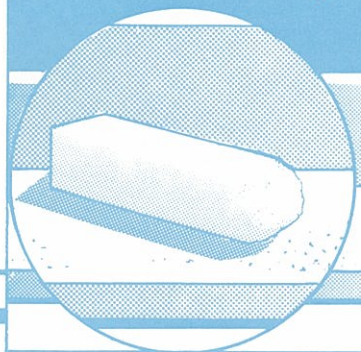
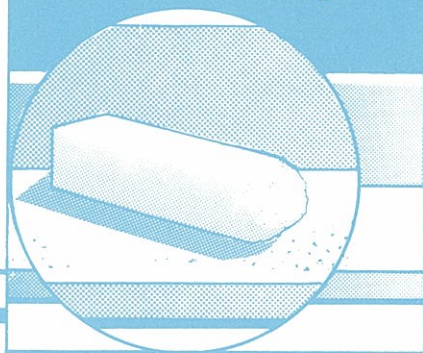


cemip



V-FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA CIUDAD



V-FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA CIUDAD

VISITA A UNA JUNTA MUNICIPAL DE DISTRITO.

Es importante informar a los alumnos de algunas de las cuestiones recogidas en los folios sobre el funcionamiento administrativo de la ciudad.

Deben tener claro que la Junta que visitan es la parte del Ayuntamiento más próxima al ciudadano y la encargada de ordenar y resolver gran parte de las cosas que hay en el distrito.

I. PREPARACION DE LA VISITA

Durante la semana anterior los alumnos, por grupos, pueden irse fijando en cosas que les parezcan irregulares o sorprendentes, para pedir información sobre ellas a las personas que les atiendan en la visita, sobre todo si es el Concejal.

Las preguntas pueden referirse a temas como edificios abandonados o no usados, parques no cuidados, suciedad, vehículos mal aparcados, construcciones muy disparas, barrios que componen el distrito, características de la población...

Localizar en un plano el edificio a visitar, señalar la ruta a seguir y las calles principales por las que va. Se puede aprovechar para conocer algo de los nombres de las calles y su relación con el barrio y el distrito.

II. REALIZACION DE LA VISITA

2.1. Observación y estudio del edificio

¿Qué aspecto tiene el edificio?:

- Antiguo-moderno.
- Grande-pequeño.
- Igual que las demás construcciones o diferente.

— Está rodeado por otros edificios o solo.

Materiales de los que está hecho:

- Materiales que predominan.
- Tamaño de los mismos.
- Los muros son gruesos o finos.
- Hay decoración.
- Tiene muchas o pocas ventanas.
- ¿Cómo son?

2.2. Personal

Cuántas personas trabajan allí.

Cuántos son funcionarios y cuántos no.

Quién es la persona que lleva más años trabajando allí.

Quiénes son los principales responsables y de qué se encarga cada uno.

Funciones de cada uno:

- Concejal Presidente.
- Vocales.
- Policías Municipales.
- Inspectores de Mercados.
- Asistentes Sociales.
- Aparejadores-Ingenieros Técnicos.
- Administrativos.

2.3. Se pueden preparar unas entrevistas para realizárselas a la persona que les atienda

Pueden referirse a Principales planes y preocupaciones de los responsables de la Junta.

Qué actividades hay relacionadas con la Escuela.

Qué lugares existen para poder divertirse algún rato.

Si hay pocos o muchos libros infantiles o juveniles en la Biblioteca del distrito.

Problemas más importantes del distrito, etc.



III. TRABAJO POSTERIOR

Además de ordenar las informaciones recogidas, puede hacerse una puesta en común con un informe de lo que haya resultado más interesante.

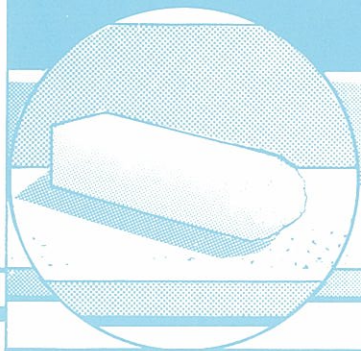
Todo ello puede exponerse en algún mural que permita a los demás alumnos del Colegio enterarse.

