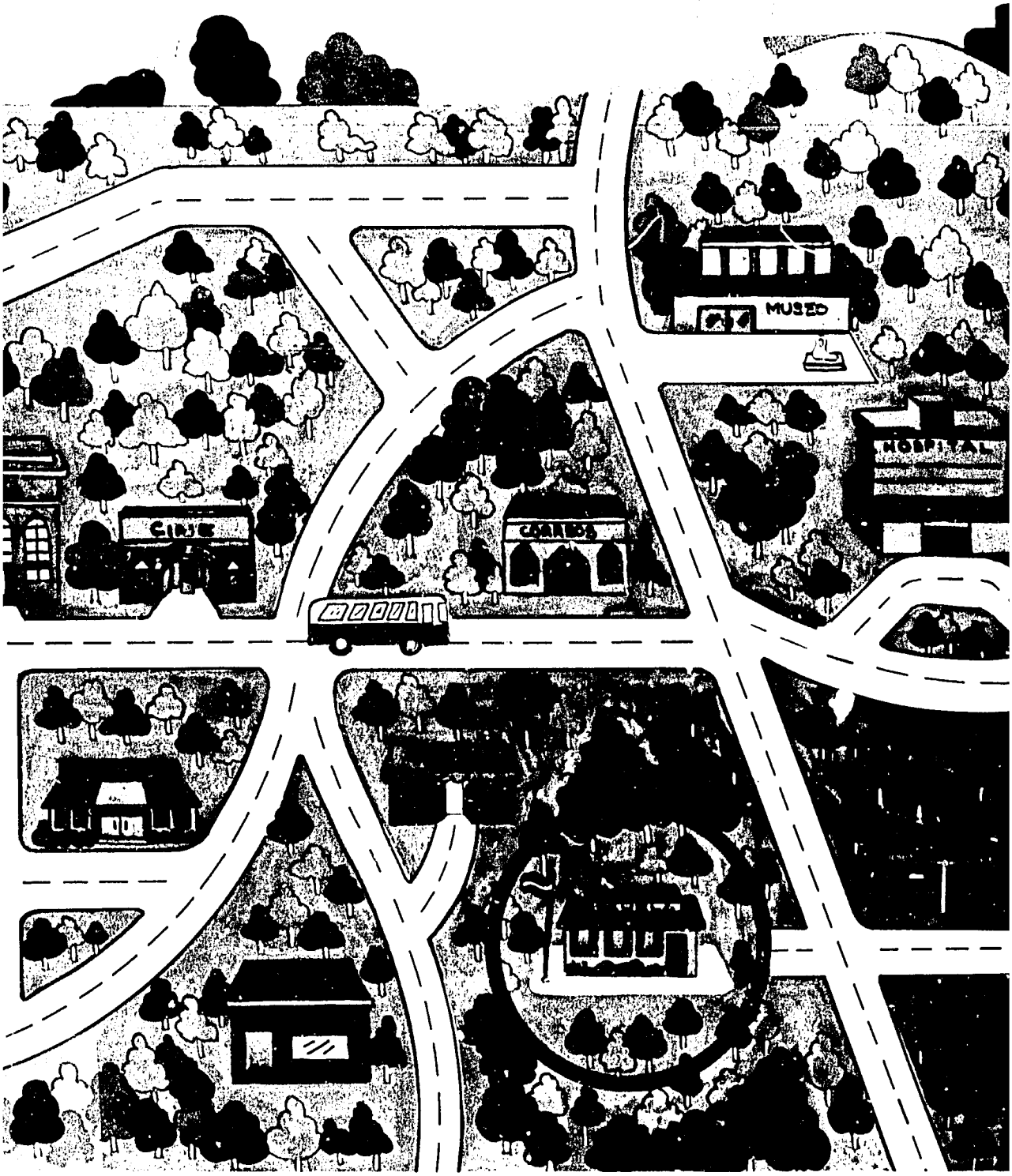

MANUAL DE PROMOCION Y ORGANIZACION COMUNAL

ISN 67790

INDICE

CONTENIDO	PAGINA No.
Antecedentes	3
El problema del Mantenimiento Preventivo Escolar	9
Definiciones – Mantenimiento Preventivo Escolar – Mantenimiento Correctivo (Reparaciones)	15
Alcances de Trabajo para el Personal Responsable	19
La Asociación de Padres de Familia y su Papel Respecto a Mantenimiento Preventivo Escolar	27
Clasificación de Mantenimiento Preventivo Escolar – Mantenimiento Prioritario – Mantenimiento Secundario	35
Procedimiento a seguir para presentar Solicitudes para Mantenimiento Correctivo (Reparaciones)	39
Sistema Presupuestario para Mantenimiento Escolar y Coordinación de Mantenimiento Preventivo Escolar con el Horario Académico de la Escuela	43
Liderazgo	47
Motivación y Manejo de Voluntarios	61
Sugerencias y Recomendaciones para Recaudar Fondos para Mantenimiento Preventivo Escolar	77
El Bodegaje y Control de Materiales y Herramientas	85
La Matriz para la Programación de Mantenimiento Escolar	91

Secretaría de Estado del Ministerio de Educación

- Ministro : Prof. Carlos Cruz Avalos
- Viceministra : Prof. y Lic. Rosirmina Molina de Tochez
- Viceministro de Alfabetización y Educación de adultos : Prof. Rafael Antonio Peraza

Admon.del Proyecto Revitalización del Sistema Educativo"APRE"

- Director : Arq. Lorenzo López Duke
- Subdirector : Prof. Oscar A. Sandoval
- Jefe de Componente : Arq. Roberto Arturo Avelar
- Asesores Universidad de New Mexico : Dr. Demetrio Martínez
  Dr. Alex Sánchez
- Consultor, Contracting Corporation of America (C.C.A) : Ing. Marco Mendez
- Portada : María Luisa Mayora Re
  Estudiante de Artes Aplicadas
  de la Escuela de Artes Aplicadas
  "Carlos Alberto Imery" de
  Universidad "Dr. José Matías Delgado"
- Fotografia y Dibujos : René López Herrera
  Mauricio Flores
  Arq. Sandra Menéndez

Segunda Edición.
Esta edición forma parte de la Administración del Proyecto de Revitalización del Sistema Educativo "APRE", como parte del Componente II, Plan Nacional de Mantenimiento Escolar y fue financiado con fondos provenientes del Convenio GOES-AID No. 519-0295 Ministerio de Educación, Nueva San Salvador, El Salvador, Centro América, 1988.

ANTECEDENTES

ANTECEDENTES DEL SISTEMA EDUCATIVO

La carencia de recursos para el mantenimiento del Sistema Educativo del país, se acentúa a partir de 1980, fecha desde la cual el Ministerio de Educación con la participación de algunas comunidades han realizado esfuerzos conjuntos, para tratar de conservar y mantener sus escuelas en condiciones adecuadas. Sin embargo la tarea a realizar escapa por el momento a las posibilidades del Ministerio de Educación ya que su magnitud y complejidad exige la dotación de fondos adecuados y de una sistematización del Programa; es decir enmarcarlo dentro de objetivos definidos, con metas adecuadas a los recursos y a tareas a realizar, y dotar de fondos económicos necesarios y suficientes, con este propósito surge el Proyecto de Revitalización del Sistema Educativo, y la Unidad de Administración del Mismo (APRE), toma a su cargo la Planificación Control y Evaluación del Programa de Mantenimiento Escolar de las Escuelas Primarias del país.

Fundamental al programa es inculcar una concientización de mantenimiento en los supervisores, directores y maestros de escuela, quienes a su vez serán responsables de involucrar a los alumnos y padres de familia en las actividades programadas. El Manual de Mantenimiento es una guía útil de "COMO" ejecutar las actividades. Asimismo, el manual proporciona el plan de actividades de mantenimiento que deberán ser seguidas por los responsables de la escuela. A través de la capacitación de supervisores, directores y maestros, los mismos serán familiarizados con el manual y se les darán a conocer sus responsabilidades.

Todas las escuelas primarias se incluiran en el programa de Mantenimiento. El momento de la inclusión se determinará principalmente por el daño y las prioridades que defina la Oficina Regional de Mantenimiento, sin embargo se puede permitir alguna variante de acuerdo a la urgencia de ciertos trabajos a atenderse.

Los supervisores, directores y maestros deberán identificar aquellas situaciones donde las necesidades de mantenimiento van más allá de la capacidad técnica y económica de la comunidad. Si se requiere asistencia adicional el

Encargado de Infraestructura Educativa o el director, informará de la necesidad a la Oficina Regional para que el trabajo de reparación (mantenimiento correctivo) pueda ser incluído en el Plan de Trabajo del Supervisor de Mantenimiento, o en caso de reparaciones mayores, referirse al Area de Reconstrucción para hacerlo por contrato.

Ocho Oficinas Regionales de Mantenimiento serán implementadas bajo el Proyecto. Cada Oficina Regional será provista de personal técnico y capacitado, de vehículos y herramientas, así como el acceso a materiales que serán proporcionados localmente. El supervisor de mantenimiento dará asistencia en planeamiento y organización del establecimiento del nivel regional del Sistema de Mantenimiento.

El Sistema de Mantenimiento propuesto, fija responsabilidades para las funciones más esenciales de mantenimiento en el único lugar donde puedan ser realizadas, la escuela. Todas las escuelas serán provistas de un equipo de herramientas para estos trabajos. Con la dirección que proporciona el manual de mantenimiento preventivo las tareas más simples podrán estar dentro de la capacidad de directores, maestros, alumnos y padres de familia.

El supervisor de mantenimiento asignado en cada Oficina Regional será una persona entendida en este tipo de trabajo, un profesional, ingeniero o arquitecto.

La mayor parte de los materiales, repuestos y artículos de instalaciones serán adquiridos centralmente y embodegados en San Salvador, luego, serán entregados a la Oficina Regional de Mantenimiento haciendo que cada una de ellas mantenga un inventario. Sin embargo, bajo las condiciones previas de este asunto, se procurará dar autoridad de obtención a la Oficina Regional de Mantenimiento.

Como fue mencionado anteriormente, el sistema de mantenimiento programado será descentralizado a la extensión máxima posible y no se aumentará el personal en San Salvador.

Los supervisores regionales recibirán solicitudes de los supervisores auxiliares o directamente de los Directores de las Escuelas.

EL PROBLEMA DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO ESCOLAR

Previous Page Blank

EL PROBLEMA DE MANTENIMIENTO ESCOLAR PREVENTIVO

Desde que se construyó la primera escuela en El Salvador, se creó la necesidad de mantenimiento escolar preventivo. Considerando que en las diferentes regiones del país existe una variedad de material fabricado y recursos naturales para la construcción de escuelas. Reconocemos que estas construcciones empiezan a deteriorarse desde el primer día que abren sus puertas.

