

**ORGANIZAR LA BIBLIOTECA DEL INSTITUTO BACHILLERATO TÉCNICO
COMERCIAL PITÁGORAS**

LUZ MIRIAM PÉREZ VERA

**UNIVERSIDAD DE LA SABANA
FACULTAD DE EDUCACIÓN
ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN EDUCATIVA**

**Chía – Cundinamarca
2002}**

**ORGANIZAR LA BIBLIOTECA DEL INSTITUTO BACHILLERATO TÉCNICO
COMERCIAL PITÁGORAS**

**Trabajo de Grado para optar el
Título de
Administradora y Supervisora Educativa**

LUZ MIRIAM PÉREZ VERA

Asesor (a): Crisanto Quiroga Otálora

**UNIVERSIDAD DE LA SABANA
FACULTAD DE EDUCACIÓN
ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN EDUCATIVA**

**Chía – Cundinamarca
2002**

DIRECTIVAS

Rector:	Doctor Álvaro Mendoza Ramírez
Vicerrectora Académica:	Doctora Liliana Ospina de Guerrero
Secretario General:	Doctor Javier Mójica Sánchez
Directora de Registro Académico:	Doctora Luz Ángela Vanegas Sarmiento
Decano Facultad de Educación:	Doctora Inés Ecima de Sánchez
Director (a) del Programa:	Doctor Crisanto Quiroga Otálora

AGRADECIMIENTOS

A mi asesor Crisanto Quiroga, por sus valiosas orientaciones y por ser un apoyo constante en el desarrollo de esta monografía.

A la rectora Yolanda Arias y a Alexander Villamil Coordinador Académico del Instituto de Bachillerato Técnico Comercial Pitágoras por haberme permitido desarrollar mi trabajo en su institución.

A Deisy Marin, Astrid Torres, Elidí Muñoz, Jenny Quintero, Luis Felipe Gómez y Henry Cubillos, estudiantes del Instituto de Bachillerato Técnico Comercial Pitágoras por el entusiasmo y esmero con el que trabajaron.

Dedicatoria:

A mis padres José Ángel Pérez C y Edelmira Vera R.

Gracias por su formación y fortaleza de corazón,

que ha sido la base de mis logros.

A mi esposo e Hijo Pedro Rivera y Alexander Rivera Pérez,

por el apoyo que en todo momento y aspecto

Siempre me han brindado.

INTRODUCCIÓN

La presente investigación busca demostrar la importancia del Administrador Educativo en las Instituciones. Para ello, se realizará un trabajo que de cómo resultado la gestión de la organización y actualización de la biblioteca del Instituto Bachillerato Técnico Comercial Pitágoras,

Con esto, se busca reafirmar la necesidad y valor de hacer un muy buen uso de los recursos materiales, con los que cuentan estas instituciones, lo que permite dar como resultado la optimización del servicio bibliotecario en la institución.

Es de recordar, que una biblioteca sin clasificación es como un cuerpo sin sentidos. En ella puede haber de todo pero ¿cómo buscarlo? El conocimiento de lo que los libros contienen es ya en sí un saber, de la importancia concebida a la catalogación, a lo largo de la historia de la cultura, es muestra suficiente el que los sistemas de catalogación inventados desde Aristóteles hasta nuestros días son indispensables.

La realización de este trabajo se hará partiendo de la caracterización de la institución, siguiendo con un marco educacional según la ley general de Educación; se desarrollará un marco teórico que nos adentre al origen y a la importancia de las Bibliotecas; dentro de este proceso se elaborará un marco de referencia que permita analizar la importancia del administrador educativo y finalmente se dará los resultados obtenidos en la presente investigación.

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	
1. ORGANIZAR LA BIBLIOTECA DEL INSTITUTO BACHILLERATO TÉCNICO COMERCIAL PITÁGORAS EN BOGOTÁ	10
1.1. CARACTERIZACIÓN INSTITUCIONAL	10
1.1.1. Ubicación	10
1.1.2. Infraestructura	11
1.1.3. Contexto Local	11
1.1.3.1. Demografía	12
1.2. HORIZONTE INSTITUCIONAL	13
1.3. ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	16
1.3.1. Plan de Estudios	17
1.3.2. Modelo Pedagógico	18
1.3.3. Proyectos Transversales -	18
1.4. PROCESOS DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN	19
1.5. PROYECCIÓN SOCIAL	20
2. DIAGNÓSTICO	21
3. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA	31
3.1. DESCRIPCIÓN	31
3.2. JUSTIFICACIÓN	32
4. MARCO CONCEPTUAL	33
4.1. LA BIBLIOTECA COMO RECURSO	33
4.2. LA ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN EDUCATIVA	37
4.2.1. El Proceso Administrativo Aplicado en la Educación	37
4.3. FACTORES QUE INCIDEN EN LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR	40
5. ESTRUCTURA DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	43

5.1.	OBJETIVOS	43
5.1.1.	Objetivo General	43
5.1.2.	Objetivos Específicos	43
5.2.	ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	44
6.	DESARROLLO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA BIBLIOTECA DEL INSTITUTO BACHILLERATO TÉCNICO COMERCIAL PITÁGORAS (LOGROS Y DIFICULTADES)	46
6.1.	LOGROS OBTENIDOS	56
7.	CONCLUSIONES	57
	BIBLIOGRAFÍA	58
	ANEXOS	63

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo 1: FORMATO ENCUESTA PARA LOS ESTUDIANTES	63
Anexo 2: VISTA GENERAL DE LA BIBLIOTECA	64
Anexo 3: DETERIORO DE LOS LIBROS	65
Anexo 4: FOTO QUE MUESTRA EL MAL ESTADO DE LA BIBLIOTECA	66
Anexo 5: RESTAURACIÓN DE LIBROS Y TEXTOS	67
Anexo 6: FOTO QUE MUESTRA COMO ESTABAN ANTERIORMENTE CATALOGADOS LOS LIBROS	68
Anexo 7: MUESTRA DE LIBROS RESTAURADOS	69
Anexo 8: PROCESO DE ROTULACIÓN PARA LA CATALOGACIÓN DE LOS LIBROS	70
Anexo 9: ELABORACIÓN DEL BOLSILLO PARA LA FICHA Y MODELO DE FICHA BIBLIOGRAFICA	71
Anexo 10: MODELO DE LA CARTA ENVIADA A LAS EDITORIALES	72
Anexo 11: MATERIAL PARA LA MAPOTECA	73

1. ORGANIZAR LA BIBLIOTECA DEL INSTITUTO BACHILLERATO TÉCNICO COMERCIAL PITÁGORAS EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ

1.1.CARACTERIZACIÓN INSTITUCIONAL

1.1.1. Ubicación

El Instituto de Bachillerato Técnico Comercial Pitágoras forma parte de la Candelaria, quedando ubicado en la localidad 17 de Bogotá. En la Carrera 5 No.11 – 67.

IDENTIFICACIÓN	
Nombre de la Institución:	INSTITUTO DE BACHILLERATO TÉCNICO COMERCIAL “PITÁGORAS”
Fecha de Fundación del Colegio:	Octubre de 1969
Localidad:	17 la Candelaria
Código del DANE	311001-05457
Licencia de Funcionamiento:	No. 0284 de Septiembre de 1983
Resolución de Aprobación:	No. 16049 de Noviembre 7 de 1986
Sector:	Privado
Niveles de Ofrecidos:	Básica Secundaria y Media Vocacional
Tipo:	Mixto
Calendario:	A
Modalidad:	Comercial
Jornada:	Mañana

1.1.2. Infraestructura.

El área total del plantel es de 1.695.49 metros cuadrados. El área construida es de 1.489.06 metros cuadrados. Las áreas de las que dispone el instituto son:

- 8 aulas de clase con tablero, mesa para profesores, buena luz, buena ventilación.
- Laboratorio física y química
- 1 sala de máquinas
- 3 salas amobladas para clases de informática, con buena luz, buena ventilación y tablero acrílico.
- 1 biblioteca con sillas y mesas para los alumnos
- 1 sala para profesores, con 9 escritorios y sus respectivas sillas, 9 casilleros, 1 cartelera y 1 tablero.
- 4 oficinas debidamente equipadas donde funciona la Dirección Administrativa, rectoría, secretaría y coordinación.
- 1 baño para profesores, dos baterías sanitarias con 7 sanitarios, dos lavamos múltiples y un orinal múltiple, 350 sillas universitarias en buen estado.

1.1.3. Contexto Local.

El Instituto de Bachillerato Técnico Comercial Pitágoras está ubicado en el Centro de la ciudad de Bogotá Distrito Capital, en el sector histórico de la Candelaria. En términos generales el Instituto se encuentra muy bien ubicado.

La Candelaria es la única porción bogotana donde ha logrado refugiarse la pobre pero amable arquitectura colonial que aunque ha sufrido la implacable persecución de la modernidad todavía puede verse en sus sinuosas y pendientes calles, grandes caserones de gruesos muros de adobe y de estructura tosca y pesada que si bien es cierto no son obra de arte, si son un grato recuerdo y un legado de nuestros antepasados, con sus balcones

corridos de gruesos balaustres, gabinetes de vidrios, ventanas de barrotes torneados que son bellos motivos de evocación.

La localidad 17 la Candelaria está sometida a la autoridad del Alcalde Mayor, y de la Junta Administradora Local y del Alcalde Local.

La descentralización política y administrativa en Bogotá, permite que los habitantes de cada localidad participen de manera directa en la elección de sus gobernantes y en las principales decisiones para la solución de sus problemas.

1.1.3.1. Demografía

- ❖ *Nivel Socio Económico:* El sector de la Candelaria, donde se encuentra el Instituto está catalogado como un sector de clase media baja. Los ingresos económicos provienen del comercio. Un buen número de padres dependen de un salario mínimo y algunos de los alumnos deben trabajar en la jornada contrario a su horario de estudio para ayuda del sustento propio y el de su familia.
- ❖ *Condiciones Culturales:* La Candelaria goza de unas excelentes condiciones culturales, toda vez que a sus alrededores se encuentran los museos como el Museo del Oro, el Museo Militar, Museo de Artes, además cuenta con parques y teatros. Por eso, la Candelaria para efectos culturales ha sido de gran importancia en el desarrollo de los alumnos de la Institución.
- ❖ *Condiciones Familiares:* La mayoría de los padres son trabajadores independientes o empleados con una cultura media, sin embargo, los nuevos ideales de la familia se presentan para demarcar en los jóvenes, nuevos horizontes familiares, desafortunadamente se dan los siguientes aspectos sociales:
 1. Brotes de alcoholismo y drogadicción en un mínimo número de jóvenes.
 2. Perdida de identidad afectiva y social
 3. Desinterés por el estudio y superación

4. Pérdida de valores humanos.

Son tantos los elementos que llevan al joven a convivir con una falsa identidad y con el desconocimiento total de los verdaderos valores sociales, que no los deja asimilar con naturaleza los cambios presentados en los diferentes campos sociales y familiares, todo esto los aísla de las responsabilidades académicas.

1.2 HORIZONTE INSTITUCIONAL

El PEI de la institución Instituto de Bachillerato Técnico Comercial Pitágoras, lleva por nombre “*Hombres Nuevos para Sociedades Nuevas – Seres Integrales y Potenciales Frente a la Sociedad*”.

❖ MISIÓN

El Instituto Técnico Comercial Pitágoras, fundamenta su misión en la formación de los estudiantes como centro del proceso educativo de manera integral para que sean potenciadores de una nueva sociedad. Por lo tanto es, un colegio que brinda espacios para la construcción de una nueva cultura escolar, que ofrezca una posibilidad de educación formal en los niveles de básica secundaria y media vocacional, que estimule en el educando la comprensión sobre el sentido y significado de un nuevo orden social y su participación activa en su formación.

❖ VISIÓN

Desde los nuevos requerimientos educativos y las exigencias sociales del siglo XXI, la comunidad educativa del Instituto de Bachillerato Técnico Comercial Pitágoras, tiene como visión que sus estudiantes día a día adquieran compromisos sociales relevantes que les

permitan adquirir inquietudes para así formular desde los diferentes roles que ocupen estrategias de solución frente a los problemas sociales, éticos y económicos que afecta la nación.

❖ **PRINCIPIOS**

Cada uno de nuestros alumnos es un proyecto y una tarea educativa y social sin fin, con predisposición y posibilidades de que se pueda desarrollar en el mundo de la cultura. El instituto le estimulará críticamente el saber, la técnica, las costumbres, normas, valores y creencias para que conserve, cree, transforme y perfeccione esa cultura y para que moldee su ser individual y social.

Entendida como una forma de educar que considera el alumno tanto en su potencial cognoscitivo y su capacidad para el quehacer técnico, como en su dimensión ética y de valores.

El Instituto centra su práctica educativa en la persona para que pueda desarrollar su capacidad de servirse del potencial de sus espíritu, en el marco de la sociedad en que vive y para comprometerse con sentido histórico en su transformación.

La construcción de la autonomía moral e intelectual de nuestros educandos es acompañar al niño y al joven en su mundo, ofrecerle ayudas hacia la autodeterminación y un actuar con responsabilidad propia, formar alumnos seguros de si mismos, que desarrollen un alto nivel de autoestima, que expresen alegría y gusto por lo que hacen y demuestren capacidad para actuar y proyectarse hacia el futuro.

En resumen, la institución basa su filosofía en el desarrollo de las personas a través de un proceso *cultural* que integre todos los *valores morales* que debe tener una sociedad sana, para ofrecer jóvenes con un alto *grado de formación*.

❖ **FUNDAMENTOS**

Cada actividad institucional lleva impregnado:

- apropiarse Sabiduría: Desarrollarla capacidad de entender y aprender, a conocer el mundo, de la realidad, comprender, analizar, ser creativos y aportar de manera constructiva las ideas y elementos nuevos, para que el aprendizaje sea mucho más dinámico, más activo y enriquecedor.
- Autonomía: nuestros estudiantes han desarrollado la capacidad para tomar decisiones teniendo en cuenta sus consecuencias, igualmente enfrentando dificultades propias de su edad
- Afectividad: La comunidad educativa se relaciona en un margen de respeto y cariño, el cual hace que todos apoyemos quien lo necesita, sin distingo de jerarquías.

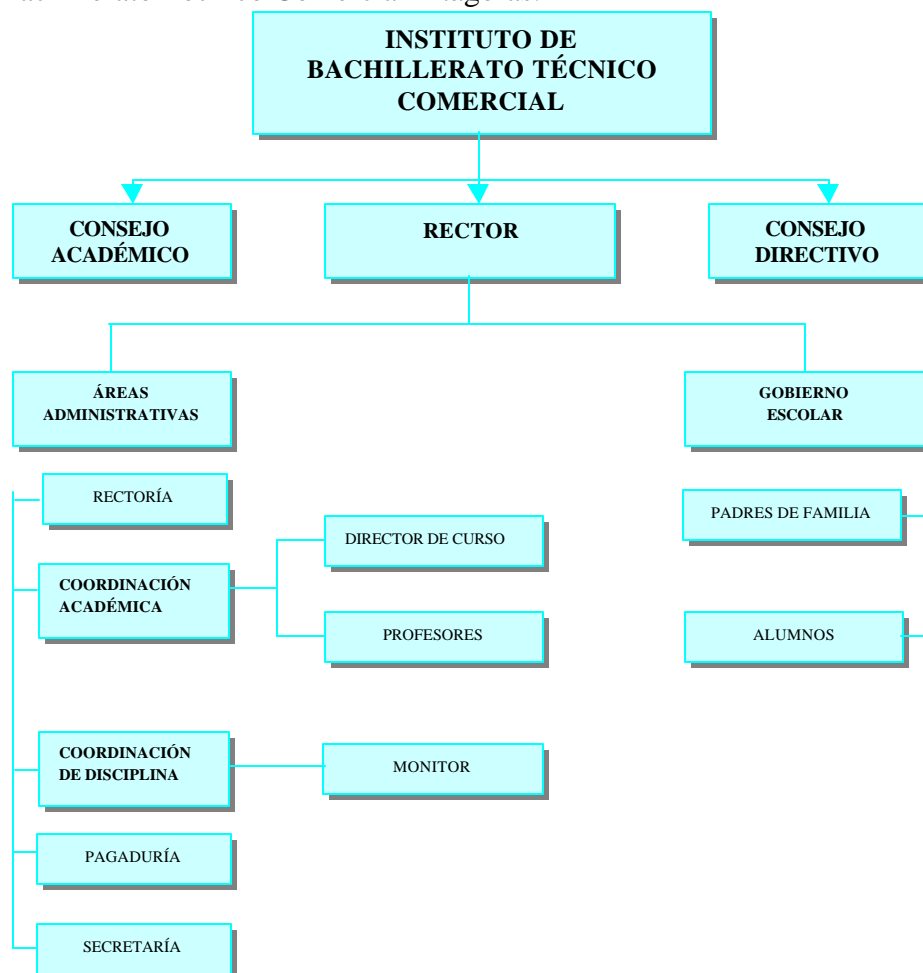
❖ **OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

- Desarrollar acciones que comprometan a docentes, alumnos, padres de familia y comunidad en la organización institucional y desarrollo del PEI.
- Promover la participación de todos los agentes de la comunidad educativa en el conjunto de acciones pedagógicas que contribuyan a la formación integral de los educandos.
- Integrar, alrededor de ejes de formación, las acciones de la institución.
- Estimular la integración Instituto – Comunidad.
- Promover las posibilidades de perfeccionamiento académico
- Diseñar y desarrollar un programa de comunicación, dirigido a los agentes educativos, para unificar criterios y acciones en pro de la calidad de la educación en el Instituto Pitágoras.

