

## **H.32 Perfil del Maestro Técnico – Coordinador Pedagógico**

***Aprobado fecha 29 de marzo de 2006 – Res. 500/06 – Acta Nº 53.***

### **Objetivos**

- Orientar y coordinar las actividades docentes del Centro Educativo, ya sean teóricas y/o prácticas en las distintas orientaciones, niveles y grupos.
- Coordinar el empleo de los talleres, aulas, equipos y materiales de su dependencia para el logro del uso racional de los mismos.
- Colaborar con el equipo de Dirección del Centro para el alcance de una eficaz acción educativa coordinada de la docencia de las asignaturas teóricas y prácticas.

### **Perfil**

- Conocimiento cabal del Centro Educativo al que aspira: las orientaciones y niveles de cursos que se dictan, características del plantel docente, el relacionamiento con el medio, etc.
- Conocimientos de informática básica que permitan orientar en el uso educativo del recurso.
- Conocimiento de la estructura del Centro y su labor académica, del entorno socio-cultural del Centro Educativo.
- Aptitudes de gestión dentro y fuera del Centro de enseñanza, a fin de encontrar los recursos o las vías necesarias que habilitan y agilizan el proceso de acceso a la información.
- Aptitudes para emprendimiento de proyectos, acompañado de la agilidad en gestión.
- Aptitudes de relacionamiento humano cordial y fluido a nivel académico.
- Actualización de las nuevas tecnologías que surgen en el medio y en tanto figura referente, saber acerca de ellas o conocer los caminos para acceder a la información necesaria.

### **Interrelaciones**

Depende directamente del Director o Sub-Director.

## Funciones

- Promover, coordinar y evaluar las actividades docentes en los talleres y aulas a su cargo, realizando a tal fin reuniones con los diferentes docentes.
- Visitar las clases y demás actividades de los talleres a efectos de asesorar al Maestro Técnico sobre los aspectos docentes, técnicos, administrativos y organizativos. Se tendrán en cuenta las pautas impartidas por la Inspección Docente y la Inspección de Producción cuando correspondiere.
- Tomar conocimiento amplio y profundo de los programas correspondientes a los planes educativos desarrollados en el centro.
- Solicitar a todos los docentes una copia de la planificación anual del desarrollo del curso, a efectos de analizar globalmente su desarrollo.
- Organizar salas Docentes para procurar que a idéntico nivel se imparta igual enseñanza.
- Controlar el estricto cumplimiento de los planes y programas vigentes para los talleres y asignaturas bajo su jurisdicción, así como de la planificación anual.
- Atender las sugerencias de los Inspectores Docentes Especializados a efectos de promover un mejoramiento del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Analizar con los Maestros Técnicos todas las medidas necesarias para mejorar las condiciones de la enseñanza a desarrollarse en los talleres a su cargo.
- Dictar las clases prácticas que correspondan, dentro de su especialidad, en casos de ausencia del Maestro Técnico.
- Promover, coordinar y evaluar que los Maestros Técnicos confeccionen los cuadros que señalan el cumplimiento de los programas y verificar la concordancia entre las técnicas operativas y los ejercicios metodizados, que permitan visualizar ágilmente la marcha en el cumplimiento por parte de cada docente de las tareas y operaciones indicadas en los programas.
- Registrar en una libreta de anotaciones las observaciones positivas o negativas que merezca la actuación docente de los Maestros Técnicos a su cargo. La misma será entregada al Sub-Director y visada por el Director Escolar.
- Requerir, al finalizar el curso, a los docentes de los distintos talleres, copia sobre el desarrollo del curso, informe sobre el grado de cumplimiento del programa.
- Disponer, para la consulta permanente de todos los docentes y alumnos del Centro, el Estatuto del Funcionario Docente, Reglamento Único para los Cursos del Consejo de Educación Técnico Profesional, Reglamento de Evaluación y Pasaje de Grado y demás disposiciones vigentes.
- Comunicar por escrito al Superior cualquier incumplimiento por parte de los docentes que se entienda serio por lo grave o reiterado.
- Colaborar en los períodos de inscripciones de alumnos, asesorando a los padres sobre las características de los distintos cursos, niveles y orientaciones.



