

**ANEP****UTU**DIRECCIÓN GENERAL
DE EDUCACIÓN
TÉCNICO PROFESIONAL

EQUIPO DE PROFESOR REMOTO

Montevideo, 01 de abril de 2025

A: Inspección Coordinadora de Gestión, Inspección Coordinadora de Área/Asignatura, Inspecciones Regionales; Inspecciones de Áreas/asignatura, Direcciones de Centros Educativos.

De: Equipo de Profesor Remoto

Asunto: HORAS VACANTES 2025

Instructivo para la designación de profesores en el marco del Proyecto de Profesor Remoto

Introducción:

La propuesta Profesor Remoto tiene por objetivo resolver situaciones en las que un grupo no cuenta con un docente para el desarrollo del curso **luego de haber sido ofrecido el grupo mediante los mecanismos institucionales regulares al menos en tres ocasiones sin ser tomadas las horas (Res. 3988/2023)**, es una opción frente a la necesidad de cubrir vacantes en áreas o asignaturas en las que no es posible cubrir las horas.

A modo de recordatorio:

El Centro educativo solicitará las horas vacantes que se generen en la Educación Media Básica y Superior teniendo en cuenta que sean las siguientes áreas: 004 - 010 - 014 - 025 - 027 - 028 - 055 - 059 - 060 – 107 – 108 – 141 - 146 - 147 - 148 - 221 - 239 - 240 - 244 - 262 – 282 - 306 - 320 - 332 - 364 - 373 - 383 - 387 - 388 - 459 - 515 - 529 - 538 - 568 - 0591 - 0592 - 599 - 624 - 630 - 631 - 703 - 801 - 802 - 829 – 838 - 915 - 925 - 929 - 935 – 2925 – 3321 - 6750 - 8381, en el futuro se irán incluyendo otras.

1. Que el área esté comprendida en el escalafón de Profesor Remoto:
 - a. Página: <https://profesor-remoto.utu.edu.uy/>.
 - b. Consulta Escalafones: <https://profesor-remoto.utu.edu.uy/escalafones-de-profesor-remoto-2024/>
 - c. Se irá habilitando otras áreas.

2. Que el Centro educativo cuenta con:
 - a. Conexión a internet.
 - b. Referente en las horas de clase que acompañe a los estudiantes. (ej.: asistente de laboratorio, adscripto, educador, integrante del equipo de dirección, etc). **Este referente deberá estar en todas las horas dictadas por el Profesor remoto.**
3. El docente remoto utilizará la plataforma CREA y en especial la herramienta de videoconferencia CONFERENCES para el dictado del curso.

Procedimiento:

1. **Solicitud de horas para Profesor Remoto:**
 - El centro educativo completa el formulario para solicitar a la Inspección Regional, con copia al Equipo de Profesor Remoto, que las horas sean ofrecidas en el escalafón de Profesor Remoto.
2. **Verificación y comunicación:**
 - El Inspector Regional corrobora que las horas no fueron cubiertas tras haber sido ofrecidas al menos tres veces por los mecanismos institucionales regulares y verifica que el centro educativo cuente con la infraestructura necesaria.
 - Luego, informa al Equipo de Profesor Remoto, que a su vez comunica al Departamento de Gestión de Horas Docentes y al Departamento de Programación de la Oferta Educativa para que las horas de la escuela de origen sean marcadas y trasladadas del escalafón departamental al nacional de Profesor Remoto.
3. **Publicación de horas vacantes:**
 - El Departamento de Gestión de Horas Docentes genera una agenda de designaciones y publica las horas vacantes en la modalidad de Profesor Remoto.
4. **Postulación de docentes:**
 - Los docentes interesados completan un poder para la elección vía web.
 - Al momento de postularse, deben asegurarse de contar con disponibilidad para trabajar en los horarios previstos para el grupo.
5. **Designación de docentes:**
 - El Departamento de Gestión de Horas realiza la designación vía web conforme a la normativa vigente y envía copia de la boleta a:
 1. La Inspección Regional correspondiente.
 2. El docente designado.
 3. El centro docente donde se asignaron las horas, para que tome conocimiento de la designación del Profesor Remoto (Tutor).

4. El centro docente departamental donde el docente desarrolla la mayor cantidad de horas, para que registre la declaración funcional.
 5. El Equipo de Profesor Remoto (profesorremoto@utu.edu.uy).
6. **Implementación de la propuesta:**
- Una vez asignadas las horas, el Equipo de Profesor Remoto iniciará los contactos con las Inspecciones Regionales y Técnicas para dar comienzo a la implementación de la propuesta.
7. **Seguimiento y reasignación de horas:**
- La Inspección Regional llevará un control de cuántas veces se ofrecen las horas para Profesor Remoto y comunicará al Departamento de Gestión de Horas cuando estas hayan sido ofrecidas en dos instancias.
 - Si, tras dos instancias, las horas no son tomadas por un Profesor Remoto, serán reasignadas por el Departamento de Gestión de Horas a través de los mecanismos institucionales regulares. En este caso, las horas deberán ser retiradas del listado de Profesor Remoto y reincorporadas a la agenda común.
 - El Departamento de Gestión de Horas notificará al Departamento de Programación de la Oferta Educativa para dar de baja las horas asignadas al Profesor Remoto y volver a habilitarlas en la escuela de origen.

Por último:

Solicitamos que los centros educativos que presenten un grupo para el que sería necesario designar un Profesor Remoto, **cumpliendo con las condiciones anteriormente mencionadas**, envíen su solicitud a su respectiva Inspección Regional y al Equipo de Profesor Remoto: profesorremoto@utu.edu.uy, a partir del día 8 de abril.

Saluda atentamente,

Equipo de Profesor Remoto