Reflexionemos un poco para analizar el problema más a fondo. Tratemos de identificar aquellas actividades comunales que contribuyen al mantenimiento de escuelas. Hagamos una lista de lo que hacen los supervisores, los directores, los maestros, los alumnos y los padres de familia. Hagamos una lista de los que se pudiera hacer para realizar actividades actuales. Identifiquemos los problemas reales que se encuentran cuando se analiza mantenimiento escolar preventivo.

Puede ser que para cada comunidad y cada escuela el resultado del análisis sea distinto por la razón de que cada una de ellas y sus dependencias presenten diferencias, pero también tenemos que aceptar las semejanzas entre los factores comunes identificados. Habrán aquellas que son muy bien mantenidas y no notaremos que en general el mantenimiento preventivo escolar como un sistema local, regional y nacional no existe.

El desafío nuestro, es superar las causas del problema, para después definir alternativas que contribuyen a su solución. Estas causas son: la falta de recursos económicos (de los cuales dependen los recursos humanos y materiales, la asistencia técnica y la falta de capacitación), la falta de concientización, el deterioro de las relaciones escuela—comunidad y otras.

Es imposible concluir que las escuelas, en general, no se mantienen sólo por falta de dinero, de suministros o de capacitación, ya que para ello a veces solamente se requiere realizar las siguientes tareas:

1. Ajustar los tornillos de una bisagra, un pupitre, una silla o escritorio.

2. Ajustar los clavos de un mueble.
3. Barrer el edificio cada día.
4. Limpiar un canal de desagüe.
5. Cortar y deshacerse de las hierbas alrededor de la escuela.
6. Revisar y reparar el alambre del cerco alrededor de la escuela.
7. Asear las ventanas de vez en cuando.
8. Lubricar las bisagras de las puertas y las piezas del equipo escolar.
9. Lavar los suelos de las aulas, limpiar las letrinas y mantener los muebles limpios.
10. Clavar una lámina suelta.

Pudiéramos justificar nuestras faltas y nuestra negligencia con la excusa de que no disponemos de las propias herramientas o que nos faltan las destrezas para realizar las actividades mencionadas, pero sería mejor aceptar la realidad de que no lo hacemos por otras razones.

Entonces, nos conviene elaborar un plan de acción para empezar sistemáticamente a ejecutar actividades de mantenimiento preventivo escolar. No podemos culpar al Estado, no podemos culpar a los alumnos, no podemos culpar a los maestros, no podemos culpar a los directores, no podemos culpar a los padres de familia, lo que tenemos que hacer es organizarnos, movilizarnos e iniciar tareas activas para conservar los edificios, el mobiliario y el equipo que ha sido adquirido para el beneficio de nuestros hijos.

LAS CARACTERISTICAS DE MANTENIMIENTO ESCOLAR PREVENTIVO

1) Tiene que ser un proceso contínuo y permanente.
2) Responder a las necesidades de la escuela y sus dependencias.
3) Constar de actividades bien definidas y eficientemente ejecutadas.
4) Un sistema basado en un buen programa de concientización y formación de hábitos.
5) Ser ejecutada por personas con la creencia que nada es imposible.
6) Fomentar el orgullo, respeto y el reconocimiento de que la preservación

y conservación ahorra dinero, energía y tiempo.

7) Funciona cuando existe la movilización de recursos disponibles y esfuerzos mancomunados.

El día que se pueda revisar la escuela y sus dependencias y sentir desde el fondo del corazón que da orgullo ver los edificios y el mobiliario en condiciones óptimas será el día que, con certeza se podrá decir que el sistema de mantenimiento escolar preventivo es efectivo.

DEFINICIONES

MANTENIMIENTO ESCOLAR PREVENTIVO
MANTENIMIENTO ESCOLAR CORRECTIVO (REPARACIONES)

Pontificia Univ. Católica

El Plan Nacional de Mantenimiento tiene dos objetivos primordiales:

1) Establecer un sistema contínuo y permanente de mantenimiento denominado preventivo, o sea la conservación de la infraestructura física y de los bienes escolares para evitar deterioros mayores que requieren los servicios de los agentes y asistentes de mantenimiento correctivo.

2) Establecer un sistema contínuo y permanente de Mantenimiento denominado correctivo, o sean reparaciones que requieren los servicios de asistencia técnica y de mano de obra calificada.

Para servir a todo el país se ha decidido tratar de independizar las comunidades de los servicios de Mantenimiento Correctivo para optimizar la movilización y utilización de recursos de la propia comunidad y sus alrededores, con el propósito de reservar el despacho del personal especializado a lugares donde el mantenimiento correctivo (reparaciones) requiere las destrezas, las herramientas, el material y los suministros con los cuales no cuenta la comunidad.

MANTENIMIENTO ESCOLAR PREVENTIVO.

Mantenimiento Escolar Preventivo es el conjunto de acciones que cotidiana, semanal y mensualmente, ejecutan los Directores, los maestros, los alumnos y los padres de familia para conservar la escuela, sus dependencias, el mobiliario, el equipo, el material y los suministros asignados o pertenecientes a la comunidad para propiciar mejores condiciones a los estudiantes que les permitan desarrollar en un ambiente cómodo, higiénico, seguro y presentable el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Incluye todo aquel mantenimiento que se puede ejecutar por la comunidad a través de los recursos humanos y materiales que tiene a su disposición; excluye todas las reparaciones que pudieran poner en peligro la salud o vida de uno o más miembros de la comunidad o que requieren mano de obra especializada o una inversión económica con la cual no cuenta la comunidad.

MANTENIMIENTO CORRRECTIVO (REPARACIONES).

Mantenimiento Escolar Correctivo es aquel mantenimiento que incluye todas las reparaciones fuera del alcance de la comunidad, que no pueden ser ejecutadas por falta de recursos humanos o económicos, o por complejidad de la obra, que se anticipa por la duración de ejecutar la obra, o por una combinación de éstas.

Las reparaciones comprendidas en el mantenimiento correctivo serán responsabilidad de la Oficina Regional de Mantenimiento y sus asistentes. La Oficina Regional de Mantenimiento tendrá la responsabilidad de recibir y revisar las solicitudes presentadas por los Directores de Escuela para después determinar cuales justifican los servicios del personal responsable o de la mano de obra necesaria para responder a la solicitud.

ALCANCES DE TRABAJO PARA EL PERSONAL RESPONSABLE

El Ministerio de Educación será el encargado de tomar las decisiones relacionadas con el establecimiento y la ejecución del Programa de Mantenimiento Escolar a nivel nacional a través de APRE.

Sin embargo, el Vice–Ministro de Educación y el Coordinador General del Proyecto Revitalización del Sistema Educativo respectivamente, serán las autoridades que colaborarán con la ejecución del sistema aprobado y mantendrán contacto con otro personal asignado, periódicamente se realizarán giras de seguimiento e inspección por las autoridades mencionadas, con el propósito de poder determinar objetivamente el nivel de logro de las metas establecidas para mantenimiento, y para utilizar la información recopilada en mejora del sistema. Aunque no se viaje a todas las escuelas, siempre se contará con la colaboración y apoyo de las autoridades, las cuales mantendrán una política de "PUERTAS ABIERTAS" con los beneficiarios y el personal responsable.

PERSONAL RESPONSABLE

A) Jefe Oficina Regional
B) Asistente Oficina Regional
C) Directores de Escuela
D) Maestros
E) Alumnos
F) Padres de Familia
G) Promotores
H) Personal de Mantenimiento.

El Director de núcleo se ha identificado como enlace entre la Comunidad Educativa y la Oficina Regional de Mantenimiento por lo que no tiene en este listado alcances definidos.

ALCANCES DE TRABAJO

A Jefe Oficina Regional.

1. Supervisar el Mantenimiento Escolar a nivel Regional.
2. Colaborar con los Promotores, Directores, Maestros y padres de familia para optimizar el impacto logrado a través del mantenimiento escolar.

3. Realizar visitas periódicas de supervisión, seguimiento e inspección a las escuelas dentro de su jurisdicción.
4. Colaborar a la solución de problemas y la eliminación de obstáculos relacionados con el funcionamiento del sistema de mantenimiento.
5. Recibir y procesar las solicitudes para mantenimiento correctivo. (reparaciones).
6. Presentar un informe mensual respecto al funcionamiento del Sistema de Mantenimiento incluyendo a lo mínimo:
   a. Introducción
   b. Exito logrado
   c. Problemas y obstáculos encontrados
   d. Propuestas de Soluciones
   e. Conclusiones
   f. Recomendaciones.

7. Mantener un buen sistema de comunicación a todo nivel de la Jerarquía de mando, especialmente con promotores y Directores de escuelas primarias.
8. Elaborar planes anuales de acción para mantenimiento preventivo y correctivo.

B. Asistente Oficina Regional.

1. Supervisar el Mantenimiento Escolar Preventivo y Correctivo dentro del radio de jurisdicción asignado.
2. Colaborar con los directores, maestros y padres de familia para optimizar el impacto logrado a través del Mantenimiento Escolar.
3. Realizar visitas periódicas de supervisión, seguimiento, asistencia técnica e inspección a las escuelas dentro de su jurisdicción.
4. Colaborar en la elaboración de planes de acción anuales para mantenimiento preventivo y correctivo.
5. Colaborar en la presentación y aprobación de solicitudes para mantenimiento correctivo (reparaciones).
6. Colaborar en la solución de problemas y la eliminación de "obstáculos" relacionados con el funcionamiento del sistema de mantenimiento.

7. Participar activamente con los directores, maestros y padres de familia en la ejecución de actividades relacionadas con el buen funcionamiento de los sistemas de mantenimiento preventivo y correctivo.
8. Incluir en sus informes mensuales, información relacionada con actividades de mantenimiento tales como:

   a. Introducción,
   b. Exito observado,
   c. Problemas y "Obstáculos",
   d. Propuesta de soluciones,
   e. Conclusiones,
   f. Recomendaciones.

9. Mantener el contacto y la comunicación necesaria para obtener un impacto mayor a través del Sistema de Mantenimiento.

C. Directores de Escuelas.

1. Coordinar todas las actividades de mantenimiento preventivo escolar.
2. Colaborar con los maestros, alumnos y padres de familia en la planificación, ejecución e inspección de actividades de mantenimiento preventivo.
3. Participar activamente en las reuniones periódicas realizadas por la Asociación de Padres de Familia, las cuales se programan para tratar asuntos relacionados con mantenimiento preventivo escolar.
4. Elaborar solicitudes para mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo (reparaciones).
5. Colaborar en la solución de problemas y la eliminación de "Obstáculos" relacionados con el funcionamiento del sistema de mantenimiento preventivo.
6. Aceptar y ejecutar las responsabilidades descritas en los reglamentos del sistema establecido para mantenimiento escolar preventivo.
7. Mantener un buen sistema de comunicación a todo nivel, especialmente con maestros, alumnos y padres de familia.
8. Presentar informes mensuales sobre las actividades relacionadas con mantenimiento escolar incluyendo a lo mínimo:

a. Introducción,
b. Exito logrado,
c. Problemas y "obstáculos",
d. Propuesta de soluciones,
e. Conclusiones,
f. Recomendaciones.

