

DL
02
T(22)

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS

EDIFICIO PARA EL MINISTERIO DE EDUCACION

DE GUATEMALA

T E S I S



Presentada a la Junta Directiva de la
Facultad de Arquitectura de la
Universidad de San Carlos de Guatemala

por:

JOSE FERNANDO BUCARO POSADAS

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Biblioteca Central

Previo a optar el Título de:

FACULTAD DE ARQUITECTURA

Septiembre

1970

ARQUITECTO

JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE ARQUITECTURA

Decano: Arq. Carlos Asensio Wunderlich
Vocal Primero: Arq. Víctor M. del Valle N.
Vocal Segundo: Arq. Carlos José de León Peláez
Vocal Tercero: Arq. Víctor Jaime Cohen Habié
Vocal Cuarto: Br. Arturo Villagrán M.
Vocal Quinto: Br. Juan Enrique Zea G.
Secretario: Arq. Augusto Vela Mena

TRIBUNAL QUE PRACTICO EL
EXAMEN GENERAL PRIVADO:

Decano: Arq. Carlos Asensio Wunderlich
Examinador: Arq. Víctor M. del Valle N.
Examinador: Arq. Mario Flores O.
Examinador: Arq. Luis Eduardo Arroyave V.
Secretario: Arq. Augusto Vela Mena

AGRADECIMIENTO:

A Mi Asesor

A DIOS

A Mis Padres

A Mi Esposa

HONORABLE TRIBUNAL EXAMINADOR:

En cumplimiento de lo que establecen las Leyes Universitarias, someto a vuestra consideración el presente trabajo:

EDIFICIO PARA EL MINISTERIO DE EDUCACION

que me fuera asignado por la Junta Directiva de la Facultad de Arquitectura para desarrollar, previo a la obtención del título de Arquitecto.

CONTENIDO:

INTRODUCCION

I ESTADO ACTUAL

II NECESIDAD Y FACTIBILIDAD DEL PROYECTO

III EL PROGRAMA DE NECESIDADES

IV LA LOCALIZACION

V EL ANTEPROYECTO

BIBLIOGRAFIA



INTRODUCCION

Al enfocar el tema EDUCACION estamos obligándonos a remontar nuestro estudio al inicio del mundo, ya que la educación nació con él; desde los albores de la humanidad unos hombres enseñaron a otros lo que ellos sabían hacer y es aquí donde radica la base de la educación, "enseñar".

La misión del hombre ha sido, es y será tratar de dominar a la Naturaleza, en efecto, diariamente nos encontramos frente a avances continuos en el campo científico, tecnológico, económico, etc... que necesariamente conllevan cambios en las relaciones y en las condiciones de vida de la sociedad, sin embargo estos cambios deben ser controlados y dirigidos mediante un Ente director que no es otro que la EDUCACION. La educación es un servicio social que se le dá a los pueblos, es un bien de producción, no de consumo y por lo mismo debe responder a las necesidades de cada país. Durante los miles de años de vida del mundo los Sistemas Educativos se han venido expandiendo, bástenos comparar la manera de enseñar en Egipto o en la antigua Grecia con los métodos modernos, sin embargo al unísono la expansión demográfica ha sido mucho mayor planteándonos el grave problema que el "personal calificado" y los "métodos de enseñanza" son insuficientes para absorber la demanda de educación que hay en los pueblos.

Muchos son los factores que determinan esta "CRISIS DE LA EDUCACION" existente en todos los países del mundo y más palpable en nuestra querida Guatemala donde la limitación de recursos económicos por una parte, y los "defectos administrativos" por otra hacen que el Estado no se dé abasto para la resolución del problema.

El "MINISTERIO DE EDUCACION" entidad que a través de sus distintas dependencias tiene a su cargo la adecuación de los recursos a las necesidades, se ve obligado en forma apremiante a revisar y renovar la administración y por tanto su ESTRUCTURA, para contribuir a una mejor solución del problema planteado.

Uno de los factores que contribuyen sin lugar a dudas al rendimiento óptimo de una institución es el aspecto administrativo. En esta función intervienen, un elemento humano y otro material. En el humano están comprendidos, además de los funcionarios que tienen bajo su responsabilidad las decisiones importantes, los que se ocupan de llevarlas a la práctica. En el elemento material de la administración quedan comprendidos el asunto de métodos, "RELACIONES FISICAS" entre oficina y oficina (ESTRUCTURA), equipo y otros materiales indispensables que también se modernizan constantemente.

Este trabajo de tesis pretende abordar la solución al problema de la demanda de relaciones y espacio físico planteada mediante la elaboración del ANTEPROYECTO para un EDIFICIO que albergue las oficinas administrativas del MINISTERIO DE EDUCACION; pero sólo será la realización del Proyecto la que conjure, en parte, el grave problema educacional por el que atravesamos.

CAPITULO PRIMERO

ESTADO ACTUAL

Pretendemos en este primer capítulo la captación del "estado actual" visto desde el punto del mal funcionamiento que debido a la separación física de todas las oficinas del MINISTERIO diseminadas actualmente por todas las zonas de Guatemala, existe.

Exponemos a continuación el texto de la "LEY ORGANICA DE EDUCACION NACIONAL", decreto ley número 317 en su última edición transcrita únicamente en las partes principales que para el mejor logro del Proyecto que tratamos de desarrollar nos interesan, y que viene a corregir las deficiencias de la anterior y a estructurar en mejor forma el MINISTERIO DE EDUCACION para que coordine mejor sus actividades, cosa que es imposible de lograr debido en su mayor parte a los innumerables problemas que se suscitan por la disgregación existente entre sus Dependencias ya que aún las oficinas de Planeamiento Integral de la Educación, el Consejo Técnico y otras de similar jerarquía que necesitan intercambio y comunicación constante entre sus miembros y el Despacho Ministerial tal como lo dicta la LEY ORGANICA, están totalmente separados, lo que dificulta lógicamente no sólo su funcionamiento sino la solución en parte del problema nacional de la Educación.

LEY ORGANICA DE EDUCACION NACIONAL Decreto-Ley Número 317

ENRIQUE PERALTA AZURDIA,

Jefe del Gobierno de la República,

CONSIDERANDO:

Que la educación es función primordial del Estado, quien tiene el deber ineludible de auspiciar y regular la acción educativa y coordinar los diversos factores que concurren a su efectiva realización;

CONSIDERANDO:

Que la escuela como institución social al servicio de las necesidades y aspiraciones del pueblo, debe desarrollar las facultades potenciales del niño y del adulto para lograr su completa formación física, intelectual y moral;

CONSIDERANDO:

Que el sistema democrático requiere que la educación nacional extienda progresivamente los servicios educativos, a fin de ofrecer iguales oportunidades a todos los habitantes del país, sin otro límite que el de las personales aptitudes de cada educando;

CONSIDERANDO:

Que la actual Ley Orgánica de Educación Nacional adolece de algunas deficiencias que es necesario corregir, a fin de ponerla acorde con el progreso técnico de la educación y lograr así la más amplia realización de sus objetivos fundamentales; y que, consecuentemente, procede reorganizar el Ministerio de Educación para coordinar sus actividades y obtener su máxima eficiencia en beneficio de la cultura nacional.

POR TANTO,

Con apoyo en el artículo 3o. de la Carta Fundamental de Gobierno,

en Consejo de Ministros,

DECRETA:

La siguiente

TITULO II

RECTORIA DE LA EDUCACION

CAPITULO I

Dependencias de Educación

ARTICULO 13. El órgano rector de la educación en la República es el Ministerio de Educación, a quien corresponde la dirección de la educación preprimaria, primaria y media, así como la de otros niveles que no corresponden a la Universidad, o que por su naturaleza pertenezcan a otros ramos de la Administración. El Ministro de Educación es la autoridad superior del ramo.

ARTICULO 14. El Viceministro de Educación es la autoridad inmediata al Ministro; comparte con él la dirección de la política educativa del país, y asume las funciones y responsabilidades del titular del ramo en su ausencia.

ARTICULO 15. El Ministerio de Educación está integrado por:

- a) dependencias de Secretaría, Contaduría y Relaciones Públicas
- b) dependencias de Asesoría
- c) dependencias Educativo-Culturales
- d) dependencias de Administración y Servicios
- e) otras que se crearen

ARTICULO 16. Son dependencias de Secretaría, Contaduría y Relaciones Públicas:

- I. Oficialía Mayor que comprende:
 - a) Oficial Mayor y Oficiales de Secretaría
 - b) Receptoría, Información y Archivo
- II. Contaduría, Registro y Trámite Presupuestal
- III. Relaciones Públicas

ARTICULO 17. La Oficina de Contaduría, Registro y Trámite Presupuestal, tiene a su cargo velar por los intereses económicos del ramo. Contabiliza y tramita todo lo que se relaciona con fondos y valores.

ARTICULO 18. Son dependencias de Asesoría:

- I. Consejo Técnico de Educación
- II. Oficina de Planeamiento Integral de la Educación
- III. Oficina Jurídica
- IV. Oficina de Coordinación de Asuntos Internacionales
- V. Comités

ARTICULO 19. El Consejo Técnico de Educación es la más alta entidad asesora del Ministerio, en lo educativo.

ARTICULO 20. Son atribuciones del Consejo Técnico de Educación:

- a) establecer, mediante el estudio del sistema educativo, si se están empleando las medidas adecuadas para alcanzar los objetivos y fines de la educación establecidos en la presente ley.
- b) estudiar y revisar las técnicas de enseñanza aplicadas en los centros educativos del país, en función de la formación científica y humanística
- c) proponer soluciones adecuadas a los problemas educativos, propiciando, para ello, las investigaciones necesarias o utilizando las ya realizadas por

otras personas o entidades especializadas

- d) estudiar, revisar y proponer la legislación adecuada para regular la educación sistemática del país
- e) orientar y controlar el uso de obras de consulta, textos escolares y material didáctico, utilizados para la enseñanza de los diversos niveles educativos
- f) estudiar y dictaminar sobre los proyectos de actividades de los organismos internacionales de educación, que sean sometidos a su consideración
- g) propiciar la realización de congresos y seminarios sobre problemas educativos nacionales e internacionales, en coordinación con la Dirección General de Educación
- h) estudiar y dictaminar sobre consultas que, por su carácter técnico, se an hechas directamente por el Ministro y Viceministro del ramo
- i) planificar en coordinación con la Oficina de Planeamiento integral, el aspecto cualitativo de la educación

ARTICULO 21. El Consejo Técnico de Educación se integra con maestros de educación primaria o profesionales universitarios especializados en la educación, que sean guatemaltecos naturales, y estará formado por un Presidente, los Asesores y el personal que determine el reglamento.

ARTICULO 22. Cuando el Consejo Técnico de Educación lo estime conveniente, está facultado para solicitar la colaboración de personas o entidades, para que emitan opinión sobre problemas específicos de su competencia.

ARTICULO 23. La Oficina de Planeamiento Integral de la Educación, es la unidad de planeamiento del Ministerio de Educación. Mantiene estrecha relación con el Consejo Técnico de Educación y como unidad sectorial, con el Consejo Nacional de Planificación Económica.

ARTICULO 24. Son funciones de la Oficina de Planeamiento Integral de la Educación:

- a) elaborar el planeamiento de la educación de acuerdo con la orientación educativa nacional
- b) hacer recomendaciones para que los fines y objetivos de la educación guatemalteca sean alcanzados en su más alto grado
- c) realizar permanentemente, las investigaciones necesarias para establecer y mantener actualizado el diagnóstico de la educación guatemalteca
- d) desarrollar una programación general del sistema educativo sobre las bases objetivas de las necesidades y posibilidades del país, dentro del marco del desarrollo integral de Guatemala
- e) estudiar, en colaboración del Consejo Técnico de Educación, los aspectos cualitativos de la educación
- f) recomendar y establecer las metas de desarrollo que la educación nacional debe alcanzar en plazos cortos, medianos y largos
- g) determinar los problemas de la educación, y proponer un orden de prioridad para su tratamiento; asimismo, preparar y proponer los programas tendientes a su solución
- h) asesorar al Ministro en la coordinación de las relaciones con la Universidad de San Carlos y otras existentes, en lo que se refiere al planeamiento integral de la educación, para que la unidad del proceso educativo se conserve
- i) mantener e incrementar relaciones con las Oficinas de Planeamiento Integral de la Educación de otros países, y especialmente con las de Centro América

- j) evaluar los resultados de los planes puestos en práctica y revisar su ejecución periódicamente
- k) proponer las medidas para que se coordine la acción investigadora sobre educación, realizada por diversas entidades nacionales e internacionales
- l) determinar los costos de los planes elaborados

ARTICULO 25. La Oficina de Planeamiento Integral de la Educación está constituida por:

- a) Jefatura;
- b) Subjefatura; y
- c) Secciones de: Información, documentación y archivo; Asesoría económica; Investigación y procesos estadísticos; Investigación y planificación; otras secciones que se crearen.

ARTICULO 26. Todas las dependencias del Ministerio de Educación quedan obligadas a proporcionar la información que la Oficina de Planeamiento Integral de la Educación necesite, así como a llevar a cabo las encuestas que se requieran. A su vez, dicha oficina debe suministrar los datos que le soliciten las dependencias del ramo.

ARTICULO 27. El personal técnico de la Oficina de Planeamiento Integral de la Educación debe estar formado por maestros de Educación primaria y por profesionales universitarios, especializados en planeamiento educativo.

ARTICULO 28. Corresponde a la Oficina Jurídica:

- a) actuar directamente en los asuntos legales que afecten al Ministerio, en defensa de los intereses del ramo
- b) participar en la elaboración de los proyectos de ley, decretos, reglamentos

y demás documentos de carácter legal

- c) prestar la asesoría legal que el despacho requiera

ARTICULO 29. La Oficina de Coordinación de Asuntos Internacionales se encarga de:

- a) mantener amplio conocimiento e información de todos los organismos internacionales que puedan proporcionar asistencia a la educación nacional
- b) coordinar las relaciones del Ministerio de Educación, con las agencias que prestan asistencia a la educación, para facilitar el desarrollo de los programas que estén en vigencia
- c) asesorar al Ministerio de Educación sobre los tratados y convenios que se suscriban con las agencias mencionadas, y hacer las recomendaciones adecuadas para la formulación de proyectos, planes y programas de trabajo
- d) discutir con las agencias respectivas, los anteproyectos de tratados, convenios y programas que deban ser sometidos a la consideración del Ministerio del ramo
- e) asesorar al Ministerio de Educación sobre las necesidades de la educación, a efecto de que la asistencia técnica y económica sea prestada para satisfacer esas necesidades. Con tal objeto, deberá mantener relación directa con la Oficina de Planeamiento Integral de la Educación
- f) mantener contacto con la oficina de tratados y convenios del Ministerio de Relaciones Exteriores, para estar informada de todos los aspectos de dichos tratados y convenios y de las reuniones internacionales
- g) llevar registro de los compromisos financieros internacionales, evaluar sus resultados e informar al respecto
- h) coordinar las actividades educacionales de las distintas agencias interna-

cionales, a efecto de no duplicar esfuerzos

- i) mantener información sobre posibilidades y disponibilidades de becas en el exterior, así como el control de las otorgadas a nacionales para estudiar en otros países y de las que el Gobierno confiera a estudiantes extranjeros, que correspondan al Ministerio de Educación
- j) gestionar el otorgamiento de becas en el extranjero

ARTICULO 30. Los comités organizados para realizar actividades que se relacionan con el Ministerio de Educación, deberán funcionar con la debida autorización, de acuerdo con las normas educativas que establece la presente ley.

ARTICULO 31. Son dependencias educativo-culturales:

- a) La Dirección General de Educación
- b) La Dirección General de Cultura y Bellas Artes.

ARTICULO 32. La Dirección General de Educación tiene a su cargo la dirección, coordinación y evaluación de los planes de trabajo y de las actividades en los diferentes niveles educativos. Está integrada por un Director General, un Sub-director General y el personal técnico y administrativo que sea necesario.

ARTICULO 33. Son dependencias de la Dirección General de Educación:

- a) Dirección de Educación Preprimaria y Primaria Urbana
- b) Dirección de Desarrollo Socio-Educativo Rural
- c) Dirección de Educación Media
- d) Dirección de Alfabetización y Educación de Adultos
- e) Dirección de Educación Estética
- f) Dirección de Educación Física y Salud
- g) Dirección de Bienestar Estudiantil y Educación Especial

ARTICULO 34. La Dirección de Educación Preprimaria y Primaria Urbana comprende:

- a) Departamento de Educación Preprimaria
- b) Departamento de Educación Primaria Urbana

ARTICULO 35. La Dirección de Desarrollo Socio-educativo Rural comprende:

- a) Departamento de Educación Primaria Rural;
- b) Departamento de Desarrollo de la Comunidad
- c) Departamento de Profesionalización de Maestros
- d) Instituto Indigenista Nacional

ARTICULO 36. La Dirección de Educación Media comprende:

- a) Departamento de Educación Básica
- b) Departamento de Educación Normal y Bachillerato
- c) Departamento de Educación Vocacional y Técnica

ARTICULO 37. La Dirección de Alfabetización y Educación de Adultos comprende:

- a) Departamento de Alfabetización
- b) Departamento de Educación de Adultos

ARTICULO 38. La Dirección de Educación Estética desarrolla las actividades siguientes:

- a) Formación musical
- b) Artes plásticas
- c) Danza y teatro escolares

ARTICULO 39. La Dirección de Educación Física y Salud realiza:

- a) actividades gimnásticas y deportivas favorables al desarrollo integral del

- educando
- b) actividades tendientes a la conservación de la salud
 - c) actividades recreativas
 - d) actividades tendientes a formar hábitos de organización y preparación de actos cívicos.

ARTICULO 40. La Dirección de Bienestar Estudiantil y Educación Especial comprende:

- a) Departamento de Orientación
- b) Departamento de Evaluación
- c) Departamento de Servicio Social
- d) Centro de Observación y Reeducción de Menores
- e) Otros centros de educación especial

ARTICULO 41. La Dirección General de Cultura y Bellas Artes, tiene a su cargo la organización, dirección, promoción y coordinación de las actividades culturales y artísticas que se realizan en el país. Está integrada por un Director General, un Subdirector General y el personal técnico y de secretaría que sea necesario.

ARTICULO 42. Son dependencias de la Dirección General de Cultura y Bellas Artes:

- a) Dirección de Cultura;
- b) Dirección de Bellas Artes

ARTICULO 43. Son dependencias de la Dirección de Cultura:

- a) Instituto de Antropología e Historia;
- b) Biblioteca Nacional;
- c) Seminario de Integración Social Guatemalteca

ARTICULO 44. Son dependencias de la Dirección de Bellas Artes:

- a) Departamento de Orientación y Censura de espectáculos;

- b) Departamento de Música;
- c) Departamento de Danza;
- d) Departamento de Teatro;
- e) Departamento de Actividades Literarias;
- f) Departamento de Artes Plásticas;
- g) Departamento de Arte Folklórico Nacional;
- h) Instituto Nacional de Bellas Artes

ARTICULO 45. Son dependencias de Administración y Servicios:

- a) Dirección de Personal;
- b) Dirección de Servicios Básicos

ARTICULO 46. La Dirección de Personal tiene a su cargo la clasificación, control y movimiento del personal del ramo de Educación. Está integrada por un director y el personal de secretaría que sea necesario.

