



Indivisa. Boletín de Estudios e Investigación

ISSN: 1579-3141

[bindivisa@lasallecampus.es](mailto:bindivisa@lasallecampus.es)

La Salle Centro Universitario

España

Rodríguez Carrión, Ramón Fidel  
Gestión de la función directiva de Secundaria en un Centro Educativo La Salle  
Indivisa. Boletín de Estudios e Investigación, núm. 6, 2005, pp. 165-186  
La Salle Centro Universitario  
Madrid, España

Disponible en: <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=77100610>

- Cómo citar el artículo
- Número completo
- Más información del artículo
- Página de la revista en [redalyc.org](http://redalyc.org)

[redalyc.org](http://redalyc.org)

Sistema de Información Científica  
Red de Revistas Científicas de América Latina, el Caribe, España y Portugal  
Proyecto académico sin fines de lucro, desarrollado bajo la iniciativa de acceso abierto

# Gestión de la función directiva de Secundaria en un Centro Educativo La Salle

*Ramón Fidel Rodríguez Carrión  
Colegio La Salle de Córdoba*

## Resumen

Este documento interactivo tiene como objetivo ayudar al Director Pedagógico que comienza en una triple orientación:

Por un lado, servirle de guía y consulta fácil a la hora de orientar su trabajo en el día a día; por ello encuentra en él documentos que le pueden facilitar su labor en diversos ámbitos.

Por otro, se pretende que sea una especie de agenda y depósito en el que se van almacenando las distintas actividades que configuran la labor del Director Pedagógico de las etapas educativas de ESO y Bachillerato, en un entorno de características similares a las de mi Centro de referencia, en este caso el Colegio La Salle de Córdoba.

En tercer lugar, y considero como más importante, sistematizar la información necesaria que se va facilitando durante el curso a los profesores y alumnos, al tiempo que se ejerce un control sobre ella. Para ello es necesario realizar un inventario de los documentos útiles, actualizarlos, darles un formato homogéneo y entregarlos a los profesores a comienzos de curso.

Teniendo en cuenta estas tres posibilidades, no entendemos este documento como una obra concluida. Pensamos que su concepción le permite ir enriqueciéndose con la experiencia y el trabajo del Director que la asuma y adaptarse a sus necesidades.

## Palabras clave

Proyecto directivo, dirección técnica, análisis del contexto, perfil de la dirección, misión de un centro, visión de futuro.

## Abstract

The aim of this interactive document is helping the Pedagogical Director beginning in a triple orientation:

On the one hand, it should serve as an easy consultation guide when orienting his/her work on a daily basis; for that, facilitating documents regarding different areas can be found in it.

On the other hand, its aim is to be a sort of diary and storage to collect the different activities that make up the work of the Pedagogical Director in the educational stages of *ESO* and *Bachillerato*, in an environment with similar features to

that of mi reference institution, in this case, the La Salle School in Córdoba.

In the third place, and I consider it as the most important one, the aim is to systematize the necessary information that is facilitated to teachers and students, while at the same time, controlling it. For this, it is necessary to make an inventory of the useful documents, update them, edit them in a homogenous format and give them to the teachers at the beginning of the course.

Bearing these three possibilities in mind, we do not regard this document as a finished work. We think that the way it was conceived allows it to grow with the experience and work of the Director who assumes it an adapt to its needs.

## Key words

Management Project, technical management, context analysis, management profile, the mission of an institution, vision of future.

## Introducción

La idea de este proyecto se venía fraguando desde incluso antes de la realización del Postgrado de formación de directivos en EULASALLE de Madrid. En septiembre de 2003, conocí la labor que el *Equipo de Urgencias Educativas del Distrito La Salle Andalucía*, había realizado para sistematizar la labor de todos los Jefes de Estudios de esta institución en las etapas educativas de ESO y Bachillerato. Dichos trabajos recibían los títulos de Vademécum del Jefe de Estudios de ESO y Bachillerato, respectivamente.

Lo interesante del trabajo era, a parte de su calidad, su *carácter interactivo* y su aspecto de *opera aperta*. Estas cua-

lidades permitían su fácil acceso y manejo desde un soporte informático y su posibilidad de ampliación adaptación y/o mejora de acuerdo a las necesidades de cada jefatura de estudios.