D. Maestros

1. Colaborar en las actividades de mantenimiento preventivo escolar.
2. Colaborar con los alumnos y los padres de familia en la planificación, ejecución e inspección de actividades de mantenimiento preventivo escolar.
3. Participar activamente en las reuniones periódicas realizadas por la Asociación de Padres de Familia, las cuales se programan para tratar asuntos relacionados con mantenimiento preventivo escolar.
4. Colaborar en la solución de problemas y "obstáculos" relacionados con el funcionamiento del sistema de mantenimiento escolar preventivo.
5. Mantener un buen sistema de comunicación a todo nivel, especialmente con el director, los alumnos y los padres de familia.
6. Planificar, programar y dar orientaciones sobre mantenimiento preventivo escolar a los alumnos y padres de familia.
7. Programar el mantenimiento escolar preventivo de los alumnos, de tal manera que no interrumpa el horario académico de los mismos y que los niños no pongan en peligro su salud o vida.

E. Alumnos.

1. Colaborar con los maestros y los padres de familia en la planificación, ejecución e inspección de actividades relacionadas con mantenimiento preventivo escolar, especialmente con lo siguiente:

a. Aseo de escuela, dependencias y mobiliario,
b. Limpieza de terreno,
c. Conservación de la escuela y sus dependencias (respeto y orgullo),
d Ajuste de tornillos en equipo y mobiliario,
e. Ajuste de clavos en edificios y mobiliario,

f. Lubricación de cerraduras, bisagras y otras piezas que lo requieren.

g. Comunicación de necesidades identificadas/observadas que pudieran requerir mantenimiento.

h. Colaborar con los maestros en la enseñanza de destrezas para mantenimiento escolar preventivo a otros alumnos.

2. Colaborar en la solución de problemas y obstáculos relacionados con el mantenimiento escolar preventivo.

F. Padres de Familia

1. Participar activamente en la Asociación de Padres de Familia.
2. Colaborar en la planificación, ejecución e inspección de actividades de mantenimiento escolar.
3. Inculcar en sus hijos la importancia de mantener la escuela, sus dependencias y los bienes en buen estado.
4. Colaborar en actividades para la recaudación de fondos para mantenimiento escolar.
5. Mantener un buen sistema de comunicación a todo nivel, especialmente con el director y los maestros.

G. Promotores

1. Conocer a fondo el contenido del manual de mantenimiento.
2. Programar cursillos sobre mantenimiento escolar para la capacitación de directores y maestros.
3. Servir como promotor de mantenimiento escolar durante la realización de giras a escuelas de educación básica.
4. Colaborar en la planificación de actividades de mantenimiento escolar preventivo.
5. Colaborar en la solución de problemas y obstáculos relacionados con el funcionamiento escolar preventivo.
6. Incluir en sus informes de gira, las actividades y observaciones que se realizaron respecto a mantenimiento escolar preventivo.

LA ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA Y SU PAPEL RESPECTO A MANTENIMIENTO ESCOLAR PREVENTIVO

Previous Page Blank

LA ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA

Cada escuela debe establecer una Asociación de Padres de Familia, la cual será compuesta por los padres de familia, los maestros y el Director de la escuela actuarán como colaboradores y asistentes.

Propósito y Función:
La Asociación colaborará en la identificación de necesidades y en el desarrollo del plan de mantenimiento.

La Asociación, también será responsable de lo siguiente:

a) Reuniones mensuales programadas que incluirán temas a ser discutidos. Agendas de reuniones deberán ser enviadas a los miembros por lo menos con una anticipación de dos días a la fecha de la reunión. Todas las Actas deberán ser actualizadas y puestas a disposición de quien lo solicite.

b) Dar a publicidad la fecha, hora y lugar donde se llevarán a cabo las reuniones utilizando para ello el método más eficiente para comunicar la información.

c) Adoptar reglamentos que determinen las funciones y rijan las reuniones. Los Estatutos deberán ser por escrito, aprobados por la Asociación, repartidos a todos los miembros y ser accesibles a pedido de los mismos por lo menos unos quince días antes de su aprobación. Cualquier revisión o enmienda de los reglamentos deberá seguir las mismas formalidades.

d) Colaborar y aprobar el plan de acción para mantenimiento escolar preventivo, tomando en cuenta las necesidades de la escuela.

e) Colaborar en las distribuciones de tareas y responsabilidades relacionadas con mantenimiento escolar preventivo.

f) Colaborar en la elaboración de un presupuesto para responder a las necesidades identificadas.

g) Colaborar en la toma de decisiones para recaudación de fondos para mantenimiento escolar preventivo.

h) Colaborar en la coordinación de actividades de mantenimiento preventivo, utilizando para ello el kit de herramientas y el manual de mantenimiento preventivo.

i) Colaborar en la ejecución de actividades de mantenimiento preventivo, utilizando para ello el kit de herramientas y el manual de mantenimiento preventivo con el uso de kit de herramientas y su manual.

j) Colaborar en la evaluación del sistema de mantenimiento con el propósito de mejorar el mismo, basado en la realimentación periódica.

k) Colaborar en el establecimiento de un sistema contínuo y permanente para mantenimiento preventivo escolar.

l) Cooperar en el nombramiento de comisiones y comités que colaboren con tareas específicas para complementar los esfuerzos de la Asociación de Padres de Familia.

m) Colaborar en la identificación y movilización de recursos disponibles para mantenimiento preventivo.

Composición y Selección:

Los miembros elegirán por mayoría de voto a su Presidente, Vice-Presidente, Secretario y el Tesorero, cada uno con responsabilidades que requiere el cargo respectivo.

Renuncia de Miembros de Junta Directiva:

Cualquier miembro que desea renunciar a su cargo deberá presentar una solicitud ante la Asociación de Padres de Familia y una vez aceptada, el reemplazante deberá ser elegido por los miembros de acuerdo al reglamento establecido para llenar vacantes.

Agendas y su distribución:
Es necesario que los miembros obtengan información oportuna para tomar decisiones adecuadas, recomendaciones y juicios sanos que prevalezcan. Se necesita un procedimiento sistemático para lograr este objetivo.

Deberá determinarse la responsabilidad, no solamente para las reuniones, sino también de las comodidades necesarias para conducir las reuniones.

Para una oportuna distribución de información, la Asociación deberá prever y aprobar el proceso de responsabilidad que incluya:

1. Temas a ser discutidos.
2. Emisiones.
3. Actualización del Programa.
4. Notificación a miembros.
5. Lugar de la Reunión.
6. Día y hora de la reunión (tomando en cuenta horas disponibles y días más apropiados para involucrar a la comunidad).
7. Toma de Actas.
8. Distribución de Actas.

La Asociación de Padres de Familia inspeccionará la escuela, sus dependencias y los bienes de la misma para elaborar y organizar el programa de mantenimiento escolar preventivo.

Se tomará en consideración lo siguiente:
1) Techos.
2) Pisos.
3) Paredes
4) Muros.
5) Canales de desagüe (limpieza).

6) Marcos de ventanas y puertas.
7) Puertas.
8) Ventanas.
9) Accesorios.
10) Grifos (empaques).
11) Bisagras.
12) Cerraduras.
13) Ventilación.
14) Mobiliario (libreras, escritorios, sillas, pupitres, mesas, etc.).
15) Terreno.
16) Cercas.

Se determinará si se necesita:
a) Pintura.
b) Cemento
c) Piezas de madera
d) Tornillos o pernos.
e) Clavos.
f) Pegamento.
g) Barniz.
h) Repello.
i) Limpieza y aseo.
j) Vidrios o láminas.
k) Defensas (para ventanas).
l) Toma corriente e interruptores.
m) Cortar hierbas o desmontar.
n) Alambre.
ñ) Postes.
o) Ladrillos.
p) Bloques.

El estudio levantado se utilizará para determinar tareas prioritarias y para elaborar el plan de acción para mantenimiento escolar preventivo. El plan deberá incluir lo siguiente:

a. Necesidades identificadas.
b. Metas para mantenimiento preventivo.
c. Actividades de mantenimiento preventivo.
d. Cronograma de actividades.
e. Personas responsables
f. Herramientas necesarias para cada tarea.
g. Materiales y suministros necesarios para cada tarea.
h. Presupuesto.
i. Plan de recaudación de fondos para mantenimiento.
j. Plan para identificar y movilizar recursos disponibles.

El Plan de Acción será presentado a los miembros de la Asociación y una vez adoptado, será utilizado para complementar el contenido del manual de mantenimiento y el calendario correspondiente. Cada año se hará la inspección para actualizar el plan de acción y responder a las necesidades identificadas.

CLASIFICACION DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO ESCOLAR

I – MANTENIMIENTO PRIORITARIO
II – MANTENIMIENTO SECUNDARIO

I. DESCRIPCION GENERAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO ESCOLAR PRIORITARIO.

A) Aulas.

1. Puertas.
2. Ventanas.
3. Techos (láminas).
4. Pisos.
5. Paredes (lavado y pintura).
6. Muros.
7. Pizarrones
8. Canales de desagüe.

B) Talleres o Laboratorios:

1. Puertas.
2. Ventanas.
3. Techo (láminas).
4. Pisos.
5. Paredes (lavado y pintura).
6. Muro.
7. Pizarrones.
8. Canales de desagüe.

C) Letrinas:

1. Asientos
2. Ventilación
3. Techos (láminas).
4. Puertas.
5. Bisagras.
6. Cerraduras.
7. Paredes.

D) Mobiliario

1. Sillas.
2. Pupitres.
3. Escritorios.

4. Mesas
5. Estantes.

II. DESCRIPCION GENERAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO ESCOLAR SECUNDARIO –

A. Cercas:
1. Postes.
2. Alambre.
3. Grapas.

B. Terreno:
1. Veredas.
2. Vegetación.
3. Caminos.
4. Canaletas de agua lluvia.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA PRESENTAR SOLICITUDES PARA MANTENIMIENTO CORRECTIVO (REPARACIONES).

PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA PRESENTAR SOLICITUDES PARA MANTENIMIENTO CORRECTIVO (REPARACIONES).

1. Cualquier solicitud para mantenimiento correctivo deberá ser presentada por escrito.
2. Personas que pueden presentar una solicitud:
   a. Asistente Oficina Regional.
   b. Directores de Escuela.
   c. Padres de Familia.

3. La solicitud escrita deberá ser presentada a la Asociación de Padres de Familia para su discusión, consideración y aprobación.

4. Una vez aprobada la solicitud por la Asociación de Padres de Familia, el Director de la escuela a través del director de núcleo deberá presentarla al Jefe de la Oficina Regional.