- Generar espacios de investigación y reflexión con participación permanente de directivas, docentes, alumnos, padres de familia y comunidad en general, en pro de la búsqueda de alternativas de solución a los problemas educativos del sector.

1.3. ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

“En este componente la comunidad educativa establece los mecanismos para aprender a vivir juntos, aprender a vivir con los demás y aprender a hacer, que debe ser coherente con el sentido de ser de la Institución Educativa”¹ Este componente define y establece los logros propuestos para cada nivel de acuerdo con los objetivos planeados para toda la institución educativa. A continuación en el diagrama muestra la organización que tiene el Instituto de Bachillerato Técnico Comercial Pitágoras.



1.3.1. Plan de Estudios

	ÁREAS	MATERIAS	INTENSIDAD HORARIA						
			6	7	8	9	10	11	
1	CIENCIAS NATURALES Y EDUCACIÓN AMBIENTAL	CIENCIAS NATURALES	4	4	4	4			
		QUÍMICA					3	3	
		FÍSICA					3	2	
		COMP. Y SALUD					2	2	
2	CIENCIAS SOCIALES	SOCIALES	4	4	4	4			
		DEMOCRACIA	1	1	1	1	1	1	
3	EDUCACIÓN ARTÍSTICA	DIBUJO	2	2	2	2	1	1	
4	EDUC. ÉTICA Y EN VALORES	ÉTICA	1	1	1	1	1	1	
5	EDUC. FÍSICA, REC. DEPORTES	EDUCACIÓN FÍSICA	3	3	3	3	2	2	
6	EDUCACIÓN RELIGIOSA	RELIGIÓN	3	3	2	3	1	1	
7	HUMANIDADES	ESPAÑOL	7	6	3	4	3	4	
		INGLÉS	4	4	5	4	3	3	
8	MATEMÁTICAS	MATEMÁTICAS	6	6	5	5			
		TRIGONOMETRÍA					2		
		CÁLCULO						2	
9	TECNO.. E INFORMÁTICA	INFORMÁTICA	2	3	3	2	3	3	
10	FILOSOFÍA	FILOSOFÍA					3	3	
11	CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA						2	
12	OPTATIVAS	CONTABILIDAD	1	1	4	4	4	6	
		ARCHIVO	1	1					
		MECANOGRAFÍA	1	1					
		TÉCNICAS OFICINA			3	3	2		
		LEGIS. LABORAL						1	
		LEGIS. COMERCIAL						1	
		CÁLCULO MERCANTIL					2		
		TRIBUTARIA						1	1
		ADMINISTRACIÓN						1	1
		ESTADÍSTICA						2	
		RECREACIÓN Y DPTES.	5	5	5	5	5	5	
TOTALES			45	45	45	45	45	45	

¹ LINEAMIENTOS CURRICULARES. Ministerio de Educación Nacional. Cooperativa Editorial Magisterio. Colombia 1998., pág. 44-45

1.3.2. Modelo Pedagógico.

El Instituto Técnico Comercial Pitágoras dentro de su pedagogía para impartir conocimientos a sus alumnos, tiene un modelo integral donde el docente es tutor y amigo de los estudiantes, quienes buscan orientar a los jóvenes que en su gran mayoría presentan problemas relacionados con los valores, carencias académicas, familiares, y toda serie de comportamientos propios de un medio social de nivel socio-económico bajo. Por lo tanto, al margen de la clase magistral, se desarrolla una pedagogía activa como proyecto político de la institución que tiene inmerso unos componentes basados en la participación activa del estudiantado.

1.3.3. Proyectos Transversales.

Dentro de la organización académica del Instituto de Bachillerato Técnico Comercial Pitágoras, existe una gran preocupación por parte de sus directivas para insertar dentro de los programas habituales, otros proyectos educativos que redundan en beneficio de la comunidad académica dentro de los cuales se cuentan:

Proyecto Ecología y Sexualidad Responsable: Busca despertar en los jóvenes la necesidad de tener un ambiente sano, mediante la conservación de su entorno, a través del cuidado de su institución en lo relacionado al aseo, agua, aire, oxígeno, contaminación etc. Igualmente se busca darle a los jóvenes una mejor orientación en cuanto al manejo de su sexualidad, a través de conferencias dirigidas por sus mismos docentes. La meta es desarrollar una cultura sobre conservación del medio ambiente con énfasis en arborización, jardinería, ruido, y contaminación en general (higiene y salud) y en el aspecto de la sexualidad, crear conciencia en cada alumno de la necesidad de asumir su sexualidad de manera responsable.

Proyecto Sociales: Gobierno Escolar: La Constitución Nacional de 1991, genera nuevos espacios de participación de los ciudadanos en el Gobierno y Direcciones Democráticas, esto se logra mediante una educación en la democracia y valores. Las metas de este proyecto son: lograr la conformación del gobierno escolar, participación estudiantil en un 100%, diseño de planes de trabajo del Consejo Estudiantil, e incremento de la intensidad horaria para el área de la democracia.

Proyecto Comunicación para el nuevo milenio desde el reconocimiento de nuestras raíces: El problema como ser social requiere para su pleno desarrollo estar integrado a un grupo social, llámese familia, institución, empresa, barrio, en la que se encuentren los espacios para expresar ideas, sentimientos, emociones, expectativas, temores e ilusiones. Tradicionalmente los estudiantes no han tenido mucha participación y buscan mecanismos no convencionales de expresión. Las metas de este proyecto son: organización del periódico y la emisora radio – impacto; institucionalización de una hora semanal de lectura; concurso de poesía, ortografía, caligrafía, cuento; y participación estudiantil en organización y dirección de periódico, emisora, actividades.

1.4. PROCESOS DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN

“Las dimensiones cada día mayores de las instituciones escolares acentúan paulatinamente la necesidad de una administración más eficiente. Distintos autores han demostrado, con fundamentadas razones, que la eficiencia administrativa es un factor determinante en el logro de los objetivos institucionales, por cuanto en la elaboración y ejecución de un plan, programa o proyecto educativo, tanto los objetivos como las políticas, los procedimientos, los recursos y demás factores institucionales, están vinculados de manera dinámica y tienden a girar en torno a la acción administrativa”².

² PLANEAMIENTO ESCOLAR, ORIENTACIONES BÁSICAS PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DEL PLANEAMIENTO EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA. Luz Yolanda Sandoval Estupiñán. Universidad de la Sabana. Colombia 1991. pág. 51

Dentro de este contexto, es claro que a nivel administrativo el Instituto Bachillerato Técnico Comercial Pitágoras en el área de recursos materiales, entendiéndose estos como: *“el dinero, las instalaciones físicas, el inmobiliario, los insumos; comprende toda la infraestructura del proceso administrativo”*³; toda vez, que los recursos institucionales, están deficientes.

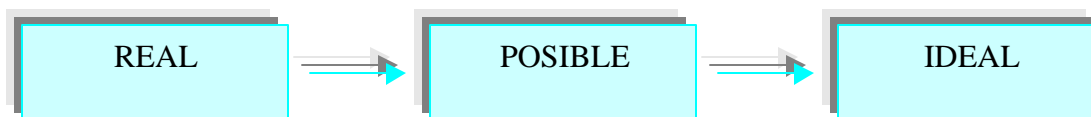
1.5. PROYECCIÓN SOCIAL

La comunidad educativa del Instituto Bachillerato Técnico Comercial Pitágoras, proyecta educar y formar jóvenes aptos para la vida laboral en el desempeño de cargos de oficina, como son: secretarías, auxiliares contables, kardixtas, generando una calidad de vida para las familias de este sector.

³ EDUCACIÓN. ADMINISTRACIÓN II Modulo 1 Pontificia Universidad Javeriana. Facultad de Ciencias Sociales y Colombia 1999. pág. 24

2. DIAGNÓSTICO

Se entiende por diagnóstico el proceso a través del cual conocemos el estado o situación en que se encuentra algo o alguien con la finalidad de intervenir, si es necesario, para aproximarlo a lo ideal. Resulta un punto de apoyo insustituible para iniciar la acción (...) ya que revela las condiciones y apunta las direcciones en que se debe desarrollar el proceso”⁴.



En este caso el diagnóstico que se le hizo al Instituto Bachillerato Técnico Comercial Pitágoras, esta formado por la observación no estructurada y la encuesta.

Se constato en el CADEL de la zona 17 la Candelaria, en las oficinas de Supervisión Educativa, que la Institución contará con las debida resolución y licencia de funcionamiento, observando la existencia de las mismas y su debida aprobación con la característica de que esta vigente desde 1983. Por otra parte, la parte del PEI que se ha desarrollado esta diseñado desde una perspectiva teórica, la cual no se ajusta a la realidad organizacional del plantel; por otro lado, observando la Evaluación Institucional facilitada por la Rectora omite la realidad institucional en cuanto a recursos, organización, estamentos; solo hace referencia al manual de convivencia en cuanto a la relación director – alumno.

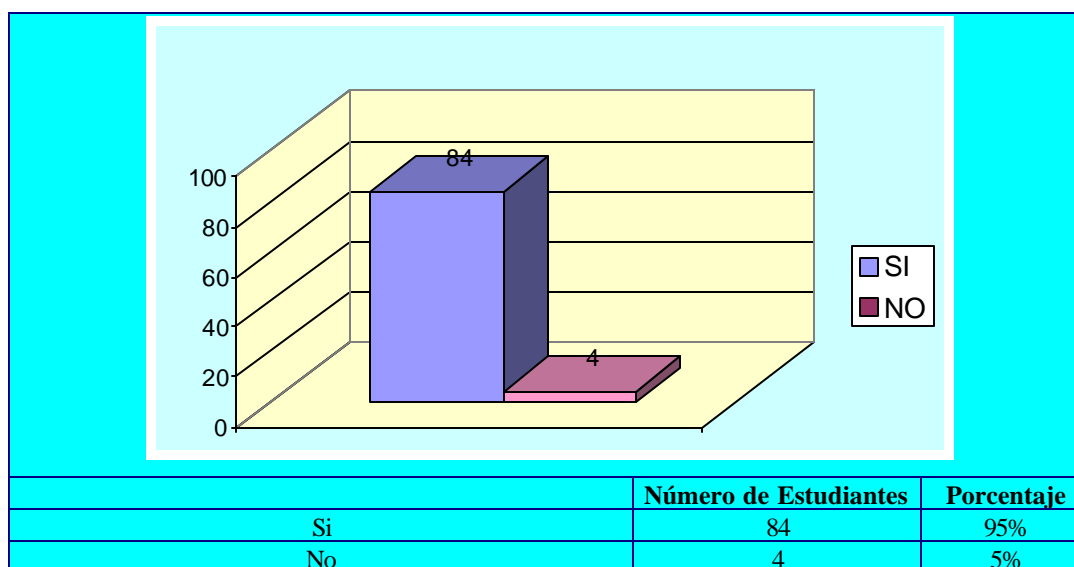
La encuesta que se les hizo a los estudiantes se realizó el día 11 de abril del presente año, dichos cuestionarios se desarrollaron en todos los grados; el total de alumnos en el Colegio es de 115 jóvenes. Para el día de la encuesta la Alcaldía se encontraba haciendo una jornada pedagógica en asocio con la policía, situación por la cual se ausentaron 27 estudiantes,

⁴ EL DIAGNÓSTICO EN EL AULA. Editorial Magisterio del Río de la Plata. Argentina 1998. pág. 12.

quienes se desplazaron al CADEL a recibir una charla sobre prevención de enfermedades sexuales y planificación familiar, especialmente para las jovencitas.

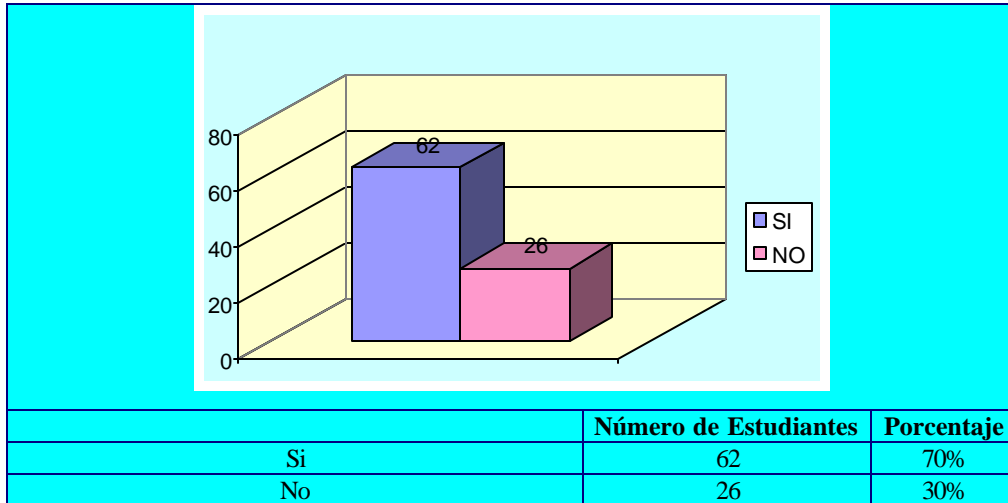
Se desarrollaron las encuestas con 88 estudiantes, por considerarse que con ese número se cumplía con el objetivo propuesto, ya que ellos constituían el 78% de la población, porcentaje que permitiría sacar la muestra necesaria, por lo tanto, los resultados fueron los siguientes (Véase anexo 1):

1. ¿Conoce la Biblioteca del Instituto?



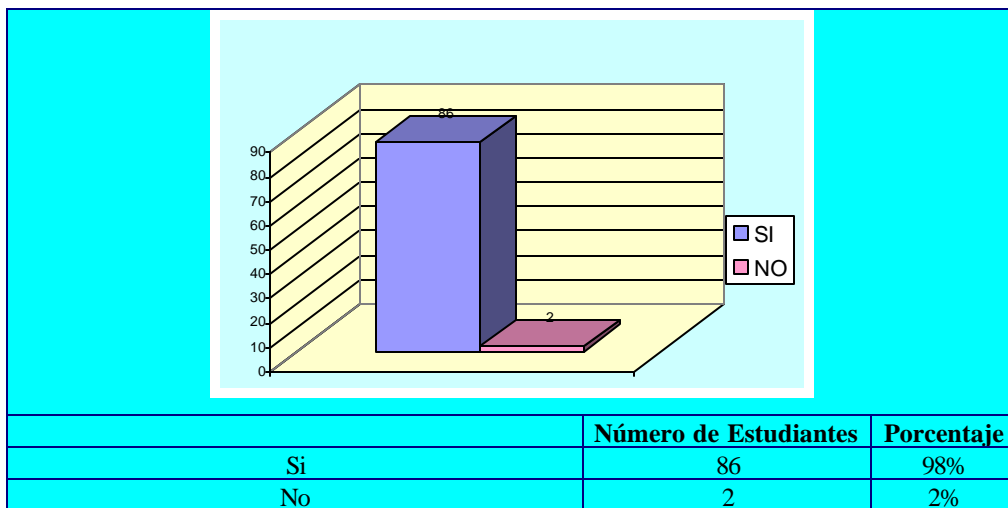
Análisis: Esta tabla muestra que los jóvenes aseguraron en su gran mayoría conocer la biblioteca de la Institución.

