Consejo de Educación
Técnico-Profesional
(Universidad del Trabajo del Uruguay)

JOSÉ ARTIGAS
UNIÓN DE LOS PUEBLOS LIBRES
BICENTENARIO.UY

ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CONSEJO DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL

EXP. 3947/14

Res. 1731/14

ACTA Nº 190, de fecha 30 de julio de 2014.

VISTO: La necesidad de tomar criterios para la asignación de funciones de Asistentes Técnicos de Aula Taller y Coordinadores Técnicos Pedagógicos en los Centros del Consejo de Educación Técnico-Profesional;

CONSIDERANDO: que este Consejo estima necesario la aprobación de los mismos y de sus respectivos perfiles, estableciendo que en el Planillado se deberá considerar la necesidad del servicio para diferenciar en qué Centros las funciones de Coordinadores y Asistentes son requeridas;

ATENTO: a lo expuesto;

EL CONSEJO DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL POR UNANIMIDAD (TRES EN TRES), RESUELVE:

1) Aprobar los criterios para la asignación de funciones de Asistentes Técnicos de Aula Taller y Coordinadores Técnicos Pedagógicos en los Centros del Consejo de Educación Técnico-Profesional y sus respectivos perfiles:

CRITERIOS PARA LA ASIGNACION DE ASISTENTES TÉCNICOS DE AULA TALLER Y COORDINADORES TÉCNICOS PEDAGÓGICOS EN LOS CENTROS DEL CETP

	CARGA HORARIA SEMANAL	CENTROS Y CURSOS DONDE SE ASIGNAN	PERFIL DEL ASISTENTE	CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÒN DEL CARGO
*ASISTENTE TÉCNICOS DE AULA TALLER (El número de asistentes lo proponen en coordinación el Director de Programa Educativo con el Inspector Técnico)	20 hs.	Institutos Tecnológicos Superiores, Escuelas Técnicas Superiores con áreas técnicas definidas, Cursos de nivel terciario del área específica	Docentes y Egresados de Cursos Terciarios. En la especialidad Depende jerárquicamente de la Dirección del Centro Educativo y técnicamente de la Inspección o Jefe Dpto.	El Centro debe presentar una propuesta articulada con otra Institución Pública o Privada en el área específica El Centro debe impartir Nivel II y III no siendo excluyente éste último. Los Centros deben contar con Aula Taller del área. Diversidad de turnos. Cantidad de grupos y población en el área específica
*COORDINADOR TÉCNICO PEDAGÓGICO	30 HS semanales	Escuelas técnicas y Politécnicas de categoría I, II, III y IV	Docente del área Técnica o maestro técnico Depende directamente del Director Escolar	Cantidad de alumnos y cursos Tener cursos de nivel II y III Tener clase en dos turnos mínimo Los Centros deben contar con Talleres específicos de las distintas áreas técnicas

Funciones del Asistente Técnico de Aula Taller

- Integrar las Salas Docentes y de las Coordinaciones semanales.
- Contribuir en la elaboración de los procesos del plan anual.
- Planificar y co-gestionar con los docentes actividades curriculares para realizar con los alumnos.
- Atender las clases en ausencia de los docentes.

- Preservar y mejorar las condiciones de trabajo en los Talleres, fomentando el uso de los elementos de seguridad que corresponda.
- Participar y ejecutar el plan de mantenimiento del equipamiento programado, correctivo con todos los docentes del área.
- Colaborar con los docentes en la elaboración de material didáctico.
- Participar en la preparación de las prácticas, apoyando al estudiante en su aprendizaje teórico práctico.
- Promover y fomentar la realización de proyectos o el desarrollo de temáticas de interés que estén realizando los alumnos en conjunto con los docentes de área.
- Informar periódicamente de sus actividades a la inspección técnica correspondiente, diseñando instrumentos, trabajando colaborativamente en líneas de mejora educativa.
- Brindar asistencia en las actividades del Aula Taller, como nexo fundamental entre el docente y el alumno, acompañar en el proceso de aprendizaje al alumno, en el desarrollo de sus capacidades y habilidades técnicas.

Funciones del Coordinador Técnico Pedagógico

- Co-gestionar con la dirección escolar la inclusión de las actividades tecnológicas en el proyecto de centro y en la memoria anual.
- Conocer los programas correspondientes a los planes educativos que se desarrollan en el Centro.
- Promover salas docentes, para abordar temáticas correspondientes al área, planificación, proyectos, etc.
- Fortalecer los espacios pedagógicos para mejorar los procesos de enseñanza - aprendizaje.

