



ANEP

DIRECCIÓN GENERAL
DE EDUCACIÓN
SECUNDARIA

Resolución N°6542

Exp. N° 2023-25-3-005116

Montevideo, 27 de diciembre de 2024.

VISTO: La necesidad de actualizar la normativa que regula el desempeño del cargo de Profesor Adscripto de los Centros Educativos dependientes de la Dirección General de Educación Secundaria.

CONSIDERANDO: I) Que a la fecha las “Pautas a cumplir por los Profesores Adscriptos” en los distintos Centros Educativos del país, dependientes de la Dirección General de Educación Secundaria, están reguladas por lo dispuesto en la Circular N°1625/79;

II) que la DGES entiende pertinente establecer nuevas disposiciones normativas, que se adecúen a la realidad actual del desempeño del cargo de Profesor Adscripto;

III) que a fin de elaborar nuevas disposiciones que regulen el desempeño del Profesor Adscripto, la Dirección General de Educación Secundaria convocó a diferentes actores, a presentar propuestas de una nueva redacción;

IV) que en ese sentido, la Inspección General Docente y la Dirección de Planeamiento y Evaluación Educativa presentaron sus aportes;

V) que teniendo en cuenta los documentos presentados, se elaboró un único documento que contempla diferentes aspectos del rol del Profesor Adscripto;

VI) que en el mismo se establece que el desempeño del rol del Profesor Adscripto es relevante en instancias de acompañamiento de las Trayectorias Educativas de los estudiantes;

IV) que el Profesor Adscripto trabaja en comunicación permanente con los diferentes actores educativos y con la comunidad en la cual se inserta el Centro Educativo en el cual se desempeña.

IV) que en virtud de lo expresado, esta Dirección General considera oportuno la aprobación del documento elaborado, dando lugar a la actualización de las disposiciones normativas que regulan el rol del Profesor Adscripto.

ATENCIÓN: a lo expuesto;

LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA RESUELVE:

1) Aprobar el presente documento que contiene las disposiciones referentes a las competencias, derechos, obligaciones y responsabilidades de los Profesores Adscriptos que se desempeñan en los Centros Educativos del país, dependientes de la Dirección General de Educación Secundaria, de acuerdo al siguiente detalle:

PROFESOR AYUDANTE ADSCRIPTO.

I- Características Generales:

a) Es un cargo de docencia indirecta que depende jerárquicamente del Equipo de Dirección liceal. Es supervisado por el Inspector de Institutos y Liceos correspondiente y evaluado tanto por el referido Inspector como por el Equipo de Dirección del Centro.

b) Los Profesores Ayudantes Adscriptos forman parte de una comunidad educativa, por lo tanto son adscriptos de una Institución más allá de los grupos asignados y deben estar comprometidos con el Proyecto de Centro.

c) El desempeño del rol requiere de un docente activo y con liderazgo pedagógico. En el desarrollo de su labor trabajará individualmente o en modo colaborativo cuando la situación lo demande. Deberá poseer habilidades comunicativas para interactuar con estudiantes, con adultos referentes y demás integrantes de la comunidad educativa, promoviendo entornos de convivencia y aprendizajes favorables. En este sentido, en los procesos educativos actuará favoreciendo el diálogo, atendiendo los planteos de los estudiantes, canalizando los problemas y coordinando acciones.

Asimismo, constituye una figura vinculante que ejerce su labor educativa posicionándose como nexo articulador estratégico entre el estudiante y los demás



actores institucionales y comunitarios, fortaleciendo el sentido de pertenencia del estudiante y su permanencia en la Institución.

d) La función del Profesor Ayudante Adscripto es esencialmente pedagógica y tiene como foco principal al estudiante.

Sus acciones se orientan fundamentalmente al acompañamiento, el aprendizaje y la formación integral de los alumnos, contribuyendo al desarrollo de competencias para la vida: ciudadanas, comunicativas, sociales y emocionales. Deberá en todo momento atender las trayectorias educativas de los estudiantes, favoreciendo el efectivo derecho a la educación, el respeto a la diversidad y la inclusión educativa.

e) La tarea del Profesor Ayudante Adscripto incluye, además, un componente administrativo. Sus registros constituyen una garantía para los estudiantes y un respaldo de las actuaciones pedagógicas realizadas en el desempeño de su cargo y de la gestión del centro educativo. Además, deberá tener un adecuado dominio de las disposiciones normativas vigentes que regulan su labor y actuar siempre en el marco del derecho.

f) No podrán dictar horas de clase dentro del turno asignado al cargo.