5. El Jefe de la Oficina Regional de Mantenimiento tendrá la responsabilidad de considerar, aprobar las solicitudes y formular el plan de acción para responder a las necesidades identificadas.

6. El Jefe de la Oficina Regional de Mantenimiento se comunicará por escrito con el Director de Núcleo para informarle de la disposición de la solicitud.

7. El Director de Núcleo comunicará la Resolución de la solicitud al Director de la escuela quien a su vez le comunicará a la Asociación de Padres de Familia la información correspondiente.

Contenido de la Solicitud para Mantenimiento Correctivo (reparaciones).
Cualquier solicitud presentada por la Asociación de Padres de Familia incluirá a lo mínimo, la siguiente información:

1. Nombre de la escuela y código.
2. Departamento.
3. Municipio.

4. Cantón o Caserío.
5. Número de Núcleo Educativo.
6. Fecha.
7. Nombre(s) de persona(s) solicitante(s).
8. Descripción detallada de mantenimiento correctivo (reparaciones) deseado.
9. Justificaciones: Las razones por las cuales la comunidad necesita el apoyo de la Oficina Regional de Mantenimiento.

EJEMPLO DE FOMULARIO A SER UTILIZADO PARA PRESENTAR SOLICITUDES.

SOLICITUD PARA MANTENIMIENTO CORRECTIVO (REPARACIONES)

Escuela:_____ Código Escuela_____
Núcleo_____Departamento:_____
Municipio:_____ Cantón o Caserío:_____
Fecha de Solicitud: _____ 19 _____
Solicitante(s): _____
_____

A. Descripción detallada de reparaciones deseadas:

_____
_____
_____

B. Justificaciones: (razones por las cuales la comunidad necesita el apoyo de la Oficina Regional de Mantenimiento).

_____
_____
_____

_____
Firma(s) del Solicitante(s)

SISTEMA PRESUPUESTARIO PARA MANTENIMIENTO ESCOLAR CORRECTIVO Y COORDINACION DE MANTENIMIENTO ESCOLAR PREVENTIVO CON EL HORARIO ACADEMICO DE LA ESCUELA.

SISTEMA PRESUPUESTARIO PARA MANTENIMIENTO CORRECTIVO ESCOLAR.

Dadas las condiciones prevalecientes en el país, se asignará una cantidad monetaria para mantenimiento correctivo. Dicha suma estará bajo control y dirección de la Administración del Proyecto Revitalización del Sistema Educativo, A.P.R.E.

COORDINACION DE MANTENIMIENTO ESCOLAR PREVENTIVO CON EL HORARIO ACADEMICO DE LA ESCUELA.

Es sumamente importante coordinar el sistema de mantenimiento con el horario académico escolar para no interrumpir el proceso de enseñanza/ aprendizaje.

De ninguna manera se justificaría la asignación de tareas de mantenimiento a un alumno o grupos de alumnos cuando deberían estar recibiendo sus clases académicas. Hay que reconocer la importancia de la formación del niño como responsabilidad prioritaria y actividades de mantenimiento como secundario. Hacer lo contrario sería violar los derechos del alumno y perjudicar el establecimiento de un sistema permanente de mantenimiento en las escuelas primarias del país.

Asimismo se deberá reconocer que la asignación de tareas de mantenimiento a un alumno o grupo de alumnos como acto disciplinario será totalmente prohibido, las tareas y actividades de mantenimiento preventivo se mantendrán en un nivel positivo y nunca serán sometidas a una interpretación negativa. En otras palabras los niños deberán colaborar con el mantenimiento preventivo en un ambiente totalmente positivo donde ellos participan y contribuyen por el orgullo, el respeto, el interés y el deseo de conservar la institución que les facilita una formación docente. El horario escolar será analizado y por lo general todas las actividades de mantenimiento preventivo serán ejecutadas antes de las horas vigentes de clase, durante los períodos cuando el alumno goza de tiempo libre y después de las horas académicas. También se recomienda que el plan de ejecución para la involucración de alumnos incluya actividades para los fines de semana.

Para cualquier actividad que se programe, la cual requiera los servicios de los alumnos, se deberá discutir con los padres de familia para tomar en consideración sus puntos de vista antes de tomar decisiones respecto a las tareas que realizan los niños.

LIDERAZGO

I– IDENTIFICACION DE RECURSOS DISPONIBLES PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO ESCOLAR.

Existen recursos de dos clases:

a. Humanos
   - Director de Núcleo
   - Directores de Escuela
   - Maestros
   - Alumnos
   - Padres de Familia
   - Carpinteros
   - Albañiles
   - Electricistas
   - Fontaneros
   - Pintores.

b. No Humanos
   - Tiempo
   - Suministros
   - Materiales
   - Equipo
   - Herramientas
   - Fondos

El desafío que se presenta requiere metodología, relaciones públicas, orientaciones, persistencia y una visión que alimente las fuentes de energía y entusiasmo. Siendo que el sistema de mantenimiento requiere un proceso contínuo y permanente, es necesario establecer un mecanismo a través del cual se identifican los recursos para seguir ejecutando el sistema adoptado.

Los recursos mencionados pueden existir a nivel local, regional o nacional pero para poder identificarlos, es importante conocer a fondo las necesidades y tratar de ubicar el recurso que mejor corresponde a la tarea pendiente.

EJEMPLOS:

a. No identificar un electricista para una tarea de albañilería.
b. No asignarles tareas de carpintería a los alumnos.
c. No pedirle a un pintor que repare el tanque de agua.

En otras palabras es muy necesario vincular el recurso apropiado con la necesidad que más le corresponde atender.

El manual de mantenimiento sirve como guía para orientar a las personas que se encargarán de esta responsabilidad.

II–MOVILIZACION DE RECURSOS

La tarea de identificar los recursos necesarios y disponibles es lo más fácil. La movilización de los mismos es el desafío complejo. El nivel de éxito con esta responsabilidad depende de tres factores importantes:

a. La calidad del plan de acción.
b. La definición de metas y actividades relacionadas con el recurso.
c. La habilidad de conseguir el recurso para el fin específico.

Recuerden que para ejecutar el sistema de mantenimiento preventivo se requieren voluntarios; se requieren recursos no humanos que no crean problemas económicos o compromisos innecesarios para la escuela o la comunidad. Este hecho forzosamente exige y requiere creatividad, técnica y diplomacia. Es importante "vender" la idea de mantenimiento preventivo y delinear los beneficios de tal manera que se consiga lo necesario para lograr las metas programadas.

No se olviden que la recompensa para el voluntario es el reconocimiento de su esfuerzo. Haga lo posible para:

a. Siempre dar las gracias.
b. Proporcionar elogios.
c. Organizar actos cívicos de reconocimiento.

III– MOVILIZACION DEL RECURSO "DURMIENTE"

No olvidar que cada uno de nosotros tiene dos manos, un cerebro, inteligencia , etc., igual que los especialistas y si es necesario se puede y se debe aprender como responder a los desafíos que se presentan cuando tratamos el tema de mantenimiento preventivo.

El peor error es no mantener la escuela y sus dependencias porque no se puede movilizar un especialista o por no contar con un fondo establecido por el gobierno nacional.

El deseo de cumplir las tareas y trabajos identificados es el estímulo para que aprenda como utilizar herramientas, como colocar material y como comprar los suministros que se requieren para cualquier actividad de mantenimiento. Recuerde "Querer es poder".

No se encontrará una tarea de mantenimiento preventivo que no puede ser ejecutada por los usuarios de la escuela y sus dependencias.

CARACTERISTICAS DE UN LIDER PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO ESCOLAR.

1. Presencia:
   Crear una impresión favorable en su porte, apariencia y conducta personal.
2. Valor:
   Una cualidad mental que reconoce que habrá obstáculos, desafíos y problemas pero que acepta su responsabilidad con calma y firmeza.
3. Decisión:
   La habilidad de tomar decisiones y expresarlas en forma clara y concreta.
4. Digno de Confianza:
   La certeza en el cumplimiento de responsabilidades con lealtad y compromiso absoluto.
5. Paciencia:
   La energía mental y física necesaria para superar problemas, cuellos de botella y los desafíos cotidianos.

6. Entusiasmo:
   El interés y dedicación a sus tareas o actividades.
7. Iniciativa:
   La habilidad de definir las tareas que deberán realizarse y la iniciación de actividades para cumplir las mismas.
8. Integridad:
   De carácter estable y de principios morales. Una persona que comunica la verdad y que es honesta.
9. Juicio:
   La habilidad de considerar datos e información para después tomar buenas decisiones.
10. Sabiduría;
    Cuenta con los conocimientos y destrezas para dirigir las actividades determinadas.
11. Tacto:
    La habilidad de conllevarse con otras personas sin ofenderlas.
12. Desinteresado:
    La característica de no tratar de manipular la situación para su propio beneficio o de actuar sin consideración para otras personas.
13. Trabajador:
    Participante en el cumplimiento de tareas y actividades siempre haciendo su parte para contribuir a las metas establecidas.

CUALIDADES DEL LIDER EFICIENTE Y EFECTIVO:

1. FOMENTA EL DESARROLLO DE UN AMBIENTE POSITIVO:
   Utiliza su influencia para movilizar a la comunidad, reconociendo las destrezas y los conocimientos de cada persona. Facilita el crecimiento de cada individuo y fomenta la independencia para optimizar el comportamiento positivo y minimizar actitudes negativas.

2. FOMENTA LA CONFIANZA MUTUA:
   Crea un ambiente donde existe la confianza en todos los interesados. Se establece un sistema de comunicación eficiente y honesto. Delega la autoridad y las responsabilidades y confía en otras personas.

3. ESTABLECE RELACIONES COLABORATIVAS EN VEZ DE ACTIVIDADES COMPETITIVAS:
Moviliza los recursos disponibles para lograr las metas establecidas, trabajando en forma mancomunada hacia el cumplimiento de las actividades programadas.

4. CONFRONTA Y SOLUCIONA CONFLICTOS:
Confronta los problemas y conflictos en vez de ignorarlos. Busca soluciones alternativas y las ejecuta a su momento apropiado para evitar hostilidad y frustración.

5. ESTIMULA A OTRAS PERSONAS CON INTERESES SIMILARES:
Crea un ambiente donde la comunidad siente el interés y el deseo de movilizarse para ejecutar las actividades necesarias para lograr los objetivos establecidos.

6. TOMA DECISIONES:
Considera toda la información disponible y toma decisiones en vez de vacilar por falta de confianza y valor.

7. CONOCEDOR DE SU COMUNIDAD:
Conoce la gente, las necesidades, los problemas, los recursos y las realidades de la comunidad donde vive.

8. COLABORADOR PERO NO PATROCINA:
Hace con otras personas pero no hace por otras personas.

9. CONOCEDOR DE LAS REALIDADES FUERA DEL RADIO DE INFLUENCIA:
Conoce los recursos disponibles fuera de su propia comunidad y sabe como movilizarlos para el bienestar de la ciudadanía.