2. Si contesto afirmativamente la pregunta anterior, responda ¿ha utilizado los servicios de la biblioteca?.



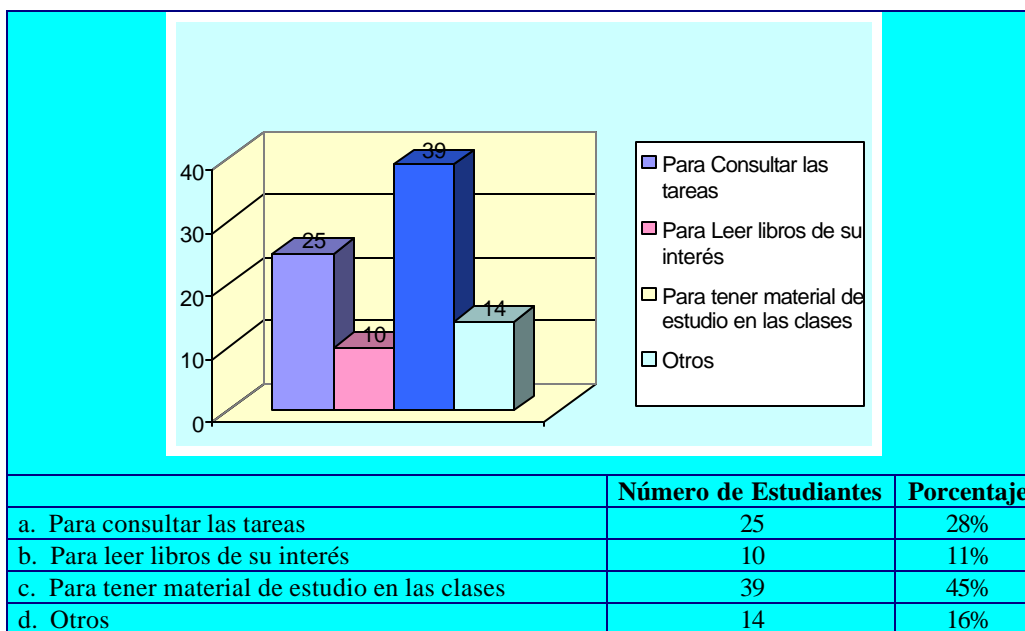
Análisis: El porcentaje de esta tabla muestra que el 70% de la población estudiantil ha utilizado los servicios de la biblioteca, quedando un porcentaje alto del 30% que no ha utilizado este recurso

3. ¿Le gustaría que el servicio de la biblioteca fuera de manera permanente?.



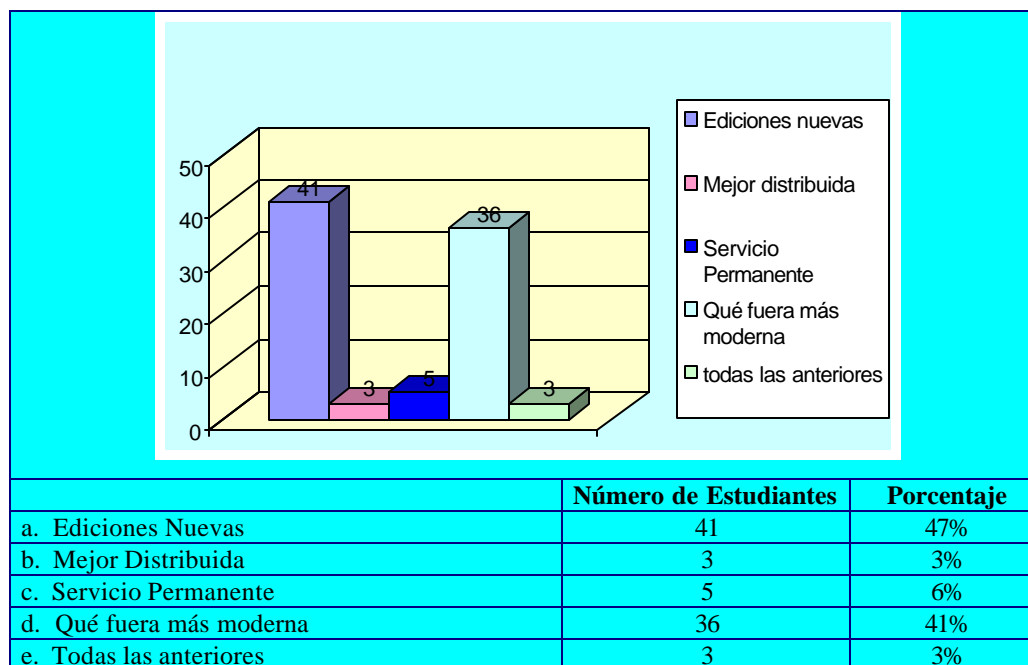
Análisis: La tabla muestra el deseo que tienen los jóvenes de que el servicio de la biblioteca sea de manera permanente.

4. ¿Por qué considera que es importante que la biblioteca este funcionando?



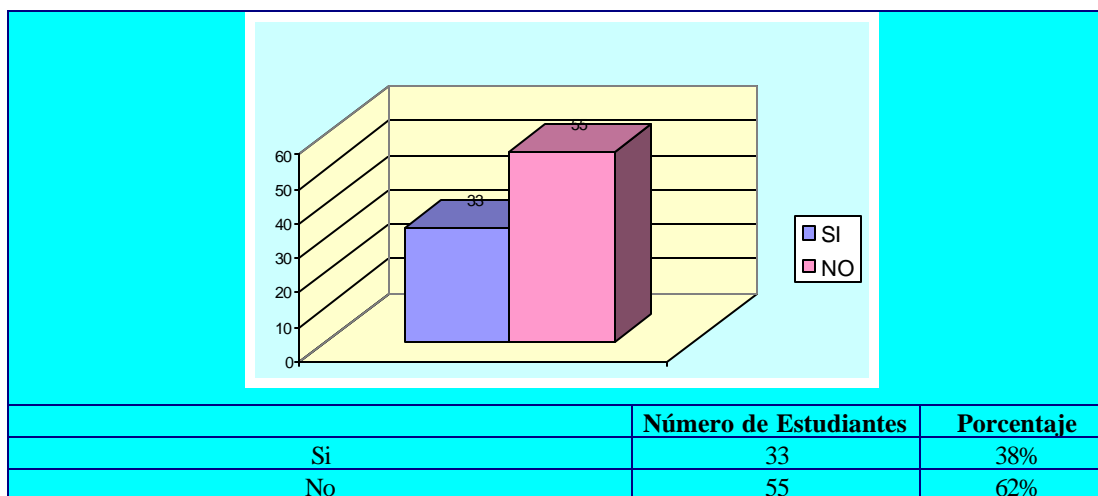
Análisis: En la respuesta se observa que la población estudiantil ve la necesidad de disponer de material de estudio para las clases y acceso a textos escolares como medio de consulta.

5. ¿Qué le gustaría proponer como estudiante del Instituto para que la biblioteca tuviera un mejor funcionamiento?



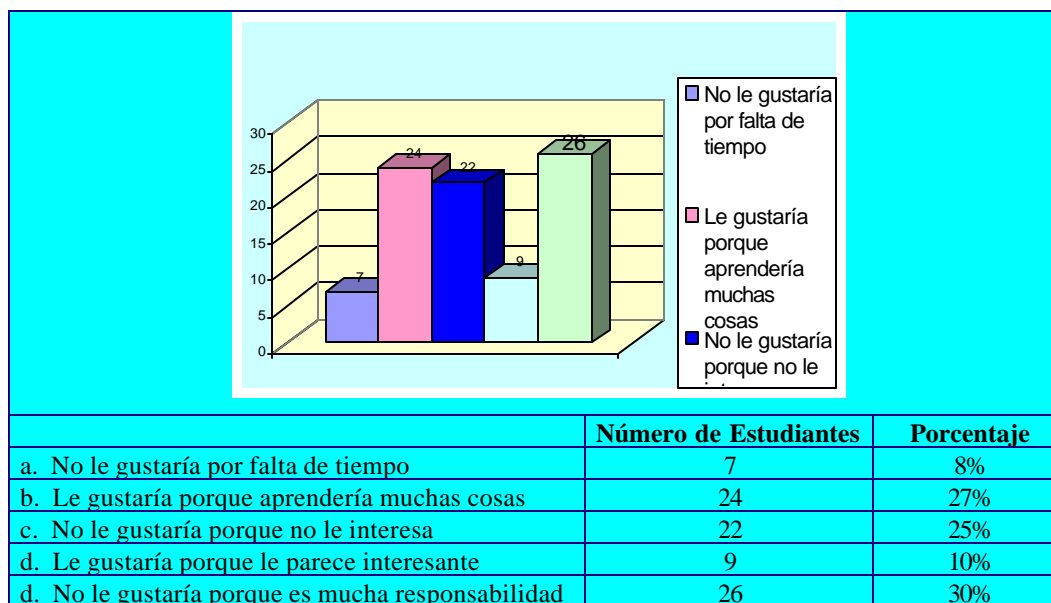
Análisis: En esta tabla los jóvenes admiten la necesidad de actualizar los libros y textos escolares de la biblioteca y que la misma fuera más moderna, en cuanto a el servicio, y la utilización de otros medios como video cassetts, diapositivas, filminas etc.

6. ¿Estaría dispuesto a manejar la biblioteca del colegio?



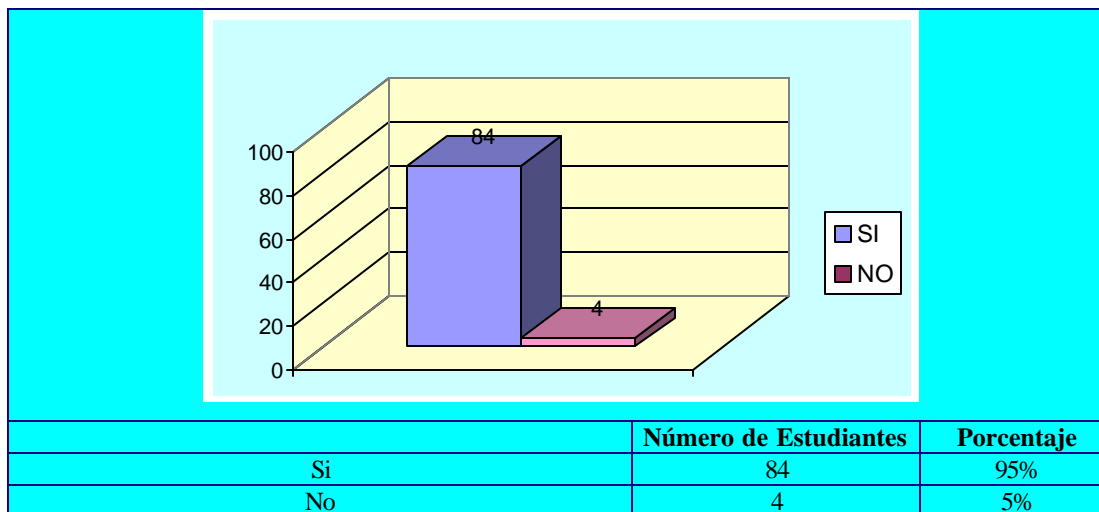
Análisis: La tabla arroja un resultado negativo, en cuanto el desempeño como bibliotecario por parte de los estudiantes.

¿Por qué?



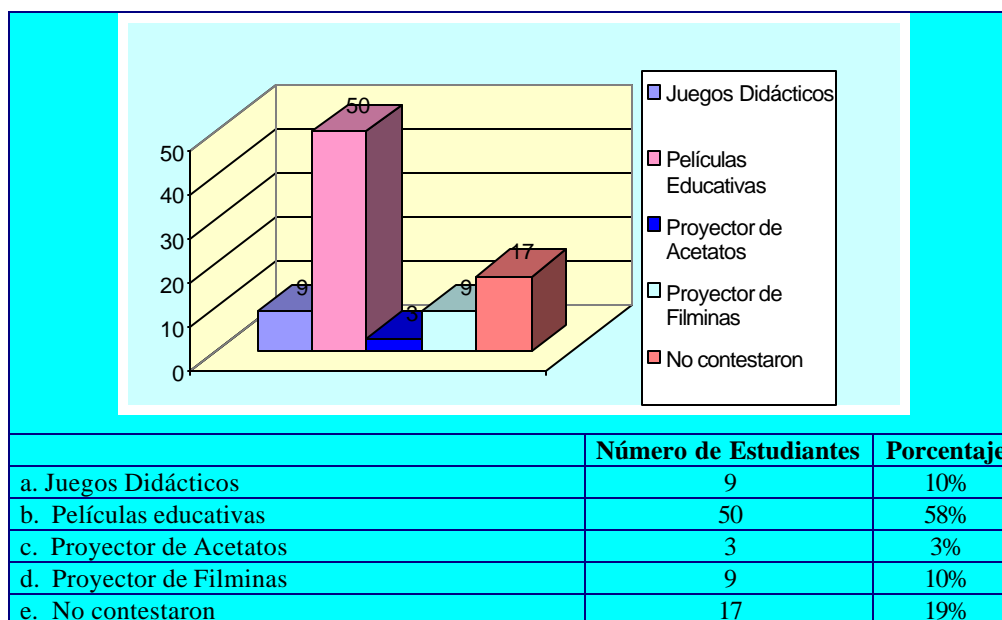
Análisis: Esta tabla complementa la respuesta anterior, en donde los jóvenes expresan que no desean atender la biblioteca porque es mucha responsabilidad o no les interesa.

7. ¿Cree que es necesario que la biblioteca cuente con recursos diferentes como películas educativas, proyector de acetatos, proyector de filminas, juegos didácticos?



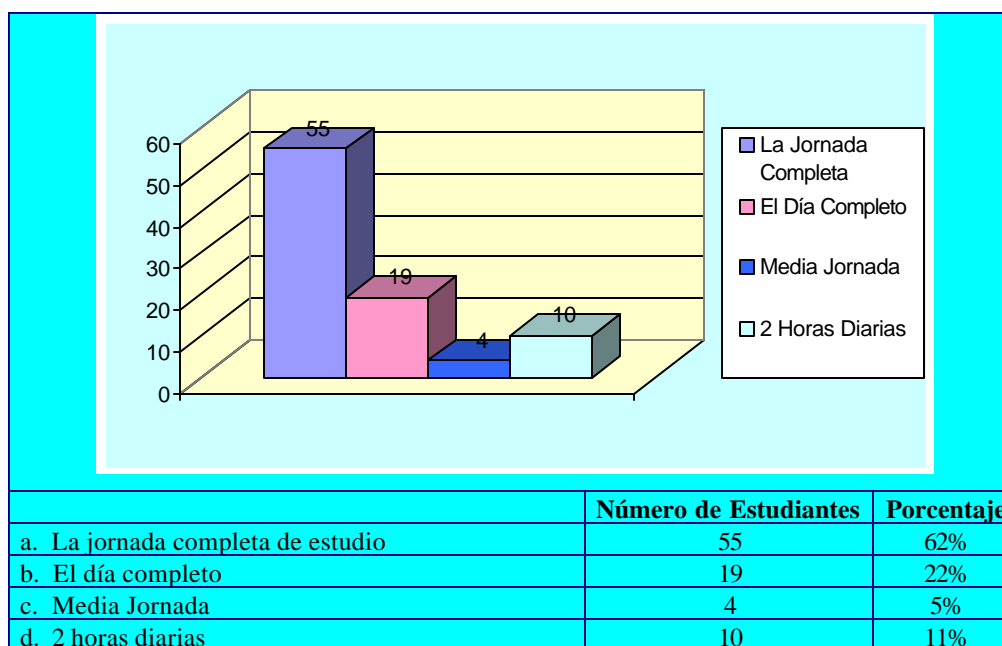
Análisis: La tabla arroja que el 95% de la población estudiantil desea ver en la biblioteca recursos diferentes.

¿Cuál?