II- Requisitos:

Podrán desempeñar el cargo quienes cumplan con las siguientes condiciones:

a) Poseer Título de Profesor Adscripto o Título de Profesor de Educación Media o Licenciatura en Educación Física.

b) Para el caso de los Profesores de Educación Media y Licenciados en Educación Física, poseer, como mínimo, tres años de antigüedad en el sistema y promedio de informes de Dirección no inferior a 81 en el último trienio.

c) Por vías de excepción, por razones debidamente justificadas, la Autoridad podrá considerar otras situaciones.

III- Funciones del Profesor Ayudante Adscripto:

Todas sus funciones deben enfocarse en el estudiante como centro.

1) El Profesor Ayudante Adscripto debe tener una participación activa en todos los ámbitos liceales. Su labor comprende en forma integral todas las

dimensiones del quehacer liceal: pedagógica, social- comunitaria, administrativo - organizacional.

2) Es responsable de las tareas inherentes a su rol y participa en actividades varias, específicamente en las tareas asignadas por el Equipo de Dirección, colaborando además con otros roles institucionales y grupos.

Dimensión pedagógica:

1) Apoyar y guiar a los estudiantes en su trayectoria por la Institución liceal.

2) Acompañar el desempeño de estudiantes. Compartir información con todos los actores institucionales cuando ello redunde en la mejora de la atención del alumno, a efectos de realizar las derivaciones correspondientes, las Adecuaciones Curriculares y la aplicación de las normativas que protejan las trayectorias educativas.

3) Promover la continuidad educativa en todos sus niveles y más allá de la Educación Media.

4) Mantener entrevistas con los referentes adultos y con los estudiantes. Participar activamente de la entrega de boletines. Generar instancias de comunicación con los referentes adultos sobre las trayectorias educativas de los alumnos. En función de que los padres o referentes adultos deben ser atendidos con el tiempo debido para brindarles la escucha necesaria y la información pertinente, los encuentros y las entrevistas no deberán ser agendadas en los horarios de recreo.

5) Elaborar un plan de acción anual en consonancia con el Proyecto de Centro y las líneas estratégicas de ANEP/DGES.

6) Integrar activamente los Equipos de Referentes de Trayectorias Educativas del Centro (ERTE).

7) En ausencia circunstancial del docente titular, será prioritario atender el grupo con actividades educativas/formativas. Para estas situaciones podrá recurrir al banco de actividades y tareas que le han entregado los docentes, las que una vez aplicadas serán devueltas a ellos para su evaluación o podrá



implementar actividades o acciones que figuren en su planificación anual como Profesor Ayudante Adscripto. En caso de ser necesario, se hará cargo de los grupos libres, aunque los mismos no sean los que tiene a su cargo. Asimismo, contribuirá, a pedido del Equipo de Dirección, acompañando a los grupos en las instancias de Aulas Alternativas a los efectos de que las mismas se desarrollen fluidamente.

8) Acompañar prioritaria y preceptivamente a los estudiantes en las instancias de los recreos. Colaborar con el mantenimiento, la higiene y la organización de los espacios en general. Controlar las carteleras en cuanto a su pertinencia, presentación, ubicación, ortografía. Supervisar los baños, pasillos, patios, salones y todo espacio del local liceal durante la totalidad de la jornada educativa, ya que se entiende que el trabajo en despacho debe ocupar solo el tiempo estrictamente imprescindible. Revisar al comienzo y finalización de cada turno los salones de clase (limpieza, bancos en orden, pizarrones en condiciones, otros), comunicando de inmediato al Equipo de Dirección cualquier anomalía que constaten.

9) Participar de las reuniones de evaluación en forma activa, haciendo aportes desde lo pedagógico, lo administrativo, lo socio - emocional y vincular.

10) Coordinar la entrega y la devolución de los boletines firmados por los padres o representantes legales.

11) Participar de la coordinación de centro. El Equipo de Dirección liceal gestionará de modo que dentro del marco de horas del cargo de Profesor Ayudante Adscripto, este pueda asistir a la coordinación de centro, apelando al trabajo colaborativo dentro del equipo.

12) A solicitud del Equipo de Dirección acompañará a los estudiantes a jornadas de integración, encuentros interliceales, eventos culturales, actos patrios, actividades de educación física, competencias deportivas, talleres, comedores, festivales de coro, otros; y colaborará en su organización.

13) De no existir POB, atenderá el funcionamiento de la biblioteca liceal y asesorará a los alumnos que concurren a ella. Cuidará del ordenamiento de la

biblioteca y de sus bienes materiales. Asimismo, será responsable del manejo, cuidado y conservación de los equipos de audio y TV, dispositivos electrónicos, cables de conexión, adaptadores, entre otros.