10. COMPARTE CONOCIMIENTOS Y DESTREZAS:
Es un verdadero maestro que no es celoso o egoísta. Comparte sus conocimientos y destrezas para que otras personas puedan optimizar su colaboración.

LA PROMOCION DE MANTENIMIENTO ESCOLAR PREVENTIVO EN LAS ESCUELAS Y COMUNIDADES DEL PAIS.

Si es cierto que el desafío clave es concientizar a la comunidad, orientar a los profesionales encargados de la escuela y formar en los niños los hábitos de conservación tenemos que adoptar un proceso secuencial que nos ayude a lograr nuestra meta.

1. IDENTIFICACION DEL PROBLEMA:
   Cincuenta por ciento de la solución a los problemas de mantenimiento es la tarea de definir los mismos. Hemos sugerido que se deben aislar los factores que contribuyen al problema para poder elaborar un plan de acción que responda a las necesidades.
   a. ¿Existe o no existe el problema?
   b. ¿Es o no una preocupación o inquietud de la comunidad?
   c. ¿Cuál es la diferencia entre las realidades y lo que deseamos?
   d. ¿Cómo se están documentando los hechos, datos e información?
   e. ¿Qué opinan los usuarios?
      – Directores de Núcleo
      – Directores de Escuela
      – Maestros
      – Alumnos
      – Padres de Familia.
      – Otros miembros de la comunidad.
   f. ¿Cómo se presentarán los resultados del estudio realizado?
   g. ¿Quiénes recibirán copias del informe?
   h. ¿Quiénes serán los responsables de las tareas anteriormente mencionadas?

Para poder definir el problema se tendrá que utilizar una variedad de métodos:

a. Entrevistas.
b. Reuniones.
c. Encuestas.
d. Observaciones.

2. ANALISIS DEL PROBLEMA

Para tener éxito con el mantenimiento preventivo es necesario resolver el problema no solamente tratar los síntomas.

Ejemplos:

a. ¿De que sirve proveer suministros, herramientas y materiales si los usuarios no desean o no sienten la necesidad de mantener los edificios y los muebles en buen estado?
b. ¿De que sirve construir escuelas nuevas si se dejan deteriorar sin atención mínima?
c. ¿De que sirve comprar muebles nuevos cuando una gotera sigue contribuyendo a la ruina de los mismos?

Es muy necesario determinar como afecta el problema a la escuela y la comunidad. ¿Qué sucede si los niños no cuentan con un ambiente cómodo, adecuado, apropiado y presentable? ¿Que sucede si los maestros no pueden ejercitar sus responsabilidades por falta de espacios adecuados?
¿Cuál es el impacto presupuestario para padres de familia de la reparación o reconstrucción de una escuela en comparación con el mantenimiento de la misma?

Qué significan las palabras:

- Auto –ayuda
- Auto–disciplina
- Auto–movilización
- Auto–evaluación

Finalmente se deberá determinar si el problema existe por falta de oportunidades, interés, servicios o recursos.

3. ESTABLECIMIENTO DE METAS Y PRIORIDADES.

Una vez que se identifican las necesidades es necesario establecer las metas prioritarias para mantenimiento preventivo escolar. También se deberán identificar los recursos necesarios para solucionar el problema. El plan de acción es el resultado de un buen sistema de comunicación y

consiste en compromisos individuales que contribuirán al logro de objetivos comunes.

4. RELACIONES PUBLICAS.

Para movilizar los recursos humanos disponibles se deberá establecer un buen sistema de relaciones públicas.

a. Determine quién es su audiencia pública.
b. ¿Cuáles son los objetivos para la promoción de mantenimiento preventivo escolar?
c. ¿Cuál es el mensaje a ser comunicado?
d. ¿Cómo se hará contacto con los recursos disponibles?
e. ¿Cuándo pudiera tener el mejor éxito con la promoción de mantenimiento preventivo?
f. Medios disponibles para promoción de relaciones públicas:
   - El periódico
   - La radio,
   - La televisión,
   - Boletines informativos
   - Reuniones en la escuela
   - Vísitas a hogares.
g. Para lograr mayor impacto con su mensaje siempre debe:
   - Ser breve y específico,
   - Utilice lenguaje sencillo y común,
   - Responde las siguientes preguntas con su mensaje:
     - ¿Qué?
     - ¿Dónde?
     - ¿Cuándo?
     - ¿Quiénes?
     - ¿Por qué?
     - ¿Cómo?
   - Sea informal,
   - No presione.

ORGANIZANDO LA COMUNIDAD PARA MANTENIMIENTO ESCOLAR PREVENTIVO.

1. La comunidad incluye las siguientes personas:
   a. Directores de Núcleo
   b. Directores de Escuela
   c. Maestros
   d. Alumnos
   e. Padres de Familia
   f. Otros recursos humanos que desean colaborar en respuesta a las necesidades identificadas.

2. La organización de los diferentes grupos tiene como fin, el establecimiento de un esfuerzo unido que funcione para lograr los mismos objetivos.

3. La organización funciona con tres principios fundamentales:
   a- Comunicación,
   b- Compromisos,
   c- Acción.
   "DEL DICHO AL HECHO HAY MUCHO TRECHO"

4. La organización que se encarga de ejecutar el sistema de mantenimiento preventivo reconoce que funcionará como un organismo de auto-ayuda..

5. Las personas involucradas en la ejecución de los planes para mantenimiento tienen que reconocer la importancia de sus esfuerzos y poseer el deseo y la mística necesaria para auto-movilizarse.

6. La ejecución de un plan de acción requiere energía, entusiasmo, interés, tiempo, dedicación y auto-disciplina.

7. La organización debe adoptar metas a corto plazo y objetivos a largo plazo para el mantenimiento preventivo.

8. La organización recompensa a sus miembros con elogios, certificados, fiestas, etc., para reconocer los esfuerzos de cada persona que contribuye al éxito del programa.

9. Cada persona deberá sentirse cómoda y tranquila cuando se realizan reuniones de la organización para optimizar el intercambio de ideas, conceptos, sugerencias y recomendaciones.

10. La organización deberá documentar sus esfuerzos respecto a mantenimiento preventivo para periódicamente analizar el nivel de logro de las metas originales:

    a. Condición de la escuela y sus dependencias antes de ejecutar el plan de mantenimiento.
    b. Condiciones existentes después de un año, dos años, tres años, etc.
    c. Diario de actividades relacionadas con identificación y movilización de recursos.
    d. Actividades para recaudar fondos.
    e. Delegación de responsabilidades.
    f. El papel de:
       - Directores de Núcleo
       - Directores de Escuela
       - Maestros
       - Alumnos
       - Padres de Familia
       - Otros recursos humanos.

11. Los miembros de la organización saben como ganar (tener éxito) y saben como perder (fracasar).

"SI SE PUEDE"

LAS FUNCIONES DE LOS COMITES

Se reconoce que para ejecutar las actividades de mantenimiento escolar preventivo será necesario organizar comités de trabajo. Las recomendaciones siguientes pudieran ser muy útiles para la programación de tareas que requiere un Comité:

1. Si es posible, limiten los miembros de cada comité a siete, este hecho

contribuye a la comunicación cualitativa entre los miembros.

2. Eviten el nombramiento de personas en conflicto a servir en el mismo comité.
3. Traten de establecer un comité funcional o sea uno que incluya líderes, organizadores, trabajadores, etc.
4. El comité deberá elegir un líder (coordinador) para facilitar el flujo de actividades y la toma de decisiones.
5. Exijan que el comité planifique sus tareas y que evalúe el nivel de éxito de sus esfuerzos después de cumplir con sus responsabilidades.
6. Resuelvan problemas en la brevedad posible para evitar que los miembros del comité se desanimen o se frustren.
7. Mantengan buenas relaciones humanas y recompensen a los miembros del comité con elogios para sus contribuciones.
8. Traten de organizar los comités de vez en cuando para no cansar a las personas que siempre están dispuestas a cumplir las tareas programadas.

Nunca acepten las excusas de conveniencia. Recuerden que para aprender a nadar hay que entrar al agua!

MOTIVACION Y MANEJO DE VOLUNTARIOS

Bernardo Rugo Mark

COMO MOTIVAR A LOS VOLUNTARIOS

1. Respételos.
2. Considere sus ideas, sugerencias, recomendaciones y observaciones.
3. Présteles atención personal e interés genuino.
4. Desarrolle un plan sistemático para reconocer los esfuerzos y servicios que proporcionan los voluntarios.
5. Involucre a los voluntarios en la toma de decisiones que los afecten en forma directa.
6. Proporcione elogios a menudo.
7. Averigue los estímulos que motivan a cada voluntario y aprovéchelos para incentivarlos.
8. Delegue responsabilidades al voluntario y no lo insulte con la tarea asignada.
9. Combine las tareas odiadas o las menos deseadas con otras más aceptables.
10. Escoja títulos impresionantes para tareas que no son muy populares.
11. Anime a los voluntarios para que aprendan nuevas destrezas o para que acepten más responsabilidades.
12. No "queme" al Voluntario.

Recuerde que el Voluntario bien recompensado será la persona que seguirá colaborando y la persona que reclutará otros voluntarios.

TECNICAS PARA EL RECLUTAMIENTO DE VOLUNTARIOS PARA MANTENIMIENTO ESCOLAR PREVENTIVO.

1. Reuniones públicas realizadas en la escuela para compartir información y mostrar los logros alcanzados con el mantenimiento y las tareas pendientes.

2. Presentaciones informativas a grupos cívicos, agencias y organizaciones.

3. Contactos personales a través de visitas directas a miembros de la comunidad.

4. Distribución de boletines informativos.

5. Colocación de boletines en tiendas, mercados e iglesias.

6. Solicitud de ayuda de voluntarios para reclutar a sus amigos, parientes, vecinos y otros conocidos.

7. Solicitud de ayuda de los boy scouts y muchachas guías.

8. Solicitud de colaboración del Alcalde.

9. Solicitud de colaboración de los líderes religiosos.

10. Publicación de fotos de la escuela y sus dependencias en el periódico con un artículo que comunique el mensaje deseado.

11. Reclutamiento por carta.

EL RECLUTAMIENTO DE VOLUNTARIOS

Previo a la iniciación de un programa de reclutamiento, se deberán hacer las siguientes preguntas:

1. ¿Por qué necesitan voluntarios?

2. ¿Qué sucedería sin voluntarios?
3. ¿Cuál será el papel del voluntario en relación con las metas del programa?
4. ¿Por qué utilizaremos voluntarios en vez de empleados?
5. ¿Cuáles son los beneficios con los cuales contará el voluntario?
6. ¿Cuál será el alcance de trabajo de cada voluntario?
7. ¿A quiénes queremos para voluntarios?
8. ¿Cuándo los queremos?
9. ¿Cómo los contactaremos?
10. ¿Cuál será la mejor metodología de reclutamiento?
11. ¿Quién reclutará los voluntarios?
12. ¿Estamos listos para recibir a los voluntarios?
13. ¿Quién estará encargado de supervisar a los voluntarios?
14. ¿Existen circunstancias especiales que excluyan a ciertos voluntarios?
15. ¿Qué se puede hacer para optimizar la movilización y utilización de los voluntarios disponibles?.

