



**ANEP**



**UTU**

DIRECCIÓN GENERAL  
DE EDUCACIÓN  
TÉCNICO PROFESIONAL

ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL

EXP. 2021-25-4-004839

Res. 2739/2021

Montevideo, 17 de agosto de 2021.

VISTO: La solicitud elevada por la Inspección de Electrónica, en relación a la aprobación del “Perfil de Desempeño” para el área 429 – Asistente de Laboratorio;

RESULTANDO: I) que la Inspección Coordinadora no presenta objeciones a la solicitud de obrados;

II) que a fs. 25, el Programa de Planeamiento Educativo no presenta objeciones en cuanto a lo planteado en dicho perfil, dado que, de acuerdo a lo informado por la Inspección actualmente no cuentan con criterios para el desempeño y evaluación de la tarea de dichos Asistentes de Laboratorio;

III) que realizada la consulta al Programa de Gestión Humana, se acuerda elevar para homologación de la Dirección General de Educación Técnico-Profesional;

CONSIDERANDO: que de acuerdo a lo que surge de obrados, se entiende pertinente aprobar el “Perfil de Desempeño” para el área 429 – Asistente de Laboratorio;

ATENTO: a lo expuesto y conforme al Artículo N° 63 Literales A) y B) de la Ley N° 18.437, de fecha 16 de enero de 2009, Ley General de Educación;

LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL,

RESUELVE:

1) Autorizar la aprobación del “Perfil de Desempeño” para el área 429 – Asistente de Laboratorio, de acuerdo al siguiente detalle:

a) CARACTERÍSTICAS DEL ASISTENTE 429

a.1 - Por cada grupo de primer año del curso de Educación Media Tecnológica

de Informática que tenga más de 20 alumnos inscriptos se asignará un paquete de 4 horas.

a.2 - Los paquetes de 4 horas están asociados a la asignatura “Laboratorio de Soporte de Equipamiento Informático” (SEI\_área 786), por lo tanto, el horario del Asistente 429 es el mismo que el del docente del área 786 de dicho grupo. El asistente debe acompañar y apoyar al docente de Laboratorio de Soporte de Equipamiento Informático durante las 4 horas de clase de su grupo.

a.3 - Cumple horas de 60 minutos. Dado que el docente de “Laboratorio de Soporte de Equipamiento Informático” cumple horas de 45 minutos, el asistente trabajará 60 minutos más, lo que permitirá realizar tareas de preparación previas del hardware, software, y todo lo necesario para llevar a cabo las prácticas planificadas u otras tareas indicadas por el docente de “Laboratorio de Soporte de Equipamiento Informático”. El cumplimiento de los 60 minutos se coordinará con el Docente y la Dirección Escolar.

a.4 - Las tareas a realizar dentro de su horario deben ser indicadas por el Docente de “Laboratorio de Soporte de Equipamiento Informático” del grupo de compartido, y deben ser inherentes al Laboratorio de Soporte de Equipamiento Informático.

a.5 - Responsable de la instalación, organización y mantenimiento del Laboratorio de Soporte de Equipamiento Informático.

a.6 - Colabora con el docente 786 en las actividades que se realizan en el Laboratorio.

a.7 - No tiene Libreta de Grupo.

b) INTERRELACIONES

b.1- Depende jerárquicamente de la Dirección del Centro Educativo y técnicamente de la Inspección de Electrónica.