ARTICULO 47. Son dependencias de la Dirección de personal:

- a) Departamento de clasificación y control de personal;
- b) Departamento de movimiento de personal;
- c) Departamento de Bienestar Magisterial;

ARTICULO 48. Todas las dependencias del Ministerio de Educación están obligadas a proporcionar los informes y datos que sean requeridos por la Dirección de Personal.

ARTICULO 49. La junta calificadora de personal depende directamente del Ministro del ramo y tiene a su cargo la evaluación de los servicios del magisterio, con las atribuciones generales y específicas que le confiere la ley.

ARTICULO 50. La junta calificadora de personal proporcionará asesoría al Ministro del ramo cuando le sea requerida, y en forma directa y permanente, a la dirección de personal, para el eficiente funcionamiento de la misma.

ARTICULO 51. La junta calificadora de personal se integra de conformidad con la ley respectiva, y tiene como dependencia a la sección de Catalogación del Magisterio.

ARTICULO 52. La Dirección de Servicios Básicos se encarga de proporcionar los servicios fundamentales para el desarrollo de las actividades y de los programas de trabajo del Ministerio de Educación. Está integrada por un director y el personal administrativo que sea necesario.

ARTICULO 53. Son dependencias de la Dirección de Servicios Básicos:

- a) Departamento de compras;
- b) Departamento de almacenes generales y distribución;
- c) Departamento de transportes y mantenimiento de vehículos;
- d) Departamento de mantenimiento y reparación de edificios escolares;
- e) Departamento editorial y de producción de material didáctico.

ARTICULO 163. Se derogan los decretos 300 y 558 del Presidente de la República y 1245 y 1431 del Congreso de la República, así como todas las leyes que se opongan a este Decreto-Ley, el cual entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial.

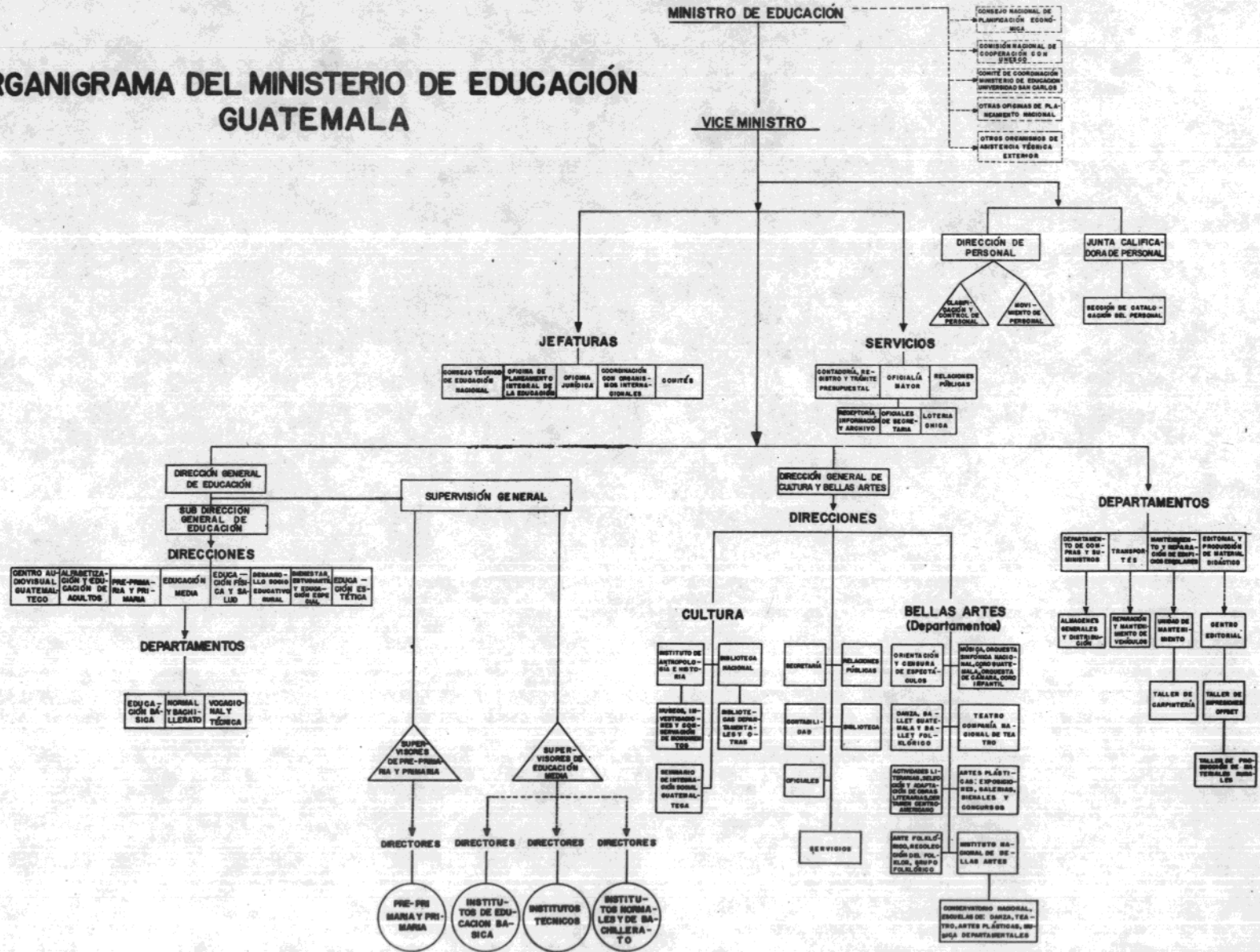
Dado en el Palacio Nacional; en la ciudad de Guatemala, a los doce días del mes de enero de mil novecientos sesenta y cinco.

Publíquese y cúmplase.

ENRIQUE PERALTA AZURDIA,
Jefe del Gobierno de la
República, Ministro de
la Defensa Nacional

Para ampliar las relaciones administrativas expuestas anteriormente en la LEY ORGANICA, incluimos a continuación el ORGANIGRAMA o Diagrama de relaciones y funcionamiento del Ministerio de Educación.

ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA



ANALISIS DE LA SITUACION

Después de leer y estudiar cada una de todas las relaciones que la LEY ORGANICA expone, inherentes a cada Dependencia con relación al todo, con junto de todas ellas, y de catalogar cada una de las funciones que dicta el ORGANIGRAMA como más lógicas y necesarias para el mejor funcionamiento de las oficinas del Ministerio, por una parte, y por otra analizando, visitando y por lo mismo dándonos cuenta del funcionamiento actual de todas y cada una de las Dependencias en mención llegamos a considerar lo siguiente:

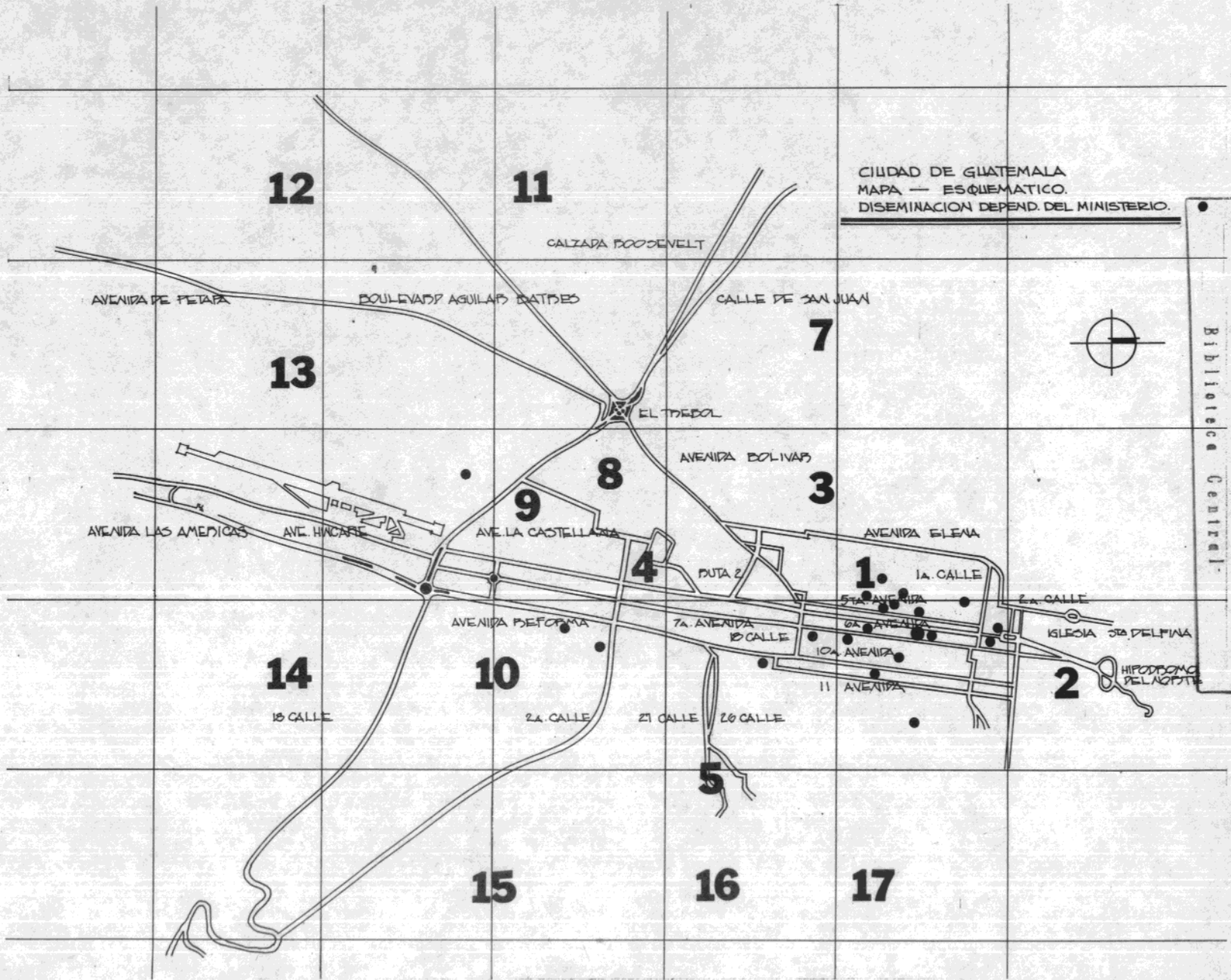
Actualmente dado el lógico crecimiento de todas las Dependencias del Ministerio que antes, debido a su número limitado de laborantes, estaban localizadas en el PALACIO NACIONAL, han ido necesariamente saliendo de él y buscando o asignándoseles distintos locales dentro del perímetro urbano de la capital, a tal grado que las pocas oficinas adjuntas al Despacho Ministerial tales como la Información, Recepción y Archivo, la Oficialía Mayor, Relaciones Públicas, el Consejo Técnico de Educación y otras que por su necesaria proximidad al Ministro no pueden desplazarse fuera del Palacio y aún permanecen dentro de él, no tienen el espacio, disponibilidad y requisitos mínimos necesarios para el óptimo desarrollo de sus funciones. Por el contrario se encuentran abarrotadas de personal y mobiliario, el Archivo General del Ministerio, por mencionar un ejemplo, ocupa una instalación provisional y por lo mismo inadecuada para el mismo en uno de los corredores, habilitado, de dicho PALACIO NACIONAL, lo que redundo no sólo en un mal funcionamiento sino en contra de la estética de tan simbólico edificio.

Así sucesivamente podríamos enumerar los problemas propios que en cuanto a "FUNCION Y ESPACIO" tiene cada Dependencia de las localizadas dentro del Palacio y más aún las que están fuera de él, ya que todas ellas están ubicadas en casas de habitación acondicionadas apresuradamente, debido a los frecuentes cambios para funcionar como oficinas, lo cual nos da una idea clara del tipo de distribución interior, iluminación y ventilación, fácil acceso, servicios, etc., todo lo cual o no existe o es proveído en un 20-25% del mínimo deseable requerido.

Y si bien es cierto lo que exponemos anteriormente más aún lo es el hecho de la separación entre cada Dependencia, no sólo entre cada una de ellas, sino con el Despacho Ministerial propiamente, lo que viene a cambiar básicamente las funciones propuestas tanto en la LEY ORGANICA como en el ORGANIGRAMA expuestos antes en este mismo capítulo.

Imaginemos un instante en que el señor Ministro desea comunicarse en forma apremiante con la Dirección de Educación Media, u otra similar, ubicada en la 14 calle y 4a. Avenida de la zona 1, y la red telefónica permanece ocupada, o el tráfico impide la pronta llegada de un mensajero, ¿qué solución se podría tomar en caso semejante?; y si más agravante aún, esto sucede no una vez sino cuatro, cinco o más veces diarias entre cada Dependencia y el Despacho o entre una y otra.

Creemos entonces que es urgente pensar en la pronta solución no sólo de estos problemas sino los que acarrea el incremento desmedido de personal, necesidad de mensajeros para llevar de un lado a otro, cartas, asignaciones, etc., varias veces diarias, lo que viene a constituir una Burocratización, y pérdida de tiempo enorme, y un funcionamiento que dista mucho del que realmente debería de existir y que en esta tesis pretendemos conseguir mediante la agrupación de actividades y Dependencias que en el siguiente capítulo exponemos.



CIUDAD DE GUATEMALA
 MAPA — ESQUEMATICO.
 DISEMINACION DEPEND. DEL MINISTERIO.



PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 Biblioteca General

CAPITULO SEGUNDO

NECESIDAD DEL PROYECTO

En el capítulo anterior hicimos un enfoque crítico de la Situación Actual, llegando a resumir y extraer la apremiante necesidad de unificar al máximo las distintas Dependencias del Ministerio de Educación. Por ello creemos que la solución más lógica es la de construir un EDIFICIO, adecuado física y funcionalmente desde su diseño, que albergue dichas Dependencias.

La NECESIDAD de este EDIFICIO no es necesario recalcarla ya que los datos y ejemplos mostrados en el capítulo anterior lo indican; el propósito de esta "tesis" es el de lograr no sólo un proyecto para un edificio moderno sino más aún el hecho de lograr el funcionamiento adecuado de cada oficina con sus requisitos, tales como área, iluminación, ventilación, flexibilidad, uso del espacio, etc., expuestos por cada Director o Jefe de Departamento durante las visitas efectuadas. Esperando con ello mejorar ostensiblemente el rendimiento de cada una de las Dependencias y por lo mismo el del Ministerio en general.

Durante las Pláticas y datos obtenidos en la encuesta que se efectuó pudimos elaborar detalladamente un programa que nos mostrara lo que existe y lo que se necesitará a un plazo de 8 a 10 años, tiempo mínimo para el cual debe planificarse un Proyecto de esta índole, ya que aunque para el momento las áreas que se fijan a cada oficina serían en ciertos casos un poco mayores a las necesarias, en el plazo indicado estarían funcionando normalmente y aún con posibilidad de absorber más personal.

Además por unificación de criterios expuestos se llegó a definir la necesidad de ciertos elementos y servicios básicos que necesitaría dicho edificio tales como un Auditorium, una Sala de Exposiciones, Cafetería, etc., cada uno de los cuales lo detallamos en el capítulo tercero de esta tesis.

Pudimos comprobar también la necesidad de algunas Dependencias que ape

sar de formar parte principal del conjunto, debido a sus propios requisitos, en ciertos casos, o a sus funciones y ocupaciones en otros es imposible el poderlas incluir dentro del edificio en proyecto ya que necesitan para su mejor funcionamiento edificios especiales y con requerimientos también especiales, tal es el caso del CENTRO AUDIOVISUAL GUATEMALTECO, de la DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y BELLAS ARTES, etc. de quienes también hacemos mención en el siguiente capítulo.

FACTIBILIDAD

Por desgracia, cuando se piensa en la ejecución de un Proyecto de esta magnitud surge la perenne interrogante ¿es factible su ejecución? a lo que en la mayoría de los casos se responde con un NO rotundo o con una muy leve esperanza, quedándose en el papel lo que posiblemente hubiera sido un paso más adelante en la carrera del progreso y superación de nuestro pueblo.

Sin embargo en el presente caso, por pláticas sostenidas y datos aportados por personas empapadas del asunto, pudimos llegar a constatar que sí es FACTIBLE la ejecución del Proyecto.

La forma posible de hacerlo sería mediante la consecución de un "Préstamo Bancario" a largo plazo, para cuya amortización se emplearían en su mayor parte o posiblemente en forma total, dependiendo de las facilidades que se obtuvieren, el monto de capital que por concepto de alquiler de casas o locales para sus distintas Dependencias desembolsa el Ministerio mensualmente, dicho monto asciende a una cantidad que oscila entre los Q3, 200.00. Sin embargo dado el acelerado ritmo de crecimiento de la Población Escolar y por lo mismo de sus Autoridades, sería lógico además de las áreas futuras estimadas para cada oficina, prever dos o tres niveles en el Edificio en proyecto que por el momento albergaran Dependencias distintas a las propias del Ministerio pero ligadas intelectualmente a él, tales como la OEA, la UNICEF, la AID y otras más que rentando esos niveles proveerían un capital mensual que junto con el que actualmente se paga por concepto de alquiler, reformas y mantenimiento de locales bastante inadecuados serviría para amortizaciones más fuertes de la deu-

da contraída.

Con las áreas previstas, las Dependencias del Ministerio al llegar en 8 ó 10 años a su cupo máximo irían absorbiendo paulatinamente el área de los niveles rentados, lográndose con ello un mejor aprovechamiento del Edificio, a un plazo de servicio y uso del mismo mucho mayor y un capital también mayor para el pago mensual de la deuda adquirida.

CAPITULO TERCERO

PROGRAMA DE NECESIDADES

El primer paso para formular el Anteproyecto de cualquier edificio es establecer lo más acertado posible los "antecedentes" y el "Programa de Necesidades Arquitectónicas" del mismo, y en este caso fue lo que tratamos de elaborar desde un principio mediante, visitas, pláticas, encuestas y estudios efectuados.

Para ello se contó con la colaboración de personas que nos proporcionaron una visión global del conjunto, proyectada al futuro; seguidamente se sostuvieron pláticas con los Directores o Jefes de cada Dependencia quienes por su propia y diaria experiencia, proporcionaron los detalles, a su juicio necesarios, de funcionamiento, espacio, iluminación, ventilación y cuanto factor necesario que ayudara al éxito del Proyecto.

Para el mejor desarrollo del Programa Arquitectónico y basándonos en la clasificación que dicta la "Ley Orgánica de Educación Nacional" dividimos la dependencias del Ministerio en los siguientes grupos:

- A.- DESPACHO
- B.- DEPENDENCIAS DE SECRETARIA, CONTADURIA Y RELACIONES PUBLICAS
- C.- DEPENDENCIAS DE ASESORIA
- D.- DEPENDENCIAS EDUCATIVO-CULTURALES
- E.- DEPENDENCIAS DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
- F.- DEPENDENCIAS DE USO GENERAL, O NECESIDADES GENERALES

G.- DEPENDENCIAS NO INCLUIDAS EN ESTE PROGRAMA

A. DESPACHO

Entenderemos por "Despacho", la oficina o mejor explicado la serie de oficinas que forman las dependencias propias de la autoridad superior del ramo, "EL MINISTRO DE EDUCACION".