Con una intención semejante nacía este proyecto, con la de presentar una obra sugerente, inconclusa si se quiere, pero abierta a las opiniones y aspectos enriquecedores que puedan provenir de quienes van a conocerla.

Este documento interactivo tiene como objetivo ayudar al Director Técnico en ciernes en la triple orientación ya comentada en la introducción:

1. Por un lado, servirle de guía y consulta fácil a la hora de orientar su trabajo en el día a día; por ello encuentra en él documentos que le pueden facilitar su labor en diversos ámbitos.
2. Por otro, se pretende que sea una especie de agenda y depósito en el que se van almacenando las distintas actividades que configuran la labor del Director Técnico en un entorno de características similares a las de mi Centro de referencia, en este caso mi Colegio La Salle de Córdoba.
3. En tercer lugar, y considero como más importante, sistematizar la información necesaria que se va facilitando durante el curso a los profesores y alumnos, al tiempo que se ejerce un control sobre ella. Para ello es necesario realizar un inventario de los documentos útiles, actualizarlos, darles un formato homogéneo y entregarlos a los profesores a comienzos de curso. Dentro de esta última orientación, se podrá ver que la dirección de este trabajo está encaminada a dos trabajos decisivos que deben cumplir el

objetivo antes señalado de ayuda: la confección de La guía del alumno y La guía del profesor.

Teniendo en cuenta estas tres posibilidades, no entendemos este documento como una obra concluida. Pensamos que su concepción le permite ir enriqueciéndose con la experiencia y el trabajo del Director que la asuma y adaptarse a sus necesidades.

Por otro lado, este trabajo está concebido para un uso interactivo; no se trata de una manual al uso en soporte de papel, sino de un concepto informatizado, por el que a través de la pantalla de ordenador se pueda acceder a la documentación indicada y clasificada, con un mínimo de esfuerzo y un grado óptimo de rapidez y eficacia.

Esta orientación me ha supuesto profundizar en el aprendizaje de las técnicas informáticas y, aunque al principio fue duro, debo reconocer que el esfuerzo ha merecido la pena, pues el conocimiento y manejo de programas como el **Front Page** —que no necesariamente es ni el mejor ni el más apto, pero sí al que yo pude acceder con suma facilidad— permite acercarnos a la información desde una óptica más activa y dinámica.

El uso continuo de este sistema permitirá mejorar su rendimiento y adaptarlo a la necesidad de cada centro o de cada directivo. Por ello será fácil corregir muchos de los fallos y planteamientos demasiados personalizados de los que esta obra adolece.

Por último, hay un aspecto de este trabajo que me gustaría resaltar. Y es el hecho de que algunas de las propuestas que aquí se lanzan han alcanzado ya un grado de practicidad del que se están recogiendo los frutos en este mo-

mento. Me refiero a la realización, por ejemplo, de diversos documentos del Proyecto de Centro, como el Proceso de elaboración del Plan Anual de Centro, el Proceso de elaboración de la Memoria Anual, o de las Guías del alumno de Secundaria. Este éxito demuestra que muchas de las ideas que imaginamos pueden llevarse a cabo si, sobre todo, contamos con un equipo de profesores con los que se puede trabajar a las mil maravillas. Tal es mi situación en La Salle de Córdoba.

## Material y métodos

### Presentación del material al usuario

Este proyecto consiste en una presentación interactiva de diversa documentación, que puede convertirse en punto de partida y de referencia para el Director Técnico que inicia su labor en un Centro Educativo.

Este trabajo ha sido realizado con el programa FrontPage, e incluye archivos configurados en los programas Word, Power Point, Adobe Acrobat y archivos HTML.

El trabajo se puede visualizar en la pantalla del ordenador a través del programa Microsoft Internet Explorer. Si se inserta un CD en el PC, se iniciará automáticamente.

Todos los documentos están clasificados en seis grupos o titulares, que aparecen en la parte superior de la pantalla:

1. Inicio
2. Proyecto directivo
3. Alumnos
4. Profesores
5. Documentos de referencia
6. Claves del director

Los titulares figuran en la parte superior de la pantalla de manera constante. Cada uno de estos titulares está

compuesto por un menú, que figura a nuestra izquierda de la pantalla, y que clasifica la información.