FORMULARIO PARA AUTO–EVALUARSE RESPECTO A LA MOTIVACION DE VOLUNTARIOS

1. ¿Cuándo fue la última vez que usted, personalmente le dio las gracias a un voluntario?
2. ¿Cuándo fue la última vez que usted le ofreció una taza de café o un refresco a un voluntario?
3. ¿Cuándo fue la última vez que usted invitó a un voluntario a un almuerzo informal?
4. ¿Cuándo fue la última vez que usted indagó sobre el estado de salud del voluntario y su familia?
5. ¿Cuándo fue la última vez que reconoció los servicios de los voluntarios por medio de un acto cívico?
6. ¿Cuándo fue la última vez que le dijo a un voluntario que lo extrañó?
7. ¿Cuándo fue la última vez que se hizo una fiesta en honor de los voluntarios.
8. ¿Cuándo fue la última vez que publicó una foto, un artículo o una historia relacionada con los voluntarios?
9. ¿Cuándo fue la última vez que llamó a dar las gracias o le envió una carta de reconocimiento a un voluntario?
10. ¿Cuándo fue la última vez que consultó a un voluntario antes de tomar una decisión?
11. ¿Cuándo fue la última vez que consultó a los voluntarios respecto a las tareas de mantenimiento, el horario, etc.?
12. ¿Cuándo fue la última vez que le ayudó a un voluntario con una tarea?

¡Recuerde que en la mayoría de los casos la mejor recompensa es el de dar las gracias al voluntario!

COMO ELABORAR UN DIRECTORIO DE RECURSOS HUMANOS DISPONIBLES

El sistema de mantenimiento escolar preventivo tendrá que contar con variedad de recursos para lograr los objetivos adoptados. Como es de nuestro conocimiento, la mente nos falla de vez en cuando y es mejor establecer un proceso cualitativo para mantener un archivo de recursos disponibles. Este "Banco" de recursos se utilizará como un directorio cuando se necesite algún servicio específico relacionado con mantenimiento escolar preventivo.

El formato que se recomienda agilizará el proceso de identificar, movilizar y controlar las actividades de los voluntarios. Es muy necesario mantener el directorio actualizado para optimizar la utilización de los recursos disponibles.

FORMULARIO PARA EL BANCO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE _____

DIRECCION _____

DESTREZAS O SERVICIOS
DISPONIBLE: _____

_____

_____

_____

HORAS DEL DIA
DISPONIBLES: _____

DIAS DE LA SEMANA MAS CONVENIENTES:

_____ LUNES, _____ MARTES, _____ MIERCOLES,

_____ JUEVES,

_____ VIERNES, _____ SABADO, _____ DOMINGO.

HERRAMIENTAS/MATERIALES/SUMINISTROS DISPONIBLES:

_____

_____

_____

OBSERVACIONES: _____

_____

_____

_____

_____

_____

EL PAPEL DEL VOLUNTARIO PARA MANTENIMIENTO ESCOLAR PREVENTIVO.

EL VOLUNTARIO:

El recurso más importante para hacer funcionar el sistema de mantenimiento escolar preventivo es el voluntario. La calidad del programa dependerá de la habilidad del personal responsable para identificar, movilizar, y utilizar las destrezas de los recursos humanos disponibles.

AUTO–MOTIVACION DEL VOLUNTARIO:

Cada voluntario es una persona única o muy especial y su motivo por ser voluntario se debe a un sinnúmero de razones.

a. Para proporcionar servicios,
b. Para aprender una vocación,
c. Por identificarse con el problema,
d. Por algo que hacer,
e. Para practicar su profesión,
f. Por satisfacción personal,
g. Por tradición familiar,
h. Por prestigio,
i. Por obligación,
j. Por afiliación religiosa, etc.

ACTIVIDADES DEL VOLUNTARIO:

El voluntario que participa activamente en la programación, ejecución y evaluación de un sistema de mantenimiento se involucra en la toma de decisiones:

a. Participa en el intercambio de ideas.
b. Colabora en la planificación de actividades.
c. Ayuda a recaudar fondos.
d. Proporciona sus servicios para realizar tareas.
e. Colabora con el reclutamiento de otros voluntarios.

DESTREZAS Y CONOCIMIENTO DEL VOLUNTARIO:

El voluntario es una persona que se comunica efectivamente, hace compromisos y los convierte en ACCION.

Comparte sus destrezas y conocimientcs con ánimo, energía y satisfacción. Asimismo aprende habilidades nuevas para ampliar sus servicios y expandir sus conocimientos.

RESPONSABILIDADES DEL VOLUNTARIO:

El voluntario tiene la responsabilidad de ser digno de confianza, puntual, eficiente y amigable. Deberá proporcionar sus servicios como si fuera una persona con sueldo. Deberá estar sinceramente interesado en el trabajo de mantenimiento y también deberá aceptar la supervisión así como los reglamentos internos de la institución.

LOS DERECHOS DEL VOLUNTARIO:

El voluntario tiene el derecho de ser asignado a tareas que sean personalmente aceptables. Merece ser informado sobre el sistema de mantenimiento y deberá recibir una orientación y/o la capacitación para poder cumplir sus compromisos. Tiene el derecho de saber si su trabajo fue satisfactorio y merece reconocimieto por los servicios que proporciona.

SUGERENCIAS PARA EL VOLUNTARIO.

1. Ser puntual y digno de confianza.
2. Comunicarse con el director de la escuela si no puede cumplir su compromiso o si tiene que modificar su horario.
3. Proporcionar los servicios que se comprometió a realizar, de acuerdo a los arreglos que aceptó.
4. Ayudar a mantener un ambiente de tranquilidad y amistad.
5. Comportamiento digno y responsable.
6. Hacer sugerencias para mejorar el sistema de mantenimiento.
7. Colaborar con el recluutamiento de otros voluntarios.
8. Hacer preguntas cuando no entienda sus tareas o sus responsabilidades.
9. Colaborar en la evaluación y mejoramiento del sistema de mantenimiento.

10. Recoger las herramientas y entregarlas al responsable después de terminar una tarea.

ALGUNOS VOLUNTARIOS QUE SERAN MOVILIZADOS PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO ESCOLAR.

1. Directores de Núcleo.
2. Directores de Escuela.
3. Maestros.
4. Alumnos.
5. Padres de Familia.
6. Especialistas de Oficio:
   a. Albañiles
   b. Carpinteros
   c. Pintores
   d. Electricistas
   e. Fontaneros
   f. Armadores de hierro
7. Otros miembros de la comunidad,

RECURSOS HUMANOS DE COMUNIDADES QUE DEBEN SER IDENTIFICADOS Y MOVILIZADOS PARA CONSULTAS Y/O AYUDA RESPECTO A TAREAS DE MANTENIMIENTO ESCOLAR PREVENTIVO.

ALBAÑIL:

El oficio de albañil es fundamental en la tarea de la construcción. Su intervención en las obras es la más extensa y variable.

El albañil domina el arte de replantear terrenos, construir cimientos para edificios, desde las mamposterías más simples hasta las mas complicadas,la erección de toda clase de muros, el armado de sus propios andamios y el repello de todo tipo de construcciones. Efectúa su trabajo solo o en equipo y con ayudantes, para lo cual usa herramientas como martillos de carpintero y de albañil, cucharas, tenazas, clavos de albañil, baldes, etc., y elementos de control como escuadras, cintas métricas, nivel, plomada, reglas, etc.

Interpreta planos y dibujos técnicos, recibe y transmite órdenes en forma verbal y por medio de croquis. Debe razonar la manera de ejecutar los trabajos para aplicar los conocimientos de tecnología, cálculo y seguridad. Tiene a su cargo la elección de los útiles y herramientas y las proporciones de los materiales acorde con los trabajos por realizar, debe resolver los problemas de la obra y solucionar hasta los mínimos detalles de terminación o acabado.

CARPINTERO:

Domina en especial las técnicas manuales de trazar, aserrar, escoplar, cepillar, perforar, ensamblar, colocar herrajes, etc., que aplica a la colocación en obra de puertas, ventanas, revestimientos de madera, etc. Además tiene a su cargo el mantenimiento total de los trabajos de carpintería de obra. Trabaja en obra y a veces en el taller, solo o con ayudantes, para lo cual emplea escalera, banco de carpintero y herramientas de mano como martillos, tenazas, destornilladores, serruchos, formones, escofinas, cepillo, garlopa, etc., también emplea útiles de medición como metro, escuadra, gramil, compaces, punta de trazar y otros. Interpreta los croquis y recibe órdenes,

ya sean verbales o por medio de plano. Determina la mejor manera de ejecutar los trabajos aplicando sus conocimientos técnicos y normas de seguridad. El es quien debe elegir los útiles y herramientas de acuerdo con el trabajo, a la vez que se halla capacitado para resolver los problemas que se presentan en la obra y soluciona en lo posible los detalles de terminación.

PINTOR:

La especialización del pintor consiste en poder llevar a cabo todo tipo de trabajo en los que se empleen pinturas. El conocimiento de las técnicas manuales apropiadas le permite preparar las paredes para las operaciones previas a la pintura. Lo mismo hace cuando se trata de ventanas, rejas, cielos rasos, frentes de casas y decoraciones en general. En las obras en construcción trabaja con ayudantes, para lo cual usa caballetes, escaleras y andamios, además de las herramientas de mano corrientes como pinceles, brochas,cepillos especiales, espátulas y rotulaciones, etc.

Cuando el trabajo lo requiere, se auxilia con los elementos de medida y control que ya conocemos. Debe interpretar los dibujos que se le dan para recibir las órdenes y a su vez transmitirlas por medio de ellos.

Su capacitación como operario especializado lo autoriza a seleccionar los materiales por emplear, la forma conveniente de orientar el trabajo y controlar los últimos detalles de la terminación.

FONTANERO

El Fontanero debe poseer los conocimientos de las técnicas esencialmente operativas de trazado e instalación de cañerías, soldadura con estaño, instalación de artefactos, etc., y aplicarlas en la instalación y arreglo de válvulas, tanques, desagües, etc., ocupándose de su mantenimiento permanente.

Trabaja sólo o en equipo en obra bajo las órdenes de un Maestro de Obra pero puede tener a su mando algunos ayudantes. Las herramientas que emplea son martillos, arco de sierra, limas, llave stillson, tarraja e instrumentos de medida y control como por ejemplo, nivel plomada, metro, etc.

