

ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA
CONSEJO DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL

EXP. 4961/12

Res. 1905/14

ACTA N° 193, de fecha 21 de agosto de 2014.

VISTO: La solicitud de aprobación de los perfiles para las Áreas 433 –Asistente de Laboratorio en la Especialidad Informática y 435 – Coordinación de Laboratorio en la Especialidad Informática, presentada por el Programa de Planeamiento Educativo;

CONSIDERANDO: I) que por Resolución N° 1705/13 (Acta N° 139) de fecha 02/08/13 el Consejo de Educación Técnico-Profesional resolvió, entre otros, encomendar a la Inspección de Informática la reformulación y unificación de los criterios para definir los Perfiles Docentes para las Áreas 429 y 433, que serán objeto de próximos concursos;

II) que la Inspección de Informática informa que a partir de la nueva estructura, sólo se asignarán horas de Asistente Informático en las Áreas 433, 422 y 435;

III) que el perfil del Área 422 ya fue aprobado por Resolución N° 1652/12 recaída en Expediente N° 3236/12;

IV) que el Área de Programación de Cursos y Divulgación de la Oferta del Programa de Planeamiento Educativo informa que se encuentran pendientes de aprobación los perfiles de las Áreas 433 y 435 que se adjuntan de fs. 127 a 136;

ATENTO: a lo expuesto;

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

1) Aprobar los Perfiles para docentes de las Áreas 433 – Asistente de

Laboratorio en la Especialidad Informática y 435 – Coordinación de Laboratorio en la Especialidad Informática, que se detallan a continuación:

FUNCIONES DEL ASISTENTE DE LABORATORIO ÁREA 433.

1. (Características) Las tareas del asistente de Laboratorio son de docencia indirecta y se cumplen en horas de 60 minutos.

- La licencia anual del asistente coincide con la licencia de los cargos básicos.
- Todos los asistentes tienen horario fijo, no pueden asistir a demanda.

2. (Generales) Organizar, administrar y cuidar el uso de los Recursos Informáticos del Local Escolar. Para ello debe:

- Mantener funcionando el equipamiento informático escolar, tanto el hardware como el software.
- Habilitar el Aula Informática para que la usen alumnos y docentes.
- Mantener al día la documentación relacionada con su tarea.

3. (Planificación Institucional) Planificar al comienzo del año lectivo en conjunto con el equipo de dirección, la inspección, la coordinación y el cuerpo docente, el contenido de los discos duros e imágenes que usarán.

4. (Con docentes y alumnos) A solicitud del Docente de Informática, colaborará con él en la atención de los alumnos mientras trabajan en el Laboratorio.

- Esto incluye escritos, exámenes, prácticas de laboratorio, otras pruebas u otras actividades donde el docente necesite colaboración.

5. Preparar el aula antes de una clase, previa coordinación realizada por el docente.

6. Apoyar y colaborar con los docentes de otras asignaturas en el uso del Laboratorio.

- El asistente debe proveerle un protocolo de uso del aula informática. En el mismo se debe indicar la forma de uso y cuidado de los recursos.

- Los docentes de otras asignaturas deben reservar con antelación el uso del Laboratorio.
 - Se debe llevar un cuaderno o planilla de reservas.
 - Se debe llevar una planilla que indique que alumno/s usaron cada equipo.
7. El asistente es responsable del cuidado físico y técnico del equipamiento informático, tomando las acciones pertinentes para cumplir este objetivo.
 8. (Mantener abierto el Laboratorio de Informática y/o Sala ERMA) Durante el horario del asistente el aula informática debe estar abierta. Si en los Laboratorios no hay clase deben estar disponible para que los alumnos interesados hagan uso de ella.
 9. Atender un grupo de clase en el Laboratorio, proponiendo a los alumnos la ejercitación que dejó preparada a tales efectos su Docente, responsable único de la conducción de las clases.
 10. Brindar orientación a los alumnos que lo soliciten cuando estos estén haciendo práctica libre.
 11. Brindar apoyo didáctico o técnico al alumnado y a los docentes que lo soliciten.
 12. Entregar el material que el docente haya dejado previamente a los alumnos que vengán a trabajar al laboratorio.
 13. Brindar apoyo a la Sala ERMA o Sala Multimedia.
 14. El lugar natural del asistente es dentro del laboratorio informático.
- Este espacio lo compartirá con el docente y su grupo cuando este se encuentre dictando clase.
 - Cuando el Laboratorio de Informática esté con clase, si el ERMA está cerrado: debe abrirlo.