Pulsando el botón izquierdo sobre algún elemento del menú aparecerá en nuestra parte de la derecha de la pantalla el documento referido. Para acceder a otro documento sólo bastará con volver a pulsar de nuevo el botón izquierdo del ratón sobre otro elemento del menú.

Para acceder a otro menú, se marcará sobre un titular distinto y se repetirá de nuevo la misma operación.

Algunos documentos se abrirán con formato de Word o se abrirán a pantalla completa. Para salir de ellos sin desconectar la página deberemos hacer clic sobre la flecha blanca del círculo verde en la parte superior izquierda de la pantalla.

El espacio dedicado a documentos se puede ampliar disminuyendo el espacio del menú con el mismo ratón.

## Inicio

### Objetivo

Encontramos aquí el motivo que mueve a elaborar este trabajo, su finalidad y posible eficacia en función de un futuro desarrollo.



### Funcionamiento

Se nos describe, brevemente, el tipo de página que va a aparecer en la

pantalla del ordenador del usuario y los programas empleados en la elaboración.



**Índice general.** En este índice vamos a ir detallando los contenidos de cada uno de los elementos del menú de cada titular. El lector observará que se puede

acceder a toda la información contenida desde el Índice general, pulsando sobre cada titular azul.

## Proyecto directivo

### Análisis del Contexto



Se trata de uno de los documentos fundamentales de este trabajo. Antes de realizar un proyecto de dirección es necesario conocer de primera mano el contexto en el que se va a desarrollar nuestra creatividad y «experimentación» durante los próximos años. Sirva este texto como una especie de modesto análisis. Se ha prestado una mayor atención a aquellos aspectos en los que la dirección técnica va a resultar determi-

nante. Se han obviado muchos en los que el Director Técnico va a ejercer una influencia limitada o relativa.

### Proyecto directivo de tres años

Una vez reflexionado sobre el análisis anterior, el Director puede intentar elaborar un Proyecto de Dirección de tres años. Creo que debe ser prioritario el carácter de versatilidad que debe caracterizarlo.



### Proyecto directivo de un año

Un proyecto realista, que se base en actividades que ya se han programado en fechas anteriores y que ayude a con-

cluirlas. También debe ser realista y, sobre todo, fácil de evaluar. Por eso incluye cada objetivo una ficha con indicadores de evaluación





### Perfil del Director Técnico

Se recogen las cualidades, requisitos y atribuciones que competen al Director Técnico en el Colegio en el que va a desarrollar su función docente.

Han sido extraídas del Reglamento de Ordenamiento y Funcionamiento del Colegio. Si alguien lo desea, puede compararlas con las que les corresponden al Director General consultando el ROF.



A continuación citamos tres textos secundarios que apoyan, justifican y definen la labor del Director General y también en gran medida al Director Técnico:

### La Misión de un Centro

Aunque podría situarse dentro del titular «Claves del director» lo incluimos aquí pues sirve de referencia a la persona que debe saber interpretar los signos que definen el carácter de un Centro y su orientación.



## *Gestión de la función directiva de Secundaria en un Centro Educativo La Salle*

### *La Visión de un Centro*

contexto colegial y a delimitar la visión del Centro.

Encontramos una serie de tablas de indicadores que nos ayudan a calibrar el

**DATOS DE CONTEXTO PARA EL DOCUMENTO DE VISIÓN**  
(Servicio de Asesoramiento Pedagógico y Social María Isabel)  
La Salle Centro Educativo de La Salle  
Complete a los indicadores a este punto y envíelos con los datos de su centro

Datos sobre el plantel y sus niveles		Grupos	Alumnos	Docentes	OT
1	Número de plantel en su distrito				
2	Número de plantel en su distrito				
3	Número de plantel en su distrito				
4	Número de plantel en su distrito				
5	Número de plantel en su distrito				
6	Número de plantel en su distrito				
7	Número de plantel en su distrito				
8	Número de plantel en su distrito				
9	Número de plantel en su distrito				
10	Número de plantel en su distrito				

### *La Visión de futuro*

Texto clarificador sobre lo que debe entenderse como tal.