NOTA FINAL

Más datos sobre las preguntas a realizar y sobre el edificio, pueden encontrarse en el guión de Estudio de un Barrio y en el guión de Análisis de un edificio.

Elaborado por **Fidel Revilla**





V-FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA CIUDAD

VISITA AL AYUNTAMIENTO CENTRAL.

Dentro del conocimiento del medio urbano y como uno de los temas característicos a la hora de estudiar el funcionamiento administrativo de la ciudad, se realiza la visita a la Casa de la Villa (Ayuntamiento Central).

Se trata, pues, con este guión de dar unas pautas para que esta salida cubra unos objetivos concretos en el programa de Ciencias Sociales que los alumnos de EGB tienen planteados.

Ya se confeccionó y se os remitió una información sobre el funcionamiento administrativo de la ciudad, por tanto, no insistiremos en aquellos puntos tratados para que la visita se realice lo más provechosamente posible.

I. OBJETIVOS

— Conocer el Ayuntamiento Central como núcleo rector de la organización administrativa y urbana de la ciudad.

— Conocer cómo está estructurada municipalmente la gran ciudad de Madrid.

(Es importante que antes de esta visita se haya realizado en cursos anteriores la concerniente a la Junta de Distrito donde está ubicado el Colegio.)

— Llegar a interiorizar la necesidad de elecciones libres para designar las personas que nos van a regir dentro de nuestro Municipio.

— Fomentar un espíritu crítico sobre el funcionamiento de las instituciones municipales.

— Contribuir a la creación de capacidades de participación.

II. METODOLOGIA

Esta visita, así como todo lo que conlleva su preparación y posterior explotación en el aula, se ha de hacer de una forma activa,

intentando en todo momento que el alumno sea el que realice las distintas actividades, para adquirir una serie de capacidades que le sirvan como método a la hora de abordar cualquier trabajo.

Así pues, el desarrollo de la actividad lo realizará en grupo.

Dependiendo del número de alumnos que constituyan la clase, ésta se podrá dividir en grupos, de tal modo que cada uno de ellos tenga unas funciones claras para desarrollar.

III. ACTIVIDADES PREPARATORIAS A LA VISITA

— Localización en un plano del lugar a visitar.

— Realización de un itinerario desde el Colegio al Ayuntamiento Central.

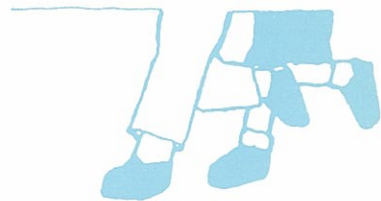
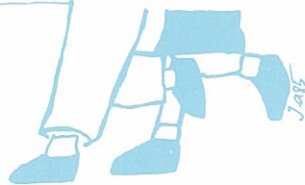
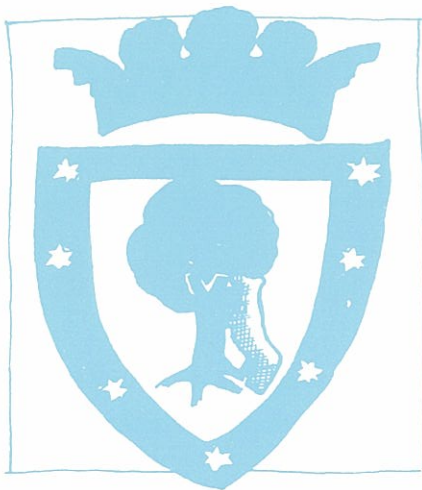
— Preparación de un cuadro de observación sobre la Plaza de la Villa, utilizando para ello el guión de una arquitectura.

— Preparación de una serie de preguntas para recabar información sobre:

- Historia del edificio.
- Época de construcción.
- ¿Quién lo mandó construir?
- ¿Quién dirigió la construcción?
- ¿Tuvo alguna otra función este edificio?
- ¿Estuvo siempre en el mismo sitio el Ayuntamiento?