ANEP



UTU

DIRECCIÓN GENERAL  
DE EDUCACIÓN  
TÉCNICO PROFESIONAL

- Colaborar con la Dirección Escolar para establecer los horarios de los diferentes grupos y en la preparación de informes estadísticos escolares.
- Integrar Reuniones de Profesores cuando sea imprescindible, constituyéndose en asesor de la misma, teniendo vos pero no voto, salvo que representara a la Dirección Escolar.
- Integrar Tribunales de Exámenes dentro de su especialidad.
- Promover, orientar y supervisar el llenado del Libro del Profesor a los docentes del Centro.
- Promover, estimular y colaborar con el buen comportamiento de los alumnos.
- Colaborar con la Dirección del Centro en controlar las normas sobre vestimenta y aseo personal de los docentes.
- Elevar al Superior inmediato parte diario de asistencia y puntualidad de los Maestros Técnicos.
- Adecuar convenientemente el orden de los locales y talleres, controlando cuidadosamente el cumplimiento con lo relativo a seguridad industrial en los talleres.
- Vigilar que el botiquín escolar posea la medicamentación de los primeros auxilios, colaborando con los docentes de los Talleres y Laboratorios en el control de la vigencia de la vacuna antitetánica de los alumnos.
- Controlar todo lo relativo a la instalación y mantenimiento del parque de máquinas y herramientas, impartiendo a los Maestros Técnicos órdenes de servicio debidamente especificadas y firmadas, de acuerdo con las responsabilidades de cada uno, supervisando y verificando las denuncias por rotura u otro deterioro del equipamiento, situación que una vez comprobada dará curso a la Superioridad jerárquica, sugiriendo una o más vías de solución.
- Supervisar que en los períodos de vacaciones las máquinas, herramientas, instrumentos y equipos permanezcan debidamente protegidos y en condiciones de funcionamiento para el inicio de los cursos. -Solicitar los pedidos de repuestos y material necesarios que, avalados o ajustados en la cuantía que corresponda, elevará al Superior inmediato.
- Controlar el uso de materiales y herramientas por los Maestros Técnicos, llevando a esos efectos los debidos registros.
- Racionalizar la tenencia de útiles y herramientas por parte del Maestro Técnico, de manera tal que posibilite un similar acceso a todos los elementos por todos los educandos de la especialidad.
- Coordinar las tareas con el Encargado del manejo de almacén, depósito y pañol del Centro Docente.
- Atender los requerimientos de mantenimiento del mobiliario escolar, instalaciones eléctricas, de agua, etc., en la medida que no afecte sustancialmente el cumplimiento de los programas, así como todo lo relativo al mantenimiento de los locales escolares.
- Coordinar toda actividad relativa a muestras y exposiciones de sus talleres, colaborando en lo que corresponda con los otros talleres.

- Llevar registros, en cuadernos o libretas, de citaciones y comunicaciones (reuniones, exámenes, etc.), debidamente firmados por los Maestros Técnicos, así como el registro de toda actividad extra-programática.
- Igualmente, registrar órdenes recibidas de los Superiores, horarios, archivo de programas, nómina de Maestros con sus datos completos, actividades de trascendencia, etc.
- Cuando las tareas sean de volumen o de importancia, el Coordinador entregará al Maestro Técnico una orden por escrito y firmada por aquél, donde aparecerá la fecha, el trabajo encomendado y la vista del mismo. El Coordinador quedará con un duplicado de la orden.
- Colaborar en la preparación de la Memoria Anual de las actividades desarrolladas en el Centro y en la realización de los inventarios anuales, elevándola a su Superior jerárquico.
- Elevar parte de accidentes, siniestros, pérdidas, etc.
- Promover, colaborar y/o integrar los grupos de trabajo que se consideren necesarios para la elaboración de proyectos, mediante citación de la Dirección del Programa correspondiente y con conocimiento de la Dirección Escolar. Dispondrán para tal fin de 6 horas semanales.
- Informar al Sub-Director o Director sobre inminentes suplencias o ceses de las que tuviera conocimiento, a efectos de cubrir con tiempo dichas vacantes.
- Promover visitas de estudio a establecimientos industriales, estatales o privados, que tengan relación con la docencia técnica impartida.
- Promover el trabajo en equipo.

### **Requisitos para ocupar el cargo**

- Maestro Técnico egresado del Instituto Normal de Enseñanza Técnica en algunas de las Especialidades ofrecidas por el Consejo de Educación Técnico Profesional o,
- Técnico en algunas de las Especialidades ofrecidas por el Consejo de Educación Técnico Profesional, acreditando además cursos de actualización pedagógica con una carga horaria no inferior a 360 hrs.
- Conocimientos de informática básica que permitan orientar en el uso educativo del recurso.
- En todos los casos se realizará una entrevista personal que considere:
  - Conocimiento cabal del Centro Educativo al que aspira (Estructura, orientaciones, niveles de cursos que se dictan, características fundamentales del mismo, entorno socio-cultural del mismo).
  - Demostrar aptitudes de gestión dentro y fuera del Centro de enseñanza, aptitudes para emprendimiento de proyectos, aptitud de relacionamiento humano cordial y fluido.

### **Consideraciones especiales**

En el caso de Centros Educativos de formación especializada o específica, el perfil de egreso en todos los casos deberá ser el de la orientación del Centro.