**La visión de futuro**

"El siglo XXI, que ofrecerá recursos sin precedentes tanto a la circulación de la información como a la comunicación, plantea a la educación una doble exigencia a primera vista contradictoria: La educación deberá transmitir masiva y eficazmente un volumen cada vez mayor de conocimientos... simultáneamente, se verá obligada a proporcionar los valores educativos de un mundo complejo y en perpetua agitación, y la libertad para poder navegar por él sin riesgo de naufragar" Jacques Delors.

Se prefiere el término "anticipación o previsión" frente a visión que, para la mentalidad empresarial, tiene una connotación de sueño, aparición o algo que se le ocurre a alguien gratuita y repentinamente.

La previsión se basa en la profunda y científica comprensión de las tendencias tecnológicas, científicas, demográficas, normativas, sociológicas y geopolíticas.

La visión no es nunca el producto de un acto aislado de un individuo, por muy jefe o líder que sea, sino el resultado del estado de los indicadores que pronostican las tendencias de un producto, servicio o tecnología.

Por ejemplo: En las grandes ciudades del occidente industrializado se

## Alumnos

## Organización de las clases de ESO y Bachillerato

Presentamos el sistema de confección de listas de clases, que constituye el

punto de partida para elaborar cualquier otro tipo de clasificación de alumnos (clases de apoyo, direcciones, datos de interés, control de listas y ausencias, etc.)




[Inicio](#)
[Alumnos](#)
[Documentos de Interés](#)

[Proyecto Docente](#)
[Profesores](#)
[Obras del Docente](#)

**ALUMNOS**

[CARGA DATOS DE ALUMNOS EN LINEA](#)

[CARGA DATOS DE ALUMNOS EN EXCEL](#)

[SELECCION](#)

[FILTRO](#)

[VER ALUMNOS SELECCIONADOS](#)

1º BACH  
 2º BACH  
 3º BACH  
 4º BACH  
 5º BACH  
 6º BACH

2ºA Bachillerato

CURSOS  
 20

ASIGNATURAS  
 Q

EVALUACIÓN:		1º	2º	3º
Nº	Alumnos			
1	Aguilar Tamadés, Francisco			
2	Alonso Camilo, Alicia			
3	Caballero Bonilla, Rafael Emilio			
4	Calfe del Campo, Jose Antonio			
5	Carpas Melas, Francisco Ángel			
6	Espejo Canales, Alejandro			
7	Fernández de Molina Lopera, Jaime			
8	García-Lifán Arno, Alvaro			
9	Grande Luque, Alvaro			
10	Mangis Pallock, Andrés			
11	Montilla Crespo, Yomara			

## Esquema de la Guía del Alumno

Presentamos aquí uno de los documentos más interesantes que acompaña a este proyecto directivo. El proyecto de elaboración de esta guía surgió en mayo de 2004, tras analizar un trabajo similar que realizó el Hermano Javier Botrán en Granada. Pensamos que este ejercicio podía ayudarnos en múltiples planos de la labor docente: primero, sintetizaba las programaciones de aula de todos los

profesores y permitía disponer de ella de forma rápida. Segundo, se transmitía a todos los alumnos una información trascendental de una manera sistemática y amena: Actividades, Manual de Convivencia Armónica, etc. Y por último, hacía transparente una información que durante muchos años quedaba reservada dentro de los armarios de las jefaturas de estudios y sólo se aplicaba o daba a conocer en situaciones muy limitadas y concretas.

# *Gestión de la función directiva de Secundaria en un Centro Educativo La Salle*



## **Proyecto de Voluntariado en Bachillerato**



## Profesores

### Índice de la Guía del Profesor

Al igual que el anterior, la Dirección Técnica asumió el reto de elaborar *La Guía del Profesor*, una carpeta en la que se incluyesen los documentos más importantes que el profesor utilizara en su labor pedagógica a lo largo de todo un curso. Es un proyecto ambicioso y complejo, pues no consiste en una simple recopilación de documentos, sino en la presentación de documentos importantes consensuados y aceptados por la

totalidad del profesorado. Eso nos obliga a ir más despacio, a ir estudiando y arreglando cada documento teniendo en cuenta las sugerencias de cada Departamento Didáctico. Es un trabajo muy interesante, pues a medida que se incrementa el volumen de documentos aprobados, el profesor toma mayor conciencia de su importancia dentro de la organización escolar. Por este motivo muchos de los apartados no presentan documentos vinculados, o los que se presentan llevan la etiqueta de borrador. Esperemos que, a final del curso 2004-2005, podamos tener concluida esta parte.