- El asistente debe colaborar para mantener un clima de clase agradable.

15. En las escuelas con curso de Reparación PC puede trabajar en coordinación con Taller de Mantenimiento o Práctica Profesional derivando y supervisando el trabajo con los alumnos y profesores del curso. También le corresponde preparar las prácticas si el docente así lo requiere.

16. (Tareas técnicas) Actuar como mediador entre los recursos tecnológicos disponibles en el Laboratorio y sus destinatarios: los alumnos y los docentes, en coordinación con la jerarquía escolar:

- controlando el cumplimiento de la normativa del uso;
- gestionando los horarios posibles de utilización;
- procurando la coordinación y optimización de los espacios.
- entregando y/o instalando los elementos que componen el equipamiento multimedia de la institución.

17. El asistente debe mantener funcionando el equipamiento informático didáctico del Local Escolar y repararlo cuando no funcione:

- Cuando el equipamiento esté en garantía debe derivarlo a la misma.
- Si no está en garantía debe reparar el equipamiento informático.
 - Le corresponde reparar tanto el hardware, como el software, del equipamiento informático y de la red.
 - No le corresponde reparar la instalación eléctrica.
 - Debe solicitar a la Dirección Escolar los insumos necesarios para el funcionamiento y reparación del equipamiento informático. Puede colaborar en la gestión de compra de los mismos si la Dirección lo solicita.
- Cuando otras soluciones no sean posibles en coordinación con la Dirección Escolar debe enviar los equipos sin reparar al Servicio Técnico del Consejo de Educación Técnico-Profesional.

- Hará un seguimiento del pedido para obtener la más pronta reparación.
- Debe efectuar periódicas revisiones al equipamiento (computadoras, red, medios fijos y extraíbles, otros) para optimizar su uso.
- Cambiar de lugar el equipamiento cuando la Jerarquía lo determine.
- Debe mantener actualizado el cuaderno de novedades u otro medio de registro, para la comunicación con los demás asistentes, directores, coordinadores, inspectores y otros involucrados en el uso del laboratorio.
- Apagar los equipos luego de finalizada la jornada. Cerrar puertas y ventanas del aula. Activar la alarma si corresponde.

18. El trabajo del asistente incluye:

- El mantenimiento de las computadoras didácticas de los Talleres (Carpintería, Mecánica u otros), de los Laboratorios (Física, Química, u otros), de la Sala ERMA, Sala Multimedia, y de las XO (del local o de los alumnos).
- El mantenimiento de las computadoras, impresoras y otros periféricos informáticos de la administración escolar.
- Para trabajar en computadoras con Sistema de Bedelía, lo debe hacer bajo supervisión del Soporte Informático del Sistema de Bedelía (24182026 int. 33) en forma presencial o mediante comunicación telefónica. Debe tomar las mismas precauciones con otros Sistemas Informáticos de la Institución (Designación de Horas, Planillado, etc.)

19. Investigar nuevas tecnologías de la información.

- Buscando nuevas aplicaciones del software en uso.
- Probando y proponiendo nuevos softwares a implementar. Los nuevos softwares que se implementen deben ser avalados por la Inspección.

- Preparando materiales digitales y/o impresos para los alumnos, en coordinación con los demás actores: docentes, adscriptos, directores, inspectores...

20. (Normas de Sala). Debe realizar y publicar en un lugar visible las Normas de uso del Laboratorio.

- Esto incluye imprimir protocolos de uso de los distintos equipamientos. Por ej.: para préstamo del cañón, adjuntar al cañón un instructivo de encendido y apagado del mismo, adjuntar a las PC la forma de ingreso (Usuario, Contraseña), uso de la fotocopidora, asignación de IP estáticas en la red, cargado de imágenes (ISO, NRG),

- Estos protocolos deben servir para los usuarios, otros asistentes, administrativos y todo funcionario de la Institución para un mejor uso y preservación del equipamiento escolar.

21. Controlar que los estudiantes hagan un uso adecuado de los recursos disponibles en el Laboratorio.

22. El laboratorio no debe funcionar como un Cyber. Tiene una función pedagógica por lo tanto no debe ser usado para chatear, jugar, redes sociales u otro fin no pedagógico.

