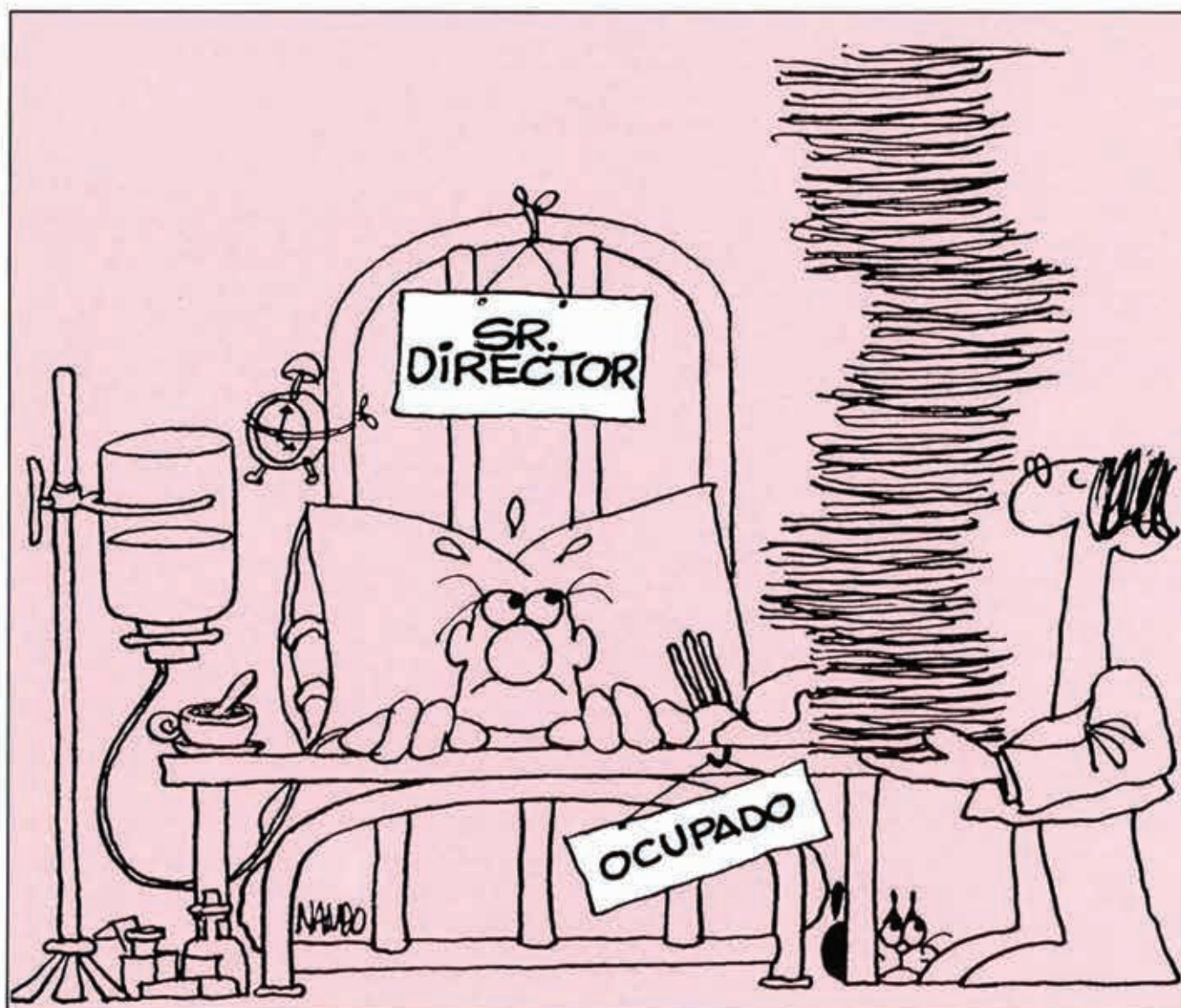


# El Director como animador socio-pedagógico en los Centros Educativos

*Ahora están de moda los animadores socio-culturales: esto es, los que intentan animar a la sociedad en su vertiente cultural. Para ello se requieren una serie de cualidades que van desde la simpatía al empuje y desde las técnicas grupales de motivación al conocimiento específico de una serie de recursos efectivos en cada uno de los temas. El Director es también un animador sociocultural o, si se quiere, sociopedagógico, que es una forma de cultura más académica quizá y, desde luego, directamente relacionada con el mundo educativo de los niños. En este sentido, ¿qué cualidades se requieren en el Director para que cumpla felizmente su cometido? He aquí una serie de aspectos para discutir en el modelo de Proyecto Educativo que cada Centro tiene o, en todo caso, 10 puntos de reflexión personal para el que tiene la misión de dirigir.*