Dimensión socio-comunitaria y relaciones interpersonales:

- 1) El Profesor Ayudante Adscripto debe asegurar que el turno comience sin dificultades, para ello debe contar con todos los materiales y documentación necesarios así como contar con información de los avisos de las inasistencias de los docentes en su horario de trabajo. Asimismo, resulta fundamental que reciba, al igual que el Equipo de Dirección, a los estudiantes que llegan al Liceo, dándoles la bienvenida y controlando el ingreso de los mismos. Para cumplir con ese cometido, el Profesor Ayudante Adscripto deberá hacerse presente en el Liceo por lo menos 15 minutos antes del ingreso de los estudiantes. En relación a lo anteriormente expresado, para el caso de los Liceos nocturnos o con tercer Turno, el Director dispondrá el horario de los Profesores Ayudantes Adscriptos de acuerdo con los requerimientos de cada Institución y la carga horaria asignada, cubriendo la totalidad del turno.
 - 2) Conocer la realidad y contexto comunitario del centro en el cual desarrolla su labor.
 - 3) Interiorizarse de los recursos y espacios disponibles en la zona para promover actividades y favorecer la integración de los estudiantes con el medio.
 - 4) Mantener una comunicación fluida con las familias para potenciar las fortalezas existentes en el estudiante y atender sus necesidades. Citar a los padres de alumnos con problemas de rendimiento, inasistencias o de conducta, para informarles de esas situaciones.
 - 5) Favorecer desde la Institución estrategias de convivencia entre todos los actores que inciden en el centro. Proponer al Equipo de Dirección actividades de apertura a la comunidad y promoverlas.
 - 6) Contribuir a que el liceo sea un ambiente educativo-formativo, grato y en consonancia con la finalidad educativa.
-



ANEP

DIRECCIÓN GENERAL
DE EDUCACIÓN
SECUNDARIA

7) Facilitar la construcción de un clima institucional basado en el respeto, el estímulo y el reconocimiento de la diversidad.

8) Promover en los estudiantes la formación en competencias ciudadanas y derechos humanos. Impulsar conjuntamente con los demás actores institucionales, prácticas en las que se evidencie el respeto hacia los Derechos Humanos y en las que se promueva la convivencia democrática, así como la formación del carácter moral y cívico de los educandos, en la vida cotidiana del centro.

9) Generar las condiciones para que el centro constituya un espacio seguro y ordenado, efectuando las comunicaciones correspondientes, al Equipo de Dirección, en el caso de ser necesario.

10) Manejar y gestionar fluidamente los canales y vías de comunicación del centro y sus miembros.

Dimensión administrativo- organizacional:

1) Mantener actualizada la información correspondiente a cada estudiante de los grupos a su cargo en los soportes oficiales preceptivos y personales disponibles. Trabaja siempre en coordinación con la administración liceal.

2) Verificar diariamente la concurrencia de los estudiantes a la Institución y comunicar al hogar cuando el estudiante no asista. Registrar las acciones en el Módulo de Asistencia. Cuando no exista justificación para las inasistencias y frente a situaciones que requieran atención particular, comunicar al Equipo de Dirección para dar seguimiento al caso.

3) Constatar el estado de los portafolios docentes de los grupos asignados y realizar las intervenciones a las cuales está habilitado. En caso de constatar irregularidades, mantener informado al Equipo de Dirección.

4) Registrar bajo firma, en el Cuaderno de Convivencia, las intervenciones y acuerdos realizados en relación a estudiantes y otros actores institucionales frente a acciones disruptivas que afectan la armonía en el relacionamiento con los demás.

5) Documentar diariamente y en forma sintética, las actividades que realiza: entrevista con referentes de estudiantes, actividades durante la atención de grupos, citación a padres, tutores, referentes, gestión de permisos de estudiantes, participación en actividades didácticas dentro o fuera de la Institución, en actividades de extensión comunitaria, entre otros. De igual forma registrará su intervención en hechos o acontecimientos ocurridos durante su turno. Estos registros de las actividades cumplidas diariamente serán visados mensualmente por un integrante del Equipo de Dirección.

6) Supervisar y constatar la correcta integración de las mesas de exámenes informando al Equipo de Dirección la existencia de dificultades o de irregularidades.

7) Recibir y controlar las actas de exámenes, independientemente de turnos o grupos.

8) Tener conocimiento de todos los funcionarios que se desempeñan en el turno correspondiente al Profesor Ayudante Adscripto: Auxiliares de Servicio, Ayudantes Preparadores, Docentes, Psicólogos, Referente de Educación Sexual, Profesor Articulador Zonal, entre otros.