Varios fueron los criterios aportados por distintas Personalidades respecto a si el "Despacho" debiera salir o quedarse dentro del SIMBOLICO PALACIO NACIONAL, sin embargo, habiendo so-pesado todos y cada uno de ellos, balanceando sus pro y sus contras, me permito sugerir en este caso que el "Despacho" SI debe salir del Palacio y ocupar el lugar que funcionalmente le corresponde junto al resto de Oficinas y Direcciones en el nuevo Edificio que aquí tratamos de desarrollar. En el Palacio podría quedar un despacho eventual con oficina para el Ministro, e Información únicamente.

Con base a lo anteriormente expuesto pasamos a analizar las necesidades propias del "Despacho" y sus más cercanos colaboradores.

I DESPACHO DEL SR. MINISTRO

- a) DESPACHO: Oficina propiamente con recibidor, pequeña sala de sesiones de trabajo incorporada y servicio sanitario privado.
- b) NUCLEO SECRETARIAL: Oficina para 2 secretarias, 1 oficial de secretaría encargado de las audiencias, sala de espera.
- c) SALA DE RECEPCIONES: Y sesiones especiales, audiencias masivas, recepción embajadores, etc., con mesa de sesiones, bar, sanitarios, etc.
- d) RESERVADO: Sala especial para pláticas de carácter muy privado, con

trol de sonido y aislamiento especial. Servicio sanitario privado.

II DESPACHO SR. VICE-MINISTRO

- a) DESPACHO: Oficina propiamente con recibidor, pequeña sala de sesiones incorporada, y servicio sanitario privado.
- b) SECRETARIA: Oficina para 1 secretaria, 1 oficial de secretaría, sala de espera.
- c) RESERVADO: Sala para pláticas de carácter privado, con posible aislamiento especial y servicio sanitario privado.

III SERVICIOS SANITARIOS

- a) Públicos y privados para jefes y empleados.

B. DEPENDENCIAS DE SECRETARIA, CONTADURIA Y RELACIONES PUBLICAS

- I DEPENDENCIAS DE SECRETARIA: Incluimos dentro de esta clasificación las dependencias de secretaría que dependen y sirven directamente al Sr. Ministro y Vice-Ministro, se conocen con el nombre de OFICIALIA MAYOR y sus necesidades son las siguientes:
 - a) Oficina para el OFICIAL MAYOR con sala de estar para sesiones privadas.
 - b) 2 secretarías privadas, sala o área de espera.
 - c) Oficina ú oficinas para 14 oficiales de secretaría que forman el núcleo secretarial del "Despacho".
- II DEPENDENCIAS DE CONTADURIA: Por clasificación interna del Estado esta dependencia corresponde al Ministerio de Hacienda, sin embargo

su ubicación debe ser dentro del Ministerio de Educación, se conoce con el nombre de REGISTRO Y TRAMITE PRESUPUESTARIO y sus requerimientos son los siguientes:

- a) Oficina para el Jefe del depto. con sala de estar para posibles sesiones privadas.
- b) 1 Secretaria y 2 Contadores (oficiales de secretaría). Area de espera.
- c) Mostrador al público para un cajero-receptor.

III RELACIONES PUBLICAS: Como su nombre lo indica su función principal es la de tratar con la Prensa, órganos de divulgación, etc., no así con asuntos laborales o de atención directa al público, su ubicación deseable es cerca del "Despacho" por textos, publicaciones de Prensa, etc., que emanen de él. Sus necesidades son las siguientes:

- a) Oficina para el Jefe del Depto. con pequeña sala-recibidor.
- b) 1 Secretaría y 4 ayudantes (son periodistas, fotógrafos, etc.) área de espera.

IV SERVICIOS SANITARIOS: Públicos y privados para jefes y empleados.

C. DEPENDENCIAS DE ASESORIA

Son Dependencias de Asesoría:

- I CONSEJO TECNICO DE EDUCACION
- II OFICINA DE PLANEAMIENTO INTEGRAL DE LA EDUCACION (OPIE)
- III OFICINA JURIDICA
- IV OFICINA DE COORDINACION DE ASUNTOS INTERNACIONALES
- V COMITES

Cada una de estas dependencias tiene delimitadas sus funciones y atribuciones en la "LEY ORGANICA" expuesta en el PRIMER CAPITULO de esta tesis, sin embargo resumiendo podemos decir que su objetivo primordial, como su clasificación, lo indica, es ASESORAR al Sr. Ministro

en la planificación, desarrollo, asuntos legales, etc. que él requiera. Cada una tiene sus necesidades específicas que a continuación exponemos.

I. CONSEJO TECNICO DE EDUCACION

- a) PRESIDENCIA: Oficina para el Presidente, con recibidor y sala de estar para sesiones privadas. Servicio sanitario privado.
- b) SECRETARIA: Oficina para 1 secretaria (del consejo) y 3 oficiales de secretaría sala de espera.
- c) ASESORIA: Oficina para 4 asesores (una sola), con salita de estar y recibo.
- d) PROGRAMA DE LIBROS DE TEXTO: Oficina para 1 Administrador y 1 ayudante.
- e) SERVICIOS SANITARIOS: Públicos y privados para jefes y empleados.

II OFICINA DE PLANEAMIENTO INTEGRAL DE LA EDUCACION OPIE

- a) JEFATURA: Oficina para el Jefe, con recibidor y sala de estar para sesiones privadas. Servicio Sanitario privado. 1 Secretaria, sala de espera.
- b) SUB-JEFATURA: Oficina para el Sub-Jefe, con sala de estar. 1 Secretaria, área de espera y Servicio Sanitario privado.
- c) NUCLEO SECRETARIAL: Oficina para 8 secretarias u oficiales de secretaría.

- d) ESTUDIOS E INVESTIGACION ECONOMICA: Oficina para 5 personas.
- e) INVESTIGACION Y PROCESOS ESTADISTICOS: Oficina para 10 estadígrafos.
- f) INVESTIGACION Y PLANIFICACION: Oficina para 10 personas.
- g) SERVICIOS SANITARIOS: Públicos y privados para jefes y empleados.

III OFICINA JURIDICA

- a) JEFATURA: Oficina para el Jefe, con sala de estar y servicio sanitario privado.
- b) SECRETARIA: Oficina para 2 secretarías y área de espera.
- c) SERVICIOS SANITARIOS: Públicos y privados para jefes y empleados.

IV OFICINA DE COORDINACION DE ASUNTOS INTERNACIONALES

- a) JEFATURA: Oficina para el Jefe, con sala de estar y recibidor para sesiones privadas, servicio sanitario privado.
- b) SECRETARIA: Oficina para 2 secretarías y área de espera.

- c) SERVICIOS SANITARIOS: Públicos y privados para jefes y empleados.

V COMITES

Los incluimos dentro de las dependencias de asesoría, ya que aunque su función no es propiamente la de asesorar al Ministro, sí dependen directamente de él y sus principales atribuciones están dentro de un marco de asesoramiento a los distintos aspectos nacionales e internacionales que enfoque el Ministerio. Cada una de estas dependencias está formada por diversos miembros y los requisitos de cada una de ellas son los siguientes:

1o. COMITE NACIONAL DE OPERACION PUPITRE

Formado por 8 miembros que forman la directiva y desempeñan sus cargos en forma Ad-Honorem; se reúnen eventualmente.

Integrantes del Comité:

- 1o. Presidente
- 2o. Tesorero
- 3o. Secretario
- 4o. Contador
- 5o. Vocal 1o. (Encargado de Compras)
- 6o. Vocal 2o. (Encargado de Distribución)
- 7o. Vocal 3o. (Encargado de Producción)
- 8o. Vocal 4o. (Coordinador)

OFICINA DE PLANTA: Su función, recaudar los fondos para el COMITE, está formado por:

- a) 1 Jefe, sin oficina, puede ser el Secretario o Tesorero del Comité.
- b) 1 Contador, encargado de la oficina.
- c) 1 Secretaria.
- d) Sala de estar.
- e) Servicios Sanitarios, públicos y privados para el jefe y empleados.

2o. COMITE OPERACION ESCUELA

Formado por 4 miembros que forman la directiva y desempeñan sus cargos en forma Ad-Honorem, se reúnen eventualmente.

Integrantes del Comité:

- 1o. Presidente
- 2o. Tesorero
- 3o. Secretario
- 4o. Coordinador

OFICINA DE PLANTA: Su función, recaudar fondos para el COMITE, está formado por:

- a) 1 Jefe, sin oficina, puede ser el Secretario o Tesorero del Comité.
- b) 1 Contador, encargado de la oficina.
- c) 1 Secretaria.
- d) Sala de estar.
- e) Servicios sanitarios, públicos y privados para el jefe y empleados.

3o. COMISION GUATEMALTECA DE COOPERACION CON LA UNESCO

Formado por 12 miembros que desempeñan sus cargos Ad-Honorem, se reúnen eventualmente.

Integrantes de la comisión:

- 1 Director
- 1 Sub-Director
- 1 SECRETARIO
- 9 Vocales

OFICINAS DE PLANTA:

- a) SECRETARIA: Oficina para el SECRETARIO con sala de estar para sesiones privadas, servicio sanitario privado.
Oficina para 2 secretarias y 1 oficial de

secretaría, área de espera.

- b) CENTRO DE DOCUMENTACION PEDAGOGICA: Con 1 encargado, localización deseable lo más cerca de la secretaría, consultas internas.
- c) SERVICIOS SANITARIOS: Públicos y privados para jefes y empleados.

4o. MISION DE ASISTENCIA TECNICA DE LA UNESCO

- a) ADMINISTRACION: Oficina para el Administrador con sala de estar para sesiones privadas, servicio sanitario privado.
Oficina para 1 secretaria con área de espera.
- b) SECCION DE CONTABILIDAD: Oficina para 1 Contador, lo más inmediata a la Administración.
- c) SECCION DE PLANEAMIENTO DE LA EDUCACION: Oficina semi-privada para el experto.
Oficina para 1 secretaria.
- d) SECCION DE CONSULTORIA E INFORMACION DOCENTE: Oficina semi-privada para el consultor.
Oficina para 1 secretaria.
- e) SERVICIOS SANITARIOS: Públicos y privados para jefes y empleados.

dos.

5o. SEMINARIO DE INTEGRACION SOCIAL GUATEMALTECA

- a) CONSEJO CONSULTIVO: Integrado por 8 miembros Ad-Honorem, tienen reuniones eventuales a las que convoca el SECRETARIO.
- b) SECRETARIA GENERAL: Oficina para el SECRETARIO GENERAL con sala de estar para sesiones privadas del Consejo, servicio sanitario privado. Oficina para la secretaria, un oficial de secretaría y área de espera.
- c) LABORES EDITORIALES: Oficina para el encargado de esta sección.
- d) SERVICIOS SANITARIOS: Públicos y privados para jefes y empleados.

D. DEPENDENCIAS EDUCATIVO-CULTURALES

- I. Dirección General de Educación
- II. Dirección General de Cultura y Bellas Artes

I. DIRECCION GENERAL DE EDUCACION

Tiene a su cargo la dirección, coordinación y evaluación de los planes de trabajo y de las actividades en los diferentes niveles educativos. Su integración y necesidades son las siguientes:

- a) DIRECCION: Oficina para el Director General, con recibidor y sala

de estar para sesiones privadas.
 Servicio sanitario privado.
 Oficina para 1 secretaria, sala de espera.

- b) SUB-DIRECCION : Oficina para el Sub-Director General, con sala de estar y S.S. privado.
 Oficina para 1 secretaria, sala de espera.
- c) SUPERVISION GENERAL: Oficina para el Supervisor General, con sala de estar.
 Oficina para 1 ayudante y 1 secretaria, área de espera.
- d) SERVICIOS SANITARIOS: Públicos y privados para jefes y empleados.

Son Dependencias de la Dirección General de Educación:

- 1o. DIRECCION DE EDUCACION PREPRIMARIA Y PRIMARIA URBANA.
- 2o. DIRECCION DE EDUCACION MEDIA.
- 3o. DIRECCION DE ALFABETIZACION Y EDUCACION DE ADULTOS.
- 4o. DIRECCION DE EDUCACION ESTETICA.
- 5o. DIRECCION DE EDUCACION FISICA Y SALUD.
- 6o. DIRECCION DE BIENESTAR ESTUDIANTIL.
- 7o. DIRECCION DE DESARROLLO SOCIO-EDUCATIVO RURAL.

Cada una de estas Direcciones está integrada por Departamentos o Secciones y sus requerimientos los detallamos a continuación:

- 1o. DIRECCION DE EDUCACION PREPRIMARIA Y PRIMARIA URBANA
 - A.- DIRECCION: Oficina para el Director con sala de estar para sesiones privadas y servicio sanitario privado.
 Oficina para 1 secretaria y 4 oficiales de secretaria, área de espera.

- a) DEPARTAMENTO DE SUPERVISION TECNICO DOCENTE: Oficina para 16 supervisores, posibilidad que sea un sólo local.
- b) DEPARTAMENTO DE SUPERVISION TECNICO ADMINISTRATIVO: Oficina común para 4 supervisores.
- c) SECRETARIA: Oficina para 3 oficiales de secretaria, sirven a los 2 departamentos de supervisión.
- B. - DEPARTAMENTO DE PREPRIMARIA: Oficina para el Jefe con sala de estar.
Oficina para 2 secretarías, (para la Jefatura y la Supervisión).
Area de espera.
Oficina común para 6 supervisores.
- C. - DEPARTAMENTO DE PRIMARIA: Oficina para el Jefe con sala de estar.
Oficina para 1 secretaria, área de espera.
Oficina común para 3 supervisores.
- D. - SERVICIOS SANITARIOS: Públicos y privados para jefes y empleados.

2o. DIRECCION DE EDUCACION MEDIA

- A. - DIRECCION: Oficina para el Director con sala de estar para sesiones privadas y servicio sanitario privado.
Oficina para 1 secretaria y 1 oficial de secretaria, área de espera.
- a) LABORATORIO DE CIENCIAS: Local para el laboratorio y oficina para el Encargado y el ayudante. Posibilidad futura de localizarlo en el "Centro Audiovisual".

- B.- DEPARTAMENTO DE EDUCACION VOCA CIONAL Y TECNICA: Oficina para el Jefe con sala de estar.
Oficina para 2 secretarias y 5 oficiales de secretaria, (sirven a la Jefatura y a la Supervisión), área de espera.
Oficina común para 10 supervisores.
- C.- DEPARTAMENTO DE EDUCACION NORMAL: Oficina para el Jefe con sala de estar.
Oficina para 1 secretaria y 1 oficial mecanógrafo, área de espera.
Oficina para 4 supervisores.
- D.- DEPARTAMENTO DE BACHILLERATO: Oficina para el Jefe con sala de estar.
Oficina para 1 secretaria y 1 oficial mecanógrafo, área de espera.
Oficina para 4 supervisores
- E.- DEPARTAMENTO DE EDUCACION BASICA: Oficina para el Jefe con sala de estar.
Oficina para 1 secretaria y 4 oficiales mecanógrafos, (sirven a la Jefatura y a la Supervisión), área de espera.
Oficina común para 10 supervisores.
- F.- DEPARTAMENTO O SECCION ESCUELAS NOCTURNAS DE ENSEÑANZA MEDIA: Oficina para el Jefe con sala de estar.
Oficina para 1 secretaria y 3 oficiales mecanógrafos, (sirven a la Jefatura y Supervisión), área de espera.
Oficina común para 6 supervisores.
- G.- SERVICIOS SANITARIOS: Públicos y privados para jefes y empleados.

3o. DIRECCION DE ALFABETIZACION Y EDUCACION DE ADULTOS

- A.- DIRECCION: Oficina para el Director con sala de estar para sesiones privadas y servicio sanitario privado.
Oficina para 2 secretarias, área de espera.
- B.- DEPARTAMENTO DE EDUCACION DE ADULTOS: Oficina para el Jefe con sala de estar.
Oficina para 2 secretarias y 2 oficiales de secretaría, (sirven a la Jefatura y Supervisión), área de espera.
Oficina para 4 supervisores técnicos.
- C.- DEPARTAMENTO DE ALFABETIZACION:
- a) JEFATURA: Oficina para el Jefe con sala de estar.
Oficina para 2 secretarias y 1 oficial mecanógrafo, área de espera.
- b) SECCION DE SUPERVISION: Oficina común para 6 supervisores técnicos, 4 urbanos y 2 departamentales.
- c) SECCION DE CONTABILIDAD: Oficina para el Encargado de la Sección y 2 ayudantes.
- d) SECCION DE ESTADISTICA: Oficina para el Encargado de la Sección y 2 ayudantes.
- e) SECCION DE REDACCION DE MATERIALES: Oficina semi-privada para el Encargado de la Sección.
Oficina para 2 redactores y 1 dibujante.

f) SECCION DE DIS-
TRIBUCION DE MA-
TERIALES:

Oficina para el Encargado de la Sección.

g) SECCION DE AYU-
DAS AUDIOVISUA-
LES:

Posibilidad en sótano u otra área del Edificio ya que más bien es una bodega o cuarto de máquinas. Local para 1 Encargado y área de estar para los operadores de las unidades móviles.

D.- SERVICIOS SANITA-
RIOS:

Públicos y privados para jefes y empleados.

4o. DIRECCION DE EDUCACION ESTETICA

a) DIRECCION:

Oficina para el Director con sala de estar para sesiones privadas y servicio sanitario privado.
Oficina para 2 secretarias, área de espera.

b) DEPARTAMENTO DE
SUPERVISION DE EDU-
CACION MUSICAL:

Oficina para el Jefe con sala de estar.
Oficina para 2 oficiales de secretaría.
Oficina común para 10 supervisores.

c) DEPARTAMENTO DE
SUPERVISION DE AR-
TES PLASTICAS:

Oficina para el Jefe con sala de estar.
Oficina para 1 oficial de secretaría.
Oficina común para 5 supervisores.

d) DEPARTAMENTO DE
SUPERVISION DE DAN-
ZA:

Oficina para el Jefe con sala de estar.
Oficina para 1 oficial de secretaría.

Oficina común para 4 supervisores.

e) DEPARTAMENTO DE
SUPERVISION DE TEA-
TRO:

Oficina para el Jefe con sala de estar.
Oficina para 1 oficial de secretaría.
Oficina para 2 supervisores.

f) SERVICIOS SANITA-
RIOS:

Públicos y privados para jefes y empleados.