Recibe y transmite órdenes orales o por medio de planos y croquis, y es-

tablece la mejor manera de reparar los desperfectos aplicando los conocimientos de tecnología y cálculo. Su capacidad le permite seleccionar los materiales disponibles en función de su empleo y de la economía del trabajo.

ARMADOR DE HIERROS:

Domina las técnicas de trazar, cortar, doblar y armar, aplicándolas en la preparación de armazones de hierro para la construcción de vigas, columnas, tanques, zapatas, losas, etc. Su trabajo lo realiza en la obra o en el obrador solo o con ayudantes, provisto de herramientas como martillos, mazas, grifas, tenazas de armador y caballetes de hierro, y de elementos de medida y control, como metros, cintas métricas, nivel plomada, etc.

Interpreta los planos estructurales de doblado de hierro, para recibir y transmitir el doblado de hierros, para recibir y transmitir órdenes utiliza planos y croquis. Piensa la mejor manera de ejecutar los trabajos y los realiza sobre la base de sus conocimientos de cálculo y tecnología.

ELECTRICISTA:

Para realizar las instalaciones eléctricas debe contarse con operarios competentes. El electricista realiza las instalaciones; desconecta y conecta instalaciones eléctricas con corriente monofásica o trifásica, para lo cual emplea las siguientes técnicas manuales: marcado, picado de paredes, doblado y colocación de tubos conductores (conduit), cajas, acometidas, cables, armado y conexiones de tableros, etc.

Se ocupa del buen funcionamiento de las instalaciones realizadas y reemplaza, cuando así se requiere, los conductores fusibles, dados, etc. Trabaja casi siempre solo o en equipo, en el banco o en la obra, a la distancia del suelo que se necesite.

Algunas de las herramientas que utiliza son: sierra, pinza, alicates, destornilladores, martillos, etc., recibe y transmite órdenes mediante planos y croquis y es quien selecciona el material por utilizar.

Determina la manera de ejecutar el trabajo de acuerdo con su capacitación profesional y con las normas vigentes.

SOLICITUD PARA EL RECLUTAMIENTO DE VOLUNTARIO(S).

FECHA _____

PERSONA RESPONSABLE DE LA SOLICITUD: _____

_____

Breve descripción de la tarea que se requiere:

_____

_____

_____

Días de la semana que desea los servicios del voluntario(s):

Lunes: _____ Martes: _____ Miércoles: _____

Jueves: _____

Viernes: _____ Sábado: _____ Domingo: _____

Horas del día preferidas: _____

Destrezas necesarias: _____

_____

_____

_____

(f) _____

_____

CARGO

FORMULARIO PARA DOCUMENTACION DE SERVICIOS PROPORCIONADOS POR EL VOLUNTARIO

El voluntario agotado es el voluntario perdido.
Este formulario se utilizará para documentar los servicios proporcionados por el voluntario. Si la persona encargada de controlar este aspecto del programa de mantenimiento se da cuenta que el mismo voluntario está sobrecargado con responsabilidades es mejor buscar alternativas para conservar su fuente de energía en vez de QUEMARLA.

NOMBRE: _____

DIRECCION: _____

_____

Fechas Intermedias	Total Días	Total Horas	Servicios Proporcionados	Observaciones

SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES PARA RECAUDAR FONDOS PARA MANTENIMIENTO ESCOLAR PREVENTIVO.

COMO RECAUDAR FONDOS PARA MANTENIMIENTO ESCOLAR PREVENTIVO.

Reconociendo que, será necesario mantener un fondo de contingencia para gastos relacionados con el mantenimiento de la escuela y sus dependencias, es aconsejable programar actividades a fin de recaudar fondos para este propósito. Las sugerencias y recomendaciones que se presentan son ejemplos que deberán estimular al imaginación para escoger aquellas actividades que son apropiadas para su propia comunidad, esperamos que los usuarios del manual utilicen su ingeniosidad para establecer y mantener una cantidad de fondos disponibles para poder responder oportunamente a las necesidades que se presentan.

Es muy importante recordar que el mantenimiento escolar es una actividad permanente y contínua que requiere el apoyo comunal cada semana, cada mes, y cada año. No olviden las siguientes normas para mantener buenas relaciones humanas y para establecer un sistema permanente de recaudar fondos.

1. NO AGOTEN SUS RECURSOS HUMANOS.
   En otras palabras se deberán distribuir las responsabilidades para no "QUEMAR" a las personas que siempre están dispuestas a colaborar o las personas que nunca dicen "NO"

2. NO PIDAN DONACIONES MATERIALES O MONETARIAS QUE LE CAUSEN PROBLEMAS ECONOMICOS O DE OTRA INDOLE A LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD.

   Debemos reconocer que no es necesario cobrar, pedir, o exigir cantidades exageradas de cualquier material o de dinero para recaudar lo necesario para el mantenimiento preventivo escolar.
   Ejemplos:

   a. Si cada familia, dona 1/2 libra de frijol para una fiesta y la comunidad cuenta con 200 familias se acumularán 100 libras de frijoles.

b. Si cada familia dona ₡ 1.00 para establecer el fondo inical y la comunidad cuenta con 100 familias se recaudarán ₡100.00.

c. Si ₡ 100.00 se utilizarán para comprar 3 cerditos que se rifan por ₡ 1.00 cada uno y 200 personas compran su "TIQUET" por ₡ 1.00 se recaudarán los ₡ 100.00 de ganancia o sea un fondo inicial de ₡100.00 se convierte en una cuenta bancaria de ₡200.00.

3. NO REPITAN LA MISMA ACTIVIDAD CON FRECUENCIA PARA NO CANSAR O AGOTAR AL PUBLICO.

a. Si se rifa un reloj en enero no rifen relojes en febrero, marzo y abril.

b. Si se organiza un baile la primera semana de mayo no lo repitan la segunda semana del mes de junio .

4. ELIJAN UN TESORERO QUE CONTROLE LOS FONDOS Y MANTENGA AL DIA LA CUENTA BANCARIA.

Si algo pudiera hacer fracasar sus activdades de recaudación de fondos será. la falta de un buen sistema de contabilidad. El tesorero tendrá la responsabilidad de recibir los fondos, controlarlos, depositarlos, y mantener los libros.

5. MANTENGAN INFORMADA A LA COMUNIDAD SOBRE EL FONDO PARA MANTENIMIENTO.

El tesorero tendrá la responsabilidad de presentar un informe escrito y oral a la comunidad, a lo mínimo, una vez al mes. Si el público sabe exactamente para qué, cuánto, cuándo, por quién, etc., nunca se crearán problemas serios relacionados con la recaudación e inversión de fondos. Un público informado es un público satisfecho.

6. INVOLUCREN A LA EMPRESA PRIVADA EN SUS ACTIVIDADES Y RECONOZCAN SUS CONTRIBUCIONES.

La empresa privada está dispuesta a colaborar con actividades que fomentan el desarrollo de la comunidad y les proporcione publicidad. También debemos recordar que no necesariamente tiene que ser una empresa con sus oficinas en las comunidades donde ustedes viven. El único requisito es que ustedes, sean su público, cotizado, apreciado y respetado. Ejemplos::

a. Coca–cola,

b. Cervecería,
c. Fábricas.

7. NO AGOTEN LA EMPRESA PRIVADA.
Cuando se trabaja con la empresa privada se tienen que combinar una variedad de solicitudes que no "QUEME" el recurso. Por ejemplo, si se pide que donen algún objeto material de valor significativo es aconsejable no repetir el pedido por unos seis meses. También se puede hacer un arreglo para comprar los productos para sus actividades al costo del comerciante en vez de a costo mayor. Algunas empresas estarán felices si se les pide que patrocinen una actividad anual tal como un baile o una fiesta.

8. RECONOZCAN LOS ESFUERZOS DE LA EMPRESA PRIVADA.
Recuerden que la empresa privada como cualquier otro recurso merece y aprecia el reconocimiento por sus esfuerzos. Una carta de agradecimiento.

9. RECONOZCAN LOS ESFUERZOS DEL PUBLICO
Igual como la empresa privada, el público merece y aprecia el reconocimiento por sus esfuerzos. No olviden que las buenas relaciones humanas harán más para motivar los voluntarios que cualquier otra actividad. El hecho de dar las gracias es muy importante.

10. RESPONSABILICEN A UNA PERSONA DE CONTROLAR CADA ACTIVIDAD PARA LA RECAUDACION DE FONDOS.
Nunca asignen 2 personas como supervisores o encargados de una actividad. A una persona se le debe responsabilizar para evitar problemas de decisión, supervisión, control, etc.

Las recomendaciones que siguen pudieran servir como una fuente de ideas para la recaudación de fondos:

1. RIFAS
a. Dinero

b. Alimentos
c. Artesanías
d. Herramientas
e. Artículos para caballeros
f. Artículos para damas
g. Artículos para niños
h. Suministros y materiales escolares
i. Animales
j. Muebles
k. Maquinaria agrícola
l. Equipo y material recreativo
m. Equipo y material doméstico
n. Ropa
o. Viajes.

2. BAILES

3. VENTA DE ARTESANIA
a. Adornos de barro
b. Hamacas
c. Canastas
d. Muebles
e. Tallados de madera
f. Trabajos de cuero

4. VENTA DE COMESTIBLES PREPARADOS
a. Ensaladas
b. Enchiladas
c. Pasteles de carne
d. Frijoles fritos
e. Chuleta de cerdo
f. Chicharrones
g. Sopa de camarones
h. Pollo frito
i. Pollo empanizado

j. Pupusas
k. Carne asada
l. Arroz con leche
m. Pescado (empanizado)
n. Queso
o. Dulces

5. OTROS COMESTIBLES

a. Frutas
- mangos
- Naranjas
- limones
- papaya
- melones
- sandías
- jocotes
- granadillas
- toronjas
- plátanos

b. Verduras
- Cebollas
- yuca
- ayote
- zanahorias
- elote
- pepinos
- aguacates
- chile (verde)
- ejotes
- lechuga
- repollo
- apio

c. Frescos
- Naturales
- gaseosas

6. VENTA DE LEÑA Y CARBON
7. VENTA DE FLORES
8. CONCURSOS

a. carrera de cinta
b. carrera de encostalados
c. volley-ball
d. natación
e. foot-ball
f. basket-ball
g. Base-ball

Reflexionando un poco se darán cuenta que las actividades programadas para recaudar fondos para mantenimiento preventivo tiene un sinnúmero de posibilidades y deben ser bien programadas, cualitativamente supervisadas, y oportunamente reconocidas, finalmente, se reitera que el fondo para mantenimiento servirá como la cuenta de contingencia para aquellas actividades no financiadas por el Estado pero muy necesarias para mantener un ambiente cómodo, higiénico y saludable para los estudiantes que representan el futuro de la comunidad y del país.

