



**ANEP**

DIRECCIÓN GENERAL  
DE EDUCACIÓN  
SECUNDARIA

Resol. N° 5995

Exp. 2023-25-03-008937; c/2023-25-3-003593.

Montevideo,

20 DIC. 2023

**VISTO:** La Resolución N.º4629 de fecha 12/10/2023, por Expediente 2023-25-3-003593, comunicada por Circular N.º3698, por la cual se aprobó el nuevo **Perfil de Ayudante Preparador de Laboratorio** de la Dirección General de Educación Secundaria.

**RESULTANDO:** Que por Resolución N.º5847 de fecha 12/12/2023, recaída en obrados, se dispuso aprobar las modificaciones de las Inspecciones de Biología, Física y Química al nuevo Perfil de Ayudante Preparador de Laboratorio y dar a publicidad a la nueva redacción del mismo.

**CONSIDERANDO:** I) Que se presentan nuevas modificaciones al nuevo Perfil de Ayudante Preparador de Laboratorio;

II) que esta Dirección General entiende pertinente aprobar dichas modificaciones, dejando sin efecto cualquier otro texto publicado con anterioridad;

III) que es necesario aprobar la nueva redacción del Perfil de Ayudante Preparador de Laboratorio, de acuerdo al último texto de fecha 20 de diciembre de 2023 que luce en obrados, con las modificaciones realizadas.

**LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA RESUELVE:**

1) Aprobar las modificaciones al nuevo Perfil de Ayudante Preparador de Laboratorio de la Dirección General de Educación Secundaria, aprobado por Resolución N.º4629 de fecha 12/10/2023, comunicada por Circular N.º3698 y Resolución N.º5847 de fecha 12/12/2023, ambas recaídas en obrados.

2) Dar a publicidad a la nueva redacción del Perfil de Ayudante Preparador de Laboratorio de la DGES, de acuerdo al último texto de fecha 20 de diciembre de 2023 que luce en obrados, en sustitución del que fuera publicado por Circular N.º3698, el cual forma parte integrante de la presente Resolución, dejando sin efecto cualquier otro texto publicado con anterioridad.

---

Publíquese en Web Institucional.

Comuníquese a Inspección General Docente, a la Subinspección Jefe y por su intermedio a las Inspecciones Coordinadoras Regionales, las cuales comunicarán a las Inspecciones de Institutos y Liceos y estas a las Direcciones Liceales, a la Dirección de Gestión y Soporte a la Enseñanza, a la Dirección de Comunicación Social y al Departamento Docente.

Cumplido, archívese.

~~Dr. Bautista Duhagon  
Secretario General  
Dirección General de Educación Secundaria~~

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



---

**PERFIL DEL AYUDANTE PREPARADOR DE LABORATORIO**  
**de la Dirección General de Educación Secundaria**

Montevideo, 20 de diciembre de 2023

**I. Descripción del cargo:**

Es un profesional de la institución educativa cuyo ámbito de acción natural es el laboratorio de ciencias. No obstante, no se restringe solo al espacio de laboratorio, porque debe estar atento a los requerimientos de los docentes de ciencias en el aula y a las necesidades planteadas por la Dirección para la atención de los estudiantes. Su rol en el centro educativo apunta, principalmente, a la promoción del aprendizaje y de la enseñanza de las ciencias, así como a su divulgación y alfabetización científica.

En todo lo no previsto por el presente reglamento, son aplicables al Ayudante Preparador las disposiciones que regulan la actividad del personal docente, tanto en lo que concierne a derechos como a obligaciones.

**II. Relación de dependencia:**

Este es un cargo docente y, como tal, sujeto a dependencia jerárquica de la Dirección del establecimiento.

La Dirección de cada centro educativo visitará preceptivamente los espacios destinados a laboratorio y elevará anualmente a la Inspección Docente el informe de cada Ayudante Preparador correspondiente al año lectivo.

La Inspección de Asignaturas supervisará el cumplimiento por parte del Ayudante Preparador de todas las funciones y las actividades principales que se detallan en este reglamento, así como la idoneidad de su desempeño y elaborará el informe correspondiente.

**III. Requisitos para el desempeño del cargo:**

a- Poseer título de Ayudante Preparador otorgado por el Consejo de Formación en Educación o por otras instituciones habilitadas a tales efectos.

---

b- Ser docente efectivo perteneciente al escalafón de las respectivas asignaturas o integrar las listas ordinarias de Interinatos y Suplencias de las asignaturas correspondientes.

c- Disponer de amplios conocimientos de los programas, del funcionamiento de las actividades experimentales y su importancia en los cursos de las asignaturas, de los protocolos vigentes, de las precauciones a tener en cuenta debidas al uso, a la higiene, al cuidado y al mantenimiento de las instalaciones, así como de los materiales del laboratorio.

d- Estar en permanente formación, tanto en el ámbito pedagógico como en el de la ciencia, la tecnología y los avances asociados a estas áreas.

#### **IV. Acciones y competencias inherentes a la función:**

##### 1. Eje académico pedagógico

1.1 Orientación en aspectos pedagógicos y promoción del desarrollo de competencias en los estudiantes: comunicativas y lingüísticas, sociales, científicas y digitales.

1.2 Planificación del año lectivo mediante la incorporación de actividades coordinadas en Salas Docentes, aso como la participación en proyectos institucionales y extracurriculares.