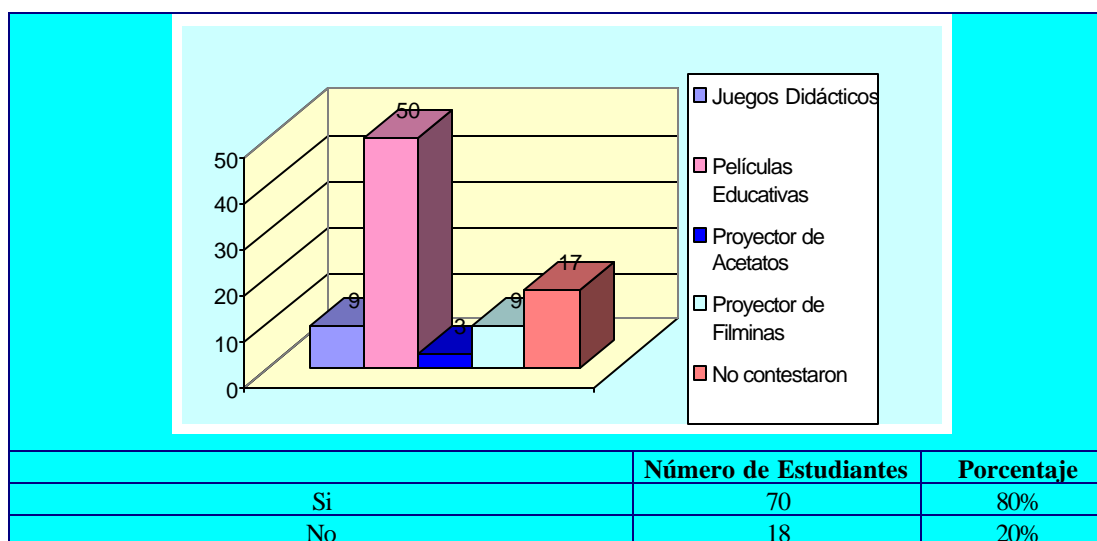
Análisis: Los estudiantes en su gran mayoría les gustaría que la biblioteca tuviera el recurso de las video cintas educativas.

8.¿En que horario debería funcionar la biblioteca?



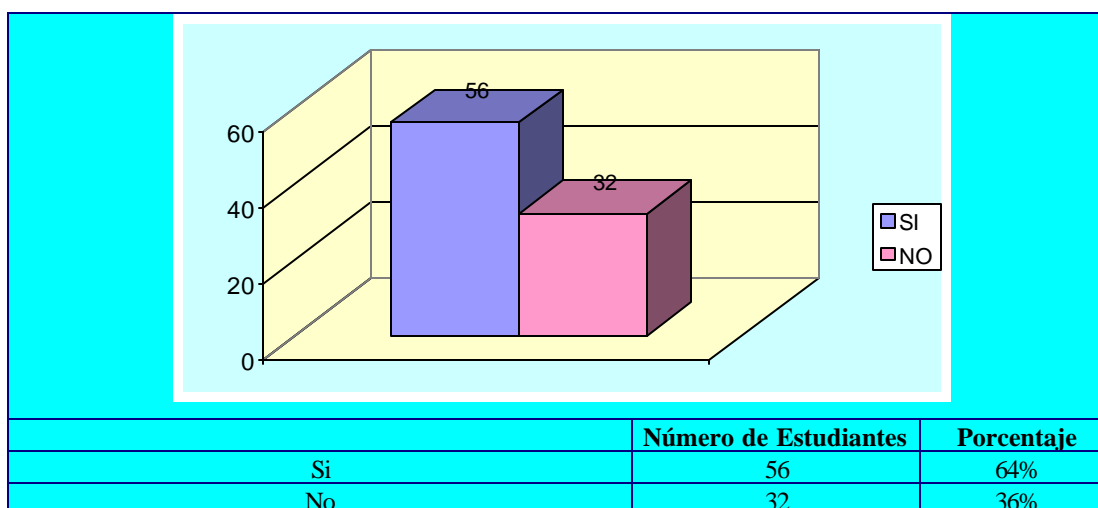
Análisis: La tabla arroja un resultado que muestra que los estudiantes les gustaría en su gran mayoría que la biblioteca estuviera en funcionamiento en la jornada de estudio.

9. ¿Le gustaría que la biblioteca tuviera préstamo domiciliario?



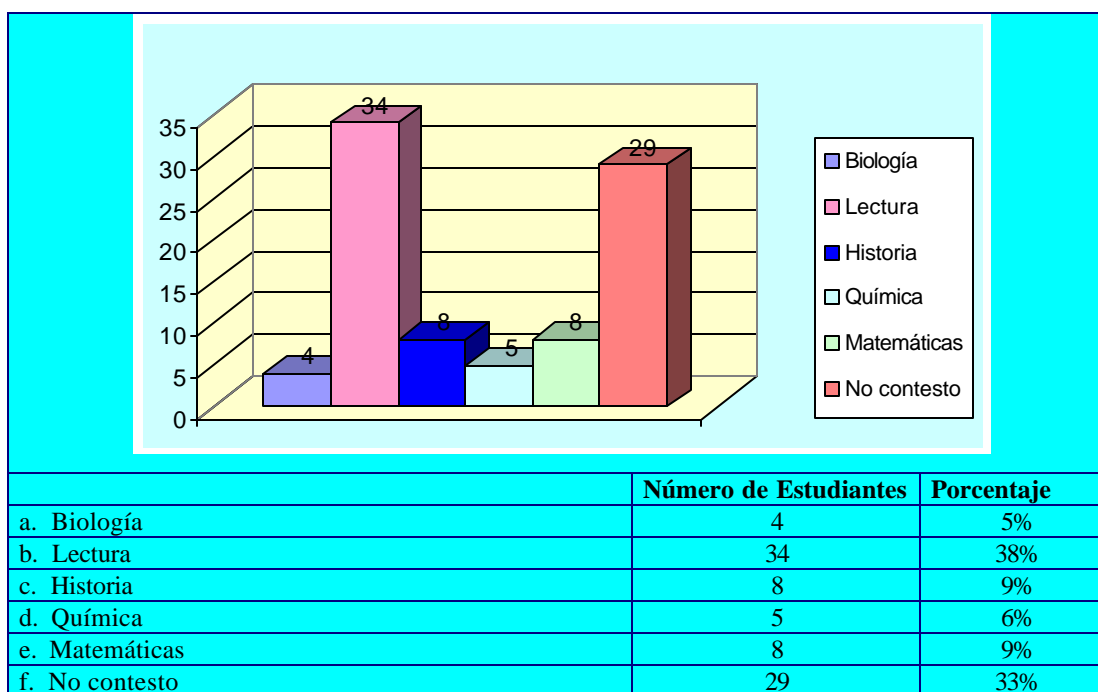
Análisis: La comunidad educativa manifiesta la necesidad de tener préstamo domiciliario, para la comodidad de hacer sus tareas.

10. ¿Donaría un libro?



Análisis: Aunque los alumnos manifiestan el deseo de donar un libro, sus recursos no se lo permiten.

¿Cuál?



Análisis: Esta tabla tiene como objetivo mostrar cuales son las inquietudes de los estudiantes para la consecución de libros, dando como respuesta el deseo de tener libros de

lectura general, como por ejemplo, el coronel no tiene quien le escriba, el origen de la vida, cien cuentos peregrinos, siervo sin tierra etc.

De acuerdo, al diagnóstico, es importante resaltar que el Instituto tiene carencia en el recurso bibliográfico, recurso humano y por ende, la organización de la biblioteca es deficiente para tener un buen funcionamiento. (Véase anexo 2).

El instituto Bachillerato Técnico Comercial Pitágoras a través de la matriz DOFA.

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ❖ La disposición de las directivas para generar cambios en las áreas que sean necesaria ❖ La institución ha querido fortalecer su horizonte institucional, donde se han incorporado valores que la hacen participe del proceso educativo; hasta hoy en lo teórico ❖ La respuesta positiva por parte de los docentes y alumnos al momento de presentar la propuesta de poner en funcionamiento la biblioteca. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ La falta de un líder que gestione actividades que generen cambios en la comunidad educativa. ❖ La sub utilización de los recursos económicos existentes. ❖ La falta del sentido de propiedad de sus directivas, que se traduce en el abandono de la institución.
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ❖ La actual apertura de la comunidad educativa al cambio. ❖ La localidad como potenciadora de un patrimonio cultural que propende por este tipo de actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ La falta de compromiso y trabajo en equipo de los integrantes de la comunidad educativa.

3. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

El Instituto Técnico Comercial Pitágoras, presenta desorganización en la biblioteca lo que muestra debilidad en el buen funcionamiento de la Institución, generando deficiencia en el apoyo académico de profesores y alumnos.

3.1. DESCRIPCIÓN

Algunos de los libros de la biblioteca estaban en mal estado ya que no tenían pasta, estaban incompletos, no estaban catalogados debidamente ya que solo tenían un stiker en la parte inferior del lomo el cual contaba con un número y no relacionaba ni título y área.

Carecía de fichas bibliográficas las cuales son muy importantes ya que permiten llevar control sobre préstamos.

No tenía horario de funcionamiento establecido, por esto los estudiantes muchas veces no acudían a la biblioteca y no sabían si existían o no libros que les apoyaran en la realización de los trabajos.

El espacio físico no es apto para ubicar este recurso, es un cuarto grande dividido por una pared que forma dos cuartos pequeños, que carecen de luz natural, espacio de circulación, la estantería es en madera pero esta deteriorada en grado medio (no tiene pintura, algunos de sus soportes no están fijos), los espacios entre algunos peldaños son muy pequeños y impiden la ubicación de textos.

No existe bibliotecólogo y tampoco se han preocupado por asignar una persona que cumpla con esta función.

La biblioteca del Instituto de Bachillerato Técnico Comercial Pitágoras, carece de organización en general, ocasionando con esto la imposibilidad de un buen funcionamiento de este recurso de apoyo pedagógico.

3.2.JUSTIFICACIÓN

El problema radica esencialmente en la falta de preocupación por parte de las directivas de la institución, ya que no tienen en cuenta que la Biblioteca es parte esencial para el apoyo pedagógico en cualquier centro educativo.

Los estudiantes y la asociación de padres de familia también son parte del problema ya que no exigen ni crean opciones para el mejoramiento de la Biblioteca; no han participado activamente en las actividades organizadas para la consecución de material bibliográfico.

En este momento se justifica la no existencia de bibliotecólogo, ya que la infraestructura no amerita un recurso humano profesional para el desempeño de esta tarea.

El recurso bibliográfico se encuentra desactualizado ya que las directivas como se menciono anteriormente no se preocupan por el mejoramiento de esta área.

No se observa compromiso alguno de parte de la comunidad educativa (alumnos, docentes, directivas) para organizar, mantener y poner en servicio este recurso institucional, ya que en sus inicios contaba con su medio bibliográfico intacto y al pasar del tiempo lo dejaron deteriorar esto en parte por que los alumnos no devolvieron los libros, los rayaban, los descuadernaban llegando así al punto en que la biblioteca dejo de funcionar.

Como se pudo constatar en el diagnóstico la institución tiene una falencia en su recurso bibliotecario debido a la errada administración y gestión que han tenido las directivas en el manejo de la Institución.

4. MARCO CONCEPTUAL

4.1. LA BIBLIOTECA COMO RECURSO

Del griego *biblion*, libro, y *théké*, armario; que significa local donde se tienen libros ordenados para la lectura.

La historia de las bibliotecas tiene su origen en la más remota antigüedad. Las primeras referencias documentadas que se poseen se refieren a la bibliotecas de los hebreos, egipcios y asirios. Es seguro que los primeros, además de la *Biblia*, “libro de libros”, poseyeron otras obras referidas por los comentaristas, que debieron conservarse en los templos y palacios custodiados por los sacerdotes que, más que bibliotecarios, eran guardianes de los textos.

Durante la edad media, fue en los monasterios y abadías donde se conservaban los libros, reliquias del pasado. De estas rarísimas bibliotecas, son famosas la del monasterio del monte Athos, en Grecia; en Francia; la de la abadía de Montecassino en Italia; San Millán

de la Cogulla y Valbanera, en España. Con la llegada del Renacimiento, las bibliotecas adquieren un renovado impulso. Son famosas la de San Marcos en Venecia, primera que tuvo un edificio exclusivo para ella, formada con el legado de la biblioteca particular del príncipe de los humanistas, Francisco Petrarca.

Con la llegada de la época contemporánea se inicia el intento de instalar las bibliotecas en edificios capaces de contener mayor o menor cantidad de volúmenes.

“Las colecciones de libros tienen un doble origen en el Nuevo Mundo: algunas fueron establecidas en la época colonial y otras surgieron mientras el nuevo impulso de la libertad alentaba a los constructores de los diversos países. Corría el año 1551 y

faltaban ocho décadas para que los colonos norteamericanos fundaran en Harvard su primera biblioteca. Las bibliotecas surgidas durante el siglo XIX han adquirido nuevo impulso gracias al intercambio con sus similares de otros continentes, y de modo especial, a la ayuda técnica prestada por la Fundación Hispánica de la Biblioteca. En 1947 quedó constituida la Asamblea de Bibliotecarios de las Américas, cuya secretaría funciona en la ciudad de Washington”⁵.

BIBLIOTECAS EN COLOMBIA.

Se encuentra la Biblioteca Nacional que cuenta con 225 años de historia, inicialmente llamada Real Biblioteca Pública de Santafé de Bogotá, iniciando su colección con lo libros que habían sido de la expulsada Compañía de Jesús. “La Biblioteca Nacional es una de las más antiguas de América, la que recopila toda actividad impresa de Colombia y por lo tanto la más importante del país, aquella donde es posible encontrar los libros más extraños y curiosos entre los cuales se encuentran algunos incunables que se hayan escrito a través de la historia, así como las memorias de sus autores”⁶.

Las bibliotecas escolares apoyan la actividad académicas de las instituciones a las que pertenecen; poseen textos guías y obras literarias de diferente estilo que sirven de soporte para la averiguación y constatación teórica de esta etapa escolar; para una Institución escolar es fundamental tener una biblioteca bien dotada y con un buen funcionamiento que redunde en un buen desarrollo de los educandos generando hábito investigativo y de lectura. La biblioteca, al igual que todas las otras áreas del colegio, como lo son los laboratorios, el centro de cómputo, la sala de música etc, constituyen la parte fundamental para la complementación de las actividades pedagógicas.

Igualmente, en el país es importante adquirir cultura a través de la lectura porque es una nación que está llamada a globalizarse. lo que genera una tendencia económica y socio – cultural, que muestra la necesidad de que Colombia este a la altura de las grandes naciones,

⁵ Ibid., pág. 135-136

⁶ DIAGNÓSTICO DE LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE SANTA FE DE BOGOTÁ, D.C. Navarro Medina, y otros. Tesis de Grado. Pontificia Universidad Javeriana. Colombia. 1995., pág. 23

en lo referente a transmisión de conocimiento en torno a la cual gira la perspectiva de cambio mundial y su desarrollo

LA BIBLIOTECA ESCOLAR.

“Cuando se habla de bibliotecas escolares, diferentes adjetivos calificativos se incorporan al debate: necesidad, utopía, delirio necesario, ilusión, etc”⁷. Lo cierto es, que la biblioteca escolar es *un derecho irrenunciable*⁸. Tanto niños como jóvenes merecen tener una educación dinámica, moderna, actualizada y no obsoleta basada solamente en el texto guía y en las mal llamadas clases magistrales, por el contrario el joven debe tener acceso a una formación que les “facilite las herramientas intelectuales y técnicas que les permitan manejar la avalancha de información que se les viene encima, que ayude a desarrollar un espíritu crítico ante la manipulación de los medios de comunicación, que les aporte los mecanismos intelectuales para saber escoger, decidir, interpretar, cuestionar y reelaborar la información de cara al logro de unos criterios personales, libres y equilibrados”⁹.

“Que nadie crea que la biblioteca será, en sí misma, la solución a ningún problema académico, estructural o cultural. Puede ser la tierra fértil sobre la que brotará el bosque más exuberante si la riegan maestros, padres, alumnos, y bibliotecarios dispuestos a llevar a cabo una revolución consensuada y tolerante, realista pero valiente”¹⁰.

Las funciones que debe desempeñar la Biblioteca Escolar.

- a. Apoyo pedagógico en clase y extra clase
- b. Almacenar y ofrecer información con diferentes soportes (videos, filminas, hemeroteca, diapositivas y DVD). Saber acceder a la consulta de material y utilizar nuevas tecnologías: bases de datos, CD – Rom, Internet, correo electrónico entre otros

⁷ *ibid.*, pág.37

⁸ BIBLIOTECAS PUBLICAS Y ESCOLARES. Colección Hojas Selectas. Editorial Fundacultura. Colombia 2001. pág.37

⁹ Conviene señalar el programa de bibliotecas escolares que está llevando a cabo el gobierno vasco dentro de su ambicioso y espléndido –aunque mejorable – programa de actividades complementarias y extraescolares, promovido por el Departamento de Educación.

