



ANEP



UTU

DIRECCIÓN GENERAL
DE EDUCACIÓN
TÉCNICO PROFESIONAL

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

EXP. 2023-25-4-004221 c/2023-25-4-002482 c/2021-25-4-005386

Res. 3988/2023

Montevideo, 6 de setiembre de 2023.

VISTO: Las Resoluciones N° 2972/2021 de fecha 02/09/2021 recaída en el Expediente N° 2021-25-4-005386, la N° 2208/2023 de fecha 19/05/2023 recaída en el Expediente N° 2023-25-4-002482, las N° 3134/2023 de fecha 19/06/2023 y N° 3517/2023 de fecha 10/08/2023 de la Dirección General de Educación Técnico-Profesional;

RESULTANDO: I) que la Coordinación de Profesor Remoto conjuntamente con los actores involucrados, remiten la nueva propuesta de designación de profesores por medio de la modalidad Profesor Remoto, solicitando que se sustituya la Resolución N° 2972/2021 mencionada;

II) que corresponde realizar ajustes a las estructuras administrativas que esta nueva forma genera en la institución para designaciones, acumulaciones, inasistencias, calificaciones y actuación del docente;

CONSIDERANDO: que esta Dirección General entiende pertinente dejar sin efecto las Resoluciones mencionadas en el VISTO de la presente y aprobar una nueva propuesta para las designaciones 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 las siguientes Resoluciones N° 2972/2021 de fecha 02/09/2021, N° 2208/2023 de fecha 19/05/2023, N° 3134/2023 de fecha

19/06/2023 y N° 3517/2023 de fecha 10/08/2023.

2) Aprobar la propuesta para las designaciones de profesores remotos, que a continuación se detalla:

METODOLOGÍA

Procedimiento:

I. El Departamento de Evaluación de Desempeño y Carrera Funcional del Programa Gestión de Recursos Humanos, realiza un orden escalafonario nacional de los docentes de las áreas de Educación Media habilitadas por Coordinación de Inspección que han realizado el curso de "Profesor Remoto", según los criterios establecidos en el Estatuto del Funcionario Docente.

II. Todos los años en el mes de abril el Equipo de Profesor Remoto enviará un memo a todos los centros educativos del país recordando en qué consiste el Proyecto Profesor Remoto. En el mismo se explicitará que todos los centros que cumplan con las condiciones necesarias para el desarrollo del Proyecto y lo requieran, deberán contestar por correo la información que le enviará a cada centro docente con copia a la Inspección Regional la Coordinación de Profesor Remoto con las vacantes que completaron más de tres designaciones sin ser elegidas por docentes. El centro educativo contestará por correo las horas vacantes que se trasladarán al Profesor Remoto y lo enviará a su Inspección Regional con copia a la Coordinación de Profesor Remoto aclarando el referente escolar que estará con el grupo.

III. El Inspector Regional verificará que la información que el centro educativo suministra se corresponde con las necesidades para el profesor remoto e informará a la Coordinadora de Profesor Remoto.

IV. La Coordinación de Profesor Remoto comunicará a los Departamentos de Gestión de Horas Docentes y Programación de la Oferta Educativa las horas



ANEP



UTU

DIRECCIÓN GENERAL
DE EDUCACIÓN
TÉCNICO PROFESIONAL

vacantes solicitadas por los centros educativos a los efectos de generar la agenda de designaciones específicas para que sean publicadas como horas vacantes para ofrecer en la modalidad de Profesor Remoto y sean marcadas como horas disponibles a nivel nacional para profesor remoto.

V. Los docentes interesados deberán completar un poder para elección vía web¹.

VI. El Departamento de Gestión de Horas Docentes realizará la designación vía web (de acuerdo a la normativa vigente), enviando copia de la boleta al centro educativo donde el docente desarrolla la mayor cantidad de horas en forma presencial, el cual realizará la declaración funcional correspondiente.

Comunicará a la Coordinación de Profesor Remoto, al docente designado y al centro educativo en que se designaron las horas.

VII. Una vez asignadas las horas, la Coordinación de Profesor Remoto iniciará los contactos con las Instituciones para su seguimiento y las Inspecciones para dar comienzo a la implementación de la propuesta.

VIII. La Inspección Regional llevará el control de cuantas veces se ofrecen las horas y comunicará a la Coordinación de Profesor Remoto cuando hayan sido ofrecidas en dos instancias. En caso que se ofrezcan las horas y no sean tomadas por un Profesor Remoto en dos instancias, las mismas vuelven a ser ofrecidas por el Departamento de Gestión de Horas Docentes de acuerdo a los procedimientos institucionales regulares, por lo tanto, deberán ser quitadas de las horas a ser elegidas por profesor remoto e incorporadas a la agenda común.

IX. La Coordinación de Profesor Remoto comunicará al Departamento de Programación de la Oferta Educativa para que se den de baja las horas cargadas para el profesor remoto y se vuelvan a habilitar en la agenda común.

¹Form. O&M 50821 "Elección de horas para Profesor Remoto" que encuentra en la página institucional y en la de Profesor Remoto 1

3) Aprobar el complemento de la propuesta con el tratamiento administrativo y responsabilidades por parte de las unidades intervinientes en la designación, acumulación, inasistencias, calificación y de adecuación en el marco del Proyecto de Profesor Remoto que 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



ANEP



UTU

DIRECCIÓN GENERAL
DE EDUCACIÓN
TÉCNICO PROFESIONAL

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 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 09/08/2007.

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:

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.



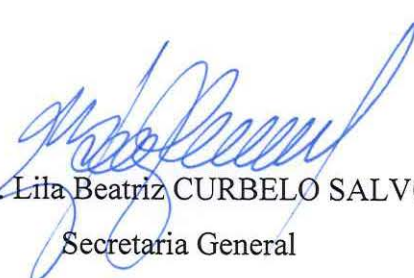
ANEP

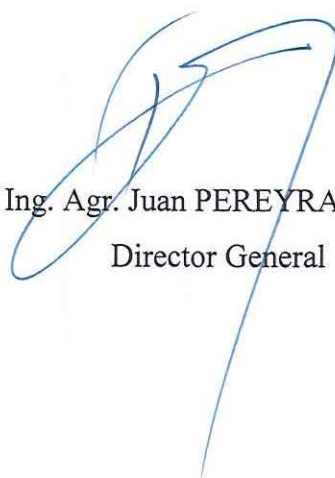


UTU

DIRECCIÓN GENERAL
DE EDUCACIÓN
TÉCNICO PROFESIONAL

- g. Las horas de Profesor Remoto no son exonerables.
- h. La suplencia generada por un Profesor remoto será cubierta por otro Profesor Remoto.
- 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.
- 4) Comuníquese por la Mesa de Entrada de la Dirección General, a la Subdirección y a la Secretaría Docente de este Subsistema.
- 5) Pase a 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 corresponda y de Gestión Educativa y por su intermedio a las dependencias que corresponda. Hecho, archívese.


Dra. Lila Beatriz CURBELO SALVO
Secretaria General


Ing. Agr. Juan PEREYRA DE LEÓN
Director General

NC/vl