c) TAREAS QUE DEBE REALIZAR EL ASISTENTE 429



**ANEP**



**UTU**

DIRECCIÓN GENERAL  
DE EDUCACIÓN  
TÉCNICO PROFESIONAL

- c.1 - Realizar al comienzo del año lectivo, un plan de actividades junto con el Docente de Laboratorio de Soporte de Equipamiento Informático.
- c.2 - Instalar los equipamientos que se destinen a los laboratorios ya sea en colaboración con otro servicio de la Dirección General de Educación Técnico-Profesional, un servicio contratado o en forma personal.
- c.3 - Preparar todo lo necesario para realizar en el laboratorio, las actividades que el docente solicite.
- c.4 - Mantener el equipamiento del laboratorio en condiciones adecuadas para su utilización.
- c.5 - Elaboración previa de cada práctica trabajando en conjunto con el Docente de Laboratorio de Soporte de Equipamiento Informático.
- c.6 - Mantener un cuaderno del laboratorio con todas las novedades, prácticas y actividades realizadas por orden cronológico y correlativo. Figurarán en las prácticas: número, fecha, grupo, nombre y firma del profesor y asistente.
- c.7 - En caso que el docente de “Laboratorio de Soporte de Equipamiento Informático” falte, debe hacerse cargo del grupo, realizando ejercicios, prácticas, escritos, o la actividad planificada para esta contingencia.
- c.8 - Debe haber otros asistentes 429 en la escuela, coordinar e intercambiar información a fin de hacer uso eficiente de los recursos del laboratorio. Si la tarea demanda un arduo trabajo (por ejemplo: traslado del laboratorio, evaluación y recepción de donaciones, cableado del laboratorio, etc.) deberán trabajar todos los asistentes equitativamente en forma coordinada.
- c.9 - Mantener un inventario permanente y actualizado, del equipamiento y materiales del laboratorio.
- c.10 - Colaborar con el/los Docentes del “Laboratorio de Soporte de Equipamiento Informático” en la solicitud de elementos, materiales, instrumentos, etc., que necesiten para el normal desarrollo de la actividad

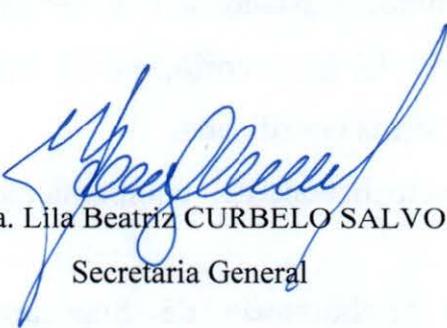
práctica de los laboratorios.

c.11 - Salvaguardar el material del laboratorio, deberá informar al docente de “Laboratorio de Soporte de Equipamiento Informático”, la Inspección de Electrónica y a la Dirección Escolar, ante faltante o deterioro, registrando el acontecimiento en el “Cuaderno del Laboratorio” referida en el ítem c.6.

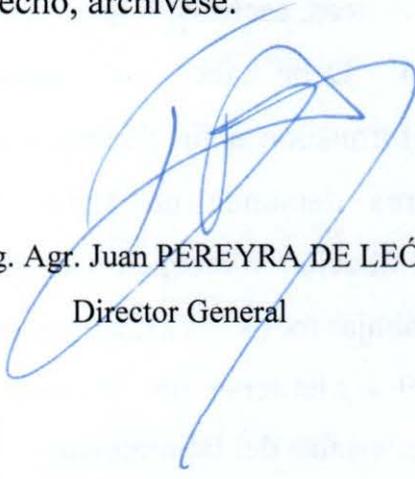
2) Encomendar al Departamento de Organización y Métodos realizar el registro del citado perfil de desempeño.

3) Comuníquese por la Mesa de Entrada de Dirección General a la Subdirección y a la Secretaría Docente de este Subsistema.

4) Pase al Departamento de Administración Documental para comunicar a los Programas de Planeamiento Educativo (Departamento de Desarrollo y Diseño Curricular), de Educación Terciaria, de Gestión Educativa, a las Inspecciones Regionales, a la Inspección Coordinadora – Inspección de Electrónica y al Departamento de Organización y Métodos. Cumplido, siga a la Dirección de Comunicaciones para su publicación en el portal web institucional y al Programa de Gestión Humana (Departamentos de Evaluación de Desempeño y Carrera Funcional y de Selección y Promoción). Hecho, archívese.



Dra. Lila Beatriz CURBELO SALVO  
Secretaría General



Ing. Agr. Juan PEREYRA DE LEÓN  
Director General

NC/kk