9) Registrar diariamente en la Fórmula N°81 (Partes Diarios), las actividades del turno que le corresponde. Se registrarán visitas de autoridades o personas referentes del sistema o de la comunidad, cortes de energía eléctrica, cortes de suministro de agua, problemas sanitarios y todo aquello que le indique el Equipo de Dirección. El mismo debe ser el reflejo de la actividad diaria en la Institución incluyendo preceptivamente, las inasistencias de todos los funcionarios, número de horas dictadas y no dictadas, grupos donde se produjeron las inasistencias, motivo de las mismas, quién se hizo cargo de los grupos. Al finalizar cada turno el Ayudante Adscripto responsable debe registrar su firma. Darán cuenta inmediatamente al Equipo de Dirección de las inasistencias reiteradas de los docentes a sus clases.

10) Poseer conocimiento de la normativa vigente para llevar a cabo su gestión y velar para que esta se cumpla.



- 11) Dar a conocer a los estudiantes, padres y/o responsables de los mismos, así como recordar a los docentes, la correcta aplicación del Estatuto del Estudiante y otras normas de uso cotidiano para el funcionamiento del centro y para garantizar las trayectorias educativas y la inclusión.
- 12) Promover la internalización de las normas de convivencia y ser parte activa en la resolución de conflictos.
- 13) Generar las vinculaciones necesarias con el DIE, con los Programas Exploratorios Pedagógicos así como con Instituciones oficiales u otras, y profesionales con autorización de la Autoridad que actúen como facilitadores de procesos pedagógicos que garanticen Adecuaciones Curriculares y una educación inclusiva.
- 14) Participar activamente con el Equipo de Gestión en las inscripciones y reinscripciones de los estudiantes.
- 15) Organizar conjuntamente con el Equipo de Dirección las entrevistas con las familias o responsables de los estudiantes que ingresan al centro.
- 16) Organizar la distribución de los estudiantes y conformación de los grupos, confeccionando las listas de acuerdo al número de estudiantes, espacios disponibles y criterios pedagógicos, considerando además los problemas que afectan a los alumnos (de salud, visuales, auditivos, de transporte, familiares, deportivos, otros). Esta labor supone la interacción de todos los Profesores Ayudantes Adscriptos del Liceo.
- 17) No permitir que los alumnos salgan o se retiren del Liceo durante su turno sin autorización. En el caso de que por razones vinculadas a lo institucional y autorizadas por el Equipo de Dirección, los estudiantes deban retirarse antes de finalizado su horario, el Profesor Ayudante Adscripto se comunicará por las vías acordadas con los padres o representantes legales, informando la situación y dejando el correspondiente registro.
- 18) Sostener el horario establecido, porque está expresamente prohibido correr las horas de clase, salvo cuando ello resulte indispensable, y existan excepciones fundamentadas y autorizadas por el Equipo de Dirección.

19) Atender los pedidos de material didáctico y las reservas de espacios educativos que realicen los docentes. Las solicitudes deberán presentarse con la antelación necesaria. Al respecto llevarán un registro compartido y de fácil acceso y visualización.

2) Derogar la Circular N° 1625/79, así como cualquier otra disposición que contravenga la presente Resolución.

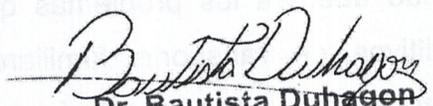
3) Determinar que las competencias, obligaciones y responsabilidades de los funcionarios a los que refiere este documento, no se agota en la enumeración establecida, en consideración a los imprevistos y emergentes que surgen a diario en los Centros Educativos.

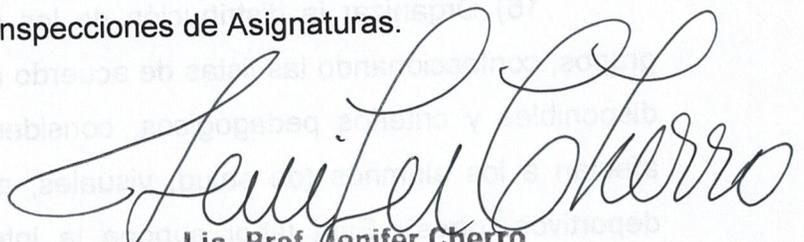
Líbrese Circular.

Comuníquese en la Página Web Institucional (Normativa y Página Central).

Comuníquese a la Inspección General Docente, a la Subinspección General, a las Inspecciones Coordinadoras Regionales, a las Inspecciones de Institutos y Liceos y por su intermedio a los Equipos Directivos de todo los Liceos del país, quienes serán los responsables de notificar a los Profesores Adscriptos de la presente Resolución y a las Inspecciones de Asignaturas.

Oportunamente archívese.


Dr. Bautista Duhagon
Secretario General
Dirección General de Educación Secundaria


Lic. Prof. Jenifer Cherro
Directora General
Dirección General de Educación Secundaria