¹⁰ BIBLIOTECAS PÚBLICAS Y ESCOLARES, Op.cit., pág 38

- c. Apoyo y soporte al aprendizaje independiente: auto-educación y autoaprendizajes.
- d. Orientar a los alumnos en el uso y beneficios de material bibliográfico.
- e. Ofrecer ambiente físico como medio de motivación para fomentar la investigación y lectura.
- f. Generar actividades culturales: exposiciones, concursos, talleres, debates, proyecciones etc.

La Administración Educativa en las Bibliotecas Escolares tiene una gran responsabilidad en este terreno, porque debe organizar y dotar la biblioteca de acuerdo a las necesidades de la comunidad educativa de la Institución.

La administración del establecimiento escolar, debe lograr que la biblioteca dentro de su funcionamiento patrocine los programas educativos, culturales y sociales, para lo cual deben poseer la suficiente dotación de textos y contar con el personal calificado y formado.

En este sentido, el administrador o director de una Institución, debe estar en la capacidad de gestionar la consecución de las debidas dotaciones para la biblioteca escolar., a través de las diferentes editoriales; los padres, ONG's, o con las Alcaldías locales.

La Importancia que tiene el Bibliotecólogo es difundir, orientar y apoyar a los usuarios, por ser el puente de comunicación entre la comunidad educativa y los recursos bibliotecarios de la Institución; el bibliotecólogo debe ser gestor de ensayos, críticas, comentarios, reseñas etc, sobre los textos que a diario maneja. Mientras no se cambie la visión actual del bibliotecólogo, él seguirá siendo “*letra muerta*”, en tan importantes centros culturales, y de esta manera labores tan importantes como las inversiones, los desarrollos tecnológicos, el análisis de información perderán su razón de ser, porque quien esta llamado a reactivar toda la gestión en la biblioteca muchas veces carece de creatividad, dinamismo, ideas etc, que ponen en entredicho profesión tan importante.

4.2 LA ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN EDUCATIVA

“En la práctica, la administración educativa se efectúa a través de un proceso que incluye: planeación, organización, dirección, ejecución, control y evaluación; pasos del proceso que deben tener en cuenta los elementos de ajuste necesarios para que éste se convierta en procesos pedagógico tales como: innovación, evaluación permanente, participación efectiva, diálogo”¹¹. De los anteriores elementos se desprende una idea clara: esta hace referencia a la satisfacción de los objetivos organizacionales en toda administración educativa. Cada Objetivo organizacional está destinado a grupos de personas que interactúan en la institución educativa concretizando sus rasgos distintivos y específicos que la inducen a tener una orientación administrativa con enfoque pedagógico.

4.2.1 El Proceso Administrativo Aplicado en la Educación

La planeación es la función más importante del proceso administrativo, porque comprende la selección de alternativas para la institución y para cada una de sus dependencias. De la planeación dependen todas las demás funciones administrativas, puesto que el director organiza, evalúa y controla todo lo referente al logro de las metas fijadas en el plan de acción.

“La planeación asegura la realización de las actividades previstas; produce los cambios deseados en la empresa educativa; no permite la improvisación; aumenta la productividad del sistema educativo; aprovecha correctamente los recursos humanos y financieros, mejorando así el rendimiento y la eficacia de la administración de los servicios educativos; atiende las necesidades individuales y grupales de los educandos; mejora los métodos de

¹¹ FUNDAMENTOS TEÓRICOS DE LA ADMINISTRACIÓN Y SU APLICACIÓN EN EL CAMPO EDUCATIVO. Pontificia Universidad Javeriana. Facultad de Educación. Administración I modulo I Primera edición. Colombia 1986. pág.18

aprendizaje y de evaluación; adecua los recursos y las instalaciones de la escuela a las necesidades de los educandos”¹².

La *planeación*, hoy por hoy es fundamental para la educación: porque permite concretar el tipo de hombre, el tipo de sociedad y el tipo de proyecto histórico hacia el cual encaminar toda la acción educativa; los componentes de la planeación son:

- a. *“Determinación del marco teórico:* Precisión teórica y conceptual, apoyada por las ciencias que le aportan a la pedagogía.”¹³.
- b. *“Elaboración del diagnóstico:* Consiste en el estudio cuidadoso de la realidad a nivel general, regional y local, que permita describir, explicar y evaluar la situación concreta en la que se desarrollará el acto educativo para que aporte a la superación de problemas específicos de la realidad misma”¹⁴.
- c. *“Elección de los mejores objetivos:* Metas y fines que debe perseguir la educación y que deben orientar a educadores y educandos”¹⁵.
- d. *Precisión de las políticas y de las estrategias:* Facilitarán la consecución de los objetivos institucionales.
- e. *“Plasmar todos los elementos anteriores en la programación o forma de operacionalizar por medio de actividades o tareas realizadas en tiempos definidos y con la integración de los recursos necesarios, los objetivos propuestos:* Es decir, concretar todos los elementos necesarios para lograr los objetivos. Se le puede denominar plan, programa, o proyecto”¹⁶.

La organización supone la delegación de la autoridad necesaria a los subalternos, para que puedan combinar esfuerzos y canalizarlos hacia la consecución de las metas educativas. La organización escolar busca un ambiente de actividad donde se distribuyan racionalmente los recursos y se asignen las funciones, de tal manera que las personas puedan realizar la

¹² Ibid., pág. 39

¹³ Ibid., pág.42

¹⁴ Ibid., pág.42

¹⁵ Ibid., pág. 42

¹⁶ Ibid., pág. 43

actividad eficientemente de acuerdo con lo planeado. Esto hace que el sistema organizativo se divida en subsistemas, integrando todas las dependencias.

Como características de la organización escolar se podrían anotar: “la institución escolar tiene su propia identidad que es representada a todo nivel por todos sus miembros; por otra parte, la existencia de alumnos y profesores implican la unión de esfuerzos que constituyen su campo de acción; los directivos organizan las actividades de la institución en unidades especializadas y funcionales, teniendo en cuenta la similitud entre ellas”¹⁷.

La dirección es importante dentro de su labor educativa por cuanto encamina los planes y programas de la institución escolar.

Para esto es indispensable tener en cuenta: que el director debe establecer un ambiente para satisfacer las necesidades de los docentes y que repercutan en el logro de los objetivos; por otra parte, deben ejecutarse todas las fases de los planes previstos, las actividades y las tareas para alcanzar lo que se quiere. Es importante que el director haga conocer a toda la comunidad educativa el horizonte institucional de la escuela o colegio para apropiarse y difundirla al máximo.

“La dirección y la ejecución en los procesos educativos son etapas administrativas que van íntimamente entrelazadas, pues la ejecución de los planes educativos exigen de un director que coordine e integre los esfuerzos de diferentes estamentos (docentes, alumnos, padres de familia) para alcanzar los objetivos, metas y fines propuestos. Para esto se requiere de persona con características de liderazgo, pues debe manejar la autoridad equilibradamente, saber motivar a sus colaboradores y comunicarse suficiente y oportunamente”¹⁸.

Para determinar el grado de desarrollo de una institución educativa, es necesario aplicar el control y la evaluación como una función administrativa que permita ver los éxitos y

¹⁷ Ibid., pág. 44

¹⁸ Ibid., pág.47

fracasos, con el fin de obtener los resultados esperados y quitar de plano los obstáculos que impiden el logro de los objetivos.

El objetivo del control y la evaluación es facilitar los elementos motivadores, para establecer los aciertos y fallas, base para buscar nuevos métodos y medios que mejoren el proceso educativo; además, identificar los factores influyentes en el éxito o fracaso del proceso.

4.3 FACTORES QUE INCIDEN EN LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

En los contenidos anteriores se han estudiado las etapas del proceso administrativo, aplicada a la educación; sin embargo, por el proceso humano que se da en la institución hay que analizar factores de carácter sociológico, económico y político que inciden sobre las actividades administrativas.

Estos factores pertenecen a todo el macrosistema de la sociedad; la escuela se ve afectada por dichos factores y, por tanto, no deben desconocerse para llevar a cabalidad la gestión administrativa.

1. Factores Sociológicos

“La estructura social y su evolución, las expectativas e intereses de los individuos ejercen una marcada influencia a la administración escolar. Los factores sociológicos que intervienen en la administración escolar se manifiestan a través del urbanismo, las migraciones de comunidades rurales o zonas centrales, las fuerzas sociales, ideológicas y el nivel sociocultural. Todo lo anterior indica que los factores sociales traen fuertes influencias que deben ser tenidas en cuenta en el momento de administrar toda Institución escolar”¹⁹.

¹⁹ Ibid., pág. 52

Esto significa que aunque se den y se apliquen los mismos elementos administrativos a cualquier comunidad escolar, es necesario realizar ajustes, reconociendo los factores sociológicos que inciden con mayor fuerza en la institución.

2. Factores Económicos

Teniendo en cuenta que la economía estudia las condiciones y consecuencias del proceso de decisiones para la producción de bienes y su distribución, además de examinar la manera en que se emplean los recursos reales para satisfacer las necesidades de los miembros de una comunidad, es evidente que el sistema económico de un país cualquiera influye en la organización y administración de los servicios educacionales. Por tanto, una política económica bien fundamentada supone la posibilidad de un sistema educacional equilibrado que se puede financiar a sí mismo.

“La incidencia de la economía en la administración educativa se observa por: a) el creciente control y la restricción en las finanzas para la educación; b) el impacto de nuevos y mayores gastos para el funcionamiento de la institución escolar; c) la prelación existente para el financiamiento de las empresas productivas sobre las de carácter social”²⁰.

3. Factores Políticos

La escuela está considerada como una actividad de carácter social en donde el primer responsable es el Estado, aunque gran número de instituciones esté en manos de entidades privadas. Los planes gubernamentales cobijan por lo regular el aspecto educativo. Toda institución está regulada por organismos oficiales que controlan el seguimiento de los proyectos educativos. Los factores políticos inciden de manera relevante en las actividades administrativas, pues la institución escolar está supeditada a los planes oficiales de educación estipulados por el gobierno.

²⁰ Ibid., pág. 53

La incidencia de las políticas gubernamentales en la administración escolar es un factor que no se puede desconocer, pues de lo contrario se estaría desconociendo la situación real del sistema educativo.

5 ESTRUCTURA DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

“El plan se refiere al aspecto global de todas las actividades de un proceso de desarrollo dentro de un periodo determinado que puede variar temporalmente. El plan es una concepción más amplia y general que el programa y el proyecto y la diferencia con estos son sus niveles de concreción y el especificidad, a pesar de que muchas veces los términos se utilizan como sinónimos y sus resultados son intercambiables”²¹.

Para el desarrollo de esta investigación el plan de mejoramiento se diseño de acuerdo a las necesidades planteadas en el cuerpo del proyecto.

5.1 OBJETIVOS

5.1.1 Objetivo General

Organizar la Biblioteca del Instituto Técnico Comercial Pitágoras .

5.1.2 Objetivos Específicos

- ❖ Revisar el estado en el que se encuentran los libros y vigencia
- ❖ Restaurar los libros
- ❖ Hacer la debida catalogación
- ❖ Elaborar las fichas bibliográficas
- ❖ Organizar los espacios para la consulta de textos

5.2 ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

²¹ CÓMO ELABORAR PROYECTOS. Diseño, ejecución y evaluación de proyectos sociales y educativos. Hugo Cerda Gutiérrez. Editorial Magisterio. Colombia 1997. pág. 85

La Organización de la biblioteca del Instituto de Bachillerato Técnico Comercial Pitágoras, tiene como fin ponerla al servicio de la comunidad educativa en general. Para ello, se partió de un diagnóstico que se hizo a través de una observación no estructurada y la encuesta a los estudiantes del instituto; se desarrollo este trabajo a partir de unos recursos humanos que fueron, los estudiantes del Instituto, docentes y la estudiante de la Universidad de la Sabana; los recursos financieros son dados: primero los aportados por el Instituto, y Arisma Ltda., segundo los ofrecidos por la Estudiante de la Sabana. Los recursos físicos son la planta física de la Institución (Biblioteca); didácticos todos los materiales que se utilizarán para la restauración, catalogación y rotulación (pegante, rótulos, cartulina, contac, marcadores, cinta, micropuntas entre otros).

Para el desarrollo de este plan de mejoramiento se determinó las siguientes fechas:

ACTIVIDAD	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO
1. Lectura y Análisis de la Evaluación Institucional	Marzo 18 Abril 1				
2. Comprobación del Verdadero Servicio que presta la Biblioteca		Abril 5 al 27			
3. Diagnóstico del Estado de los Libros		Abril 23 a Mayo 3			
4. Restauración			Mayo 6 al 27		
5. Cambio de Rótulos en textos y libros			Mayo 24		
6. Catalogación			Mayo 27 a Junio 21		
7. Generar Ambiente Físico				Junio 24	
8. Actividad Lúdica				Junio 28	
9. Charla explicativa para el préstamo de los libros.					Julio 2,3, y 4
10. Gestionar para la consecución de recursos.					Julio 8

➤ *Criterios de Evaluación*

1. Facilidad para encontrar los libros
2. Efectividad de búsqueda
3. Variedad de Material
4. Asignación del bibliotecólogo
5. Adquisición de material para la mapoteca
6. Funcionamiento de la Biblioteca .

6. DESARROLLO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA BIBLIOTECA DEL INSTITUTO DE BACHILLERATO TÉCNICO COMERCIAL PITÁGORAS (LOGROS Y DIFICULTADES)

¿QUÉ ACTIVIDAD?	¿POR QUÉ? / OBJETIVOS	¿CÓMO? / ESTRATEGIAS	¿CUÁNDO? / FECHA	¿DÓNDE? / LUGAR	¿CON QUÉ? / RECURSOS	¿QUIÉN? / RESPONSABLE
1. LECTURA Y ANÁLISIS DE LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Para identificar área problema y oportunidad de mejoramiento.	1. Análisis Personal	Marzo 18 de 2002	Instituto de Bachillerato Técnico Comercial Pitágoras.	Técnica Diario de Campo	Luz Miriam Pérez Vera
		2. Reunión con las directivas de la comunidad educativa para dar a conocer el problema.	Abril 1 de 2002	Instituto de Bachillerato Técnico Comercial Pitágoras.	Técnica Evaluación Institucional Transporte y alimentación \$8.000.00 TOTAL \$8.000.00	
LOGROS				DIFICULTADES		
Inquietar la comunidad educativa, en especial directivas y docentes en la importancia de organizar la Institución y en especial contar con los recursos de apoyo pedagógico, para que logren su objetivo principal; educar y formar la niñez de este sector.				Cuando se fue a realizar el análisis de la evaluación institucional, se encontró que está no es inherente a la realidad institucional, este formato fue diligenciado, más no existen soportes escritos de la evaluación del PEI como tal, del desempeño de docente y alumnos. La evaluación existente y facilitada, es sobre el proceso de construcción del PEI		

CONCLUSIÓN FASE 1: La directivas de la Institución permitieron el acceso para iniciar este plan de mejoramiento, adecuando el tiempo para esta investigación y facilitando la colaboración de los estudiantes de 9 a 11.

¿QUÉ ACTIVIDAD?	¿POR QUÉ? / OBJETIVOS	¿CÓMO? / ESTRATEGIAS	¿CUÁNDO? / FECHA	¿DONDE? / LUGAR	¿CON QUÉ? / RECURSOS	¿QUIÉN? / RESPONSABLE
2. COMPROBACIÓN DEL VERDADERO SERVICIO QUE PRESTA LA BIBLIOTECA	Para determinar si los alumnos cuentan con el servicio.	1. Visitando el lugar para recopilar información directa sobre el lugar en estudio. 2. Informe a Directivas por medio de documentación bibliografica, para informar como debe estar estructurada una biblioteca escolar. 3. Encuesta realizada a los alumnos para determinar el funcionamiento de la biblioteca.	Abril 5 al 22 de 2002	Instituto de Bachillerato Técnico Comercial Pitágoras.	Formato de información no estructurada. Computador, libros Encuesta, para los estudiantes 115, fotocopias hojas tamaño oficio \$5.750. Revelado de 1 rollo fotográfico de 36 fotos \$17.500 Scaneado de 4 fotos a \$1000 c/u para un total de \$4000. Transporte y alimentación \$50.000 TOTAL : \$77.250.00	Luz Miriam Pérez Vera Rectora: Yolanda Arias Profesores de las diferentes áreas, quienes colaboraron para realizar la encuesta a los estudiantes.
LOGROS			DIFICULTADES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Iniciar un sentido de conciencia y responsabilidad acerca de permitir que otras personas observen y califiquen nuestras acciones laborales y “aceptar” que hay algo más de lo que estas personas saben. ➤ Realizar la encuesta en todo el plantel educativo, con la colaboración de los docentes del mismo. 			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conseguir que las directivas abrieran espacio para ingresar a la Institución y hacer la comprobación. ➤ Permitir mi presencia en el momento de usar el recurso bibliotecario para evaluar, composición y organizar. 			