ROL	CARACTERISTICAS Y TAREAS	
<p><b>I. Ceremonial</b> (Servir de anfitrión, presidir, actuar de relaciones públicas, tomar la palabra en funciones de rutina, representar a la comunidad o al sistema en otros acontecimientos).</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Poseer la clase de personalidad que hace que los otros te pidan que actúes como anfitrión en diversas situaciones.</li> <li>2. Tener la habilidad para hablar que te capacite para ser efectivo en tu rol.</li> <li>3. Ser capaz de crear una impresión positiva cuando estás realizando tareas de carácter ceremonial.</li> </ol> <p>Suma de valoraciones</p>	<p>Grado de capacidad Bajo (1-5) Alto.</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p><input type="text"/></p>
<p><b>II. Comunicador oficial.</b> (Proporcionar información oficial a individuos y grupos, representando de un modo oficial los puntos de vista del sistema, tratando de que la información adecuada fluya normalmente).</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Darle al forastero los datos suficientes para que éstos puedan actuar como se espera.</li> <li>2. Representar el punto de vista oficial del sistema escolar.</li> <li>3. Planificar y facilitar el flujo de la información continua.</li> </ol> <p>Suma de valoraciones</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p><input type="text"/></p>
<p><b>III. Contactos externos</b> (Establecer lazos de unión con personas que ocupen puestos significativos tanto dentro como fuera del sistema).</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer y fomentar nuevos lazos de unión con otras personas de la organización, y esto a través de la actitud y de la disponibilidad.</li> <li>2. Animar a los profesores a que establezcan contactos fuera del grupo.</li> <li>3. Cambiar frecuentemente impresiones con personas variadas, para conocer todos los puntos de vista.</li> </ol> <p>Suma de valoraciones</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p><input type="text"/></p>
<p><b>IV. Información y difusión</b> (Mantenerse al día por medio de lecturas, visitas, encuentros profesionales, etc. Compartir con los demás la información disponible relevante sobre nuevas prácticas e ideas; estar disponible para las personas que necesitan información).</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Muchas lecturas. Una base amplia de conocimientos e información.</li> <li>2. Como fuente de información, utilizar a profesores y a otros colegas en sus áreas de especialización.</li> <li>3. Tener la información muy bien organizada para su fácil utilización.</li> <li>4. Compartir la información disponible y valiosa con otros.</li> <li>5. Procurar que los demás no cometan errores por falta de información, fácilmente proporcionable.</li> <li>6. Ser fácilmente «abordable», para que los demás no tengan inconveniente en buscar y pedirte una información que tendrían dificultades de encontrar en otra parte.</li> </ol> <p>Suma de valoraciones</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p><input type="text"/></p>