— Preparación de un cuadro de observación sobre las distintas dependencias que se visitan, teniendo en cuenta:

- Número de dependencias.
- Dedicación de cada una de ellas.
- Decoración de paredes y techos.
- Muebles.
- Cuadros importantes.
- Materiales de construcción.
- Ventilación.



- Luz.
- Limpieza-higiene.
- Uso.

— Preparación de un cuestionario a hacer al monitor o a algún Concejal:

- Número de trabajadores municipales.
- Clasificación de los trabajadores municipales.
- Derecho de sindicación.
- Areas que constituyen los Servicios Centrales y el responsable de cada una de ellas.
- Indagar sobre el organigrama del Ayuntamiento: Funciones de los responsables, nombre de los mismos, etc.
- Investigar sobre lo que es un Pleno y temas que se abordan en él; así como quien constituye el Pleno.
- Cómo pueden ser los Plenos.
- Qué es una Comisión Permanente y qué se aborda en ella.
- Quienes componen el Consejo de Gobierno...

— Recogida de información en la prensa diaria de las noticias que hagan referencia a:

- Temas relacionados con las decisiones municipales (impuestos, remodelaciones urbanas, tráfico...).
- Personas implicadas en el gobierno mu-

nicipal (Alcalde, Concejales, funcionarios...).

- Actividades promovidas por organismos municipales.

Una vez recogida la información se debe clasificar y en algunos casos se puede anotar para tratar de verificarla en la visita.

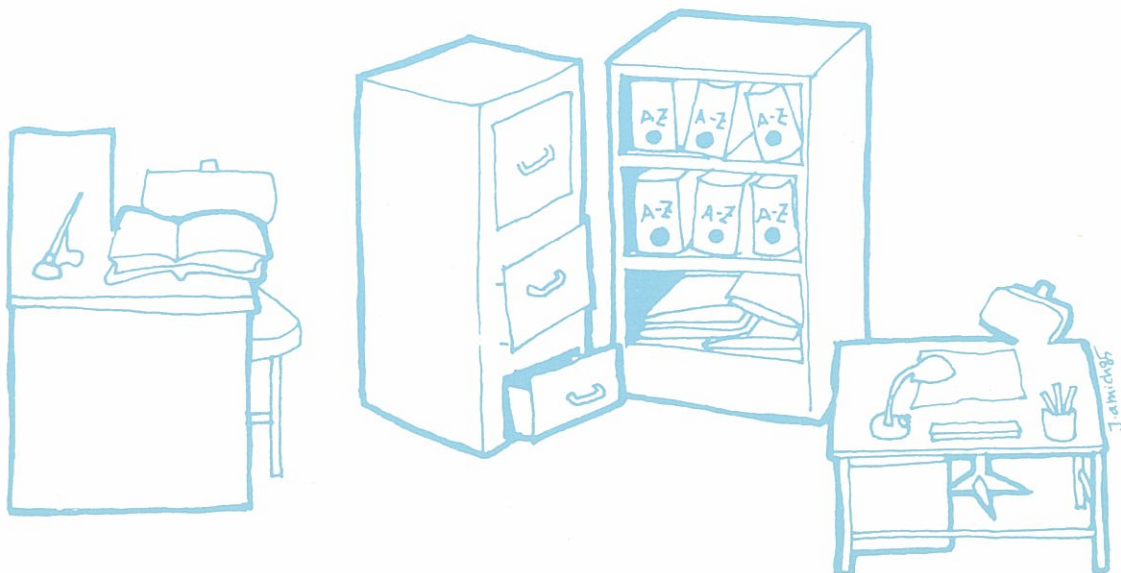
Recogida de información de problemas que afectan al barrio, para poder, posteriormente, averiguar de quién es la responsabilidad de su solución.

