



**ANEP**



**UTU**

DIRECCIÓN GENERAL  
DE EDUCACIÓN  
TÉCNICO PROFESIONAL

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

EXP. 2023-25-4-004221

Res. 3134/2023

Montevideo, 19 de julio de 2023.

VISTO: La Resolución N° 2208/2023 de fecha 19/05/2023, recaída en Expediente 2023-25-4-002482 por la cual se aprobó la nueva propuesta para la designación de profesores en el marco del Proyecto de Profesor Remoto;

RESULTANDO: que la Coordinación de Profesor Remoto conjuntamente con los actores involucrados que se detallan a fs. 3, remiten la actual propuesta de designación de profesores por medio de la modalidad Profesor Remoto que luce a fs. 4 a 7, solicitando se sustituya la Resolución anteriormente mencionada;

CONSIDERANDO I) que esta Dirección General habiendo tomado conocimiento de las presentes actuaciones, entiende pertinente, hacer lugar a lo solicitado en marras;

II) que corresponde dejar sin efecto la Resolución mencionada en el VISTO de la presente y aprobar la actual propuesta de designación elevada por la Coordinación de Profesor Remoto;

ATENTO: a lo expuesto y conforme al Artículo 63 Literal C) 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) Dejar sin efecto la Resolución N° 2208/2023 de fecha 19/05/2023, por la cual se aprobó la propuesta para la designación de profesores en el marco del Proyecto de Profesor Remoto.
- 2) Aprobar la nueva propuesta para la designación de profesores por medio de la

modalidad Profesor Remoto que a continuación se detalla:

## METODOLOGÍA

Procedimiento:

I. El Departamento de Gestión de Horas Docentes de la Dirección Técnica de Gestión Educativa, realiza las designaciones correspondientes a cada Llamado de designación de Profesor Remoto según los criterios establecidos en el Estatuto del Funcionario Docente.

a. Enviará por correo la boleta de designación (Acto de elección-designación de área) y el formulario de elección de horas de Profesor Remoto (O&M 50821) correspondiente al docente que eligió las mismas a:

i. Al centro docente que escriturará la declaración docente, donde el Profesor tenga radicada la mayor carga horaria.

ii. Al centro docente donde se radica el grupo que eligió el docente en la modalidad de Profesor Remoto.

iii. Al docente que optó en la elección por el o los grupos designados.

iv. A los Inspectores Regionales correspondientes a cada centro.

v. Y a la Coordinación de Profesor Remoto.

b. Se recuerda que el docente en dicha modalidad no cumple horas de coordinación. El motivo se deduce porque las horas docentes las cumple desde cualquier lugar donde se encuentre. Las horas se dictarán de forma sincrónica en los horarios que tiene el grupo que eligió.

*(Este tipo de aprendizaje se caracteriza por realizar los eventos de enseñanza al mismo tiempo, es decir, para que haya un aprendizaje sincrónico debe haber un grupo de personas aprendiendo y enseñando al mismo tiempo, sea en la misma ubicación física o el mismo entorno online.)*

c. Al momento de la designación de horas el Departamento de Gestión de Horas



**ANEP**



**UTU**

DIRECCIÓN GENERAL  
DE EDUCACIÓN  
TÉCNICO PROFESIONAL

Docentes de acuerdo al formulario de “Elección de horas para Profesor Remoto” comprobará si hay horas sobretope y las hará autorizar por el Inspector Regional o autoridad correspondiente (que se encuentre de guardia) que pueda efectuar la misma en el formulario de fundamentación de acumulación. (Form. del Grupo de Trabajo)

d. En base a la información de las solicitudes de Profesor Remoto por los distintos centros y la habilitación de planillado, el Departamento de Gestión de Horas Docentes, confeccionará el nuevo calendario y la agenda de horas vacantes siguiente que además de su publicación comunica por correo a la Coordinación de Profesor Remoto.

II. El centro educativo que realizará la declaración de la Situación Funcional del docente es aquel donde tiene el docente la mayor carga horaria en el subescalafón de su departamento donde dicta clases en forma presencial.

III. El docente deberá completar el formulario de acumulación de funciones (OyM 46.518) de acuerdo al (Acta N° 49, Resolución 67, Expediente N° 1-100138/07 del 9/08/2007).

IV. Deberá completar el “Formulario C” (Acta N° 6, Resolución 18, Expediente 2013-25-1-0024544 del 18/02/2014) cuando exceda las 50 horas. Para completar este formulario el centro educativo donde se desempeña en modalidad remota por medio de un correo comunica al centro educativo que genera la nueva situación funcional los horarios de clase correspondientes.

V. Inasistencias:

a. Las inasistencias que se produjeran en el centro que se desempeña como Profesor Remoto las comunica por correo al centro que realizó la Situación Funcional con la sola firma del Director del centro.

VI. Calificación:

- a. El Director del centro donde dicta el Profesor Remoto, realiza el informe en papel (Form. OYM 16.100). Lo firma, lo sella y lo manda por correo electrónico al docente. Por esa misma vía el docente se notifica, y si corresponde realiza los reclamos.
- b. Una vez finalizada esta etapa, el director envía el informe por correo electrónico a la oficina de calificaciones (calificaciones@utu.edu.uy) aclarando que se trata de un Profesor Remoto. Desde la oficina se ingresa esa calificación en el área.
- c. En caso de reclamo, el director adjunta tanto el reclamo como los descargos de la dirección y envía todo junto.

#### VII. Actuación del docente:

- a. El docente (Profesor Remoto – PR) dicta sus horas en el horario fijado por el centro correspondiente (la totalidad de las horas deben ser dictadas por Conference).
- b. No tiene asignadas horas de coordinación.
- c. Utilizará la Plataforma CREA de Ceibal para dictar las mismas, utilizando la herramienta Conference como video conferencia.
- d. Llevará los registros de los estudiantes a través de la libreta digital.
- e. Asistirá a las reuniones de profesores como disponga el centro educativo (por Video conferencia, zoom entre otros) firmará las Actas correspondientes a las mismas que le serán enviadas por correo electrónico.
- f. Para los exámenes establecerá con el Director del centro la forma de aplicación de los mismos.
- g. Las horas de Profesor Remoto no son exonerables.
- h. La suplencia generada por un Profesor remoto será cubierta por otro Profesor Remoto.



ANEP



UTU

DIRECCIÓN GENERAL  
DE EDUCACIÓN  
TÉCNICO PROFESIONAL

i. El docente deberá tener una computadora con cámara, micrófono y la conectividad a internet adecuada, que permita el correcto uso del curso en la plataforma CREA de Ceibal así como de su herramienta de video conferencia Conference.

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

4) Pase a la División Comunicaciones y Cultura para su publicación en el portal web institucional y siga al Departamento de Administración Documental para comunicar a las Direcciones Técnicas de Gestión Académica y por su intermedio a las dependencias que correspondan y de Gestión Educativa y por su intermedio a las dependencias que correspondan. Hecho, archívese.

Eduardo Carlos GARCÍA CARRERAS

Abogado

Pro-Secretario

NC/am

Ing. Agr. Juan PEREYRA DE LEÓN

Director General