EL BODEGAJE Y CONTROL DE MATERIALES Y HERRAMIENTAS

ALMACENAJE Y CONTROL DE MATERIALES, SUMINISTROS Y HERRAMIENTAS

El programa de mantenimiento preventivo no puede funcionar sin un buen sistema de almacenaje y control de materiales, suministros, y herramientas. Es sumamente importante establecer una bodega o un mueble para almacenar todos los artículos relacionados con el mantenimiento de la escuela y sus dependencias porque toda herramienta, material o suministros tienen la tendencia de "crear patas" si se deja en un lugar donde cualquier persona tiene acceso. Asimismo es imposible controlar el consumo y restitución de material y suministros si todo el mundo puede decidir que deberá utilizarse sin tener que documentar el flujo de bienes de acuerdo a un sistema establecido. Finalmente, así como la buena contabilidad relacionada con el flujo de fondos es necesario administrar la utilización de herramientas y sus descripciones con un inventario estricto y hojas de control.

EL INVENTARIO

Es aconsejable hacer un inventario de todas las herramientas, los materiales, y los suministros que han sido remitidos para ser utilizados para actividades programadas. El libro de control deberá tener documentado lo siguiente:

1. Una descripción de cada herramienta.
2. La condición de cada herramienta.
3. La cantidad exacta de cada herramienta.
4. La fecha de registro de cada artículo.
5. la descripción de los materiales y suministros almacenados.
6. Cantidad exacta de cada suministro y material.
7. La condición de cada suministro y material.
8. Fecha de registro de suministros y materiales.

Asimismo el inventario se deberá mantener actualizado, si el encargado cumple sus tareas como es debido siempre estará al tanto de las cantidades existentes de cada artículo.

CONTROL DE HERRAMIENTAS. MATERIAL Y SUMINISTROS:

Una vez documentado el inventario inicial se tendrá que controlar el flujo de materiales y suministros así como también la utilización de herramientas.

Sólo una persona debe ser asignada a la tarea de controlar y administrar las actividades. Sólo la persona encargada tendra un juego de llaves para el kit y otro juego de llaves estará en poder del Director de la Escuela. El encargado será la única persona autorizada para prestar herramientas y proporcionar materiales y suministros para el mantenimiento preventivo, sin embargo, en aquellos casos cuando está ausente el encargado, podrá asumir esta responsabilidad el Director de la Escuela.

Se mantendrá al día un libro de registro donde se documentará la siguiente información:

1. Fecha de entrega de herramienta, material o suministro.
2. Descripción de herramienta, material o suministro entregado.
3. Condición de herramienta, material o suministro entregado.
4. Fechas vigentes de préstamo.
5. Breve descripción de la tarea a ser ejecutada.
6. Firma de persona que recibe la herramienta, el material o el suministro.
7. Fecha de recepción de herramienta prestada.
8. Descripción de herramienta devuelta.
9. Condición de herramienta devuelta.
10. Firma de persona que devuelve la herramienta.
11. Fecha de recepción de material, o suminstro no utilizado.
12. Descripción de material o suministro devuelto.
13. Firma de persona que devuelve el material o el suministro.

FORMULARIO PARA INVENTARIO INICIAL O ANUAL

FECHA	DESCRIPCION	CONDICION	CANTIDAD	INICIALES DE PERSONA RESPONSABLE

FORMULARIO PARA CONTROL DE HERRAMIENTAS

DESCRIPCION: _____

FECHA	CONDICION HERRAMIENTA	PLAZO DE PRESTAMO	BREVE DESCRIPCION DE TAREA A SER EJECUTADA	FIRMA DE PERSONA QUE REALIZO LA RECEPCION O LA ENTREGA.

FORMULARIO PARA CONTROL DE MATERIALES Y SUMINISTROS

DESCRIPCION: _____

Fecha	Cantidad recibida	Condición	Cantidad entregada	Condición	Cantidad ajustada	Breve descripción de tarea a ser ejecutada	Firma de persona que realizó la recepción o entrega.

LA MATRIZ PARA

LA PROGRAMACION DE MANTENIMIENTO ESCOLAR

LA PROGRAMACION DE MANTENIMIENTO ESCOLAR

Reconociendo que el país tiene estaciones y condiciones climatológicas que varían de región a región siendo imposible elaborar un calendario nacional para mantenimiento escolar, se ha decidido explicar la programación de mantenimiento tomando en cuenta las condiciones que pudieran existir durante diferentes épocas del año. Se determinó que es mejor orientar a la comunidad respecto a la planificación de mantenimiento para que cada escuela cuente con su propio calendario basado en el clima de la región y en las necesidades identificadas.

Los usuarios del manual de mantenimiento se darán cuenta que al revisar la matriz para la programación de mantenimiento podrán comparar cada condición o variable presentada con su propia comunidad. Como primera fase de la programación de actividades se debe elaborar su propia matriz dado las condiciones climatológicas en su región y otros factores que posiblemente no aparecen en el ejemplo presentado.

La segunda fase de la programación es revisar la lista de tareas de mantenimiento identificadas y determinar cuales son las prioritarias considerando la estación del año y las condiciones existentes.

La tercera fase de la programación es elaborar el plan de acción para responder a las necesidades, tomando en cuenta los recursos disponibles. Para aclarar el proceso un poco más, se tratará de dar un ejemplo de las actividades que se recomiendan cada día, cada semana y cada mes. Asimismo se explicará lo que debe considerarse con anticipación de las diferentes condiciones que influyen la programación de actividades.

A. TAREAS COTIDIANAS.

1. Barrer y asear los pisos de las aulas, los talleres, el patio, etc.
2. Limpiar las letrinas y desinfectar las losas.
3. Limpiar el polvo de los muebles.
4. Limpiar el terreno para evitar la acumulación de basura.

B. TAREAS SEMANALES

1. Revisión de mobiliario para determinar si necesita mantenimiento preventivo.
2. Revisión de suelos, paredes y techos para determinar si necesitan mantenimiento o aseo.
3. Revisión de cerraduras y bisagras para determinar si necesitan atención
4. Quemar basura acumulada durante la semana.

C. TAREAS MENSUALES

1. Revisar el tanque de agua, la cañería, los grifos y los acoplamientos para determinar si necesitan mantenimiento.
2. Revisar el sistema eléctrico de la escuela y sus dependencias.
3. Revisar los muros y canales de desague para determinar si necesitan atención.
4. Revisar las cercas alrededor de la escuela.
5. Revisar las puertas.

Aunque se recomiendan tareas específicas para cada día, cada semana, y cada mes pudiera ser necesario modificar el calendario de actividades de acuerdo a las necesidades de su propia escuela.

D. Tareas que deben programarse con anticipación de las varias condiciones presentadas en la matriz.

ANTES DE:

1. EPOCAS DE LLUVIAS:
   a. Cambiar láminas de techo de acuerdo a necesidades.
   b. Clavar láminas sueltas.
   c. Tapar goteras.
   d. Revisar canales de desagüe.
   e. Revisar el tanque de agua.
   f. Revisar paredes exteriores.
   g. Comprar y almacenar material y suministros que pudieran ser necesarios durante la época venidera tales como:
      — Láminas.

— Tapagoteras.
— Clavos — Ganchos.
— Plástico.

2. EPOCAS DE MAYOR VEGETACION
   a. Preparar herramientas tales como machetes, palas y cumas.
   b. Preparar un área para quemar vegetación cortada y acumulada.
   c. Revisar cercas.
   d. Revisar cimentaciones.

3. EPOCA SECA:
   a. Preparar herramientas tales como cumas, palas y machetes.
   b. Preparar un hoyo para quemar basura y yerbas secas.
   c. Revisar el tanque de agua, los grifos, cañería y acomplamientos.

4. VACACIONES ESCOLARES:
   a. Sacar muebles de la escuela y fumigar paredes, suelos y techos.
   b. Limpiar mobiliario, repararlo y pintarlo con barniz o pintura.
   c. Revisar techos, puertas, y suelos para programar mantenimiento interior y exterior que no se puede ejecutar durante el año escolar.
   d. Limpiar tanque de agua y letrinas y si es necesario sellar hendiduras.

5. EPOCAS CUANDO LAS VIAS DE ACCESO ESTAN EN MEJOR ESTADO:
   a. Programar mantenimiento correctivo (reparaciones).
   b. Transportar material y suministros para mantenimiento correctivo escolar.

6. EPOCA CUANDO LAS VIAS DE ACCESO ESTAN EN PEOR ESTADO:
   a. Planificar y ejecutar actividades de mantenimiento preventivo escolar.
   b. Solicitar mantenimiento correctivo (reparaciones) para que la Oficina Regional de Mantenimiento incluya la escuela en su

calendario de actividades. En otras palabras, traten de pedir los servicios con suficiente anticipación para cuando las vías de acceso estén en buen estado su solicitud ya esté aprobada y programada.

MATRIZ PARA PROGRAMACION DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO ESCOLAR

	Epoca de lluvias	Epoca de mayor vegetación	Epoca Seca	Vacaciones escolares	Epocas cuando vías de acceso están en mejor estado	Epoca cuando vías acceso están en Peor estado
ENERO			X	X	X	
FEBRERO			X		X	
MARZO			X		X	
ABRIL			X		X	
MAYO	X	X				X
JUNIO	X	X				X
JULIO	X	X				X
AGOSTO	X	X				X
SEPTIEMBRE	X	X				X
OCTUBRE			X			X
NOVIEMBRE			X	X	X	
DICIEMBRE			X	X	X	

Resumiendo los ejemplos, anteriormente presentados se darán cuenta que pudiera faltar alguna recomendación que aplica a su propia escuela o simplemente se haya olvidado algo de importancia. Sin embargo, se enfatiza que el desafío de los usuarios es utilizar el manual y como resultado, enviar sus recomendaciones específicas para mejorarlo y ajustarlo a las necesidades de las distintas regiones y del país.

Recuerden que sin auto-disciplina, auto-compromiso, auto-iniciación y auto-motivación será imposible establecer un sistema de mantenimiento escolar contínuo y permanente. No olviden que del dicho al hecho hay mucho trecho, PERO CON UNA ACTITUD TOTALMENTE POSITIVA TODO SERA POSIBLE.

SE PROHIBE LA VENTA
DERECHOS RESERVADOS
PROPIEDAD DEL MINISTERIO DE EDUCACION

SEGUNDA EDICION

La presente edición consta de 1,500 ejemplares, que forma parte de la Administración del Proyecto de Revitalización del Sistema Educativo "APRE", como parte del Componente II, Plan Nacional de Mantenimiento Escolar y fue financiado con fondos provenientes del Convenio GOES-AID No. 519-0295 Ministerio de Educación, Nueva San Salvador, El Salvador, Centro América, 1988.

PORTADA:
Elaborada por Laura Irene Regalado Nolásco, Alumna de la Escuela de Artes Aplicadas "Carlos Alberto Imery" de la Universidad "Dr. José Matías Delgado".

TIPOGRAFIA OFFSET LAMER S.A.