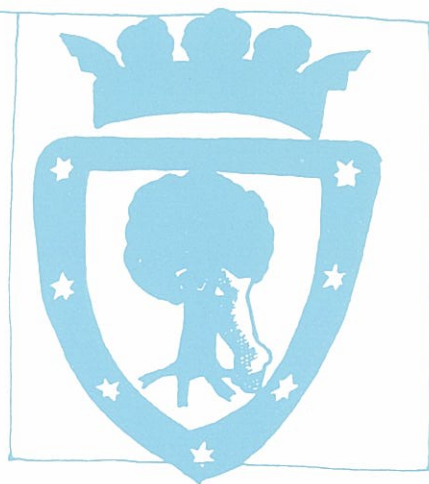
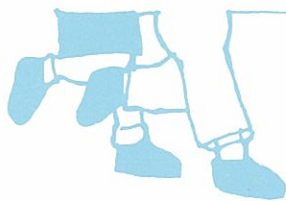
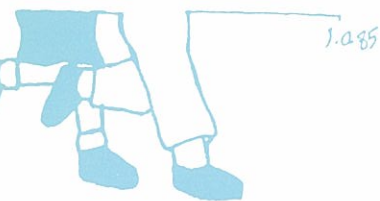
Términos lingüísticos que tienen relación con lo municipal:

- Municipio.
- Ayuntamiento.
- Edil.
- Regidor.
- Alcalde.
- Concejál.
- Concejo.
- Consistorio.
- Alguacil.

Buscar información sobre el marco legal de los Ayuntamientos, rasgos de la Ley de Elecciones Locales. Referencia de la Constitución a los Ayuntamientos.

Preparar un pleno sobre un tema bien acotado, para poder representarlo o realizarlo el día de la visita, eligiendo al Primer Teniente de Alcalde y al Secretario, que junto al Alcalde constituirán la mesa del Pleno.





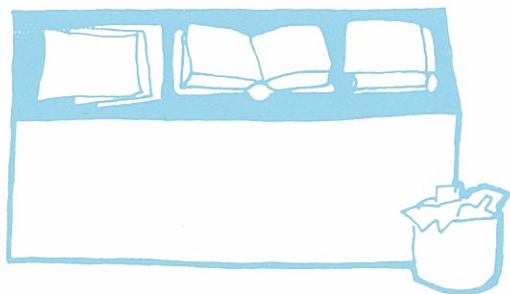
IV. REALIZACION DE LA VISITA

- Comprobar el itinerario preparado en clase.
- Anotar los edificios y monumentos importantes por los que pasamos en el recorrido.
- Describir las impresiones fundamentales del viaje.
- Realizar el cuadro de observación sobre la Plaza, la Casa de la Villa y sus dependencias.
- Anotar las respuestas sobre las preguntas formuladas respecto a la historia del edificio.
- Llevar a cabo el cuestionario sobre personal, funciones y organigrama del Ayuntamiento.
- Intervención en el Pleno preparado en clase.
- Tomar datos para hacer un croquis del recorrido por el interior de la Casa de la Villa.
- Observar y describir brevemente algún cuadro, mueble, puerta, cristalera, techo...
- Hacer algunas preguntas a uno de los guardias municipales que están a la entrada del edificio.

