

2.D.- Funciones y responsabilidades de la dirección y del equipo directivo

El colectivo GROC de la Universidad de Lleida, resume las funciones y responsabilidades de la dirección y del equipo directivo en el siguiente esquema categorizado en 32 ámbitos de actuación y ocho grandes áreas:

Resumen funciones y responsabilidades del equipo directivo

| |
|---|
| 1. Pedagógico |
| 1.1. Establecer, con la participación del claustro docente, los objetivos generales del centro (PEC). |
| 1.2. Velar para que el desarrollo del currículum se atenga a los objetivos y a las necesidades y posibilidades del alumnado. |
| 1.3. Fomentar el análisis y la reflexión en torno a los resultados que se desprenden de la evaluación del aprendizaje de los alumnos para emprender acciones de mejora. |
| 2. Organizativo |
| 2.1. Planificación del funcionamiento general del centro: PGA, proyectos específicos, horarios, calendario, formación de grupos... |
| 2.2. Distribuir tareas, funciones y responsabilidades entre las diversas unidades (departamentos, equipos docentes) y personas. |
| 2.3. Establecer normas y pautas de actuación que regulen la convivencia en el centro y favorezcan el funcionamiento cotidiano. |
| 2.4. Velar por la cohesión y la coordinación de actuaciones entre las diversas unidades (ciclos, departamentos, etc.) para garantizar la unidad de acción. |
| 2.5. Evaluar el funcionamiento interno de la organización: procesos, resultados, nivel de progreso de los proyectos... |

| |
|--|
| 1. Pedagógico |
| 2.6. Controlar el cumplimiento de las funciones asignadas a cada unidad/persona; las normas y pautas de convivencia y, en general, los acuerdos tomados por los órganos pertinentes. |
| 3. Administración y Gestión de recursos |
| 3.1. Gestión administrativa: registro de resultados, estadísticas, burocracia, etc. |
| 3.2. Gestión de infraestructuras y material. Velar por el buen uso, el mantenimiento y la mejora de las instalaciones y el material y por las condiciones de seguridad e higiene. |
| 3.3. Gestionar (y, en su caso, obtener) recursos económicos: presupuesto, contabilidad, contratos, etc. |
| 3.4. Conocimiento de la normativa estatal y autonómica en diversos ámbitos relacionados con la vida escolar. |
| 4.- Relaciones humanas |
| 4.1. Mantener relaciones personales fluidas con el personal del centro: profesorado, alumnado, PAS, familias, otros profesionales externos.... |
| 4.2. Acoger a las personas que se incorporan por primera vez al centro con la intención de favorecer su integración. |
| 4.3. Conocer y prestar atención a las personas (escuchar, comprender, interpretar...) para poder ayudarlas y motivarlas en su relación con la organización. |
| 4.4. Favorecer el desarrollo profesional del profesorado a través de planes de formación en el propio centro, elaboración de proyectos colectivos, etc. |
| 4.5. Comunicación. Garantizar la circulación rápida y eficaz de la información (fijación de procesos, rutinas y canales) de manera transparente y abierta (en doble sentido). |
| 4.6. Intervenir en la resolución de conflictos de manera franca y transparente; anteponiendo los intereses de la institución a los intereses sectoriales o personales. |
| 5.- Proyección exterior |
| 5.1. Interlocutor entre la Comunidad y la Administración Educativa: aplicación de directrices, cumplimiento de procesos, demanda de mejoras, previsión de necesidades... |
| 5.2. Mantener relaciones fluidas con los alumnos, familias, asociaciones, entidades, etc. |
| 5.3. Coordinación con otras instancias y entidades socioeducativas: otros centros, servicios educativos, museos, asociaciones, empresas, etc. |
| 5.4. Velar por la proyección de una imagen exterior positiva. |
| 6.- Innovación y desarrollo de la organización |
| 6.1. Promotor de cambios, innovaciones o mejoras en el funcionamiento y en la práctica educativa. |
| 6.2. Empoderamiento del centro. Agente de participación y de fomento de asunción de responsabilidades compartidas por parte de la Comunidad Educativa. |
| 7.- Dirección de uno mismo |
| 7.1. Autoconocimiento: concepciones sobre la dirección; estilo directivo, conductas directivas más habituales, habilidades a desarrollar... |
| 7.2. Control del estrés y uso racional del tiempo (profesional y personal). |
| 7.3. Asunción del cargo: soledad, dilemas, cambio de rol... |

| |
|--|
| 1. Pedagógico |
| 7.4. Control de los asuntos personales: equilibrio entre la dimensión docente, la directiva y la personal. |
| 7.5. Participación en actividades de formación permanente: cursos, grupos de trabajo, seminarios, intercambio de experiencias... |
| 8.- Contingencias |
| 8.1. Gestor de anomalías e imprevistos. |
| 8.2. Subalterno, administrativo, telefonista, guardián, asistente. |

Estas funciones y responsabilidades de la función directiva queremos ponerlas en consonancia con la realidad de nuestros centros, contextualizada y bajo la voz de la experiencia de Miguel Rosa, un director con muchos años de experiencia que resume en este vídeo el decálogo para una dirección afectiva y efectiva.

<https://www.youtube.com/embed/KS4NTjIDCVU>

Vídeo creado por Miguel Rosa. Licencia YouTube estándar

Revision #3

Created 25 September 2024 10:16:39 by Juan Francisco Zamora

Updated 28 October 2024 09:13:37 by Jorge Jimenez