ROL	CARACTERISTICAS Y TAREAS	
<p><b>V. Distribuidor de recursos</b> (Facilitar los recursos humanos y materiales a los que los necesitan, facilitando su adquisición y distribución).</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tener capacidad para identificar y adquirir recursos humanos y materiales.</li> <li>2. Tratar de que el tiempo, el dinero y los materiales se distribuyan de un modo proporcionado y adecuado para conseguir de ellos los máximos resultados.</li> <li>3. Estar capacitado para distribuir de un modo efectivo el tiempo personal.</li> <li>4. Estar preparado para evitar tareas que podrían ser realizadas muy bien por otros.</li> </ol> <p style="text-align: center;">Suma de valoraciones</p>	<p>Grado de capacidad Bajo (1-5) Alto.</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">[ ]</p>
<p><b>VI. Entrenamiento y desarrollo</b> (Ayudar a los otros en la adquisición de las competencias deseadas; desarrollar guías instructivas, materiales, etc.; conducir y planificar cursos de capacitación y reciclaje; evaluación de materiales y libros de texto).</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de competencias para proporcionar la clase de ayuda que necesitan los profesores.</li> <li>2. Demostrar procedimientos y técnicas que los profesores deben tomar como modelo.</li> <li>3. Ser efectivo en el trabajo con las personas individualmente para capacitarlas para adquirir las competencias deseadas.</li> <li>4. Ser efectivo en el trabajo de grupos en talleres, etc.</li> <li>5. Ser capaz de desarrollar y evaluar guías instructivas, materiales, etc.</li> </ol> <p style="text-align: center;">Suma de valoraciones</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">[ ]</p>
<p><b>VII. Observación y evaluación</b> (Visitas y observación en los centros escolares; clarificar para otros las expectativas del sistema; evaluación para la mejora de la instrucción; información sobre la actuación del personal como lo requiere el sistema).</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tener la habilidad de demostrar o hacer ver a los otros que tu presencia es más un apoyo que una amenaza.</li> <li>2. Clarificar las expectativas del sistema sobre los profesores en un rol concreto.</li> <li>3. Ser capaz de demostrar y proporcionar ideas prácticas para la instrucción de la clase.</li> <li>4. Facilitar y ayudar en las pre y post conferencias de observación, cuando sea necesario.</li> <li>5. Tener la capacidad de llevar a cabo las tareas de evaluación administrativa sin dañar las relaciones instructivas de apoyo con los profesores.</li> </ol> <p style="text-align: center;">Suma de valoraciones</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">[ ]</p>

ROL	CARACTERISTICAS Y TAREAS	
<p><b>VIII. Motivar</b></p> <p>(Animar a la consideración de ideas nuevas; trabajar con las personas y con los grupos para llevar a cabo los cambios que se necesitan; ser estimulador de ideas para los otros; proporcionar refuerzos efectivos para los esfuerzos y las realizaciones; participar en actividades del sistema que influyen objetivos).</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser cercano a los demás para compartir las ideas nuevas.</li> <li>2. Proporcionar refuerzos positivos a los profesores en sus esfuerzos y en sus realizaciones.</li> <li>3. Transmitir tu seguridad en la capacidad y en la dignidad del cuerpo educativo.</li> <li>4. Servir de modelo para el tipo de actitudes personales y profesionales deseadas para el cuerpo docente.</li> <li>5. Tener la capacidad de introducir ideas nuevas de un modo contagioso que estimule la imaginación de los otros.</li> <li>6. Animar a un comportamiento que esté en línea con los objetivos organizativos existentes</li> <li>7. Ser un elemento influenciador en el desarrollo de un amplio sistema de métodos y objetivos.</li> </ol> <p style="text-align: center;">Suma de valoraciones</p>	<p>Grado de capacidad Bajo (1-5) Alto.</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;"><input type="text"/></p>
<p><b>IX. Crisis de administración</b></p> <p>(Enfrentarse con los problemas de cada día; resolver conflictos personales; negociar con los otros para obtener las máximas realizaciones en las prioridades establecidas; estar involucrado en situaciones de conflicto o controversia).</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estar capacitado para analizar las causas de una crisis y desarrollar un sistema para enfrentarse con una situación similar si se presentase.</li> <li>2. Hacerse la idea de que cada problema que se tiene entre manos es realmente lo suficientemente importante para dedicarle nuestra atención personal.</li> <li>3. Tener la capacidad de ayudar a los individuos particulares con diferentes puntos de vista para evitar la sensación de fracaso cuando sus ideas no van adelante.</li> <li>4. Sentirse cómodo al enfrentarse con situaciones controvertidas y ser efectivo para buscarles soluciones.</li> </ol> <p style="text-align: center;">Suma de valoraciones</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;"><input type="text"/></p>
<p><b>X. Conservación</b></p> <p>(Completar informes rutinarios y los trámites burocráticos; manejar detalles de oficina y correspondencia rutinaria; complementar informes y preguntas).</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hacer informes rutinarios y otros detalles en un horario planificado para que las fechas tope no se conviertan en fechas de crisis.</li> <li>2. Tratar de seguir y de solucionar rápidamente cuestiones, problemas y compromisos.</li> <li>3. Tratar de no verse involucrado en actividades y detalles que no están dentro del área de responsabilidad designada.</li> </ol> <p style="text-align: center;">Suma de valoraciones</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;"><input type="text"/></p>

Supervisory Role Proficiency  
W. Elzie Danley / Barbara G. Burch  
Memphis State University