- Contribuir al cumplimiento de los planes y programas vigentes para las áreas tecnológicas.

- Implementar con el docente, acciones compensatorias para recuperar los tiempos pedagógicos no cumplidos.

- Articular la capacitación permanente de los nuevos docentes de las áreas técnicas con las UREPs y las Inspecciones Especializadas en cada área a los efectos de promover la mejora de las condiciones de enseñanza-aprendizaje.

- Promover las "BUENAS PRÁCTICAS EDUCATIVAS".

- Propiciar los vínculos saludables entre estudiantes y docentes fortaleciendo un clima favorable de aprendizaje.

- Articular el trabajo en equipo con todos los actores educativos, incorporando las nuevas figuras de la Institución (UREPs, UPIES, UAL, Educadores, Referentes Territoriales y Comunitarios).

- Sistematizar los registros de su competencia: diagnóstico y estado del equipamiento y maquinaria, inventarios, solicitud de información sobre necesidades de materiales y herramientas, citaciones, notificaciones, comunicaciones, así como toda actividad curricular o extracurricular que considere pertinente.

- Participar activamente con los docentes del área en la jerarquización, elección de los insumos y materiales para ser comprados con las partidas.

- Elevar a la Dirección Escolar toda información que considere relevante para la investigación de posibles irregularidades o para el reconocimiento de tareas y actuaciones destacadas de docentes y alumnos.

- Colaborar y orientar en los períodos de inscripciones, asesorando a los padres sobre las características de los distintos cursos, niveles y orientaciones.

- Intervenir en la construcción de los horarios con criterios pedagógicos a

efectos de optimizar la infraestructura y los recursos humanos.

- Integrar Tribunales de Exámenes dentro de su especialidad, en caso de ausencia de docentes del área Tecnológica.
- Planificar y coordinar con los docentes el uso adecuado de los espacios de taller y el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene.
- Supervisar todo lo relativo a la instalación, mantenimiento y uso del parque de máquinas y herramientas, así como de los materiales, comunicando roturas o deterioro del equipamiento y de las condiciones edilicias a la dirección escolar, en tiempo y forma.
- Tomar las medidas necesarias para que en los períodos de vacaciones las máquinas, herramientas, instrumentos, equipos y materiales, permanezcan debidamente protegidos y en condiciones de funcionamiento para el inicio de los cursos.
- Mantener actualizado el inventario de los ámbitos tecnológicos, racionalizando la distribución de útiles y herramientas para los diferentes cursos, asegurando a todos los estudiantes el acceso a los mismos.
- Sistematizar las tareas con el Encargado del manejo de almacén, depósito y pañol del Centro Educativo si corresponde.
- Coordinar toda actividad relativa a muestras y exposiciones de los talleres, colaborando con la Dirección en la planificación y organización de las mismas.
- Conocer y poner en práctica los procedimientos de implementación de Seguros en caso de accidentes o siniestros que estén en la competencia de su ámbito, en coordinación con la Dirección.
- Participar en reuniones de Coordinación con las Direcciones de Programa e inspectores de áreas en caso de ser convocados.

- Fortalecer visitas, salidas didácticas a establecimientos productivos e industriales, Estatales o privados, u otras actividades y propuestas que tengan relación con la orientación del Curso.
- Asistir a las convocatorias formales de los ámbitos descentralizados de la Institución: en el área metropolitana, integrando las salas de coordinadores convocadas por las inspecciones, en cada campus integrando la sala de coordinadores de centros educativos (mensual - bimensual).
- Fortalecer el uso de espacios virtuales como herramienta potenciadora de la comunicación entre los distintos actores y de las estrategias que se planteen.

2) Pase al Departamento de Comunicaciones para su publicación en la Página Web y siga al Departamento de Administración Documental para comunicar a los Programas de Gestión Escolar para su difusión a todos los Centros Educativos, de Educación Básica, de Educación en Procesos Industriales - Énfasis en Producción y Énfasis en Innovación, de Educación para el Agro, de Educación en Administración, Comercialización y Servicios, de Planeamiento Educativo y de Gestión Humana (Departamento de Selección y Promoción). Cumplido, archívese.

Ing. Agr. Eduardo DAVYT NEGRÍN
Director General

p/a
Prof. Rita FERRARI GONZÁLEZ
Consejera

Mtro. Téc. César GONZÁLEZ SALDIVIA
Consejero

Prof. Sandra CUNHA RAU
Secretaria General

NC/kc

CONS
TECNI