CONCLUSIÓN FASE 2: Lo más importante en esta fase es que evidentemente el Colegio no cuenta con el servicio de la biblioteca, es esencial realizar una buena gestión

¿QUÉ ACTIVIDAD?	¿POR QUÉ? / OBJETIVOS	¿CÓMO? / ESTRATEGIAS	¿CUÁNDO? / FECHA	¿DÓNDE? / LUGAR	¿CON QUÉ? / RECURSOS	¿QUIÉN? / RESPONSABLE
3. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LOS LIBROS	Selección de los libros y textos escolares por el estado de deterioro.	1. Se organizaron los alumnos del grado 9, 10 y 11 en grupos de a 3, para realizar el diagnóstico de los libros por área, encontrándose que en su gran mayoría presentan deterioro. (Véase anexo 3)	Abril 23 a Mayo 3 de 2002	Instituto de Bachillerato Técnico Comercial Pitágoras. -Biblioteca	Hojas Block tamaño carta, esferos de diferentes colores. El block : \$3.500.00 Esferos 5 a \$750.00 c/u total \$3.750.00 Transporte y alimentación \$40.000 TOTAL \$ 47.250.00	Luz Miriam Pérez Vera, Coordinador Académico Alexander Villamil Estudiantes de 9,10, y 11
LOGROS				DIFICULTADES		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Generar en los alumnos el sentido de propiedad, lo que les permitirá valorar los recursos que tienen en el Colegio, para su desarrollo intelectual. ➤ Fortalecer la confianza, debido a que, todos manipularon los diferentes recursos, como las tijeras, bisturís, pegante, cartulinas, rótulos, etc, los cuales nunca se refundieron, a pesar de la cantidad de jóvenes que estaban trabajando. 				<ul style="list-style-type: none"> ➤ El polvo lo que ocasiono en algunos alumnos alergias (véase anexo 4). ➤ Las diferencias que se presentaron entre los grupos de trabajo, porque cada uno tenía una idea para comenzar la actividad. 		

CONCLUSIÓN FASE 3: En esta fase se logro integrar los grupos de 9 a 11 para los equipos de trabajo, los cuales se les asignaron unas funciones específicas.

¿QUE ACTIVIDAD?	¿POR QUE?/ OBJETIVOS	¿COMO?/ ESTRATEGIAS	¿CUANDO?/ FECHA	¿DONDE?/ LUGAR	¿CON QUE?/ RECURSOS	¿QUIEN?/ RESPONSABLE
4. RESTAURACIÓN	Para permitir el uso continuado de los libros y su conservación.	1. Se organizaron los alumnos de los diferentes grados en grupos de tres, como en la anterior actividad ya se había logrado que los estudiantes tuvieran los libros ubicados por área, entonces apoyados en el trabajo que ya traían se comenzó la restauración de los libros y textos (Véase anexo 5). 2. Se enmendaron hojas, se restauraron tapas, se colocaron títulos.	Mayo 6 a mayo 23 de 2002	Instituto de Bachillerato Técnico Comercial Pitágoras - Biblioteca	Los recursos para desarrollar este plan de trabajo fueron: - Pegante 1 Tarro \$5.500 - Cinta transparente para pegar las hojas. 1 rollo \$1.500 - Papel Contac para hacer las nuevas tapas. En 9 colores por medios metros a \$2000. c/u total \$18.000 - Tijeras dos a \$3000.c/u total \$6000.oo - Revelado de un rollo de 36 fotos \$17.500.oo Transporte y alimentación \$40.000 TOTAL \$88.500.oo	Luz Miriam Pérez Vera, Alexander Villamil – Coordinador Académico Estudiantes de 9,10, y 11
LOGROS				DIFICULTADES		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vivir el proceso y trabajo que tiene el recuperar cada hoja y libro, ubicándose como referente o base para su cuidado de estos. ➤ Aprender a trabajar en equipo, lo que ha permitido que los jóvenes se integren más haciendo una labor que les ha permitido aprender cosas nuevas, y ver de cerca el proceso de organización de su biblioteca. ➤ La motivación y el dinamismo que cada joven mostró al momento de tener que realizar cualquiera de las tareas encomendadas. 				<ul style="list-style-type: none"> ➤ Falta de Tiempo: debido a que la institución permitió realizar la actividad en horario muy corto (1 a 2 horas por día). ➤ Insuficiencia de Recursos: Debido a la gran cantidad de textos para arreglar, los materiales aportados no fueron suficientes. 		

CONCLUSIÓN FASE 4: El trabajo en equipo dio la oportunidad a los alumnos de seguir un proceso, lo que generó la recuperación de los textos y apreciar el cuidado de estos.

¿QUÉ ACTIVIDAD?	¿POR QUÉ? / OBJETIVOS	¿CÓMO? / ESTRATEGIAS	¿CUÁNDO? / FECHA	¿DÓNDE? / LUGAR	¿CON QUÉ? / RECURSOS	¿QUIÉN? / RESPONSABLE
5.CAMBIO DE RÓTULOS EN TEXTOS Y LIBROS	Revisión de los libros y textos escolares que estaban rotulados o catalogados con anterioridad a esta organización.	Se utilizó bisturí para tratar de rasparlos Se humedecieron para arrancarlos Se trató de que los estudiantes retirarán los rótulos que tenían los libros, los cuales hacían referencia a una catalogación pasada. Sin embargo, dichos rótulos no se pudieron quitar debido a que si se arrancaban, por el estado de vejez se rompía las carátula / pastas y lomo de estos. Motivo que llevo a tener que catalogar los libros sobre los rótulos que habían anteriormente (Véase anexo 6) .	Mayo 24 de 2002	Instituto de Bachillerato Técnico Comercial Pitágoras. -Biblioteca	Bisturí para tratar de raspar los rótulos. Cantidad 3 a \$1.500 c/u Total \$4.500.00 Agua, varsol una botella \$2.000 Scaneada 7 fotos a \$1000 c/u \$7.000.00 Transporte y alimentación \$8.000 TOTAL \$23.000	Luz Miriam Pérez Vera, Alexander Villamil – Coordinador Académico Estudiantes de 9,10, y 11
LOGROS				DIFICULTADES		
➤ Aprender a trabajar acorde a los recursos que hayan y adaptarse a las circunstancias que se vayan presentado, lograr motivar a los alumnos a ser recursivos en el medio que se encuentren y sobreponerse a los tropiezos que se van dando en el camino.				➤ Pérdida de tiempo por la búsqueda de mecanismos para despegar los rótulos viejos		

CONCLUSIÓN FASES 5: Con esta actividad se direccionó a los alumnos para ser recursivos frente a las necesidades que se les presente e invitándolos a que esta actitud sea permanente en su vida.

¿QUE ACTIVIDAD?	¿POR QUE?/OBJETIVOS	¿COMO?/ESTRATEGIAS	¿CUANDO?/FECHA	¿DONDE?/LUGAR	¿CON QUE?/RECURSOS	¿QUIEN?/RESPONSABLE
6. CATALOGACIÓN	a. Selección y organización de los libros por áreas.	Estando los libros seleccionados, y restaurados (Véase anexo 7), el procedimiento a seguir era la catalogación. Para ello, se tuvo en cuenta que las áreas eran 9, por lo tanto cada área se iba a trabajar con una letra y un número destinado previamente, rotulando cada libro en su lomo en la parte inferior (Véase anexo 8).	Mayo 27 a Junio 21 de 2002	Instituto de Bachillerato Técnico Comercial Pitágoras. -Biblioteca	Rótulos adhesivos redondos de color: rojo, dorado, verde, azul, amarillo, fucsia, negro, gris, y naranja. 18 paquetes a \$1.600 c/u total \$30.600.00	Luz Miriam Pérez Vera, Alexander Villamil – Coordinador Académico, y los estudiantes de 9,10, y 11
	b. Bolsillo para la ficha	Cartulina amarilla de 12 cm de ancho x 15 cm de largo (Véase anexo 9)			Esferos micropunta negros. 6 esferos a \$900 c/u total \$5.400.00	
	c. ficha bibliografica	Formato de 9 cm de ancho x 11 cm de largo, la información que solicita este es: Referencia del libro, autor, obra, año, editorial, usuario, fecha salida, fecha entrada y número de carnet del usuario; en la parte inferior una recomendación al usuario (Véase anexo 9)			Para elaborar las letras se utilizaron rótulos blancos referencia 40 – 13 y 60 – 30 para cubrir la catalogación pasada. De la primera referencia de rótulos se compraron 24 paquetes a \$1.700 c/u total \$40.800 y de la segunda se compraron 24 paquetes a \$2.400 c/u total \$57.600.00	
					Se compraron 5 paquetes de cartulina en las medidas ya especificadas para un total de 500 cartulinas amarillas. Cada paquete a \$1.600 total \$8000.00	
					Se elaboraron las fichas, en el computador, hoja \$800 y se fotocopiaron , para un total de 500 fichas. Se sacaron 125 fotocopias a \$50.00 c/u total \$6250.00	
					Revelado dos rollos de 36 fotos \$17.500 c/u total \$35.000	
					Transporte y alimentación \$40.000	
					TOTAL \$ 224.450.00	
LOGROS				DIFICULTADES		
Tener la biblioteca escolar organizada según posibilidades de recursos institucionales para que cumpla con su objetivo de ser un recurso de apoyo a la educación y formación de estos jóvenes.				La falta de herramientas de trabajo, las cuales a medida que se iba avanzando en el trabajo, escaseaban.		

CONCLUSIÓN FASE 6: Los equipos vivieron el compartir materiales sin complicación, en pro de un mismo objetivo y a tener en cuenta color, forma, tamaño entre otros mostrando que pueden darle un sello personal a lo que hacen.

¿QUÉ ACTIVIDAD?	¿POR QUÉ? / OBJETIVOS	¿CÓMO? / ESTRATEGIAS	¿CUÁNDO? / FECHA	¿DÓNDE? / LUGAR	¿CON QUÉ? / RECURSOS	¿QUIÉN? / RESPONSABLE
7. GENERAR AMBIENTE FÍSICO	Lograr motivar a los estudiantes para usar este recurso (biblioteca) con más frecuencia	Darle un buen uso a el reducido espacio, ubicando las mesas estratégicamente para que todos los alumnos que necesiten este medio lo puedan utilizar con más eficiencia. Aseo del espacio físico, entre todos los alumnos que participaron, se limpio la biblioteca.	Junio 24 de 2002	Instituto de Bachillerato Técnico Comercial Pitágoras. -Biblioteca	Los recursos, para desarrollar esta actividad fueron dados por la Institución: Escoba, \$4.500, traperero, \$7.500. cera, \$2.800, bayetilla para limpiar el polvo \$3.900 Scaneada de 9 fotos a \$1.000 c/u total \$9000 Transporte y alimentación \$8.000 TOTAL \$35.700.00	Luz Miriam Pérez Vera, Alexander Villamil – Coordinador Académico, y los estudiantes de 9,10, y 11
LOGROS			DIFICULTADES			
El aseo de estas dos aulas permitió darle un ambiente acogedor, el cual es receptivo a los estudiantes, quienes han mostrado interés en mantener los espacios de su institución limpios y organizados, para que sean agradables y estimulen a propios y visitantes.			El ambiente pedagógico no se da y máximo cuando "la norma Icontec 4595 sobre planeamiento y diseño de ambientes escolares hace una división de los ambientes pedagógicos, de acuerdo con el tipo de actividad y el número de personas. Ambientes B, son aquellos en donde se privilegia el trabajo individual sin interferencia entre los usuarios.			

CONCLUSIÓN FASE 7: Los alumnos respondieron aportando bosquejos de planos de cómo les gustaría que quedará organizada la sala de consulta y lectura; lo que deja ver que empieza a mostrar interés en una organización para el lugar donde estudian, no importando el tiempo que la utilicen, lo significativo es tener un ambiente físico apropiado.

¿QUE ACTIVIDAD?	¿POR QUE? / OBJETIVOS	¿COMO? / ESTRATEGIAS	¿CUANDO? / FECHA	¿DONDE? / LUGAR	¿CON QUE? / RECURSOS	¿QUIEN? / RESPONSABLE
8. ACTIVIDAD LÚDICA	Para motivar a los estudiantes y agradecerles la colaboración brindada.	Se compartió con los jóvenes de los grados 9,10 y 11 un refrigerio en donde se logro interactuar gracias a las intervenciones de los muchachos con canciones, coplas y chistes.	Junio 28 de 2002	Instituto de Bachillerato Técnico Comercial Pitágoras. – patio principal.	Ponque, 2 a \$4.500 c/u total 9.000, gaseosa 2litos, 2 a \$2.600 c/u total, \$5.200. oo y 2 paquetes de vasos desechables por 25 a \$1.400 c/u total \$2.800. Revelado 1 rollo de 36 fotos \$17.500 Transporte y alimentación \$8.000 TOTAL \$ 42.500	Luz Miriam Pérez Vera, Yolanda Arias Rectora, Alexander Villamil Coordinador Académico y los estudiantes de 9, 10 y 11.
LOGROS			DIFICULTADES			
Después del deber cumplido, bueno es un descanso que permita reafirmar la importancia de trabajar en grupo, de interactuar, y de poder conocer mas de cerca sus compañeros de estudio, quienes muchas veces a pesar de estar en el mismo curso, no se dan la oportunidad de conocerse y compartir. La socialización es inherente al ser humano, sin ella la vida sería más difícil.			La falta de tiempo.			

CONCLUSIÓN FASE 8: La integración permitió observar que los jóvenes mostraron actitudes que reflejaron la satisfacción del deber cumplido, y valoraron la experiencia de compartir con sus demás compañeros haciendo de la actividad algo ameno.

¿QUE ACTIVIDAD?	¿POR QUE? / OBJETIVOS	¿COMO? / ESTRATEGIAS	¿CUANDO? / FECHA	¿DONDE? / LUGAR	¿CON QUE? / RECURSOS	¿QUIEN? / RESPONSABLE
9. CHARLA EXPLICATIVA PARA EL PRÉSTAMO DE LOS LIBROS	Diligenciamiento del formato para el préstamo de los libros a los estudiantes.	Elaboración del formato para el préstamo de los textos o libros a los estudiantes, para desarrollar esta actividad se le dio a cada alumno una ficha, para que la diligenciara de acuerdo a la explicación que se estaba dando. Se explico que cada ficha contiene: nombre de quien se lleva el libro, el grado al que pertenece, el tiempo de préstamo (3 días), y las sanciones por no devolver el libro a tiempo, la cual consiste en una multa pagadera en tiempo, lo que significa que si un estudiante no entrega el libro a tiempo la sanción será de 8 días en los cuales no podrá sacar ningún libro. En caso de pérdida su reposición, con el agravante de que si no esta al día en todas las instancias del colegio, pagaduría, biblioteca, laboratorios, etc, no podrá graduarse. Motivación: Para los estudiantes que hagan un buen uso de la biblioteca continuo, se ha diseñado un estímulo que será otorgado a fin de año, en la reunión de clausura, el cual consistirá en aportes económicos en la matrícula, por ejemplo, una media beca.	Julio 2, 3 y 4 2002	Instituto de Bachillerato Técnico Comercial Pitágoras. – Salón de cada curso.	Las fichas para que los estudiantes las entendieran y diligenciarán. Revelado 1 rollo de 36 fotos \$17.500.00 Transporte y alimentación \$21.000.00 TOTAL 38.500	Luz Miriam Pérez Vera, y los estudiantes de 9, 10 y 11.
LOGROS			DIFICULTADES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Biblioteca Organizada ➤ Funcionamiento de la Biblioteca 			La mayor dificultad en esta actividad es que el Instituto no cuenta con los recursos necesarios para la contratación de un bibliotecario, situación que ha llevado a escoger unos de los mejores alumnos, que además participaron en el desarrollo de este trabajo para que haga las veces de bibliotecólogo con la supervisión del Coordinador Académico.			

CONCLUSIÓN FASE 9: El interés por conocer como utilizar la biblioteca muestra que se logro motivar la comunidad educativa, para el uso de esta.