23. El asistente es responsable del equipamiento. Cuando un alumno o docente haga un uso impropio del equipamiento o viole las normas establecidas debe informar el hecho a la Dirección Escolar.

- En coordinación con la Adscripción solicitará observaciones oral o escrita a los alumnos que incumplen con las Normas.

- Cuando un alumno actúa de forma inapropiada en clase, debe avisarle al docente para que actúe. Si el docente no actúa adecuadamente debe informarle al coordinador o al director.

24. Debe velar por la higiene y el orden en el Laboratorio, el cuidado de los equipos, las medidas de seguridad, en coordinación con la Dirección del Centro Educativo.

25. Debe orientar a los alumnos y docentes para mantener la higiene y el orden dentro del Aula.

26. (Casos particulares). Si un asistente fuera a trabajar en una escuela donde no fue designado, debe tener la autorización del director escolar donde está radicado antes de partir.

- Si el Director no solicita el trabajo del Asistente en otra dependencia, el Asistente debe reponer las horas no trabajadas.

- Si no las repone corresponde falta con aviso.

27. Al asistente no le corresponde:

- Dictar clase, ni calificar a los estudiantes,

- Hacer tareas administrativas (su función es de docencia indirecta).

- Trabajar en la Biblioteca Escolar.

- Hacer mantenimiento a la red eléctrica.

28. (Documentación) Mantener actualizada una planilla o cuaderno con los estudiantes y docentes que utilizan el aula, indicando la computadora y el horario de utilización.

29. Al inicio y fin del año lectivo, confeccionará el inventario del equipamiento del Laboratorio, registrando las altas y bajas que se produzcan a lo largo del año.

30. Elaborará y elevará el pedido anual de materiales para el Laboratorio.

31. Los asistentes deben llevar un cuaderno de Novedades.

- Este cuaderno debe estar a la vista, dentro de la sala informática, la bedelía o la adscripción. Puede estar atado si es necesario.

- Este cuaderno debe estar al día, tener registrado lo que hacen, lo que tienen por hacer y lo que falta hacer.

- Si el cuaderno de novedades fuera sustituido por otro medio de comunicación debe garantizar que la Dirección e Inspección tengan acceso a él en todo momento.

32. (Con la inspección) Digitalizar y comunicar a la inspección mediante vía electrónica los horarios docentes (Curso, Grupo, Asignatura, Docente, Día y Horario) de la escuela.

- Los horarios de los asistentes deben estar impresos y a la vista de todos los interesados que usan la Sala Informática. Si alguien necesita contactar un asistente debe conocer en que horario asiste.

- Se acostumbra pegar el horario en la puerta de la sala informática o cerca de ella.

- Todos los asistentes tienen horario fijo, no pueden asistir a demanda.

33. (Sitio Web) El asistente puede crear, participar y/o colaborar en la instalación o mantenimiento de un sitio web (o blog) del Local Escolar.

- Ante la carencia de un DNS propio puede utilizar sitios gratuitos para publicar la web.

34. (El Laboratorio) Debe contar con:

- Cuaderno de Novedades.

- Planilla o Cuaderno de uso de Sala.

- Planilla o Cuaderno de Reserva de Sala¹.

- Inventario (la Dirección debe una copia).

Perfil de ingreso al Área 433

Perfil Académico:

a) Bachiller que acredite los siguientes cursos:

¹NOTA: En este documento se usó de forma indistinta los términos Sala, Aula Informática y Laboratorio de Informática. Se considera como extensión de los mismos el ERMA y la Sala Multimedia.

- Técnico en Reparación PC y Redes (o equivalentes)
- Operador PC de 120 horas o más.
- Conocimientos avanzados de Linux.

b) Técnico en Redes y Telecomunicaciones o Técnico en Redes y Software.

FUNCIONES DEL ASISTENTE ADMINISTRADOR DE LABORATORIO ÁREA 435 (Coordinación de Informática)

Las tareas del asistente de Laboratorio son de docencia indirecta y se cumplen en horas de 60 minutos.

Pautas generales para el asistente de Laboratorio Administrador 435 (Coordinación de Informática).