5o. DIRECCION DE EDUCACION FISICA Y SALUD

a) DIRECCION:

Oficina para el Director con sala de estar para se-
siones privadas y servicio sanitario privado.

b) SECRETARIA:

Oficina para 2 secretarias y 1 oficial de secreta-
ría, sirven a todos los Departamentos, área de es-
pera.

c) DEPARTAMENTO DE
EDUCACION PRI-
MARIA:

Oficina para el Jefe.
Oficina común para 10 supervisores.

d) DEPARTAMENTO DE
EDUCACION MEDIA:

Oficina para el Jefe.
Oficina común para 8 supervisores.

e) SERVICIOS SANITA-
RIOS:

Públicos y privados para jefes y empleados.

6o. DIRECCION DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

A.- DIRECCION:

Oficina para el Director con sala de estar para se-
siones privadas y servicio sanitario privado.
Oficina para 1 Secretaria y área de espera.

**B.- DEPARTAMENTO DE
ORIENTACION ES-
COLAR Y VOCA -
CIONAL**

- a) JEFATURA: Oficina para el Jefe con sala de estar.
Oficina para 2 secretarias y área de espera.
- b) SUPERVISION GE-
NERAL: Oficina para 3 supervisores, 2 departamentales
y un urbano.
Oficina para 1 secretaria.
- c) SECCION DE PSI-
COLOGIA: Oficina para el Psicólogo con sala de exámenes
individuales.
Oficina para 1 secretaria, área de espera.
- d) SECCION MEDICA: Oficina y Clínica informal para 1 médico de
planta.
Oficina para 1 secretaria-enfermera y área de
espera.
- e) SECCION DE SERVI-
CIO SOCIAL: Oficina para 2 trabajadoras sociales.
Oficina para 1 secretaria, área de espera.
- f) SECCION DE ESTA-
DISTICA Y DIBUJO:
- g) ORIENTADORES: Oficina para 1 estadígrafo y 1 dibujante.
No necesitan oficina pues tienen su sede en ca-
da Instituto, sí necesitan "Sala de Sesiones".

**C.- DEPARTAMENTO DE
EVALUACION ESCO-
LAR:**

- a) JEFATURA: Oficina para el Jefe con sala de estar.
- b) SECRETARIA: Oficina para 2 secretarias del Depto., área de
espera.

- c) SECCION DE ESTADISTICA: Oficina para 1 estadígrafo y 4 Psicometristas.
- D.- DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL:
- a) JEFATURA: Oficina para el Jefe con sala de estar.
- b) SECRETARIA: Oficina para 3 secretarias del Depto. área de espera.
- c) SECCION DE TRABAJADORAS SOCIALES: Oficina para el Jefe con área de estar.
Oficina para 2 trabajadoras sociales.
Oficina para 2 secretarias de esta sección.
- E.- SERVICIOS SANITARIOS: Públicos y privados para jefes y empleados.

7o. DIRECCION DE DESARROLLO SOCIO-EDUCATIVO RURAL

- A.- DIRECCION: Oficina para el Director con sala de estar para sesiones privadas y servicio sanitario privado.
- a) SECRETARIA: Oficina común para:
1 Secretaria privada del Director
1 Secretaria jefe para distribución del trabajo.
1 Oficial encargado de construcciones.
1 Supervisor.
1 Oficial encargado de personal
2 Oficiales encargados de la correspondencia y trámite de expedientes.
Area de espera.

**B.- DEPARTAMENTO DE
ENSEÑANZA PRIMA
RIA RURAL:**

a) JEFATURA:

Oficina para el Jefe con sala de estar.
Oficina para 3 secretarias y área de espera.

b) SECCION DE CAS-
TELLANIZACION:

Oficina para el Jefe con área de estar.
Oficina para 1 secretaria y área de espera.
Hay 6 ORIENTADORES que no necesitan oficina pero sí "Sala de Sesiones".

c) SECCION DE ES-
CUELA UNITARIA:

Oficina para el Jefe con área de estar.
Oficina para 1 secretaria y área de espera.
Hay 6 ORIENTADORES con sede fuera de la oficina, necesitan "Sala de Sesiones".

**C.- DEPARTAMENTO DE
MEJORAMIENTO DE
LA ENSEÑANZA PRI-
MARIA RURAL:**

a) JEFATURA:

Oficina para el Jefe con sala de estar.
Oficina para 1 secretaria y área de espera.

b) SECCION DE EDU-
CACION DEL HO-
GAR:

Oficina común para 3 educadoras del hogar y 1 supervisor de las mismas.

c) SECCION DE SA-
LUD:

Oficina-Clínica semi-completa para 1 médico higienista.
Oficina para 1 secretaria-enfermera y área de espera.

D. - DEPARTAMENTO DE
PRODUCCION DE
MATERIALES:

- a) JEFATURA: Oficina para el Jefe con sala de estar.
 b) DIBUJO: Oficina para 1 dibujante y 1 variteipista.
 c) CUARTO DE MA-
QUINAS: En área aparte con mimeógrafos, dittos, etc. y
área de fotograbado.

E. - SECCION DE IN-
VENTARIOS:

Oficina para el Jefe o encargado de inventarios,
con área de estar pequeña.
Oficina para 2 secretarias.

F. - SERVICIOS SANITA-
RIOS:

Públicos y privados para jefes y empleados.

7A. INSTITUTO INDIGENISTA NACIONAL

Comprendido, según la LEY ORGANICA DE EDUCACION dentro de la Dirección de Desarrollo Socio-Educativo Rural, sin embargo a mi criterio debe formar una Dirección aparte ya que su campo de acción y sus principales objetivos tienden al estudio histórico-arqueológico aplicado al sistema de vida actual de los indígenas. Se ha pensado desligarlo completamente del complejo administrativo del Ministerio, pero en este caso, que tratamos de agruparlo todo y debido a que las Secciones del Instituto no son muchas y su colección de trajes, reliquias y necesidades pueden solventarse y ayudar con su inclusión a dar un toque típico y autóctono a las galerías y jardines del nuevo edificio, creemos lógico incluirlo y tratar de resolver en forma conveniente sus requisitos, los cuales exponemos a continuación:

- a) DIRECCION: Oficina para el Director con sala de estar para sesiones privadas y servicio sanitario privado.

- b) NUCLEO SECRETARIAL: Oficina para 1 secretaria y 3 oficiales de secretaría, área de espera.
- c) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO: Oficina para 1 Asesor de los 2 Deptos., Administrativo y Técnico, con área de estar.
Oficina para 1 contador y 1 auxiliar.
Oficina para 3 oficiales de secretaría, área de espera pequeña.
- d) DEPARTAMENTO TECNICO: Oficina para 1 Coordinador.
Oficina para el Jefe de Investigaciones Indigenistas, ambas con área de estar pequeñas.
Oficina para 1 trabajador social y 1 guía Arqueológico (ayudante del Museo o Sala de Exposiciones).
Oficina común para 13 investigadores indigenistas bilingües.
- e) SECCION DE ESTADISTICA: Oficina para 3 estadígrafos.
- f) SERVICIOS SANITARIOS: Públicos y privados para jefes y empleados.

II. DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y BELLAS ARTES

Esta Dirección tiene a su cargo, como lo dicta la LEY ORGANICA, la organización, dirección, promoción y coordinación de las actividades culturales y artísticas que se realizan en el país. Su integración así como el crecido número de Dependencias que la constituyen dió origen a la idea de separarla físicamente del resto de oficinas del Ministerio, actualmente se elaboran los planos del Proyecto definitivo para la Escuela de Artes Plásticas, de Música y Dan

za las cuales forman parte del conjunto que en un futuro albergará a la Dirección General de Cultura y Bellas Artes y sus Dependencias en el "Cerro de San José", junto al "Teatro Nacional", más conocido con el nombre de CENTRO DE CULTURA.

En nuestro caso creemos conveniente no incluir las oficinas administrativas de la Dirección General de Cultura y Bellas Artes ya que sus especiales ocupaciones la ligan completamente a sus Dependencias o Secciones y por ello su ubicación deseable es junto a ellas y no en un Edificio Administrativo como lo es el que aquí proyectamos.

E. DEPENDENCIAS DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS

Según la catalogación que existe en la LEY ORGANICA expuesta al principio de esta TESIS, son Dependencias de Administración y Servicios:

- I. Dirección de Personal
- II. Dirección de Servicios Básicos.

Sin embargo esta clasificación ha variado y actualmente ha desaparecido la Dirección de Servicios Básicos, siendo sustituida por el DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS. Cada una de estas Dependencias tiene sus propias necesidades y requisitos que a continuación detallamos:

I. DIRECCION DE PERSONAL

A.- DIRECCION: Oficina para el Director con sala de estar para sesiones privadas y servicio sanitario privado.
Oficina para 1 secretaria y 5 oficiales de secretaría, área de espera.

B.- DEPARTAMENTO DE
CONTROL DE PER-

- SONAL:
- a) JEFATURA: Oficina para el Jefe con sala de estar.
 b) SECRETARIA: Oficina común para 12 oficiales de secretaria, kárdex y área de espera.
- C.- DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL:
- a) JEFATURA: Oficina para el Jefe con sala de estar.
 Oficina para el Sub-Jefe con pequeña sala de estar.
 Oficina para 1 secretaria común y área de espera.
 b) SECRETARIA: Oficina común para 14 oficiales de secretaria.
- D.- DEPARTAMENTO DE BIENESTAR MAGISTERIAL:
- a) JEFATURA: Oficina para el Jefe con sala de estar.
 Oficina para 1 secretaria, del Jefe y del Servicio Social, área de espera.
 b) SERVICIO SOCIAL: Oficina para el Jefe (trabajadora social), con sala de estar para pláticas.
 Oficina para 3 trabajadoras sociales.
 c) SERVICIO MEDICO: Oficina-Clínica semi-completa para 1 médico de planta.
 Oficina para 1 secretaria-enfermera y área de espera.
- E.- SERVICIOS SANITARIOS: Públicos y privados para jefes y empleados.

1.A. JUNTA CALIFICADORA DE PERSONAL

Dependencia formada por 5 miembros Profesionales para asesoramiento directo al Ministro y a la Dirección de Personal, según los dictámenes de la LEY ORGANICA, sus requisitos básicos son los siguientes:

- A.- PRESIDENCIA: Oficina para el Presidente con sala de estar para sesiones privadas y servicio sanitario privado. Oficina para 1 secretaria y 2 oficiales de la Presidencia, área de espera. Oficina común para el Vice-presidente, Secretario, Vocal 1o. y Vocal 2o. área de estar.
- B.- DEPARTAMENTO DE CATALOGACION Y ASCENSOS: Oficina para el Jefe con sala de estar. Oficina para 7 oficiales de secretaría y área de espera.
- C.- SERVICIOS SANITARIOS: Públicos y privados para jefes y empleados.

II. DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS

- a) JEFATURA: Oficina para el Jefe con sala de estar para sesiones privadas y servicio sanitario privado. Oficina para 1 secretaria y área de espera.
- b) SECCION DE COTIZACIONES: Oficina semi-privada para el Jefe de la Sección. Oficina común para 4 cotizadores, 1 agente de aduanas y 1 secretaria, área de espera.

c) SECCION DE CONTA
BILIDAD: —

Oficina para 1 contador y 1 encargado de pedidos y remesas.

d) SERVICIOS SANITA-
RIOS:

Públicos y privados para jefes y empleados.

F. DEPENDENCIAS DE USO GENERAL O NECESIDADES GENERALES

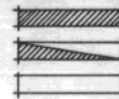
Incluimos dentro de este grupo todas aquellas Dependencias cuyos servicios son requeridos por la mayoría de las Direcciones agrupadas en el Edificio y por ello su existencia está sujeta a la mayor o menor demanda que tengan.

A continuación exponemos un CUADRO que gráficamente nos muestra lo indicado anteriormente.

CUADRO DEPENDENCIAS DE USO GENERAL PUBLICO Y PRIVADO

DIRECCIONES	PARKING	ARCHIVO	ALMACEN O BODEGA	UTILERIA Y PROVED.	IMPRESA	LIMPIEZA	VIGILANCIA	INFORMAC. Y RECEPCION	BIBLIOTE.	SALON DE EXPOSICION	AUDITORIUM	SALA DE SESIONES	CAFETERIA	SERVICIOS SANITARIOS
DESPACHO														
SECRET.-CONTADURIA - P. PUBLICAS														
CONSEJO TECNICO.														
O.P.E.														
OFC. JURIDICA.														
OFC. COORD. ASUNTOS INTERNACION.														
COMITES.														
DIRECCION GRAL. DE EDUCACION.														
DIR. PREPRIMARIA Y PRIMARIA URBANA.														
DIRECCION DE EDUCACION MEDIA.														
DIR. ALFABETIZAC. Y EDUC. ADULTOS.														
DIRECCION EDUC. ESTETICA.														
DIR. EDUC. FISICA Y SALUD.														
DIR. BIENESTAR ESTUDIANTIL.														
DIR. DESARROLLO SOC. EDUC. RURAL.														
INSTITUTO INDIG. NACIONAL.														
DIRECCION DE PERSONAL.														
JUNTA CALIFICADORA DE PERSON.														
DEPTO. COMPRA Y SUMINISTROS.														

NOMENCLATURA.



NECESARIO

INDIFERENTE

NO NECESARIO

Cada una de las Dependencias clasificadas en el CUADRO anterior son las que ha juicio de los Jefes y Directores entrevistados y a nuestra elección deben existir en el EDIFICIO PARA EL MINISTERIO, sin embargo su máxima o mínima demanda apreciable en el mismo cuadro nos indica si su existencia, aunque necesaria, es imprescindible o no. Además en el CAPITULO CUARTO, o sea el siguiente atacamos la LOCALIZACION y análisis del sitio apropiado para ubicar este Edificio y dado, aunque adelantándonos un poco en nuestra exposición, que dicho sitio ya posee varios de los Servicios que necesita nuestro proyecto, aquí incluiremos únicamente los principales y cuya existencia es necesaria para el óptimo funcionamiento del Edificio.

Pasemos a analizar en orden de prioridad los Servicios antes clasificados en el Cuadro expuesto.

- 1o. PARQUEO: AMPLIO, con capacidad suficiente para vehículos de empleados y visitantes, sin embargo, debido a la posible LOCALIZACION del Edificio consideramos necesario proveer de área de estacionamiento a los vehículos de planta del Ministerio únicamente, que suman un total aproximado de 40 unidades. El resto de vehículos tanto de empleados como de visitantes pueden muy bien, como veremos más adelante, localizarse en los Parques aledaños.
- 2o. ARCHIVO: General de todo el Ministerio y clasificado de cada Dependencia, con 1 encargado y 2 ayudantes.
- 3o. UTILERIA Y PROVEEDURIA: General para todas las Dependencias del Edificio, con 1 encargado y 1 ayudante.
- 4o. ALMACEN O BODEGA: Clasificado para las Dependencias que lo necesitan, con 1 encargado y 1 ayudante.
- 5o. LIMPIEZA: Departamento completo en utensilios y empleados para el mantenimiento propio del Edificio y de cada oficina, parques, jardines, etc. Se necesita 1 conserje y 4 ayudantes, área pequeña de estar y bodeguita de instrumentos.

6o. MAQUINAS: Cuarto de máquinas, transformadores, planta telefónica, tanque hidroneumático, etc., con 1 encargado y 1 ayudante, para el manejo y mantenimiento de estos servicios.

7o. VIGILANCIA: Con oficina para el encargado, área de estar, dormitorio, cocina y sanitario para guardián nocturno y personal diurno.

8o. SERVICIOS SANITARIOS: Públicos y privados, para damas y caballeros en cada piso del Edificio, además de privados para las oficinas y locales especiales.

9o. IMPRENTA: Departamento con facilidades completas para trabajos pequeños de imprenta, fotograbado, cuarto oscuro, mimeógrafo, dittos, offset, etc., que sirva a todas las Dependencias del Edificio que lo necesiten.

10o. INFORMACION Y RECEPTORIA: Localizada próxima al acceso, con mostrador al público. Un encargado y 4 ayudantes, uno para la planta telefónica y 3 para mensajes escritos internos de la información a las distintas Dependencias y de éstas entre sí.

11o. BIBLIOTECA: Completa, clasificada por cada Dependencia, con función de empréstito de libros y Sala de Lectura. Además SALA DE MUSICA incluida para escuchar y empréstitos para ensayos en escuelas, colegios y representaciones.

12o. AUDITORIUM: Para 250 a 300 personas, con facilidades para representaciones de teatro, danza, etc., funciones de cine y conferencias. Sin embargo, debido a la posible LOCALIZACION del Edificio, no lo consideramos necesario pues según veremos en el CAPITULO SIGUIENTE, existen varios Auditoriums muy cerca de éste, lo que amerita su exclusión del Programa.

13o. SALAS DE SESIONES Y CONFERENCIAS: Son requeridas por casi la totalidad de las Dependencias, sin embargo ante la imposibilidad de dotar a cada una de ellas de Sala de Sesiones, tanto por funcionalidad como por economía, preferimos crear un "Núcleo de Salas de Sesiones" cada una para 30 a 35

personas, a fin de que puedan usarse alternamente por todas las dependencias que las necesiten, dejando la posibilidad de una o dos con mayor área para Conferencias o Sesiones más concurridas.

14o. SALON DE EXPOSICIONES: Aunque según podemos apreciar en el cuadro expuesto sólo una Dependencia, "El Instituto Indigenista Nacional" lo necesita, sí creemos lógica su inclusión ya que los trabajos de las distintas Dependencias, de los Comités, exposiciones de pintura, etc., pueden ser exhibidos aquí, lo que le daría mayor atractivo cultural al Edificio. No necesita ser muy amplia pues cerca hay otras salas con igual función y mayores facilidades técnicas.

15o. CAFETERIA: Volviendo a insistir en el hecho de la existencia de este tipo de Servicios cerca del futuro Edificio, en este caso sí amerita incluirse ya que sería un servicio propio de él, más justificable en el caso de implantarse la "Jornada única" de trabajo. Al mismo tiempo serviría si se localizara en el piso más alto, como lugar de apreciación de los alrededores y de esparcimiento para empleados y visitantes.

G. DEPENDENCIAS NO INCLUIDAS EN ESTE PROGRAMA

Clasificamos en este grupo aquellas Dependencias que aunque formando parte del conjunto del MINISTERIO, sus actividades, relaciones y necesidades nos obligan a excluirlas del Programa de Necesidades para el Ante-Proyecto del EDIFICIO DEL MINISTERIO DE EDUCACION.

Mencionamos a continuación algunas de ellas:

Comité Pro-Construcción de Escuelas.

Centro Audiovisual Guatemalteco.

Almacenes y Bodegas del Ministerio.

Departamento de Mantenimiento de Edificios Escolares.

Departamento Editorial y de Producción de Material Didáctico "José de Pineda Ibarra".

Lotería Chica Pro-Alfabetización.

Proyecto para la Extensión y el Mejoramiento del Nivel de Educación Primaria en la República de Guatemala (PEMEP). Etc.

Como podemos darnos cuenta con sólo leer sus nombres, cada una de ellas tiene actividades definidas para las que necesita determinado tipo de instalaciones, distintas por cierto a las que perseguimos lograr en el Proyecto del EDIFICIO para el Ministerio.