En el apartado de la guía del profesor podemos acceder a los siguientes documentos:

1. Organigrama del centro y delimitación de funciones:
  - Dirección general
  - Consejo de dirección
  - Equipos Directivos

- Jefes de Estudios y sus Equipos de Mejora
- Departamentos Didácticos y sus responsables
- Seminarios y sus responsables
- Tutores
- Comité de empresa
- Equipos de Mejora

- Responsables de:
  - i. Audiovisuales
  - ii. Informática
  - iii. Recursos didácticos
  - iv. Biblioteca
- 2. Horario escolar de invierno y verano
- 3. Horario del profesor (Plantilla)
- 4. Horario del grupo
- 5. Distribución general de horas (de horario de todo el profesorado)
- 6. Hoja para el material solicitable
- 7. Calendario del curso
- 8. Funciones directivas
- 9. Listas de clase informatizadas: ESO y BTO
- 10. Manual de convivencia armónica. ESO y BTO
- 11. Normas para la presentación de documentos
- 12. Modelos de carta con observaciones de retraso, ausencia y faltas controlables por el tutor / profesor
- 13. Calendario de actividades. Por Departamentos Didácticos: Y Por cursos
- 14. Criterios de presentación de actividades por departamentos
- 15. Normas para elaborar las programaciones didácticas
- 16. Formato para el PAC y la ME
- 17. Competencias del tutor
- 18. Plan de Acción Tutorial por niveles
- 19. Funciones y objetivos de la tutoría personalizada
- 20. Protocolo de acogida de alumnos nuevos
- 21. Protocolo de despedida de alumnos
- 22. Programaciones de determinados departamentos
- 23. Formatos utilizados para la organización del centro y breve explicación:
  - Parte de clase
  - Observaciones de desperfectos
  - Incidencias
- 24. Ficha de ausencia del profesor (en la que dejará asignada la tarea que deberá realizar la clase durante su falta)
- 25. Formato de sustitución que entrega el Jefe de estudios al sustituyente
- 26. Modo de confección de la preevaluación
- 27. Actas de Preevaluación
- 28. Actas de evaluación
- 29. Consejo de clase
- 30. Acta de elección de Delegados
- 31. Padres delegados : funciones y acta de elección
- 32. Guía para la preparación de reunión con padres
- 33. Guía para la preparación de entrevista personalizada con alumno y padre
- 34. Acta de la entrevista con padre y alumno
- 35. Acta de elección del Consejo de Clase
- 36. Ficha del alumno
- 37. Manual de observaciones del boletín de notas
- 38. Formato de uso de la sala de
  - a. Informática, Biblioteca, Audiovisuales
- 39. Formato de utilización de Retro, diapositivas, cámara digital, cañón y portátil

- 40. Medalla para el mejor compañero
  - 41. Informe Individualizado (pautas)
  - 42. Planos del Centro, ubicación y orientación para el plan de evacuación
  - 43. Departamentos Didácticos
    - a. Ficha de coordinación vertical
    - b. Ficha de elaboración de presupuestos
    - c. Contenidos de la programación del Departamento
- Si nos interesa, podemos pulsar en pantalla sobre el archivo que nos interese, y éste aparecería a continuación, listo para ser impreso. Pulsemos por ejemplo, el archivo 14, el referido a Criterio para presentación de actividades de Departamentos.



Una vez en pantalla, resulta sencillo imprimir el documento para realizar el trabajo previsto:

## CRITERIOS DE PRESENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES DE LOS DEPARTAMENTOS

Deberá hacerse de la siguiente forma:

**1. De cada actividad deberán señalarse los siguientes aspectos:**

### Requisitos

Nombre de la actividad:

Breve descripción de la actividad:

Fecha posible de la actividad:

Responsables de la actividad:

Asignatura/s implicada/s:

Financiación:

**2. Cada actividad se incluirá en el apartado correspondiente dentro del siguiente esquema:**

## Actividades por cursos

1.º ESO:

2.º ESO:

3.º ESO:

4.º ESO:

1.º BTO:

2.º BTO:

## Actividades por Etapas

ESO:

BTO:

Actividades Generales del Departamento para todas las etapas y cursos

## Calendario del curso

Presentamos la secuenciación de actividades generales que se van a desarrollar a lo largo del curso organizadas

por meses. No se indican las actividades de los Departamentos Didácticos. Si se quieren consultar se deberá acceder a ellas a través de la **Guía del profesor**, en los apartados 13 y 14.