1. (Generales) Organizar y administrar el uso del Laboratorio considerando:

- Los objetivos, actividades y plazos establecidos a nivel del Proyecto Escolar.
- Las necesidades de los docentes y su respectiva coordinación.
- Las características de los estudiantes y sus inquietudes, desde la perspectiva, personal y académica; ya que el perfil de dicho asistente, es técnico-pedagógico¹.

2. Planificar en conjunto con la Dirección Escolar y la Inspección, la coordinación del Instituto, ya sea en función de horarios escolares, organización y distribución del equipamiento, etc.

3. Actuar como mediador entre los recursos tecnológicos disponibles en el Laboratorio y su destinatario: los alumnos y los docentes, en coordinación con la jerarquía escolar:

- Controlando el cumplimiento de la normativa del uso.
- Gestionando los horarios posibles de utilización.

¹ su objetivo es promover el pensamiento, las habilidades y los valores en sus educandos, diferenciando a sus alumnos según el tipo de pensamiento por el cual atraviesan (y su edad cognitiva) y actuando de manera consecuente con esto, garantizando además que aprendan los conceptos básicos de las ciencias y las relaciones entre ellos.

- Procurando la coordinación y optimización de los espacios.

4. (Relación con otros actores) El Asistente Administrador deberá gestionar con Los asistentes del Instituto² el mantenimiento y funcionamiento del equipamiento informático del Laboratorio y repararlo cuando no funcione.

- Cuando el equipamiento esté en garantía debe derivarlo a la misma.

- Debe solicitar a la Dirección Escolar los insumos necesarios para el funcionamiento y reparación del equipamiento informático. El Asistente Administrador debe relevar y recomendar a la Dirección Escolar la administración de los insumos futuros que sean destinatarios para los Laboratorios, como la acorde distribución de los mismos; ya que en conjunto con los demás asistentes, son los idóneos para dicha tarea.

- Cuando otras soluciones no sean posibles, en coordinación con la Dirección Escolar, debe enviar los equipos sin reparar al Servicio Técnico.

- Hará un seguimiento del pedido para obtener la más pronta reparación.

- Debe gestionar la distribución periódicamente de tareas idóneas al mantenimiento y/o funcionamiento del equipamiento informático y de la red.

- Deberá verificar que se lleve el Cuaderno de Novedades u otro medio de registro, para la comunicación con los demás Asistentes, Directores, Coordinadores, Inspectores u otros involucrados en el uso del Laboratorio.

5. En coordinación con el docente, deberá atender al alumnado mientras trabaja en el Laboratorio.

6. Brindar orientación a los alumnos que lo soliciten cuando estos estén haciendo práctica libre.

7. Entregar el material que el docente haya dejado previamente a los alumnos que vengán a trabajar al Laboratorio.

² Asistentes 422, 429, 433, Asistente Multimedia y POPE.

8. Atender un grupo de clase en el Laboratorio, proponiendo a los alumnos la ejercitación que dejó preparada a tales efectos su Docente, responsable único de la conducción de las clases.

9. Apoyar y colaborar con los docentes de otras asignaturas en el uso del Laboratorio.

- Los docentes de otras asignaturas deben reservar con antelación el uso del Laboratorio.

- Se debe llevar un cuaderno y planilla de reservas.

10. El lugar natural del Asistente Administrador es dentro del Laboratorio Informático o la Sala de Coordinación. Este espacio lo compartirá con el docente y su grupo cuando éste se encuentre dictando clase.

- El Asistente Administrador debe colaborar para mantener un clima de clase agradable.

11. Brindar apoyo didáctico, pedagógico y técnico al alumnado y a los docentes que lo soliciten, en las asignaturas correspondientes al área de software.

12. Asegurar que de forma visible se publiquen los horarios de las consultorías, el nombre del asistente/docente y la/s asignatura/s a consultar.

- Cuando por razones que le son ajenas, el docente no cumpla con todas las horas asignadas de coordinación³, dedicará las mismas a tutoría de su/s asignatura/s.

13. Coordinar las tareas técnicas y pedagógicas de los asistentes 422, 429, 433, Asistente Multimedia o POPE.

14. (Específico) La investigación de nuevas tecnologías de la información, es parte esencial del perfil académico-pedagógico del Asistente.

- Buscar y/o recomendar nuevas aplicaciones del software en uso.

³La coordinación docente implica la participación de 2 o más profesores.