¿QUÉ ACTIVIDAD?	¿POR QUÉ? / OBJETIVOS	¿CÓMO? / ESTRATEGIAS	¿CUÁNDO? / FECHA	¿DÓNDE? / LUGAR	¿CON QUÉ? / RECURSOS	¿QUIÉN? / RESPONSABLE
10. GESTIÓN PARA LA CONSECUCCIÓN DE RECURSOS	Lograr a través de donaciones actualizar la biblioteca.	Se gestionaron a través del colegio tres cartas a la editorial Voluntad, Norma y Santilla (Véase anexo 10), solicitando la donación de libros escolares en el mes de mayo de 2002. Se le hizo el seguimiento a las cartas durante los dos meses siguientes; dando respuesta la editorial Voluntad y Norma, quienes expresan el deseo de colaborar con el Colegio, pero a comienzos del próximo año lectivo, por ser el Instituto Calendario A, les corresponde en esa fecha, toda vez, que en la actualidad se encuentran atendiendo los pedidos del calendario B. La editorial Santillana, expresaron el deseo de colaborar, pero a través de una miniferia, que ellos llevarían acabo en el Colegio, y por cada libro escolar que ellos vendan, obsequian uno. Ante esta forma de ayuda el colegio se ve impedido de celebrar tal feria, debido a los bajos recursos de sus alumnos. Por otra parte, y de manera personal, gestione otra carta con Arisma Ltda., empresa que vende material didáctico, solicitando un descuento para la consecución de esa clase de material para los estudiantes del Instituto gracias a la colaboración de las directivas, se pudo comprar 20 mapas, entre los cuales están, mapas físicos y políticos de Europa, Así, África, América del Norte y del Sur y algunos mapas mudos (véase anexo 11).	Julio 8 de 2002	Editorial Voluntad Carrera 7 No. 24 – 89 piso 24.	Los recursos, para esta actividad fueron: computador para hacer las cartas, dinero para el transporte para llevar las cartas.	Luz Miriam Pérez Vera y la rectora Yolanda Arias Cruz
				Editorial Norma Avenida el Dorado No. 90 – 10		Transporte y alimentación \$35.000.00
				Editorial Santillana Carrera 90 A No. 62 – 02	Scaneado 5 fotos a \$1.000 c/u total \$5.000.00	En Editorial Norma con la Gerente de Ventas doña Yolima Rojas
				Arisma Ltda..Carrera 15 No. 52-28	Aporte de Arisma Ltda., del 15% por \$68.850	En Editorial Santillana con el Asesor Pedagógico zona Centro Sr. Iván Riveros.
					TOTAL \$108.850.00	En Arisma Ltda., con la gerente administrativa Alejandra Ibarra.
LOGROS			DIFICULTADES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar una gestión de manera directa ➤ Lograr la atención de las personas que requería 			La demora en la contestación de las cartas, debido a la falta de tiempo por cuestiones laborales.			

CONCLUSIÓN FASE 10: En la actualidad la consecución se ve limitada por la situación económica, ya que las empresas hoy les es difícil obsequiar algo de sus productos, debido a que les genera gastos, que en este caso no significan una venta posterior.

En cuanto a los criterios de evaluación dispuestos para el desarrollo del plan de mejoramiento, no se modificaron porque todas las actividades se hicieron, cumpliendo así con las metas propuestas.

6.1 LOGROS OBTENIDOS

- a. Organización de la biblioteca por áreas, identificación con número de identificación, color específico para cada área.
- b. Elaboración y disposición de ficha bibliografica para cada libro, como mecanismo par facilitar su utilización.
- c. Disposición del espacio físico para la consulta y lectura de los libros
- d. Funcionamiento de este recurso operacional (Biblioteca)
- e. Generó un ambiente pedagógico propicio gracias a su organización
- f. Se amplio el horario de la biblioteca para permitir el uso extraclase.
- g. Se acuerdo que los alumnos del grado 11 desempeñaran la función del bibliotecólogo.

7. CONCLUSIONES

El anterior trabajo dejó a la comunidad educativa la satisfacción de haber logrado la meta propuesta, que era la organización de la biblioteca a través del trabajo en equipo el cual generó en los jóvenes responsabilidad, motivación, interés, autoestima, y desarrollar habilidades para seguir procesos.

Por otra parte, la Institución a través del desarrollo de este trabajo, despertó la preocupación de atender cada una de las necesidades que tiene el Colegio como Institución Educativa, para mejorar su proyección hacia el futuro y brindar una mejor calidad de educación a quienes ya hacen parte de esa comunidad educativa y a los futuros estudiantes.

Como administradora educativa me dejó la experiencia de haber dirigido este proceso de una manera eficiente, gracias a la formación profesional adquirida durante la carrera; y con esto, apoyar a una Institución que alberga jóvenes de bajos recursos, dejó la riqueza de haber logrado una comunicación que fue receptiva por los jóvenes que participaron, para ellos, el haber desempeñado esta actividad significó confianza, responsabilidad y sentirse importante dentro de su comunidad educativa.

BIBLIOGRAFÍA

ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA A NIVEL DE BASE: GUÍA PARA LA ACCIÓN. Ramiro González Osorio. Primera Edición Universidad del Valle. Colombia 1985.

ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA. Noriega Santos Jorge. Bhandar Editores. Colombia 1994.

BIBLIOTECAS PÚBLICAS Y ESCOLARES. Colección Hojas Selectas. Editorial Fundalectura. Colombia 2001.

CÓDIGO EDUCATIVO. Ley General de Educación Ley 60 y Ley 30. Cooperativa Editorial Magisterio. Colombia. 1995

COLECCIÓN AULA ABIERTA. Administración de Instituciones Educativas desde la Perspectiva del P.E.I. Luzardo Peñate Montes, Hemel Santiago Peinado. Cooperativa Editorial Magisterio. Colombia. 1995

CÓMO HACER UNA EVALUACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS. José María Ruíz. Narcea S.A de Ediciones. Madrid 1998.

EDUCACIÓN. ADMINISTRACIÓN II Modulo 1 Pontificia Universidad Javeriana. Facultad de Ciencias Sociales y Colombia 1999.

ENCICLOPEDIA ILUSTRADA CUMBRE. Tomo 2. Decimoctava edición. Editorial Cumbre. Barcelona. 1978.

EVALUAR PARA MEJORAR LA EDUCACIÓN. Secretaría de Educación Alcaldía Mayor de Bogotá. Editorial Alfaomega. Primera edición. Colombia 2001

DIAGNÓSTICO DE LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE SANTA FE DE BOGOTÁ,
D.C. Navarro Medina, y otros. Tesis de Grado. Pontificia Universidad Javeriana.
Colombia. 1995.

FUNDAMENTOS TEÓRICOS DE LA ADMINISTRACIÓN Y SU APLICACIÓN EN EL
CAMPO EDUCATIVO. Pontificia Universidad Javeriana. Facultad de Educación.
Administración I modulo I Primera edición. Colombia 1986.

INSTALACIONES CON CALIDAD: Condiciones básicas para el bienestar, Alcaldía
Mayor de Bogotá. Colombia.2000

INTRODUCCIÓN A LA TEORÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN. Idalberto
Chiavenato. Mc Graw Hill. California. 1999.

LINEAMIENTOS PARA LA ACREDITACIÓN. Consejo Nacional de Acreditación. 3ra.
Edición, Ministerio de Educación Nacional. Colombia 1998.

REVISTA EDUCACIÓN Y CULTURA. El Proyecto Educativo Institucional. Fecode.
Santa Fe de Bogotá, 1995.

REVISTA HOJAS DE LECTURA, Artículo "*Lectura Bibliotecas y Desarrollo Nacional*",
de Sealtiel Alatraste. Editorial Fundalectura.. Número 54 Colombia marzo 2000.

TEORÍAS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRACIÓN. Carlos Davila Ladrón de
Guevara. Facultad de Administración. Universidad de los Andes. Colombia. 1985.

➤ **BIBLIOGRAFÍA COMENTADA**

ADMINISTRACIÓN DE LAS INSTITUCIONES ESCOLARES. Augusto Romero Díaz. Universidad de la Sabana. Colombia 1990. Obra que busca dar a conocer la administración de la educación, por ser un campo nuevo de estudio desde tres aspectos: el concepto de administración en la educación, el segundo punto el estudio de las políticas, los objetivos y la estructura de operación del sistema educativo nacional y el último punto el modelo integrado de administración.

CATALOGACIÓN SENCILLA PARA BIBLIOTECAS. Sussan Grey Akers. Editorial Pax. México 1983. Obra que busca resaltar la importancia que tiene la catalogación de los libros en las bibliotecas para facilitar su funcionamiento.

CÓMO ELABORAR PROYECTOS. Diseño, ejecución y evaluación de proyectos sociales y educativos. Hugo Cerda Gutiérrez. Editorial Magisterio. Colombia 1997. Esta obra expone la importancia de saber elaborar un proyecto. Ofrece en un lenguaje claro en la forma como se deben de desarrollar los mismos, a través de la planeación, programación, evaluación e investigación de las actividades y tareas a realizar.

EL DIAGNÓSTICO EN EL AULA, Concepto, procedimientos, actitudes y dimensiones complementarias. Editorial Magisterio del Río de la Plata. Argentina 1998. Obra que plantea la imperiosa necesidad de que los docentes posean una herramientas que les permita en la profesionalización tener un rol diferente ante sus alumnos, partiendo de un conocimiento más objetivo, por eso, la importancia de diagnosticar.

FUNCIÓN Y FORMA DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA. Ario Garza Mercado. Colegio de México. México 1984. Texto que tiene por objeto hacer una introducción al estudio y la literatura de la planeación de la biblioteca universitaria. Es un esfuerzo para hacer explícitas las relaciones que existen entre el concepto, la estructura, el funcionamiento y los requerimientos físicos, de las bibliotecas para la enseñanza superior.

GALARDON A LA EXCELENCIA. Guía de Evaluación 2000. Alcaldía Mayor de Santa Fe de Bogotá, D.C. Editorial Sanmartín Obregón & Cía Ltda.. Colombia 2000. Es el reconocimiento que el Distrito Capital hace a las Instituciones Educativas que por su gestión escolar han demostrado resultados de calidad, son concientes de que estos resultados se deben a los sistemas, estrategias, y prácticas implementadas y son capaces de transferir su experiencia y aprendizaje a otras.

MANUAL DE BIBLIOTECAS. Manuel Carrión Gutiérrez. Ediciones Pirámide. Madrid 1987. El quehacer del bibliotecario se reduciría a pura rutina de no descansar, más que en formulas prácticas aprendidas y transmitidas de generación en generación, en una disciplina o conjunto de disciplinas sometidas como todo el conocimiento humano a un incansable y creador movimiento dialéctico o identificar y articular en sistema la base intelectual de tal disciplina no parece tarea ociosa.

MANUAL DE PLANEAMIENTO DE EDIFICIOS ESCOLARES. Rafael Cortés Daza.- Universidad de la Sabana. Facultad de Educación. Colombia 2001. Texto que plantea la necesidad de modificar la cátedra de Administración de Recursos Físico, que antiguamente se denominaba Construcciones y equipos escolares.

PLANEAMIENTO ESCOLAR, Orientaciones básicas para el diseño y desarrollo del planeamiento en la institución educativa. Luz Yolanda Sandoval Estupiñán. Universidad de la Sabana. Colombia 1991. Libro que busca que el futuro profesional adquiera un mayor conocimiento, comprensión y desarrollo de habilidades en la elaboración, dirección y participación del planeamiento escolar, mediante el entrenamiento teórico practico de las fases, etapas, elementos y métodos que se orientan en los ejercicios de autoevaluación y actividades complementarias tomando como punto de referencia las instituciones educativas donde laboran los estudiantes.

SERVICIO BIBLIOTECARIO EN LA ESCUELA ELEMENTAL. Jewel Gardiner. Editorial Pax. México 1982. La administración y organización de la biblioteca en una

escuela elemental, presupone mucho más conocimientos que los requeridos por la técnica de la biblioteconomía, implica una experta coordinación de tres distintos campos de acción: el bibliotecario, el del maestro, y el del administrador escolar.

➤ **INTERNET**

<http://www.campus-oei.org/administración/index.html>

<http://www.ince.mec.es/pres/pon-n8-htm>

www.mineducación.gov.co

www.yupimnsn.com/educación/

ANEXOS

ANEXO 1. FORMATO ENCUESTA PARA LOS ESTUDIANTES

INSTITUTO DE BACHILLERATO TÉCNICO COMERCIAL "PITÁGORAS" COLEGIO PITÁGORAS

Apreciado estudiante:

La reflexión sobre nuestro quehacer profesional, es la que nos permite ir siempre en busca de la excelencia. Con este propósito, le rogamos responder en la forma mas fiel el siguiente cuestionario:

Nombre del Estudiante: _____ Grado: _____

1. ¿Conoce la biblioteca del Instituto?
SI _____ NO _____
2. Si contesto afirmativamente la pregunta anterior, responda ¿ha utilizado los servicios de la biblioteca?.
SI _____ NO _____
3. ¿Le gustaría que el servicio de la biblioteca fuera de manera permanente?.
SI _____ NO _____
4. ¿Por qué considera que es importante que la biblioteca este funcionando?
 - a. Para consultar las tareas _____
 - b. Para leer libros de su interés _____
 - c. Para tener material de estudio en las clases _____
 - d. Otros _____
5. ¿Qué le gustaría proponer, como estudiante del Instituto para que la biblioteca tuviera un mejor funcionamiento?
 - a. Ediciones nuevas _____
 - b. Mejor distribuida _____
 - c. Servicio Permanente _____
 - d. Qué fuera más moderna _____
 - e. Todas las anteriores _____
6. ¿Estaría dispuesto a manejarla?
SI _____ NO _____
¿Por qué?
 - a. No le gustaría por falta de tiempo
 - b. Le gustaría porque aprendería muchas cosas
 - c. No le gustaría porque no le interesa
 - d. Le gustaría porque le parece interesante
 - e. No le gustaría porque es mucha responsabilidad
7. ¿Cree que es necesario que la biblioteca cuente con recursos diferentes como películas educativas, proyector de acetatos, proyector de filminas entre otros?.
SI _____ NO _____
¿Cuál? _____
8. ¿En qué horario debería funcionar la biblioteca?
 - a. La jornada completa de estudio _____
 - b. El día completo _____
 - c. Media Jornada _____
 - d. 2 horas diarias _____
9. Le gustaría que la biblioteca tuviera préstamo domiciliario
SI _____ NO _____
10. Donaría un libro
SI _____ NO _____
¿Cuál? _____

Gracias por su Colaboración

ANEXO 2. VISTA GENERAL DE LA BIBLIOTECA



FOTO 1. BIBLIOTECA DEL INSTITUTO DE BACHILLERATO COMERCIAL PITÁGORAS. En esta foto se observan una serie de libros, en donde su gran mayoría están pasados de vigencia (1967), observando que los textos guías de su énfasis (Comercial) son inexistentes; no poseen un orden ni por área, ni autor, carecen de la respectiva ficha bibliografica y además no cuentan con la persona idónea para su funcionamiento.



FOTO 2. MUEBLES. Las instalaciones de la biblioteca no cuenta con el inmobiliario adecuado, Para este tipo de servicio, dado su gran tamaño, rigidez y mala presentación por la falta de mantenimiento.

ANEXO 3 . DETERIORO DE LOS LIBROS



FOTO 3: MUESTRA DEL DETERIORO DE LOS LIBROS. En esta foto se observa El estado en el que se encuentran los libros de la biblioteca

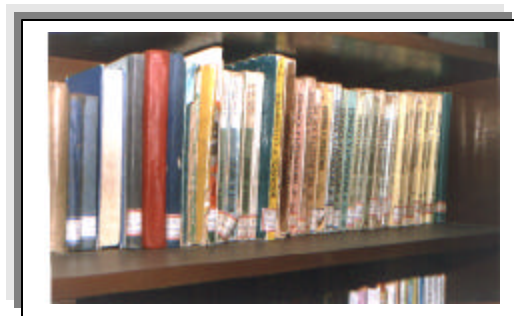


FOTO 4. MUESTRA DEL DETERIORO DE LOS LIBROS DESDE OTRO ÁNGULO.

ANEXO 4. FOTO QUE MUESTRA EL MAL ESTADO DE LA BIBLIOTECA



FOTO 5 y 6: ARREGLO DE LA BIBLIOTECA – POLVO Y DESORDEN. En esta foto se muestra a los alumnos trabajando bajo la dirección de un profesor. Se Puede observar el estado en el que se encontraba la biblioteca.