El Centro Audiovisual por ejemplo necesita salones de experimentación y trabajo, el Comité Pro-Construcción de Escuelas además de oficinas, bodegas y depósitos de materiales; la Editorial, montar su equipo en un local acorde a sus funciones; la Lotería Chica, mostradores de venta y pago de billetes, Auditorium

público para sorteos, etc.; y el PEMEP que a pesar de ser un departamento factible de burocratizarse, su vida es corta ya que el período de duración a que se han programado sus actividades es para 3 años únicamente, lo que imposibilita su inclusión en este caso.

Por lo expuesto anteriormente es que se ha decidido desligar estas dependencias de nuestro PROYECTO.

CAPITULO CUARTO

LOCALIZACION

Nos corresponde en este Capítulo analizar la localización más propicia dentro del área urbana para el futuro Edificio del Ministerio de Educación.

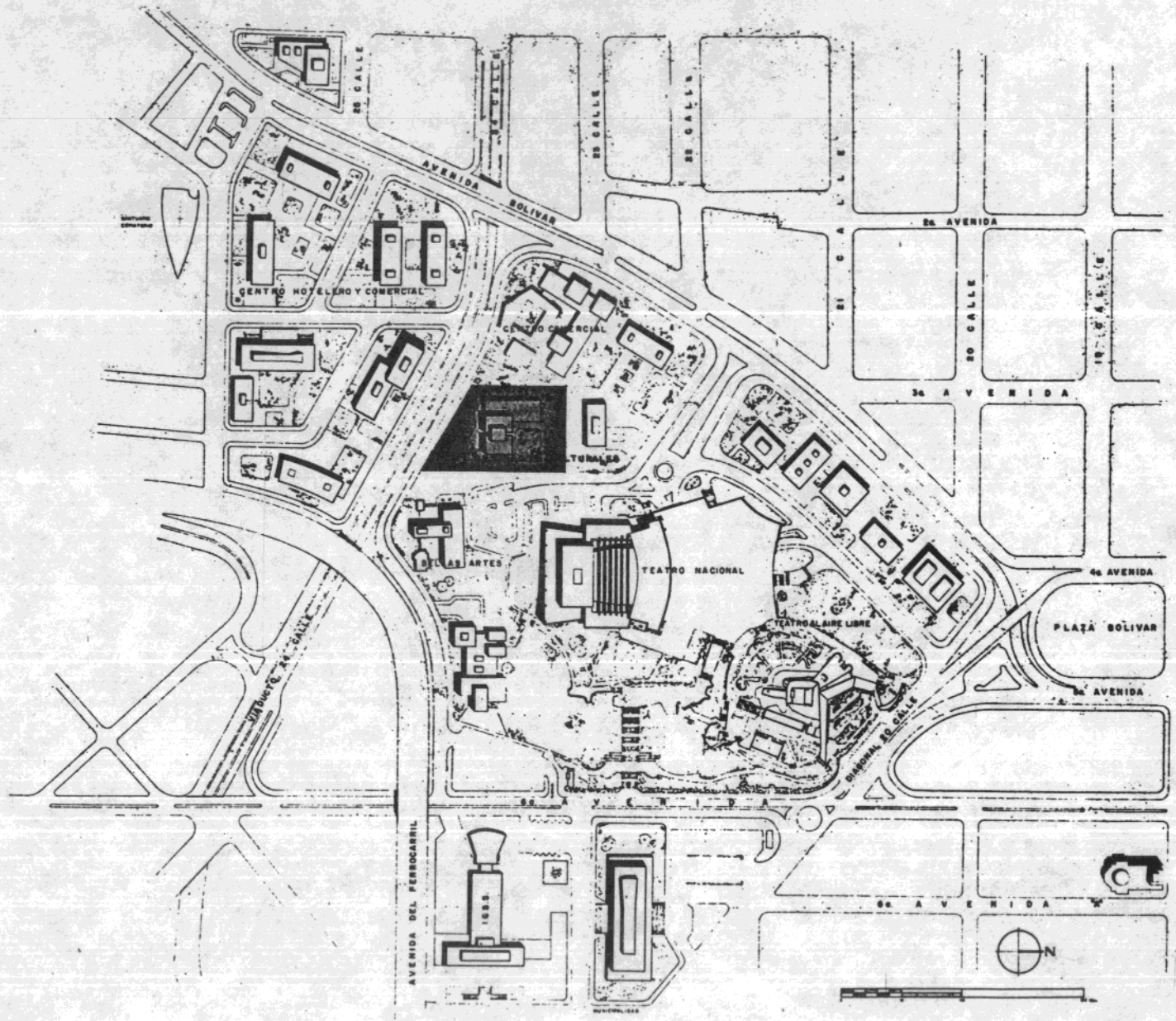
Fueron varios los sitios que a nuestro criterio podrían albergar dicho Edificio, sin embargo entre los propuestos surgió la primacía de uno de ellos, no sólo por su ubicación sino especialmente por su sentido simbólico y funcional que sin duda alguna transmitirá al Edificio que allí trataremos de desarrollar.

El sitio elegido está ubicado dentro del llamado "Centro Cultural" o "Centro de la Cultura" donde actualmente se construye el "Teatro Nacional" y se elaboran los planos para la Dirección de Cultura y Bellas Artes y la Escuela de Artes Plásticas cuya edificación será a corto plazo.

ANALISIS DEL SITIO

PLANIFICACION ACTUAL:

Por visitas efectuadas al sitio y pláticas sostenidas con entendidos en la materia, pudimos constatar que la Zona considerada para la planificación completa del "Centro Cultural" comprende un área bastante grande limitada al Norte por la Calle del Castillo y las ruinas ya restauradas y embellecidas del antiguo fuerte de "San José", al Sur por la Avenida del Ferrocarril y la 26 calle de la zona 8, al Oriente por la 6a. Avenida y al Poniente por la Avenida Bolívar ya ampliada en este caso. Dicha área está dividida además en zonas que corresponden a parques (ver lámina de Zonificación del "Centro Cultural"), zona del teatro, zona de Bellas Artes, zona de Comercios, zona Hotelera al sur de la cual se hizo el estudio para una zona de Dependencias Turísticas con Mercado de Artesanías, etc., y al Sur-Poniente del Teatro, entre la Avenida Bolívar y el Viaducto de la 24 calle, ya considerada su construcción por la Municipa-



CENTRO CULTURAL
GUATEMALA CENTRO AMERICA

lidad capitalina, se localiza una zona de Centros Culturales, la cual consideramos nosotros óptima para el Edificio del Ministerio de Educación.

ELEMENTO RECTOR:

Pensemos un momento en el tipo de Dependencias ubicadas en este Cerro y el nombre que al conjunto de ellas se le ha dado, "Centro Cultural" todas ellas dependen en parte de un "Elemento Rector" que no es otro que el Ministerio de Educación; y que mejor localización para éste que en dicho Centro, donde simbólicamente y funcionalmente estaría rigiendo la cultura de toda Guatemala.

VENTAJAS:

Además del sentido Rector expuesto anteriormente, analisemos las distintas ventajas que este sitio aporta:

1. ORIENTACION: Ventilación y soleamiento adecuados ya que no existen cerca edificios altos, fábricas o industrias que lo impidan. Vista completa hacia y desde el Edificio a cualquier punto de la zona, además vista panorámica del Centro Cívico y del resto de la Capital. En especial un ambiente fresco y tranquilo proporcionado por las áreas verdes que posee dicha zona, aun estando en pleno centro de la ciudad, lo que crea una atmósfera propicia al trabajo.
2. VIAS DE ACCESO: Fácil acceso de vehículos desde cualquier punto de la Capital proveído por las Avenidas, Sexta y Bolívar que lo comunican de Norte a Sur y el viaducto de la 24 calle de Oriente a Poniente. Acceso de peatones desde cualquier ángulo, con pasillos y caminamientos jardinizados que a su paso los instruyen y llevan acogedoramente de los parqueos y zonas de penetración al Edificio. Para los escolares que diariamente frecuentan las distintas Dependencias del Ministerio, y aún para los maestros y empleados éste sería un método de conocimiento y atracción hacia los Centros Culturales.
3. FACILIDADES GENERALES: Contando el "Centro Cultural" con parqueos suficientes, auditoriums, cafeterías, museos y áreas de exposición, varias de ellas como lo expusimos en el "PROGRAMA DE NECESIDADES" podrían ser utilizadas por el Ministerio lo que bajaría el costo del Edificio sin disminuir su

funcionalidad. En el caso de localizarse en otro sitio que no contara con estas facilidades, la construcción de las mismas se haría imprescindible para el funcionamiento correcto del Ministerio. Centros de Comercio, Bancos y otros servicios del "Centro Cívico" tienen acceso inmediato del "Centro Cultural".

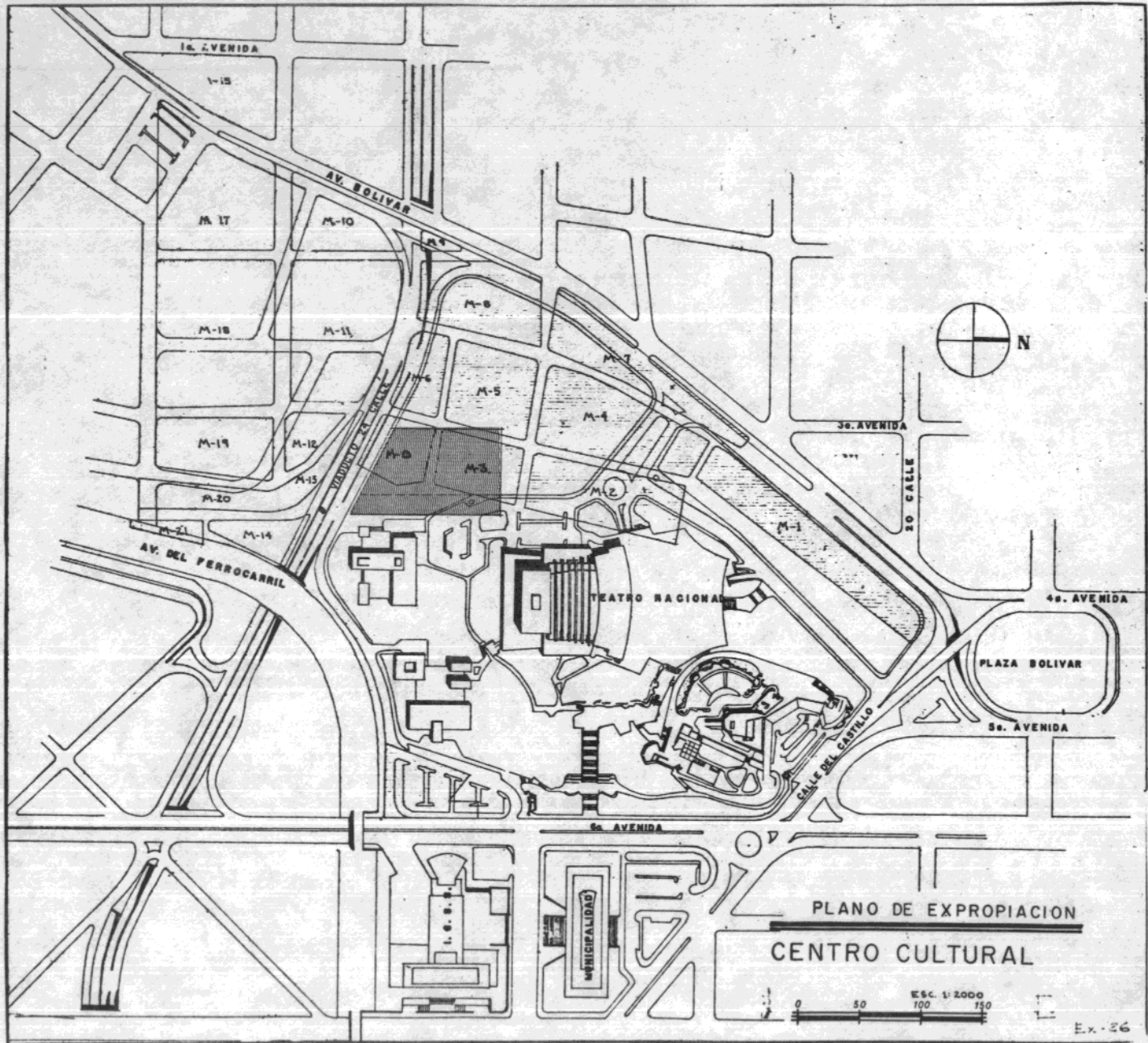
4. TOPOGRAFIA: Aunque actualmente el nivel del sitio escogido está más bajo que la Avenida Bolívar, el movimiento de tierras previsto en la planificación del Teatro tiene ya considerado elevar esta área con material existente en el propio terreno listo a utilizarse en el momento necesario, a fin de lograr una misma cota de altura entre la citada Avenida Bolívar y el resto del "Centro Cultural"; lo que proporcionaría curvas de nivel acoplables al PROYECTO con una pendiente suave desde el área del Teatro hacia el viaducto de la 24 calle.

5. SERVICIOS: La zona está bien servida en la actualidad tanto del suministro de agua necesario como de la respectiva red de drenajes, sanitario y pluvial, lo que le dá un atractivo técnico mayor al sitio elegido.

6. EXPROPIACION Y FACTIBILIDAD: El método de planificación del "Teatro Nacional" no se ha circunscrito a él únicamente, sino ha estudiado detenidamente el caso y elaborado para el efecto disposiciones y tablas de valor por metro y vara cuadrada de todas las manzanas actualmente construidas y que desaparecerán conforme avancen los trabajos planeados. En nuestro caso, ya que como primera disposición se congelaron los valores de los sitios afectados, el problema de expropiación no creemos acarrearía dificultades, ya que existiendo un plan para ponerla en práctica, este desembolso se balancearía con la necesidad de considerar otros servicios de mayor valor como lo son: un auditorium, cafetería completa, parqueos, etc.

Además el área a expropiar sería la marcada en la lámina siguiente que cubre 5,600.00 M² suficiente para el desarrollo de las instalaciones y del Edificio, para el resto que sería jardinería, podría esperarse algún tiempo.

En resumen creemos que este terreno es el adecuado para localizar el EDIFICIO PARA EL MINISTERIO DE EDUCACION, recomendando únicamente un estudio económico de las posibilidades del Ministerio para afrontar un desem-



bolso inicial correspondiente a las fases de expropiación y movimiento de tierras, o un arreglo común con las autoridades del Proyecto del "Teatro Nacional" y "Centro Cultural" que beneficiara a todos.



CAPITULO QUINTO

EL ANTE-PROYECTO

A. PROCESO Y ANALISIS DEL DISEÑO

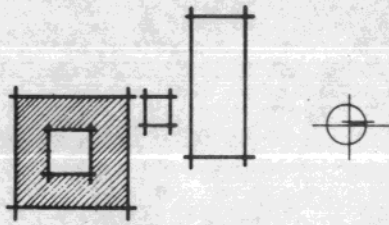
Después de haber analizado todo lo expuesto en los capítulos anteriores referente al Estado Actual, las necesidades, y lo que realmente debe ser el EDIFICIO PARA EL MINISTERIO DE EDUCACION, nos encontramos ante la interrogante de cual podría ser la forma que desde el punto de vista de función, iluminación, espacio, etc., deba tener dicho "Elemento Rector" de la Educación.

Varias son las soluciones que a nuestro juicio podrían cumplir con los requisitos que nos impone este proyecto, sin embargo por estudios efectuados llegamos a considerar tres de ellas como más lógicas. En el cuadro siguiente, hacemos un análisis gráfico de lo que aquí exponemos, indicando los pro y los contras de cada una de ellas a fin de elegir la mejor para su desarrollo.

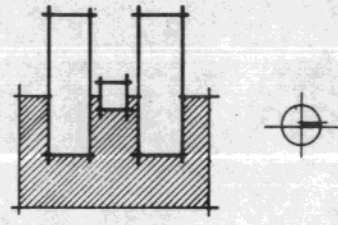
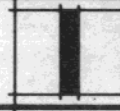
PRIMERA SOLUCION: Consiste en la separación de los elementos formativos del Edificio uniéndolos mediante un núcleo central de circulaciones y servicios. En esta solución proponemos localizar en el volumen cuadrado, dos niveles, que contengan las Dependencias de uso general y servicios. Un elemento central de circulación vertical y una torre que albergue todas las oficinas de las distintas Dependencias del Ministerio.

SEGUNDA SOLUCION: Consiste en la unión parcial de los elementos anteriores y el núcleo de circulación vertical.

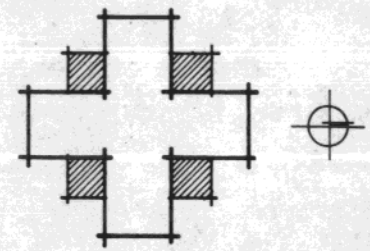
TERCERA SOLUCION: Que viene a ser lo opuesto de la primera y un complemento de la segunda. Consiste básicamente en la creación de un sólo volumen o "Elemento" que contenga todas las Dependencias, tanto de uso general como individuales del Ministerio de Educación.



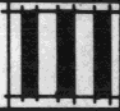
SOLUCION



SOLUCION



SOLUCION



ORIENTACIÓN
 ESTRUCTURA
 INSTALACIONES
 USO DEL ESPACIO
 AMBIENTACIÓN
 CARÁCTER
 SEGURIDAD Y CONTROL
 INDEPENDENCIA
 RELACIÓN EXPEDITA
 CONSTRUCCIÓN

■ ORIENTACIÓN
 ■ ESTRUCTURA
 ▣ INSTALACIONES
 ■ USO DEL ESPACIO
 ■ AMBIENTACIÓN
 ■ CARÁCTER
 ▣ SEGURIDAD Y CONTROL
 ■ INDEPENDENCIA
 ▣ RELACIÓN EXPEDITA
 ■ CONSTRUCCIÓN

▣ ORIENTACIÓN
 ■ ESTRUCTURA
 ▣ INSTALACIONES
 ▣ USO DEL ESPACIO
 ■ AMBIENTACIÓN
 ▣ CARÁCTER
 ▣ SEGURIDAD Y CONTROL
 ▣ INDEPENDENCIA
 ▣ RELACIÓN EXPEDITA
 ▣ CONSTRUCCIÓN

▣
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ▣
 ▣
 ▣
 ▣

NOMENCLATURA

PRO.

■ BALANCEADO

▣ CONTRA.

