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.

Copyright 2026

1. Pedagógico
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...
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.

Copyright 2026

1. Pedagógico
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...
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/KS4NTjlDCVU

Vídeo creado por Miguel Rosa. Licencia YouTube estándar

Revision #3
Created 2024-09-25 10:16:39 CEST by Juan Francisco Zamora
Updated 2024-10-28 09:13:37 CET by Jorge Jimenez