



VISTO:

El Expediente N° 696.372-CPE-25; y

CONSIDERANDO:

Que resulta pertinente establecer una reglamentación para la labor del Jefe de Laboratorio de Físico-Química, del Jefe de Laboratorio de Físico-Química Escuela Agropecuaria, del Ayudante de Laboratorio del Gabinete Físico-Química y del Ayudante de Gabinete de Informática de los establecimientos educativos de Nivel Secundario de la modalidad Técnico Profesional;

Que, corresponde establecer las misiones y funciones de los actores de la educación mencionados ut supra, favoreciendo el desarrollo de las Buenas Prácticas de Laboratorio (OMS) e Informática basándose en normas adecuadas a su contexto educativo;

Que la Ley de Educación Nacional N° 26.206 determina que la Educación Técnico Profesional se rige por las disposiciones de la Ley Nacional de Educación Técnico Profesional N° 26.058, en concordancia con los principios y objetivos de dicha ley;

Que la Ley de Educación Técnico Profesional N° 26.058 en su Artículo 8° reza textualmente: *"La formación profesional tiene como propósitos específicos preparar, actualizar y desarrollar las capacidades de las personas para el trabajo, cualquiera sea su situación educativa inicial, a través de procesos que aseguren la adquisición de conocimientos científico-tecnológicos y el dominio de las competencias básicas, profesionales y sociales..."*;

Que la Ley de Educación Provincial N° 3305 establece en su Artículo 73° que la Educación Técnico Profesional es una modalidad de Educación Secundaria y Educación Superior, responsable de la formación de técnicos medios y superiores en áreas específicas y de la formación profesional; la cual se regirá por la reglamentación y disposiciones de la presente en concordancia con la Ley Nacional de Educación Técnico Profesional N° 26.058 o el régimen que a futuro la reemplace y legislación complementaria a la modalidad;

Que dicha labor ha sido regulada, oportunamente, a nivel nacional por el Decreto Nacional N° 7265/64, y que fuera homologado a nivel provincial por la Resolución N° 114/79 MEC;

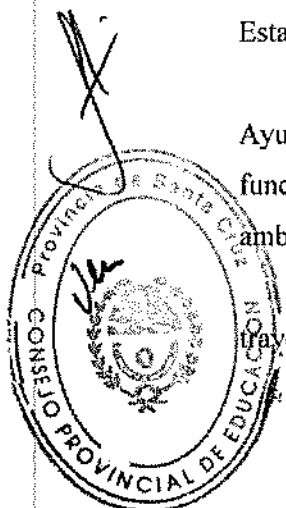
Que, en reuniones paritarias se determinó la conformación de una Subcomisión laboral para elaborar las misiones y funciones del Jefe de Laboratorio de Físico-Química (Nomenclador Docente -Código cargo 563), Jefe de Laboratorio de Físico-Química Escuela Agropecuaria (Código cargo 474), del Ayudante de Laboratorio de Físico-Química (Código cargo 429) y del Ayudante de Gabinete de Informática (Código cargo 552);

Que la comisión Ad Hoc trabajó basándose en los instrumentos legales vigentes de nivel nacional y provincial relativos a actividades de laboratorios, entre ellos el Reglamento General de los Establecimientos del Consejo Nacional de Educación Técnica (Co.N.E.T), y el Acuerdo N° 871/09;

Que, para generar un entorno educativo tendiente a la mejora de los aprendizajes, el Ayudante de Laboratorio de Físico Química y el Ayudante de Gabinete de Informática cumplirán sus funciones bajo la figura de Pareja Pedagógica con el Profesor a cargo de la teoría de la especialidad, ambos frente a alumnos;

Que la organización en Parejas Pedagógicas permite atender la diversidad de ritmos y trayectorias educativas de los estudiantes y reforzar las prácticas de cuidado y seguridad en los ///

//.-





PROVINCIA DE SANTA CRUZ
Consejo Provincial de Educación

//-2-

entornos formativos correspondientes;

Que se requiere definir la carga horaria para la figura profesional del Jefe de Laboratorio, Jefe de Laboratorio Escuela Agropecuaria, del Ayudante de Laboratorio de Físico-Química y del Ayudante de Gabinete de Informática;

Que por Sesión Ordinaria N° 805 de fecha 19 de diciembre de 2025, se aprobó por unanimidad, la reglamentación para la labor del Jefe de Laboratorio de Físico-Química, Jefe de Laboratorio de Físico-Química Escuela Agropecuaria, del Ayudante de Laboratorio del Gabinete Físico-Química y del Ayudante de Gabinete de Informática de los establecimientos educativos de Nivel Secundario de la modalidad Técnico Profesional;