La Salle Colombia

*"Unidos, más y mejor"*

Relación Familia - Colegio

Junio - 2005

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
30 Exposición de 2º grado	1 Concurso de canto 1º y 2º	2 Exposición de 1º grado	3 Concurso de canto 3º y 4º	4 Concurso de canto 5º y 6º		
5 Concurso de canto 7º y 8º	6 Exposición de 3º grado	7 Exposición de 4º grado	8 Exposición de 5º grado	9 Exposición de 6º grado		
11 Exposición de 7º grado	12 Exposición de 8º grado	13 Exposición de 9º grado	14 Exposición de 10º grado	15 Exposición de 11º grado	16 Exposición de 12º grado	



### Indivisa Manent 1 y 2

Se ofrece la visualización de dos hojas informativas del Indivisa Manent. Se trata de un documento colegial interno

en el que semanalmente los profesores de las distintas etapas reciben información de lo que se realizará en el Centro durante los próximos cinco días.



## Documentos de Referencia

### Documentos Institucionales

Presentamos aquí la lista de documentos que constituyen el Proyecto de Cen-

tro. Les acompañan diversos tipos de textos que hacen referencia al momento previo de elaboración —impliación del profesorado—, al sistema de elaboración y a la evaluación posterior de los documentos.



## Gestión de la función directiva de Secundaria en un Centro Educativo La Salle

Echemos por ejemplo un vistazo al índice del Plan Anual de Centro:

Índice	
Objetivo General y blanco de referencia.	Página 3
Órganos unipersonales y de sus equipos de trabajo.	
Director general y su Consejo de Dirección.	Página 5
Director Técnico de Infantil y Primaria y su Equipo Directivo.	Página 7
Coordinadora de E. Infantil y su Equipo de Apoyo Educativo.	Página 9
Jefe de estudios de Primaria y su Equipo de Apoyo Educativo.	Página 11
Director Técnico de Secundaria y su Equipo Directivo.	Página 12
Jefe de Estudios de Secundaria y su Equipo de Apoyo Educativo.	Página 17
Jefe de Estudios de Bachillerato y su Equipo de Apoyo Educativo.	Página 18
Secretaría.	Página 20
Administración.	Página 21
Evaluación de los Órganos colegiados del centro	
Consejo Escolar.	Página 22
Equipo de profesores.	Página 24
Equipo docentes.	
Equipo docente de Infantil.	Página 25
Equipo docente de Primaria I, II, III.	Página 26
Equipo docente de ESO.	Página 27

## Legislación

Legislación	
106/1992 Orden de regulación enseñanzas mínimas de ESO en Andalucía.	
262/1996 Decreto de las enseñanzas correspondientes a la ESO.	
1999 Ley de Solidaridad en Educación.	
Decreto de enseñanzas comunes Bachillerato.	
Decreto de las enseñanzas de ESO en Andalucía.	
Decreto enseñanzas mínimas de Bachillerato.	
Esquema de Octavidad en ESO.	
Esquema sistema educativo LOCE.	

Indivisa, Bol. Estud. Invest., 2005, n.º 6, pp. 163-178  
ISSN: 1579-3141

Se incluyen aquí los textos legislativos que ejercen una influencia determinante en el desarrollo de nuestra labor

docente. La lista está en proceso de selección y, por consiguiente, no se ha cerrado.

### Consultas en Internet



### Indicadores para la evaluación



## Claves del Director

Como ya se indica en su índice correspondiente, presentamos aquí nueve documentos muy importantes de cara al

carisma, función, misión y visión de un Director. Recordamos que pueden sumárseles los tres textos secundarios incluidos en el titular de Proyecto Directivo (misión y visión).



## Conclusiones

Este sistema permite al director Técnico controlar desde su ordenador los documentos claves de funcionamiento de su etapa educativa. Una gran ventaja es la de disponer de la información en soporte informático, lo que permite dos grandes ventajas:

- El consiguiente ahorro de papel.
- La posibilidad de modificar, eliminar o ampliar los archivos.