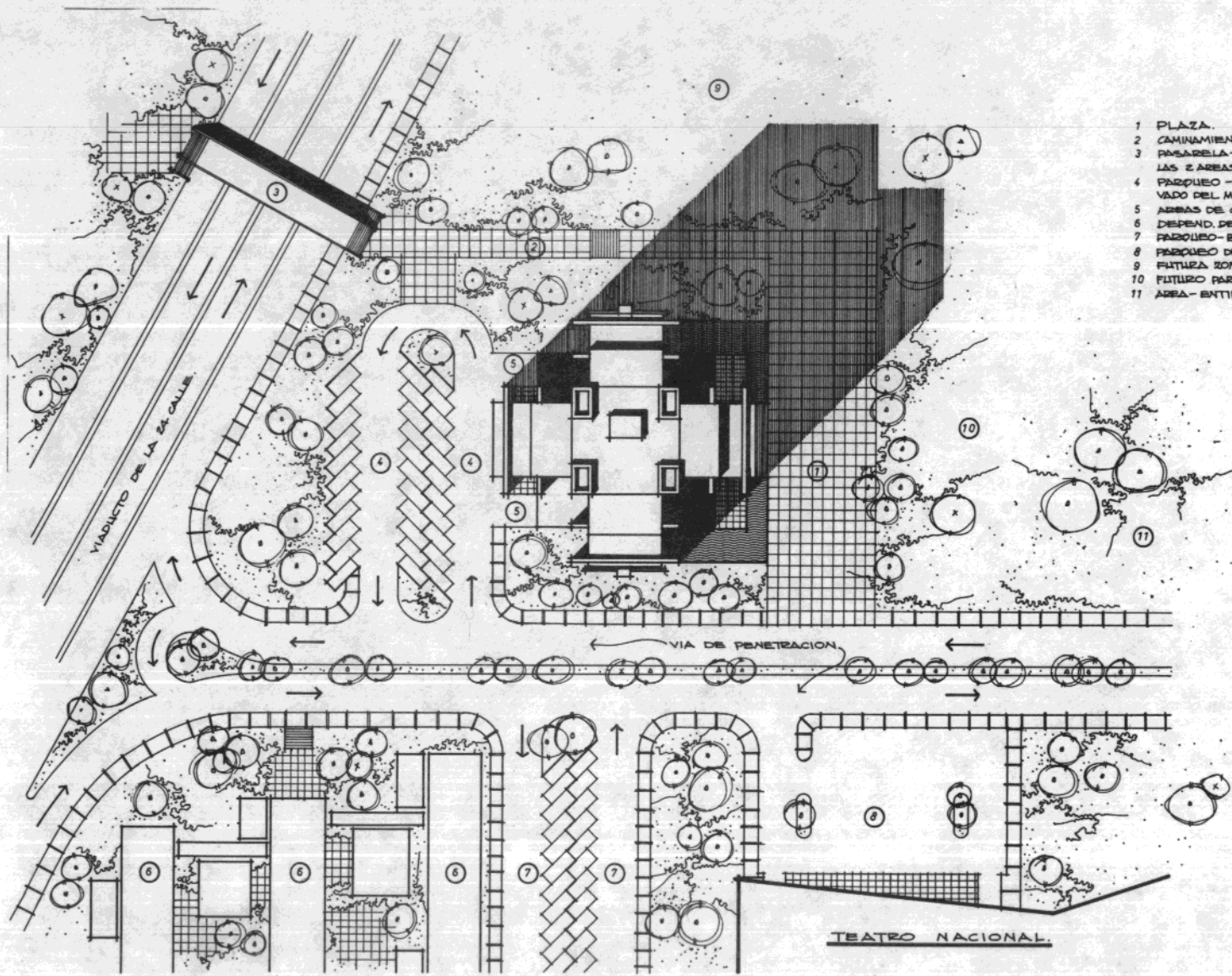
▣

Como vemos en el cuadro anterior tanto la PRIMERA como la TERCERA solución son las que merecen ser consideradas. Analizando las ventajas especiales que tiene la TERCERA solución; tanto las indicadas en el cuadro como las que a continuación exponemos podemos llegar a escoger cual nos conviene.

Ventajas especiales que en este caso nos proporciona la TERCERA SOLUCION:

1. Relación más directa entre las Dependencias Administrativas y las de Uso General.
2. No existiendo auditorium o cafetería de uso público, la generalidad de "Dependencias de uso General y Servicios" funcionarán en horas de oficina únicamente, lo que excluye la necesidad de uso nocturno y por ello de separación, control y acceso especial.
3. Con una solución centralizada del tipo "CRUZ" se logra un sólo vestíbulo que proporciona un núcleo central de servicios y circulación vertical y además una circulación horizontal "Radial" mínima hacia los brazos de dicha "CRUZ". Lográndose también iluminación y ventilación directa para cada oficina, lo que no se consigue con solución de otro tipo.
4. Una solución como la primera crea entre otras cosas una circulación horizontal mal repartida ya que para unas Dependencias sería mínima y para otras máxima.
5. Como última y a la vez principal ventaja incluimos el factor "Expropiación", analizado en el capítulo anterior y que a simple vista podemos comparar que es menor en la Tercera solución, con relación a las otras dos propuestas.

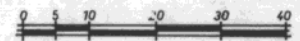
Por lo anteriormente expuesto es que la solución que a continuación desarrollamos es la TERCERA, propuesta en el análisis anterior, esperando explicar la lo mejor posible y tratando de resolver los problemas que se nos presenten en su desarrollo.



- 1 PLAZA.
- 2 CAMINAMIENTO JARDINIZADO.
- 3 PASARELA - PROPOSICION PARA UNIR LAS 2 AREAS DEL CENTRO CULTURAL.
- 4 PARQUEO - ESTACIONAMIENTO PRIVADO DEL MINISTERIO - 40 UNIDADES.
- 5 AREAS DE CARGA Y DESCARGA.
- 6 DEPEN.D. DE BELLAS ARTES.
- 7 PARQUEO - BELLAS ARTES.
- 8 PARQUEO DEL TEATRO NAC. (PRIVADO).
- 9 FUTURO ZONA DE COMERCIOS.
- 10 FUTURO PARQUEO (PROPOSICION).
- 11 AREA - ENTIDADES CULTURALES.

PLANTA DE CONJUNTO — LOCALIZACION.

LAMINA : 1



B. EL CONJUNTO

Se desarrolla el Edificio en el lugar señalado en el CAPITULO CUARTO y en la lámina No. 1, ya que es el sitio a nuestro juicio más indicado.

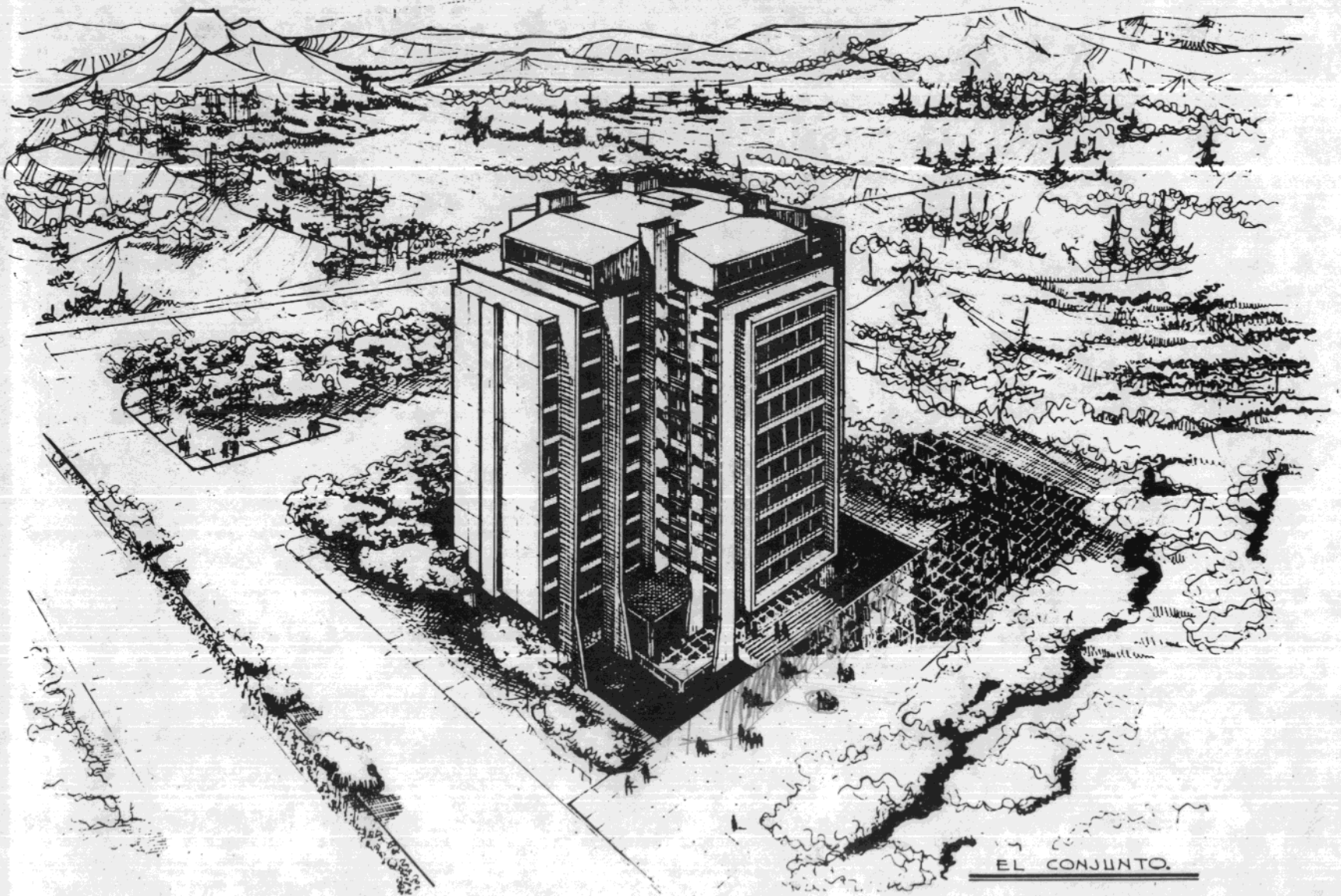
Se orienta en el sentido de la vía de penetración que atravesando parte del "Centro Cultural", da acceso a los parqueos del Teatro y de Bellas Artes. Con ello logramos hacia el norte del Edificio una PLAZA amplia, que enmarca el ingreso al Ministerio y que a la vez servirá de núcleo de recepción de peatones, que desde los parqueos aledaños tanto del Teatro, como de Bellas Artes vendrán al Edificio. Además en un futuro como se aprecia en la lámina No. 1, al formarse el parqueo para un nuevo Edificio Cultural que allí se alojara, esta PLAZA daría un ingreso más directo a nuestro Edificio, sirviendo también para posibles actos cívicos.

Hacia el sur dejamos considerado el PARQUEO propio del Ministerio, con capacidad para 40 vehículos y acceso desde la vía de penetración, la cual teniendo acceso desde la Avenida Bolívar y el viaducto de la 24 calle provee un tránsito de vehículos a baja velocidad, lo que permite un mejor funcionamiento de nuestro parqueo.

Hacia el poniente del Edificio prevemos un caminamiento jardinizado que comunica el PARQUEO con la PLAZA y a ambos con una PASARELA que integraría los dos núcleos en que el viaducto de la 24 calle divide al "Centro Cultural". La plaza antes mencionada da ingreso al primer nivel del Edificio y el parqueo al sótano del mismo, con lo cual absorbemos la suave pendiente del terreno, separando a la vez físicamente al público y los servicios de nuestro Edificio.

C. PRIMER NIVEL

Localizado entre los módulos centrales de la estructura del Edificio (ver lámina No. 3) difiere de la forma de "cruz" para adoptar la poligonal de lados iguales con un área de 960 M²; un metro y medio elevado sobre el nivel de



EL CONJUNTO.

la plaza, para proveer iluminación y ventilación al sótano, tiene ingreso desde ella mediante un graderío central que nos conduce a un VESTIBULO GENERAL hacia el cual convergen la información, la sala de exposiciones, los elevadores, escaleras, sanitarios, etc., y las demás Dependencias de uso general del público y empleados. En el exterior dos grandes espejos de agua despegan el Edificio del terreno reflejando su sentido místico y rector, y enmarcando su acceso con un ambiente de tranquilidad. En el extremo sur la Biblioteca, del tipo abierto y salas de lectura separadas, obtiene mediante una información central, amplio control sobre el acceso a ella y el depósito de libros.

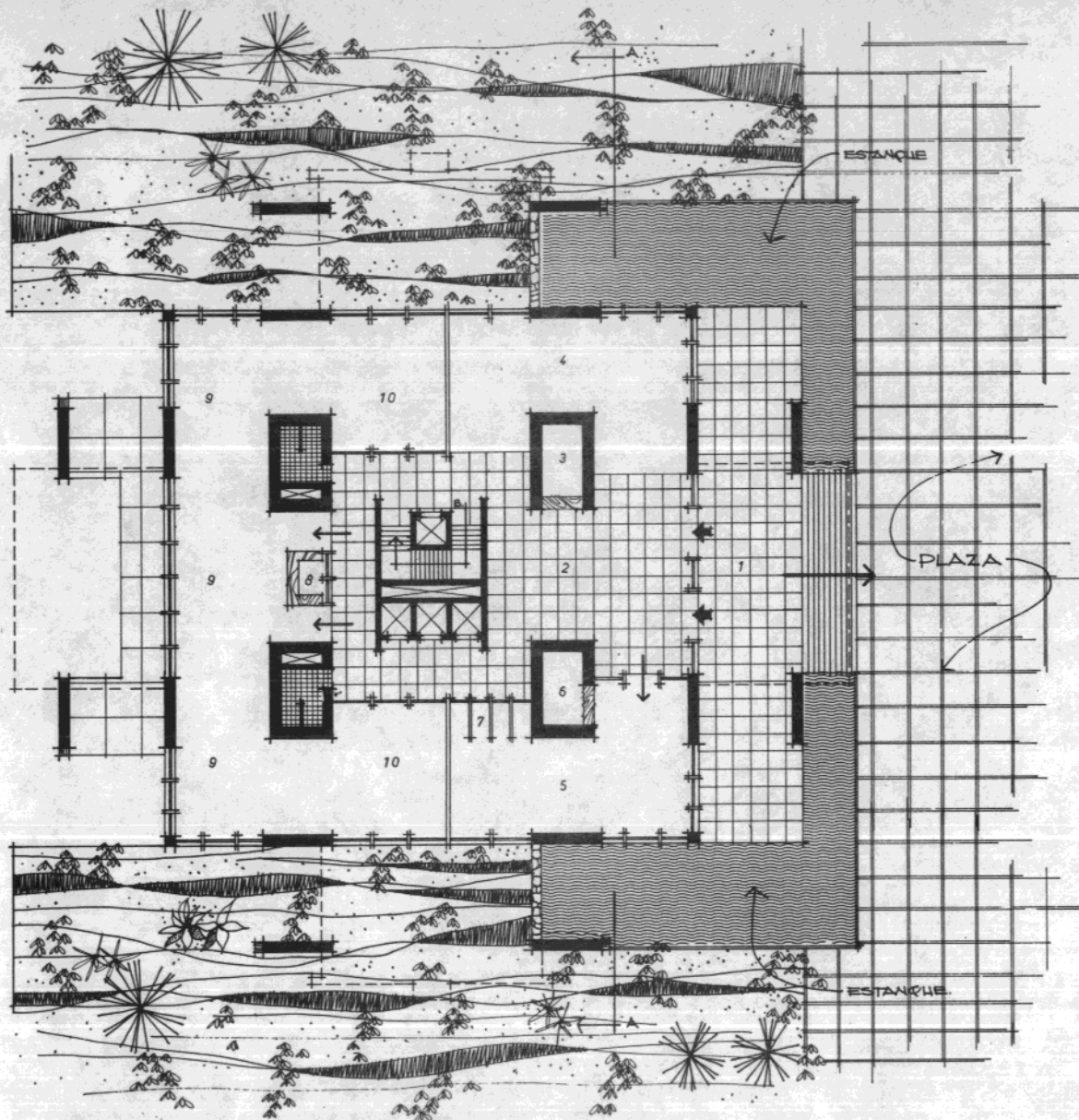
D. SOTANO

Localizado siempre entre los módulos centrales del Edificio (ver Lámina No. 4) pero con área un poco mayor que la del primer nivel, 1,152 M² obtiene su iluminación y ventilación mediante ventanas altas, y su ingreso principal desde el parqueo, pasándose a través de un control hacia el vestíbulo central que comunica con el resto del Edificio mediante el núcleo de ascensores, gradas y un montacarga de servicio únicamente.

Encontramos en el sótano todas las Dependencias de uso general y servicios del Edificio, son ellas: la imprenta, el cuarto de máquinas, la bodega, el archivo general del Ministerio, etc., todas ellas con acceso controlado desde el vestíbulo.

E. SEGUNDO Y TERCER NIVEL

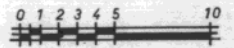
Es a partir de estos niveles hacia arriba que adoptamos la planta en forma de "CRUZ" analizada anteriormente. Aunque el segundo y tercer nivel los consideramos como niveles a rentarse por el momento, tal como lo describimos en el CAPITULO TERCERO - Factibilidad del Proyecto, a Oficinas distintas al Ministerio, su distribución interior y forma de las plantas será la misma que los pisos siguientes que explicamos más adelante.

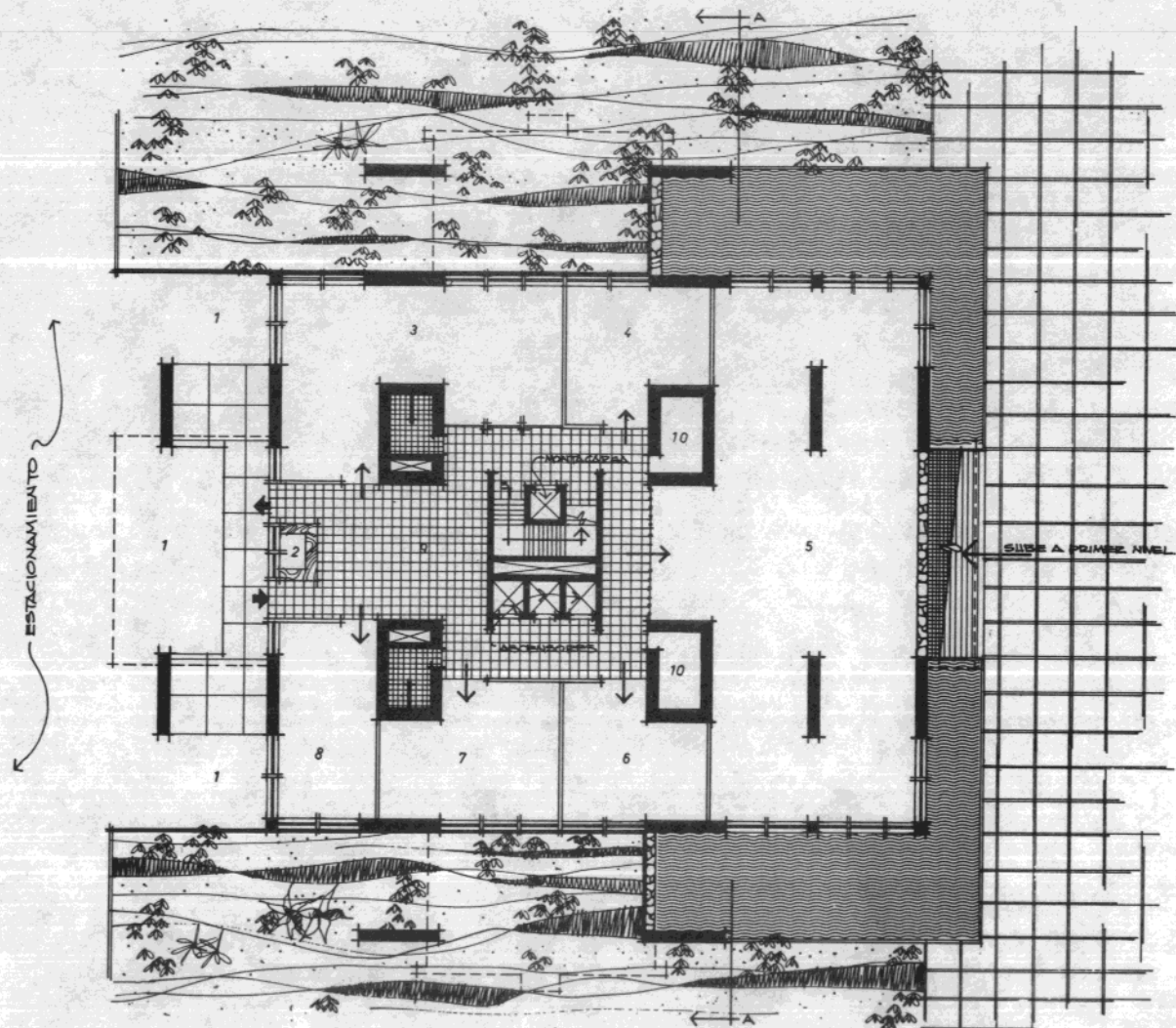


- 1 VESTIBULO EXTERIOR DE ACCESO.
- 2 VESTIBULO GENERAL.
- 3 INFORMACION Y CONTROL, RECEPTORIA.
- 4 SALON O SALA DE EXPOSICIONES.
- 5 SALA DE MUSICA.
- 6 INFORMACION Y CONTROL.
- 7 CUBICULOS
- 8 BIBLIOTECA, INFORMACION Y CONTROL
- 9 DEPOSITO DE LIBROS.
- 10 SALAS DE LECTURA.