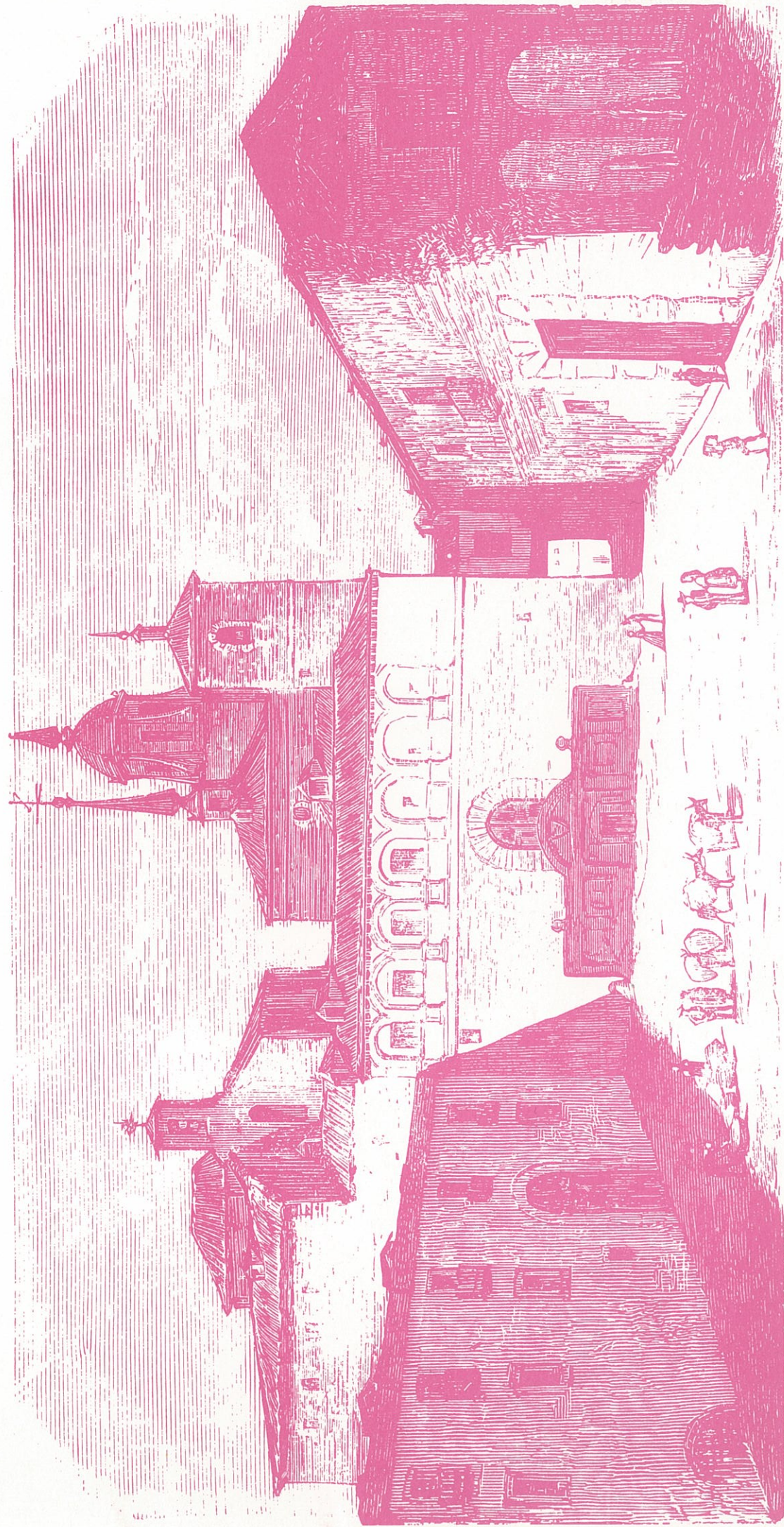
V. ACTIVIDADES POSTERIORES A LA VISITA

- Ordenación de todos los datos que se recogieron durante la visita.
- Debate sobre el organigrama del Ayuntamiento y su funcionalidad en una puesta en común.
- Debate sobre la labor realizada por el Ayuntamiento.
- Realización de un dossier de funciones que contribuyan a concienciar nuestra participación en la gestión municipal.
- Confección de murales donde quede plasmado el organigrama del Ayuntamiento.
- Otro mural donde queden claras las competencias de cada área y sus responsables.
- Encuesta a los padres sobre el Ayuntamiento.
- Escenificar una sesión del Pleno municipal, confeccionando un guión de teatro, o radiofónico.
- Redactar una crónica periodística que refleje lo tratado en el Pleno; si es posible, se puede hacer para diferentes periódicos.

Elaborado por **Miguel Muñoz y Fidel Revilla.**







Plazuela de la Paja.



**Ayuntamiento
de Madrid**
Servicio de Educación