1.3 Acompañamiento y seguimiento de las trayectorias educativas de los alumnos:

- cooperar en el seguimiento e identificación de estudiantes con dificultades en asignaturas relacionadas a su cargo, aportando estrategias para la superación;

- promover clases de apoyo y acompañamiento durante todo el año en los casos de estudiantes que no logren avances en las referidas asignaturas, articulando con docentes a cargo de los cursos;

- brindar los apoyos necesarios para los períodos de exámenes, generar las condiciones para una gestión inclusiva y de respeto a la diversidad, así como la vivencia de los derechos humanos;

- propiciar y participar en proyectos de investigación;



---

-incentivar y colaborar con los docentes en iniciativas tales como: salidas didácticas, visitas a museos, exposiciones e industrias, entre otras;

-colaborar con los profesores de las especialidades Química, Física, Biología y otras actividades que correspondan a su cargo en las clases, en los exámenes y en lo que se requiera para el correcto desarrollo de esas instancias;

-promover y fomentar la organización de encuentros de intercambio y formación con los docentes de la institución;

-atender la organización y el enriquecimiento de un espacio para material bibliográfico, audiovisual y software educativo del laboratorio, entre otros;

-impulsar la divulgación virtual de actividades científicas, cursos, concursos, congresos, tanto para docentes como para estudiantes.

## 2. Eje organizacional - administrativo y conocimiento de la normativa vigente

2.1 Organización y planificación de los espacios, así como también de los tiempos para el desempeño de la tarea:

-acordar y registrar la distribución de tareas que se realicen en coordinación con los demás Ayudantes Preparadores de la institución. Elaborar líneas de acción estratégicas del o de los laboratorios en forma coordinada con todos los Preparadores del centro;

-mantener el orden, las condiciones de seguridad del laboratorio y de las áreas vinculadas a la enseñanza de las ciencias;

-procurar condiciones de máxima seguridad para el manejo del material y su eventual traslado fuera del laboratorio;

-estar atento al estado y vigencia de los extintores del centro educativo, así como poner en conocimiento de la Dirección en caso de corresponder;

- reparar el material dañado o gestionar su reparación;

- gestionar la adquisición del material necesario;

-preparar con la debida antelación los materiales para las prácticas solicitadas por los profesores, corroborando que se encuentren en condiciones que permitan su correcta realización;

---

- efectuar las tareas de acondicionamiento del material de laboratorio en tiempo y forma asegurando su permanente disponibilidad.

2.2 Coordinación para un trabajo de diagnóstico y evaluación de calidad en el centro:

-colaborar con los docentes de aula en la evaluación y en el desarrollo de estrategias didácticas para la mejora de las competencias científicas de los estudiantes.

2.3 Utilización y gestión de manera fluida de las vías de comunicación del centro y de sus miembros:

- generar encuentros en salas virtuales y presenciales.

2.4 Conocimiento y manejo de la documentación, así como de las vías reglamentarias correspondientes para el cumplimiento de su rol administrativo:

- llevar al día los registros, con preferencia en formato digital, conforme a lo solicitado por las autoridades respectivas entre los que se encuentran la planificación anual, los inventarios, las altas y bajas de materiales, los pedidos de profesores, el parte diario interno, el registro de comunicaciones y de actividades, entre otras.

2.5 Reconocimiento y aplicación de la normativa vigente

2.5.1 Para lograr un adecuado funcionamiento de las actividades de laboratorio en todas las asignaturas, en aquellos liceos que tengan asignados dos o más cargos genéricos, se deberá cumplir con el siguiente requisito: al momento de ser designados los Ayudantes Preparadores, se considerará su asignatura de procedencia en cada uno de los cargos, no repitiendo la misma asignatura. De esta forma, en aquellos liceos en que existan tres cargos genéricos, se cubrirán con un Ayudante Preparador de Biología, uno de Física y uno de Química.

2.5.2 Los Ayudantes Preparadores deberán cumplir sus tareas a razón de 24 horas semanales durante todos los días laborables de la semana. Dichas horas se distribuirán en jornadas no menores a tres horas ni mayores a seis horas indivisibles e insertas dentro del turno respectivo.

2.5.3 Aquellos Ayudantes Preparadores que tienen asignadas 24 horas, podrán tomar hasta un máximo de 6 horas en el turno en el que se desempeñan.



---

### 3. Eje social- comunitario- relaciones interpersonales e intrapersonales

3.1 Poseer habilidades personales para la orientación, gestión y promoción de Competencias intra e interpersonales en los estudiantes.

3.2 Generar vínculos con docentes, familias, comunidad en su conjunto, equipo directivo y otras autoridades en procura de un laboratorio de "puertas abiertas".

3.3 Gestionar trabajo en redes de alcance próximo.

3.4 Constituirse en agente dinamizador y organizador de actividades desde el laboratorio que involucren a toda la comunidad educativa del centro escolar (en ciencias, en salud, en muestras o exposiciones, en cursos y talleres).

3.5 Fomentar el espacio del laboratorio como un espacio ameno y amigable que potencie el desarrollo académico y emocional de los estudiantes.

3.6 Incentivar la convivencia armónica e intervenir en la resolución de conflictos. Motivar desde el laboratorio el trabajo en equipo y las relaciones saludables.

3.7 Convocar a la comunidad mediante la promoción de ámbitos de divulgación científica: ferias de ciencias, entre otros.