PRIMER NIVEL - DEPENDENCIAS DE USO GENERAL - PUBLICO.

LAMINA: **3**





- 1 PARQUEO, CARGA Y DESCARGA.
- 2 CONTROL.
- 3 IMPRENTA
- 4 UTILERIA Y PROVEEDURIA.
- 5 ARCHIVO - GENERAL Y CLASIFICADO.
- 6 ALMACEN O BODEGA.
- 7 MAQUINAS.
- 8 VIGILANCIA Y CONSERJE.
- 9 VESTIBULO DE DISTRIBUCION.
- 10 LIMPIEZA.

SOTANO - DEPENDENCIAS DE USO GENERAL - PRIVADO.

LAMINA : 4



F. CUARTO A ONCEAVO NIVEL

Conviene en este momento explicar detalladamente porqué se adoptó la planta de "CRUZ GRIEGA" o de brazos iguales en este proyecto, ya que es en estos niveles, el mayor número por cierto, que se captan los beneficios de dicha solución. Ver láminas Nos. 5-6-7-8.

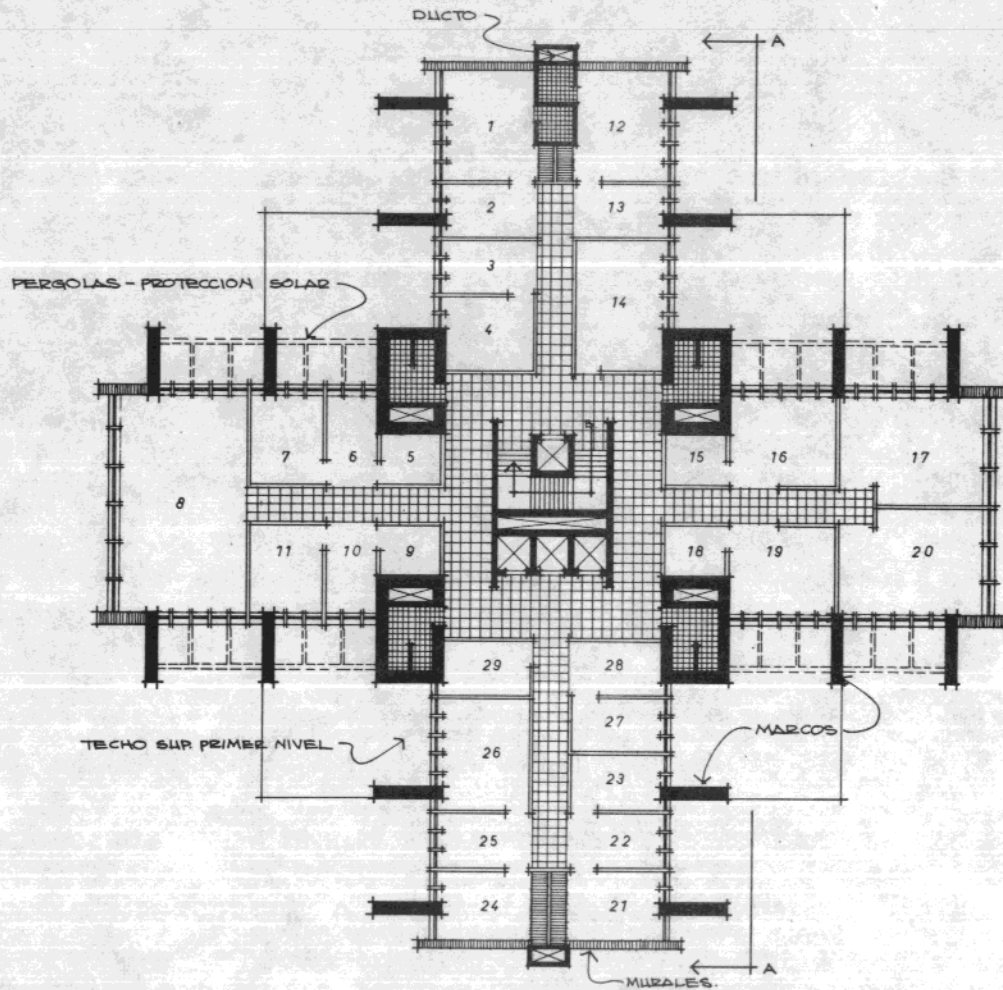
Primordialmente esta solución en el caso de oficinas nos permite el aprovechamiento total del área de 980.00 M² por piso y el uso de grandes espacios sin limitaciones de elementos estructurales, fácilmente fraccionables para albergar con su área requerida a varias oficinas en cada "ala", obteniéndose también una centralización de sanitarios, ascensores, escaleras y montacarga de servicio que dan hacia un vestíbulo central del cual radialmente parten las circulaciones horizontales, centrales o laterales, para cada "ala" de la cruz.

Dada la necesidad de servicios sanitarios para jefes, directores, empleados y público, localizamos en el vestíbulo, sanitarios de damas y caballeros tanto para Jefes o empleados y público; y en los extremos de las alas oriente y poniente o contiguo a los del vestíbulo central los privados para Directores o Jefes especiales. Como podemos apreciar en las láminas indicadas, la distribución que ejemplificamos puede ser de esta manera o de otra similar ya que no siendo estructural la tabicación, las oficinas pueden cambiar de localización y crecer o disminuir en área según sea necesario. Los renglones de orientación, estructura, instalaciones, etc., los tratamos al final de este capítulo.

G. NOVENO NIVEL

SALAS DE SESIONES Y CONFERENCIAS

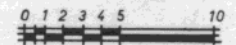
Sobre la misma planta "típica" solucionamos el área necesaria para Sesiones y Conferencias dejando en las "alas" norte y sur 2 grandes salas para sesiones muy concurridas y conferencias (ver lámina No. 6), y en las "alas" oriente y poniente 4 salas de sesiones únicamente, todas con acceso directo desde el vestíbulo central; más amplio en este caso por la mayor afluencia de personas.

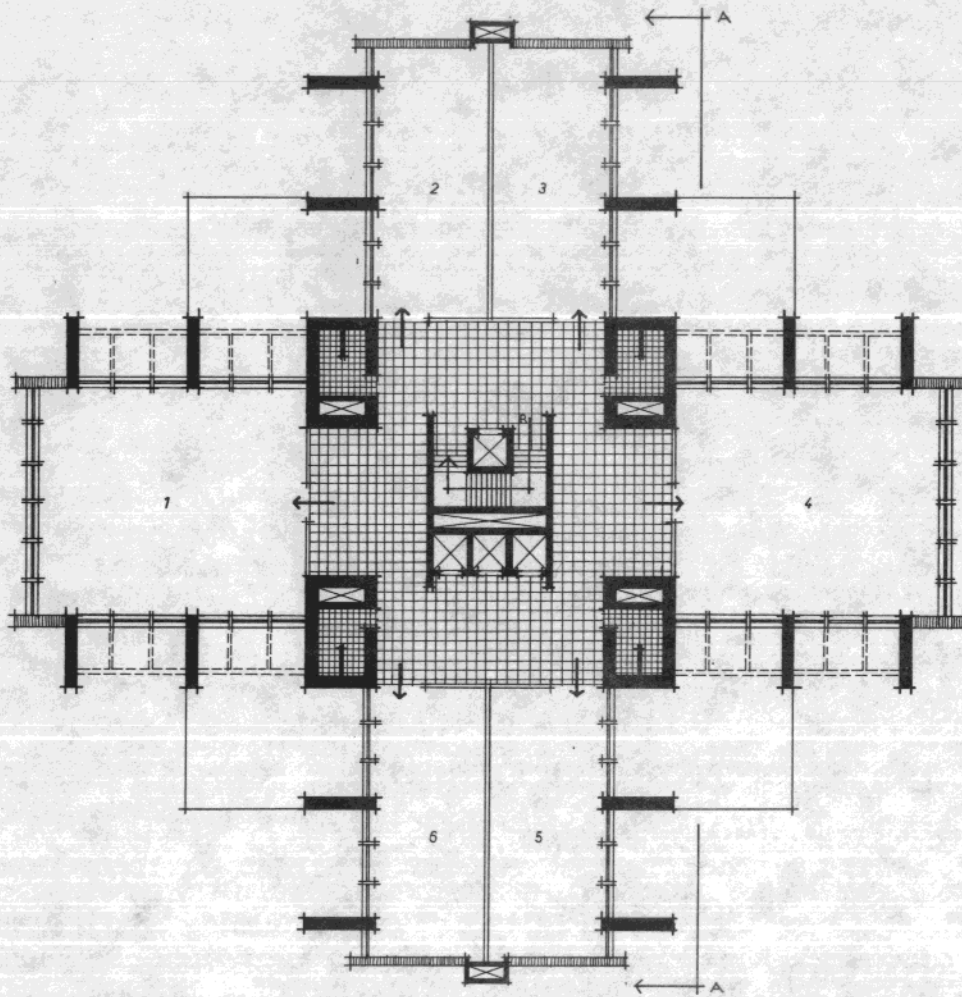


- 1 DIRECCION PREPRIMARIA Y PRIMARIA URBANA.
- 2 DIRECCION
- 3 SECRETARIA
- 4 DEPTO. SUPERV. TECNICO ADMINISTRATIVO.
- 5 SECRETARIA.
- 6 SUPERVISION
- 7 DEPTO. DE PREPRIMARIA.
- 8 JEFATURA.
- 9 SECRETARIA.
- 10 SUPERVISION.
- 11 DEPTO. SUPERV. TECNICO DOCENTE.
- 12 SUPERVISION
- 13 DEPTO. DE PRIMARIA.
- 14 JEFATURA.
- 15 SECRETARIA.
- 16 SUPERVISION.
- 17 DEPTO. EDUCACION BASICA.
- 18 JEFATURA.
- 19 SECRETARIA.
- 20 SUPERVISION.
- 21 DEPTO. EDUCACION NORMAL.
- 22 JEFATURA.
- 23 SECRETARIA.
- 24 SUPERVISION.
- 25 DEPTO. DE BACHILLERATO.
- 26 JEFATURA.
- 27 SECRETARIA.
- 28 SUPERVISION.
- 29 DEPTO. ESCUELAS NOCT. ENSEÑANZA MEDIA.
- 30 JEFATURA
- 31 SECRETARIA
- 32 SUPERVISION.

OCTAVO NIVEL - PLANTA TIPICA - DEPEND. EDUC. CULTURALES.

LAMINA: **5**

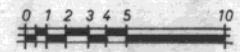


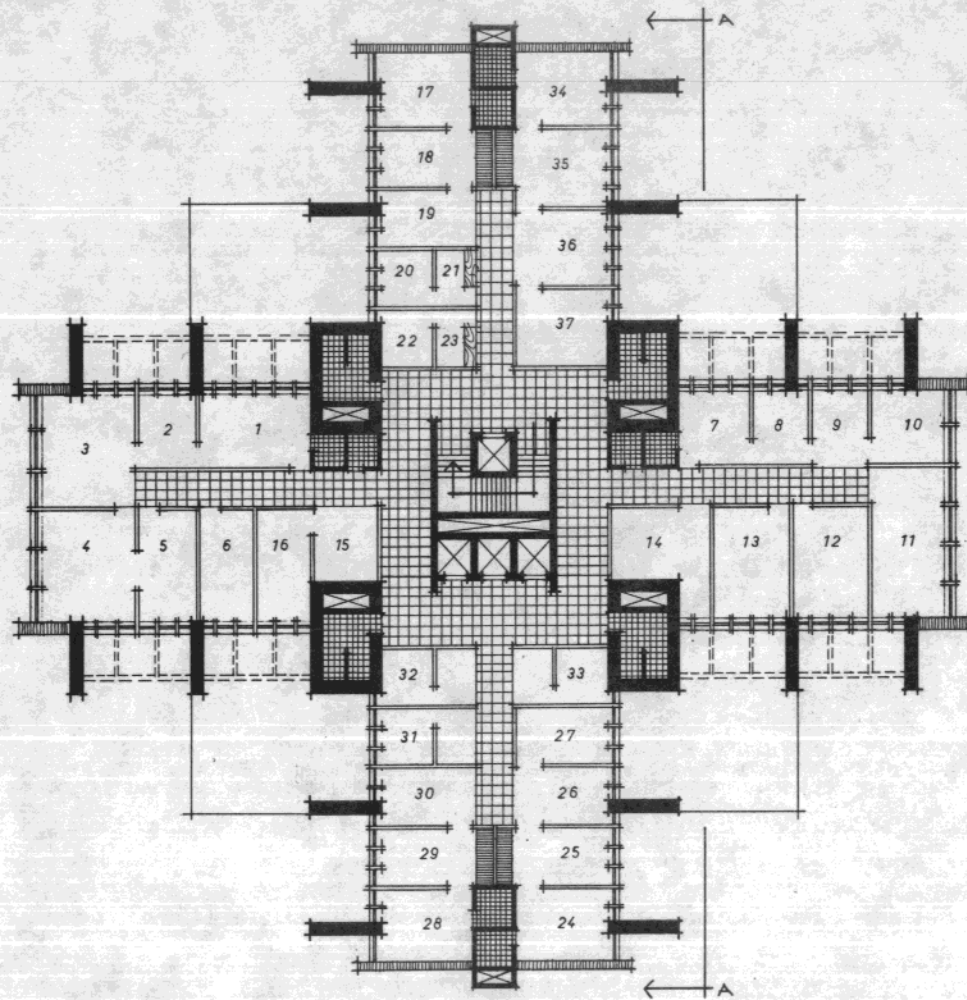


- 1 SALA DE SESIONES Y CONFERENCIAS.
- 2 SALA DE SESIONES
- 3 SALA DE SESIONES
- 4 SALA DE SESIONES Y CONFERENCIAS.
- 5 SALA DE SESIONES
- 6 SALA DE SESIONES.

NOVENO NIVEL - PLANTA TIPICA - SALAS SESIONES Y CONFED.

LAMINA : **6**

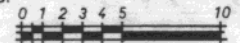


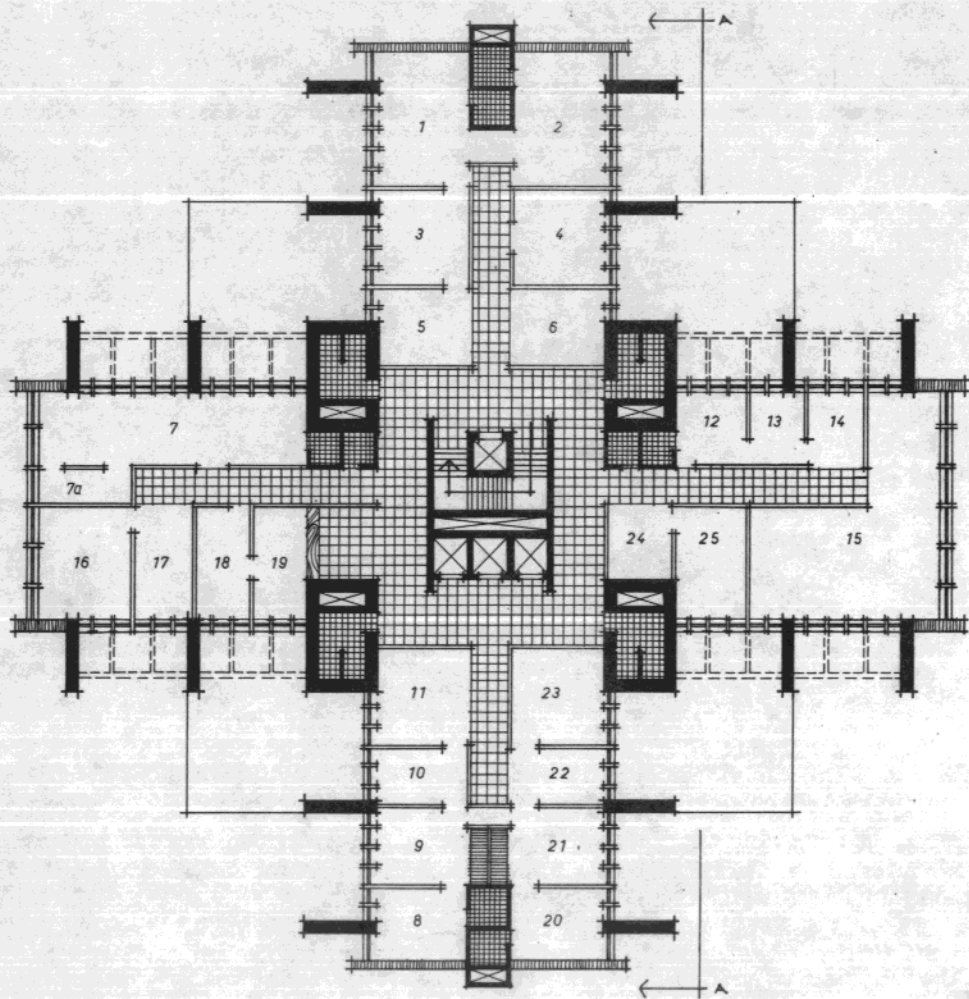


- CONSEJO TECNICO DE EDUCACION.
- 1 PRESIDENCIA.
 - 2 RECIBIDOR Y SESIONES PRIV.
 - 3 SECRETARIA.
 - 4 ASESORIA.
 - 5 RECIBIDOR.
 - 6 PROGRAMA- LIBROS DE TEXTO.
 - 7 OFIC. PLANTEAM. INTEGRAL DE LA EDUCACION
 - 8 JEFATURA.
 - 9 RECIBIDOR Y SESIONES PRIV.
 - 10 SECRETARIA.
 - 11 SUB-JEFATURA.
 - 12 INVESTIGACION Y PLANIFICACION.
 - 13 INVESTIGACION Y PROCESOS ESTADISTICOS.
 - 14 ESTUDIOS E INVESTIGACION ECONOMICA.
 - 15 NUCLEO SECRETARIAL.
 - 16 OFICINA JURIDICA.
 - 17 SECRETARIA.
 - 18 JEFATURA.
 - 19 OFIC. DE COORDINAC. ASUNTOS INTERNAC.
 - 20 JEFATURA.
 - 21 RECIBIDOR.
 - 22 SECRETARIA.
 - 23 COMITE NAC. DE OPERACION PUPITEE.
 - 24 JEFATURA - CONTADOR.
 - 25 SECRETARIA. - ATENCION AL PUBLICO.
 - 26 COMITE OPERACION ESCUELA.
 - 27 JEFATURA - CONTADOR.
 - 28 SECRETARIA. - ATENCION AL PUBLICO.
 - 29 COMISION GUAT. DE COOPERAC. CON LA UNESCO.
 - 30 SECRETARIO GENERAL.
 - 31 RECIBIDOR Y SESIONES PRIVADAS.
 - 32 SECRETARIA.
 - 33 CENTRO DE DOCUMENTACION PEDAGOGICA.
 - 34 MISION DE ASISTENCIA TECNICA DE LA UNESCO.
 - 35 ADMINISTRACION.
 - 36 RECIBIDOR Y SESIONES PRIVADAS.
 - 37 SECRETARIA.
 - 38 LABORER EDITORIALES.