La combinación de ambas ventajas permite la actualización continua de toda la información, así como el control de su difusión.

Aunque el proyecto es una herramienta de uso para la dirección, es obvio que gran parte de información contenida es útil para la gestión del trabajo en las Jefaturas de estudios y en la labor de Tutores y Profesores en las aulas. Por este motivo se puede estudiar la posibilidad de difundir todos estos datos mediante dos formas, que la experiencia nos irá indicando:

- Se puede entregar a comienzo de curso a cada profesor un CD Rom en el que se incluyan los datos referidos a los apartados 3 (Alumnos), 4 (profesores) y 5 (documentos de referencia). Eso permite al profesorado bastante autonomía en su gestión docente.
- Otra alternativa sería la de vincular toda esta información a la página Web del centro. El usuario podrá acceder a ella a través de un código personal.

Ya no será necesario fotocopiar y facilitar a cada profesor una copia de la actividad prevista, sino que, de antemano, el profesor dispondrá de un calendario lo suficientemente amplio y actualizado en el que aparecerán señaladas las actividades previstas. El profesor se servirá del documento (copia, impresión, simple lectura o cotejo) en función de su necesidad.

Ello implicará un acercamiento total de todo el equipo docente de ESO y Bachillerato a las nuevas tecnologías, además de permitir una programación a más largo plazo.

Pensamos que el método es válido y constituye una alternativa definitiva al continuo empleo del papel.

En lo que se refiere a la utilidad del Director —pues no olvidemos que este trabajo está concebido para su uso—, hemos de decir que los resultados son francamente óptimos, pues permiten un acercamiento a su trabajo de forma interactiva y una corrección continua de la desviación de sus objetivos. Al mismo tiempo, es fácil deducir que permite la reelaboración de objetivos para el próximo curso de forma inmediata.

El programa está abierto y quedan pendientes aún apartados de valor significativo en el funcionamiento del centro. Señalamos aquí sólo dos de ellos, que son partes capitales en nuestro carácter propio:

- El papel de la familia en el Centro
- El proceso de Evangelización

Como se ha dicho anteriormente, la experiencia irá completando la estructura necesaria.

*Gestión de la función directiva de Secundaria en un Centro Educativo La Salle*

**Dirección de contacto:**

Ramón Fidel Rodríguez Carrión  
Director Técnico de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato del  
Colegio La Salle.  
Avenida de San Juan Bautista de La Salle, número 7.  
14012.- Córdoba  
E-mail: Ramon-fidel@terra.es

*Indivisa, Bol. Estud. Invest., 2005, n.º 6, pp. 163-178*  
*ISSN: 1579-3141*

## Bibliografía

HESELBEIN, DRUCHER y otros (1996). *El líder del futuro. Nueva visión, estrategias y prácticas para una nueva era*. Deusto. Bilbao.

LORENZO DELGADO, M. (1993). *Organización escolar. Una perspectiva ecológica*. Marfil. Alcoy.

LORENZO DELGADO, M. (1995). *Organización escolar. La construcción de la escuela como ecosistema*. Ediciones pedagógicas. Madrid.

LORENZO DELGADO, M. (1997). *La organización y gestión del centro educativo. Análisis de casos prácticos*. Ediciones Universitarias. Madrid.

LORENZO DELGADO, M.; SOLA MARTINEZ, T. (2002). *Didáctica y organización de la Educación Especial*. Dykinson. Madrid.

LORENZO DELGADO, M. (2002). *Organización pedagógica del nuevo centro educativo*. UNED. Madrid.

LORENZO DELGADO, M. (1994). *El liderazgo educativo en los centros docentes*. La Muralla. Madrid.

LORENZO DELGADO, M. Las nuevas formas de escolarización. *Temático de escuela española*, N.º 8. Junio 2003.

LORENZO DELGADO, M. y otros (2002). *Escuela y exclusión social. Perspectivas organizativas*. Actas de las VII Jornadas Andaluzas sobre dirección y organización escolar. GEU. Granada.

PASCUAL, R.; VILLA, A.; AUZMENDI, E. (1993). *El liderazgo transformacional de los centros docentes*. Mensajero. Bilbao.