



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
CONSEJO DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL

EXP. 2482/12

Res. 880/12

ACTA Nº 84, de fecha 2 de mayo de 2012.

VISTO: La nota de la Inspectora de Química Prof. Karina MARQUIZO, referente a la ampliación del Perfil Funcional para los cargos de Asistente de Laboratorio y Ayudante Preparador;

RESULTANDO: I) la problemática planteada con relación a las horas vacantes, especialmente en el Plan FPB 2007 y CBT, Área 059, que se generan en el año lectivo, y que en algunas situaciones puntuales, a la finalización de los Cursos no se han podido cubrir situación que perjudica a los alumnos, impidiéndoles continuidad educativa;

II) que es necesario ampliar el Perfil del Asistente de Laboratorio, Áreas 009, 010 y 011 y Ayudante Preparador;

III) que estas horas son desempeñadas por docentes de Física, Química y Biología y luego de agotadas las listas de docentes habilitados en los respectivos Escalafones;

IV) que en el nuevo Perfil, entre otras nuevas tareas, se establece la atención de las horas vacantes por razones de servicio;

CONSIDERANDO: que se estima pertinente aprobar la ampliación del Perfil mencionado;

ATENTO: a lo expuesto;

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

1) Aprobar la ampliación del Perfil Funcional para los cargos de Asistente de Laboratorio – Áreas 009, 010 y 011 y Ayudante Preparador el que quedará redactado de la siguiente manera:

1- OBJETIVOS: El Profesor Ayudante Preparador y Asistente de Laboratorio:

1.1- Es responsable de la organización y mantenimiento del Laboratorio.

1.2- Debe colaborar y asistir a los Profesores de las asignaturas de Ciencias Experimentales en las actividades que se realizan en el Laboratorio.

1.3- Ser el nexo entre los docentes de Área y las respectivas Direcciones Escolares e Inspecciones de Área/Asignatura.

1.4- Fomentar el funcionamiento armónico del Área.

2- INTERRELACIONES:

2.1- A los efectos administrativos depende directamente del Equipo de Dirección del Centro Escolar.

2.2- En lo referente a los aspectos técnicos, docente-pedagógico, responde al Inspector de Área/Asignatura correspondiente.

3- TAREAS A REALIZAR

GENERALES:

3.1- Realizar al comienzo del año lectivo, un plan de actividades en coordinación con los docentes de las asignaturas que atiende y con los otros Profesores Asistentes de Laboratorio. Elevar un informe de lo coordinado a la Inspección correspondiente.

3.2- Mantener permanente comunicación con los docentes de las asignaturas para organizar y sincronizar las actividades experimentales con el desarrollo de los Programas y el mejor aprovechamiento del espacio y tiempos disponibles.

3.3- Informar a las Inspecciones de problemáticas de funcionamiento del Área, así como necesidades, inquietudes, iniciativas, planteos, etc. de los docentes.



3.4- A partir del 1° de junio de cada año lectivo, y a requerimiento del Inspector de Área, atender los grupos que al momento tengan vacantes horas de la/s asignatura/s acorde a su formación docente, siempre y cuando se hayan agotado otras vías de solución al problema. Para esta tarea podrán utilizar hasta un 50% de las horas asignadas como Asistente de Laboratorio.

3.5- Si llegado fin de Curso, aún persiste la vacante, podrá cerrar calificaciones y juicios de los alumnos a su cargo, con supervización de la Inspección de Área/Asignatura correspondiente.

#### ESPECÍFICAS:

3.6- Preparar y poner a punto las actividades experimentales solicitadas por los docentes para realizar en el Laboratorio o salón de clase.

3.7- Colaborar y participar coordinado con el docente de la asignatura o a solicitud de éste, en el desarrollo de las actividades experimentales realizadas en el Laboratorio o salón de clase.

3.8- Propiciar la realización de la mayor cantidad posible de actividades experimentales participativas de trabajo en equipo, evitando las situaciones de actividades demostrativas.

3.9- Promover el incremento del material bibliográfico específico, ya sea para la Biblioteca del Laboratorio o la del Centro Escolar, recabando información de los docentes y sugiriendo a Dirección, las necesidades para la compra de bibliografía y comunicando a Inspección las necesidades para fortalecer este aspecto.

3.10- Coordinar con los docentes del Área las necesidades y solicitudes de materiales, productos químicos y equipamiento de laboratorio a Dirección e Inspección para el normal desarrollo de los Cursos.

3.11- Promover encuentros, disertaciones, conferencias, etc., vinculadas al Área de las Ciencias Experimentales y Básicas.

3.12- Custodiar y cuidar el material de laboratorio a su cargo.

#### 4- DOCUMENTACIÓN

4.1- Archivo de las actividades experimentales realizadas en el Laboratorio en orden cronológico.

4.2- Archivo actualizado de los Programas vigentes de las asignaturas del Área.

4.3- Registro de las actividades experimentales solicitadas por los docentes en orden cronológico, donde debe constar fecha de realización, grupo, observaciones y firma del docente del grupo.

4.4- Inventario del Laboratorio permanente y actualizado.

4.5- Registro de altas y bajas de los materiales de Laboratorio.

4.6- Estadística anual de las actividades realizadas en el Área.

4.7- Registro personal de actividades realizadas.

2) Comuníquese al Programa de Educación en Procesos Industriales – Inspección de Química y dése cuenta al Consejo Directivo Central por el Departamento de Administración Documental y siga a Secretaría Docente para su inclusión en la Página Web. Hecho, archívese.

Prof. Javier LANDONI SEIJAS

Consejero

Mtro. Téc. César GONZÁLEZ SALDIVIA

Consejero

Esc. Ma. Beatriz DOS SANTOS YAMGOTCHIAN

Secretaria General

SF/gr