DECIMO NIVEL - PLANTA TIPICA - DEPEND. DE ASESORIA.

LAMINA: 7

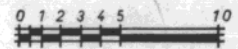


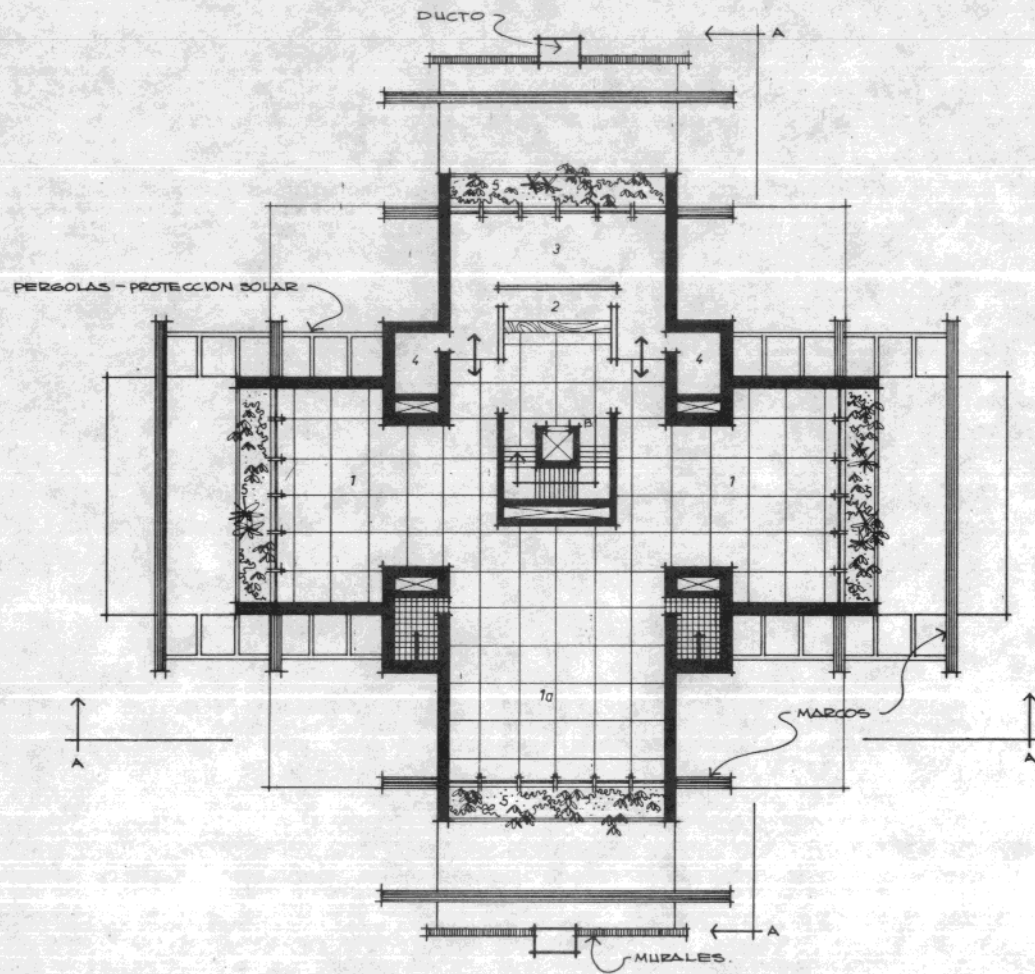


- 1 DESPACHO. SR. MINISTRO.
- 2 RESERVADO.
- 3 RECIBIDOR.
- 4 SALA DE SESIONES.
- 5 NUCLEO SECRETARIAL.
- 6 ESPERA Y AUDIENCIAS.
- 7 SALA DE RECEPCIONES.
- 7a BAR.
- 8 RESERVADO
- 9 DESPACHO SR. VICE-MINISTRO.
- 10 RECIBIDOR Y SESIONES.
- 11 SECRETARIA Y ESPERA.
- 12 OFICIAL MAYOR.
- 13 RECIBIDOR Y SESIONES.
- 14 SECRETARIA.
- 15 OFICIALES DE SECRETARIA.
- 16 JEFATURA - RELACIONES PUBLICAS.
- 17 SECRETARIA.
- 18 JEFATURA - REGISTRO Y TRAMITE PRESUP.
- 19 SEC. - CONTABILIDAD - ATENCION AL PUBLICO.
- 20 DIRECTOR GENERAL DE EDUCACION.
- 21 RECIBIDOR Y SESIONES.
- 22 SECRETARIA.
- 23 SUB-DIRECTOR.
- 24 SECRETARIA.
- 25 SUPERVISION GENERAL.

ONCEAVO NIVEL - PLANTA TIPICA - DESPACHO.

LAMINA: 8

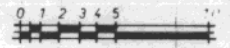




- 7 AREA LIBRE PARA MESAS.
- 10 AREA LIBRE PARA MESAS Y JUEGOS.
- 2 CONTROL Y BARRA DE AUTO-SERVICIO
- 3 COCINA.
- 4 BODEGUITAS.
- 5 JARDINERAS EXTERIORES.

DOCEAVO NIVEL ————— CAFETERIA.

LAMINA: 9



Existe también la posibilidad debido a la tabicación no estructural de dividir los espacios descritos anteriormente según sea necesario.

H. DOCEAVO NIVEL

CAFETERIA

Basándonos en la idea expuesta en el "Programa de Necesidades", la localización en el piso más alto, manteniendo el mismo tipo de planta típica pero con un área mucho menor y desarrollando en las "alas" norte, sur y oriente, áreas libres para mesas y en el "ala" poniente el núcleo de servicios al centro del cual colocamos el CONTROL y la barra de AUTO SERVICIO. El acceso sería por medio de las escaleras ya que entre el onceavo y el doceavo nivel habría un MEDIO NIVEL para motores e instalaciones dejando así más área aprovechable en la cafetería, ver lámina No. 9.

La vista completa que desde todo el Edificio y en especial de la cafetería habría a los 4 puntos cardinales, no es necesario indicarla ya que la planta por sí sola lo explica.

Para terminar daremos unas breves indicaciones que ayudarán a la comprensión y complementarán la exposición del Proyecto.

1. ORIENTACION:

En el diseño del Ante-Proyecto se ha puesto especial atención a la ventilación e iluminación natural de todas las oficinas del Edificio, evitando al máximo el alumbrado y climatización artificial. Sin embargo aunque el tipo de planta de "CRUZ GRIEGA" provee todo lo anterior, expone cuatro fachadas laterales y dos frentes a la acción del sol en el oriente y poniente respectivamente, la funcionalidad de este tipo de planta nos condujo a cerrar los frentes oriente y poniente con grandes murales que al mismo tiempo que protejan, rindan explicación de nuestra Herencia Indígena y de la Historia y Filosofía de la Educación en Guatemala a todos los Seres que contemplen el Edificio. A las fachadas

oriente y poniente se les diseñó dentro del mismo marco estructural un complejo de voladizos con peraltadas vigas cruzadas, (pérgolas) con celosías superiores móviles para un completo control solar. A estas mismas fachadas se les previeron sillares y dinteles a fin de disminuir la superficie de cristal y aminorar así la acción solar (ver láminas Nos. 10-11). En los frentes y fachadas norte y sur sí consideramos amplias superficies acristaladas. No se ha pretendido con esto dejar resuelta la protección contra el soleamiento y recomendamos efectuar un estudio más específico al desarrollar el Proyecto.

2. ESTRUCTURA:

Se ha concebido como una solución Contemporánea, grandes "Columnas o Tímpanos" y Vigas de enlace entre ellas que constituyan "Marcos Rígidos" de concreto expuesto unidos entre sí mediante "Pfaltadas y blanqueadas Vigas de amarre", el cruce central de las cuales forma un bloque central de ascensores, ducto y escaleras y cuatro bloques perimetrales a él de Servicios Sanitarios y ductos; todos ellos servirán para la completa absorción de las fuerzas horizontales.

Con este tipo de estructura logramos grandes espacios libres, sin elementos fijos estructurales lo que imprime ilimitado uso interior de los espacios y fluidez a la tabicación.

La luz de modulación de los Marcos es de 6 metros lo que permite usar planchas de concreto pre-fabricado y pre-esforzado del tipo "SPANCRETE", ya producido en Guatemala, probablemente para entresijos de la serie 6410-T. de 6^{ta} y para techos 4412-T., con lo cual eliminamos la convencional losa fundida y le proporcionamos mayor economía, facilidad y velocidad de construcción al Edificio.

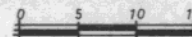
Deberá preverse en el cálculo estructural el imprescindible estudio del sub-suelo para el correcto diseño del tipo de Cimentación a usar.



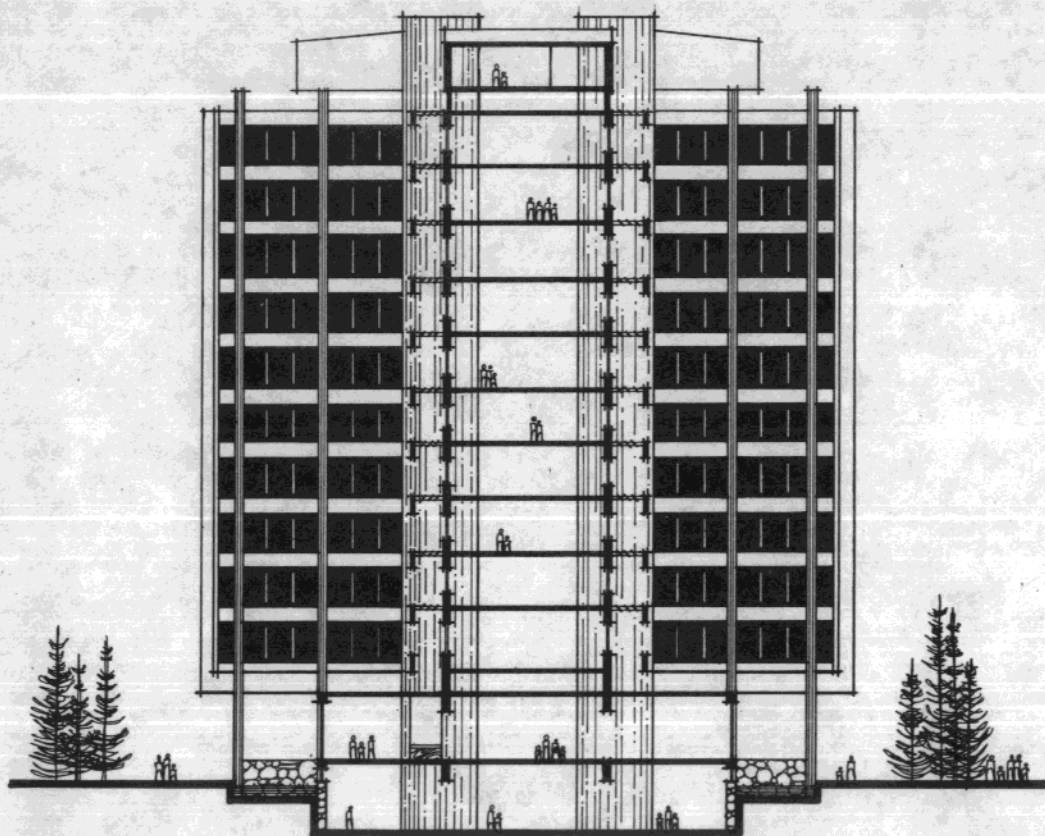
ELEVACION NORTE



ELEVACION PONIENTE



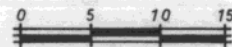
LAMINA: 10



SECCION A-A.

- NIVEL 12 CAFETERIA.
MOTORES.
- NIVEL 11 DESPACHO.
- NIVEL 10 DEPENDENCIAS -ASESORIA.
- NIVEL 9 SESIONES Y CONFERENCIAS.
- NIVEL 8 DEP. EDUCATIVO CULTURALES.
- NIVEL 7 DEP. EDUCATIVO CULTURALES.
- NIVEL 6 DEP. EDUCATIVO CULTURALES.
- NIVEL 5 DEP. EDUCATIVO CULTURALES.
- NIVEL 4 DEP. ADMINISTRACION Y SERV.
- NIVEL 3 RENTABLE.
- NIVEL 2 RENTABLE.
INSTALACIONES.
- NIVEL 1 DEP. USO GENERAL - PUBLICO.
- SOTANO. DEP. USO GENERAL PRIVADO.

LAMINA: 11



3. INSTALACIONES:

- a) **CIRCULACIONES VERTICALES:** Se ha previsto un núcleo central de ascensores, tres en total para servir a todos los niveles del Edificio y uso del público, además un montacarga para uso del servicio y un juego de escaleras utilizables en caso de emergencia y acceso a la cafetería únicamente.
- b) **AGUA:** La zona tal como expusimos en el análisis del sitio tiene buen suministro de agua, pero para garantizar un servicio continuo y eficiente de berán considerarse depósitos y tanques neumáticos y de gravedad o su combinación.
- c) **DRENAJES:** Existen en la zona, pero los propios del Edificio serán del sistema separativo, es decir red de drenajes de aguas pluviales o blancas y drenaje de aguas negras los cuales se ingerirán a los respectivos Registros Municipales.
- d) Se han dejado previstos ductos tanto de ventilación como para instalaciones de drenajes, plomería y basura en los núcleos de servicios sanitarios y además, uno central para otro tipo de instalaciones como son electricidad, teléfonos, etc.
- e) Se incluye además en la planta del sótano un área destinada a máquinas donde se incluirán los transformadores, la planta telefónica, la bomba hidroneumática, la planta eléctrica de emergencia, etc. Otro tipo de instalaciones especiales como son alarmas, intercomunicadores, radio comunicación, etc., serán motivo de estudio especial al momento de desarrollar el Ante-Proyecto.

4. COSTO ESTIMATIVO:

Como el título lo indica, el análisis de este renglón pretende únicamente proporcionar un "costo aproximado" total del Edificio mediante una asignación de valor estimado por metro cuadrado de área construida. Para el efecto se asignaron los siguientes valores promedios a cada nivel:

SOTANO = Q60.00 el M²

PRIMER NIVEL = Q90.00 el M²

RESTO DE NIVELES = Q80.00 el M²

Con los precios anteriores y sobre el área de cada nivel especificado anteriormente, calculamos un valor de Q980,320.00 al Edificio. Si comparamos este dato con los explicados en el CAPITULO SEGUNDO-FACTIBILIDAD, nos daremos cuenta que con un aporte del Ministerio, el monto mensual de alquileres y el valor de los niveles rentados, en un plazo de 12 a 15 años el Edificio estaría cancelado en su totalidad.

5. LOS MATERIALES:

Se dará prioridad al uso de materiales nacionales. Para la estructura ya indicamos que se usará concreto reforzado y para los entresijos y cubiertas elementos de concreto pre-fabricados y pre-esforzados.

Respecto a la tabicación interior podrá ser de 2 tipos básicamente: para los muros o paneles fijos deberá emplearse ladrillo de barro cocido hueco para disminuir su peso, por ejemplo, y para el mayor número de separaciones que estarán sujetas a cambios por crecimiento o disminución de áreas dentro de las oficinas se recurrirá a la madera, fórmica u otras de igual liviandad y fácil colocación.

No está demás indicar un estudio previo de los materiales y tipo de divisiones a usar a fin que ellas constituyan un toque de decoración, junto con las librerías, archivos y muebles de cada Dependencia, en todos y cada uno de los niveles del Edificio.

Para los acabados generales del Edificio, se tratará de dejar la apariencia propia de cada material utilizado, tal es el caso del concreto expuesto en vigas y columnas, piedra o ladrillo visto en los muros de dichos materiales, etc.

Con lo anteriormente expuesto, finalizo la presentación de mi trabajo de tesis profesional, restándome únicamente agradecer las atenciones que me brindaron los funcionarios de las distintas Dependencias del Ministerio de Educación y la confianza que depositó en mí la Junta Directiva de la Facultad de Arquitectura al encomendarme la resolución de tan simbólico EDIFICIO PARA EL MINISTERIO DE EDUCACION.

Guatemala, Septiembre de 1970



B I B L I O G R A F I A

1. LEY ORGANICA DE EDUCACION NACIONAL
Decreto-Ley Número 317
2. DECRETO LEGISLATIVO 1485
Capítulo de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional
3. PLAN NACIONAL DE EDUCACION PARA LA REPUBLICA DE GUATE-
MALA
OPIE - Cuadrenio 1969 - 1972
4. MINISTERIO DE EDUCACION - MEMORIA DE LABORES
Julio 1968 - Julio 1969
5. INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES
OPIE (Situación en el año Académico 1968)
6. ARTE DE PROYECTAR EN ARQUITECTURA
Profesor Ernst Neufert



José Fernando Búcaro P.



Arq. Jorge Montes C.

IMPRIMASE:



Arq. Carlos Asensio Wunderlich
DECANO

Se terminó de imprimir el día 10 de septiembre de 1970,
en el Centro de Producción de Materiales de la
Universidad de San Carlos de Guatemala
Una tirada de 100 ejemplares.

Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

Libro No. 213

Orden No. 653

Centro de Producción de Materiales
Universidad de San Carlos de Guatemala