- Probar y proponer nuevos softwares a implementar. Los nuevos softwares que se implementen deben ser aprobados por la Inspección.

- Preparar materiales digitales y/o impresos para los alumnos en coordinación con los demás actores: Docentes, Asistentes, Adscriptos, Directores e Inspectores.

15. Debe realizar y publicar en un lugar visible las Normas de uso del Laboratorio.

16. Llevar una planilla o cuaderno con los estudiantes y docentes que utilizan el aula, indicando la computadora y el horario de utilización.

17. Controlar que los estudiantes hagan un uso adecuado de los recursos disponibles en el Laboratorio.

18. El Laboratorio no debe funcionar como un Cyber. Tiene una función pedagógica por lo tanto no debe ser usado para chatear ni para jugar.

19. El Asistente Administrador es responsable del equipamiento. Cuando un alumno o docente haga un uso impropio del mismo o viole las normas establecidas debe informar el hecho a la Dirección Escolar.

20. En coordinación con la Adscripción solicitará observaciones oral o escrita a los alumnos que incumplen con las Normas.

- Cuando un alumno actúa de forma inapropiada en clase, debe avisarle al docente para que actúe. Si el docente no actúa adecuadamente debe informarle a la Dirección.

21. Es el responsable de la base de datos del servidor de datos y del servidor de imágenes del Instituto (Ley N° 18.331).

22. Debe velar por la higiene y el orden en el Laboratorio, el cuidado de los equipos, las medidas de seguridad, en coordinación con la Dirección del Centro Educativo.

- Debe orientar a los alumnos y docentes para mantener la higiene y el orden dentro del Aula.

23. Al inicio y/o final del año lectivo, confeccionará el inventario del equipamiento del Laboratorio, registrando las altas y bajas que se produzcan a lo largo del año.

24. Elaborará y elevará a la Dirección Escolar el pedido anual de materiales para el Laboratorio y el destino de partidas a los laboratorios y/o equipamientos informáticos.

25. Coordinará las fechas de exámenes y/o reuniones, con la Dirección Escolar o quien corresponda; a través de la interrelación con los encargados de la Coordinación Informática de los distintos Institutos, para evitar superposición de dichas fechas; teniendo en cuenta que en la mayoría de los casos los docentes coinciden en el dictado de las asignaturas en los otros Institutos.

26. Planificar con los otros actores del local escolar los horarios del Instituto para el año lectivo siguiente, teniendo en cuenta el uso de salones teóricos, Aulas Informáticas y Talleres.

27. Debe verificar que el Laboratorio cuente con:

- Cuaderno de Novedades u otro medio de comunicación.
- Planilla o Cuaderno de uso de Sala.
- Planilla o Cuaderno de Reserva de Sala⁴.

- Inventario.

28. Al Asistente Administrador no le corresponde:

- Dictar clase, ni calificar a los estudiantes.
- Reparar el equipamiento que no tiene fines didácticos. (Las Escuelas con curso de Reparación PC debe derivar el mantenimiento de los equipos sin fines

⁴ En este documento se usó de forma indistinta los términos Sala, Aula Informática y Laboratorio de Informática.

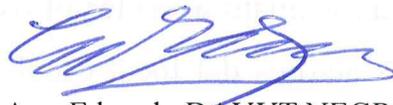
didácticos u otros, a la asignatura Práctica Profesional).

Perfil de Ingreso

Perfil Académico:

- Docente Efectivo o Interino Grado 3 o superior.
- Ser docente del Área 915 y/o 925.
- Ser asistente Áreas 422 y/o 433.

2) Pase al Departamento de Administración Documental para comunicar a los Programas de Planeamiento Educativo, de Educación en Procesos Industriales y por su intermedio a la Inspección de Informática. Cumplido, siga al Departamento de Comunicaciones para su publicación en la Página Web y al Programa de Gestión Humana (Departamento Selección y Promoción - Secciones Aspiraciones y Concursos). Hecho, archívese.



Ing. Agr. Eduardo DAVYT NEGRÍN

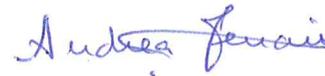
Director General



Prof. Rita FERRARI GONZÁLEZ
Consejera



Mtro. Téc. César GONZÁLEZ SALDIVIA
Consejero



Dra. Esc. Andrea FERRARI CAETANO
Pro-Secretaria

NC/kc