ANEXO 5. RESTAURACIÓN DE LIBROS Y TEXTOS



FOTO 6: RESTAURACIÓN DE HOJAS: En esta foto se observa una joven restaurando Las hojas de los libros que se encuentran dañadas.



FOTO 7: RESTAURACIÓN DE CARÁTULAS. En esta foto se puede observar como una Joven restaura las portadas de los libros dañados .

ANEXO 6. FOTOS QUE MUESTRAN COMO ESTABAN ANTERIORMENTE CATALOGADOS LOS LIBROS



FOTO 7: VISTA DE LOS LIBROS CON LA CATALOGACIÓN ANTERIOR .
En esta foto se puede observar la catalogación que tenían los libros anteriormente, la cual no presentaba uniformidad alguna



FOTO 8: VISTA DE LOS LIBROS CON LA NUEVA CATALOGACIÓN: A pesar de que no se pudo arrancar los rótulos de la catalogación anterior, se puede observar la uniformidad en los libros con los nuevos rótulos.

ANEXO 8. PROCESO DE ROTULACIÓN PARA LA CATALOGACIÓN DE LIBROS



FOTO 11. TRABAJO DE ROTULACIÓN. Estudiante de la Sabana en el proceso de Rotulación de los libros y textos escolares.



FOTO 12. TRABAJO FINAL DE ROTULACIÓN. En la foto se ve algunos de los Libros del área de Contabilidad debidamente rotulados y catalogados, identificados con Color dorado, e identificados así: A.CONT.01.01.

ANEXO 10 : MODELO DE LA CARTA ENVIADA A LAS EDITORIALES

Señores

EDITORIAL VOLUNTAD

Sr. Giovanni Barrera

Gerente Zona Centro

Carrera 7 No. 24 – 89 piso 24

Ciudad

Distinguidos señores:

De la manera más atenta nos dirigimos a ustedes con el fin de solicitarles, si esta dentro de sus posibilidades una donación de textos escolares, para el INSTITUTO TÉCNICO COMERCIAL PITÁGORAS con resolución de aprobación número 16049 de noviembre 7 de 1986. Esto con el fin, de poder ofrecerles a los alumnos la posibilidad de acceder a textos nuevos y actualizados que le servirán de base para su desarrollo académico.

Lo anterior, obedece a que los jóvenes no poseen los recursos necesarios para la consecución de estos textos y el colegio es de escasos recursos situación por la cual nos hemos visto en la necesidad de acudir a tan prestigiosa editorial en busca de ayuda.

De antemano, le agradecemos la colaboración brindada, y en espera de una favorable respuesta se suscribe de ustedes.

Atentamente,

YOLANDA ARIAS CRUZ

Rectora

INSTITUTO TÉCNICO COMERCIAL PITÁGORAS

c.c. archivo

ANEXO 11. MATERIAL PARA LA MAPOTECA



FOTO 14: Foto que muestra los mapas adquiridos para la Institución.

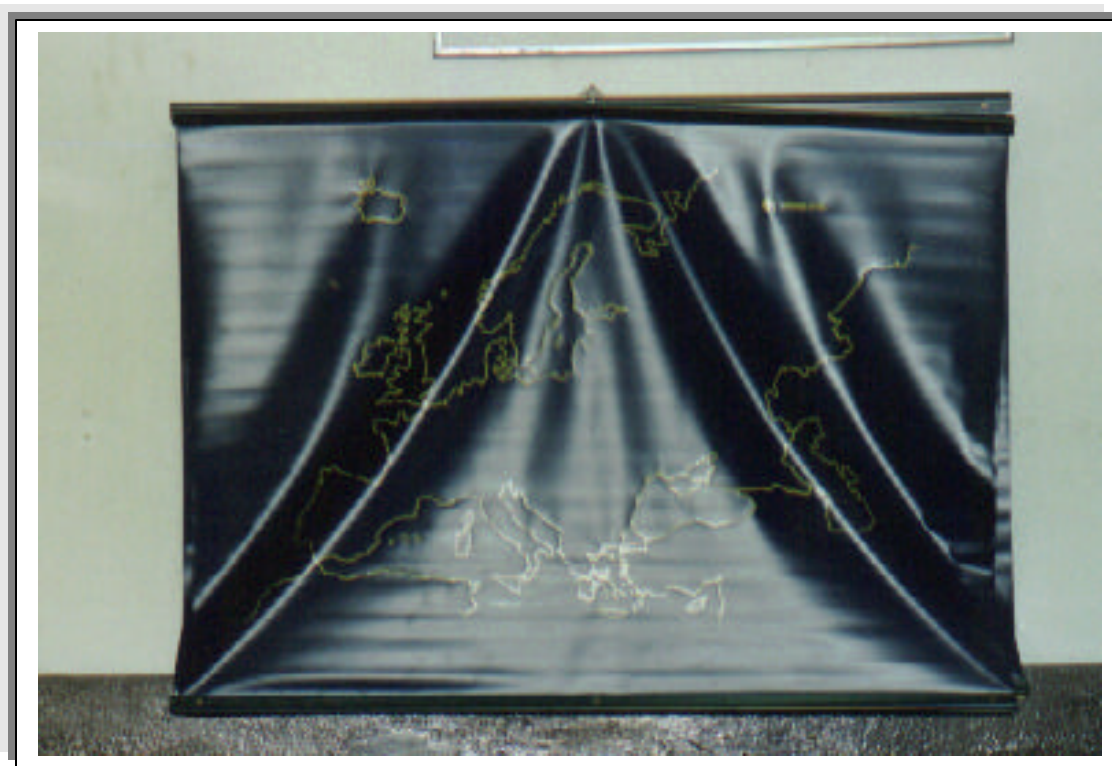


FOTO 15: Foto mapa mudo de Europa y Norte de África

ANEXOS

ANEXO 1. FORMATO ENCUESTA PARA LOS ESTUDIANTES

INSTITUTO DE BACHILLERATO TÉCNICO COMERCIAL "PITÁGORAS" COLEGIO PITÁGORAS

Apreciado estudiante:

La reflexión sobre nuestro quehacer profesional, es la que nos permite ir siempre en busca de la excelencia. Con este propósito, le rogamos responder en la forma mas fiel el siguiente cuestionario:

Nombre del Estudiante: _____ Grado: _____

1. ¿Conoce la biblioteca del Instituto?
SI _____ NO _____
2. Si contesto afirmativamente la pregunta anterior, responda ¿ha utilizado los servicios de la biblioteca?.
SI _____ NO _____
3. ¿Le gustaría que el servicio de la biblioteca fuera de manera permanente?.
SI _____ NO _____
4. ¿Por qué considera que es importante que la biblioteca este funcionando?
 - a. Para consultar las tareas _____
 - b. Para leer libros de su interés _____
 - c. Para tener material de estudio en las clases _____
 - d. Otros _____
5. ¿Qué le gustaría proponer, como estudiante del Instituto para que la biblioteca tuviera un mejor funcionamiento?
 - a. Ediciones nuevas _____
 - b. Mejor distribuida _____
 - c. Servicio Permanente _____
 - d. Qué fuera más moderna _____
 - e. Todas las anteriores _____
6. ¿Estaría dispuesto a manejarla?
SI _____ NO _____
¿Por qué?
 - a. No le gustaría por falta de tiempo
 - b. Le gustaría porque aprendería muchas cosas
 - c. No le gustaría porque no le interesa
 - d. Le gustaría porque le parece interesante
 - e. No le gustaría porque es mucha responsabilidad
7. ¿Cree que es necesario que la biblioteca cuente con recursos diferentes como películas educativas, proyector de acetatos, proyector de filminas entre otros?.
SI _____ NO _____
¿Cuál? _____
8. ¿En qué horario debería funcionar la biblioteca?
 - a. La jornada completa de estudio _____
 - b. El día completo _____
 - c. Media Jornada _____
 - d. 2 horas diarias _____
9. Le gustaría que la biblioteca tuviera préstamo domiciliario
SI _____ NO _____
10. Donaría un libro
SI _____ NO _____
¿Cuál? _____

Gracias por su Colaboración

ANEXO 2. VISTA GENERAL DE LA BIBLIOTECA



FOTO 1. BIBLIOTECA DEL INSTITUTO DE BACHILLERATO COMERCIAL PITÁGORAS. En esta foto se observan una serie de libros, en donde su gran mayoría están pasados de vigencia (1967), observando que los textos guías de su énfasis (Comercial) son inexistentes; no poseen un orden ni por área, ni autor, carecen de la respectiva ficha bibliografica y además no cuentan con la persona idónea para su funcionamiento.



FOTO 2. MUEBLES. Las instalaciones de la biblioteca no cuenta con el inmobiliario adecuado, Para este tipo de servicio, dado su gran tamaño, rigidez y mala presentación por la falta de mantenimiento.

ANEXO 3 . DETERIORO DE LOS LIBROS



FOTO 3: MUESTRA DEL DETERIORO DE LOS LIBROS. En esta foto se observa El estado en el que se encuentran los libros de la biblioteca

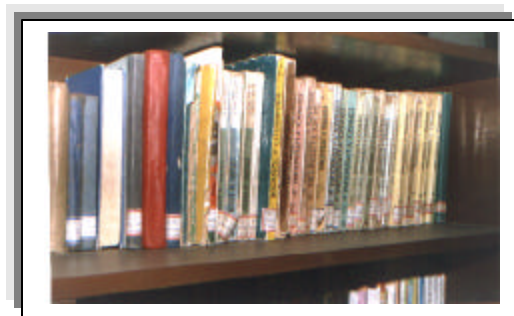


FOTO 4. MUESTRA DEL DETERIORO DE LOS LIBROS DESDE OTRO ÁNGULO.

ANEXO 4. FOTO QUE MUESTRA EL MAL ESTADO DE LA BIBLIOTECA



FOTO 5 y 6: ARREGLO DE LA BIBLIOTECA – POLVO Y DESORDEN. En esta foto se muestra a los alumnos trabajando bajo la dirección de un profesor. Se Puede observar el estado en el que se encontraba la biblioteca.

ANEXO 5. RESTAURACIÓN DE LIBROS Y TEXTOS



FOTO 6: RESTAURACIÓN DE HOJAS: En esta foto se observa una joven restaurando Las hojas de los libros que se encuentran dañadas.



FOTO 7: RESTAURACIÓN DE CARÁTULAS. En esta foto se puede observar como una Joven restaura las portadas de los libros dañados .

ANEXO 6. FOTOS QUE MUESTRAN COMO ESTABAN ANTERIORMENTE CATALOGADOS LOS LIBROS

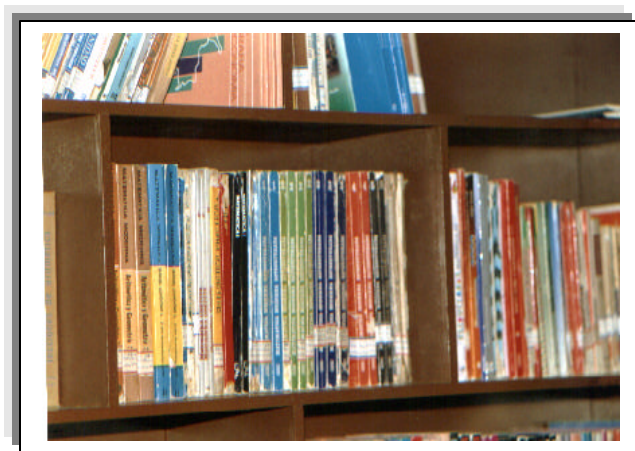


FOTO 7: VISTA DE LOS LIBROS CON LA CATALOGACIÓN ANTERIOR .
En esta foto se puede observar la catalogación que tenían los libros anteriormente, la cual no presentaba uniformidad alguna



FOTO 8: VISTA DE LOS LIBROS CON LA NUEVA CATALOGACIÓN: A pesar de que no se pudo arrancar los rótulos de la catalogación anterior, se puede observar la uniformidad en los libros con los nuevos rótulos.

ANEXO 8. PROCESO DE ROTULACIÓN PARA LA CATALOGACIÓN DE LIBROS



FOTO 11. TRABAJO DE ROTULACIÓN. Estudiante de la Sabana en el proceso de Rotulación de los libros y textos escolares.



FOTO 12. TRABAJO FINAL DE ROTULACIÓN. En la foto se ve algunos de los Libros del área de Contabilidad debidamente rotulados y catalogados, identificados con Color dorado, e identificados así: A.CONT.01.01.

ANEXO 10 : MODELO DE LA CARTA ENVIADA A LAS EDITORIALES

Señores

EDITORIAL VOLUNTAD

Sr. Giovanni Barrera

Gerente Zona Centro

Carrera 7 No. 24 – 89 piso 24

Ciudad

Distinguidos señores:

De la manera más atenta nos dirigimos a ustedes con el fin de solicitarles, si esta dentro de sus posibilidades una donación de textos escolares, para el INSTITUTO TÉCNICO COMERCIAL PITÁGORAS con resolución de aprobación número 16049 de noviembre 7 de 1986. Esto con el fin, de poder ofrecerles a los alumnos la posibilidad de acceder a textos nuevos y actualizados que le servirán de base para su desarrollo académico.

Lo anterior, obedece a que los jóvenes no poseen los recursos necesarios para la consecución de estos textos y el colegio es de escasos recursos situación por la cual nos hemos visto en la necesidad de acudir a tan prestigiosa editorial en busca de ayuda.

De antemano, le agradecemos la colaboración brindada, y en espera de una favorable respuesta se suscribe de ustedes.

Atentamente,

YOLANDA ARIAS CRUZ

Rectora

INSTITUTO TÉCNICO COMERCIAL PITÁGORAS

c.c. archivo

ANEXO 11. MATERIAL PARA LA MAPOTECA



FOTO 14: Foto que muestra los mapas adquiridos para la Institución.

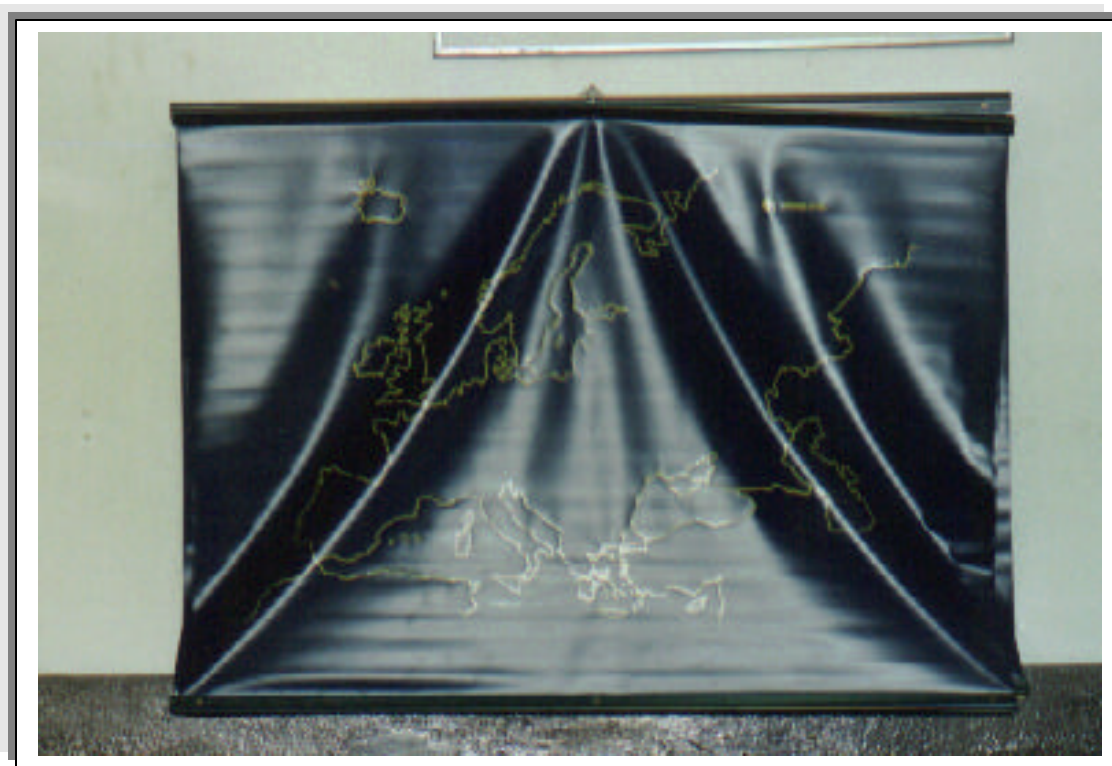


FOTO 15: Foto mapa mudo de Europa y Norte de África