Que se debe dictar el instrumento legal pertinente;

Por ello y en uso de las facultades conferidas por la Ley Provincial N° 3305;

EL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

A C U E R D A:

ARTÍCULO 1º.- ESTABLECER que el Jefe de Laboratorio de Físico-Química (Nomenclador Docente -Código cargo 563) y el Jefe de Laboratorio de Físico-Química Escuela Agropecuaria (Código cargo 474), que cumple funciones en los establecimientos educativos de Nivel Secundario de la modalidad Técnico Profesional, deberá cumplir sus tareas con un total de VEINTICINCO (25) horas reloj semanales, distribuidas en CINCO (5) horas reloj diarias de manera tal, que atienda al Proyecto Educativo Institucional, a partir del Ciclo Lectivo 2026.-

ARTÍCULO 2º.- ESTABLECER que el Ayudante de Laboratorio de Físico-Química (Código cargo 429) y el Ayudante de Gabinete de Informática (Código cargo 552), cumplirán sus funciones, con un total de VEINTICINCO (25) horas reloj semanales, distribuidas en CINCO (5) horas reloj diarias, de manera tal que atiendan el Proyecto Educativo Institucional, a partir del Ciclo Lectivo 2026.-

ARTÍCULO 3º.- APROBAR las Misiones y Funciones del Jefe de Laboratorio de Físico-Química, de los establecimientos educativos de Nivel Secundario de la modalidad Técnico Profesional y del Jefe de Laboratorio de Físico-Química Escuela Agropecuaria, como Anexo I forma parte integrante del presente.-

ARTÍCULO 4º.- APROBAR las Misiones y Funciones del Ayudante de Laboratorio de Físico-Química, que como Anexo II forma parte integrante del presente.-

ARTÍCULO 5º.- APROBAR las Misiones y Funciones del Ayudante del Gabinete de Informática, que como Anexo III forma parte integrante del presente.-

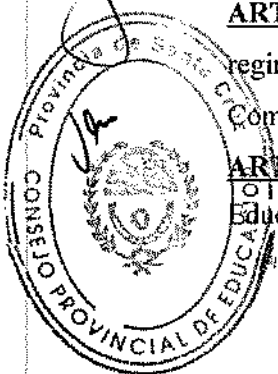
ARTÍCULO 6º.- DEJAR ESTABLECIDO que el Ayudante de Laboratorio de Físico-Química y el Ayudante de Gabinete de Informática se desempeñarán bajo la figura de Pareja Pedagógica con el Profesor a cargo de la teoría de la especialidad, ambos frente a alumnos.-

ARTÍCULO 7º.- ESTABLECER el empleo y fomento de las Buenas Prácticas de Laboratorio, a partir del conocimiento y aplicación de normas de seguridad e higiene generales y específicas.-

ARTÍCULO 8º.- DEJAR ESTABLECIDO que la compatibilidad de los cargos antes mencionados se registrarán en el marco del Artículo 1º inciso II del Decreto N° 1398/91 "Régimen de Compatibilidades".-

ARTÍCULO 9º.- TOME RAZÓN Secretaría de Gestión Educativa, Dirección Provincial de Educación Técnico Profesional, Junta de Clasificación de Educación Técnico Profesional, Comisión

//.-



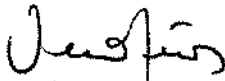
716

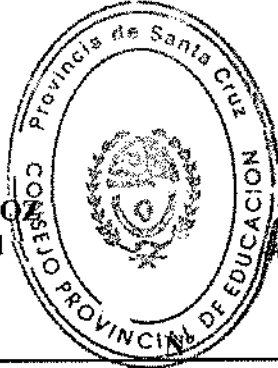


PROVINCIA DE SANTA CRUZ
Consejo Provincial de Educación

//-3-

Carrera Docente y Presupuesto, Dirección Provincial de Gestión de Personal, cumplido,
ARCHÍVESE.-


VERÓNICA L. MUÑOZ
Secretaria General




Lic. IRIS ADRIANA RASGIDO
Presidente

ACUERDO

716

25.-



ANEXO I

REGULACIÓN DE LA FIGURA PROFESIONAL DEL JEFE DE LABORATORIO DE FÍSICO-QUÍMICA Y DEL JEFE DE LABORATORIO DE FÍSICO-QUÍMICA ESCUELA AGROPECUARIA

INTRODUCCIÓN:

La evolución de las prácticas de laboratorio en las instituciones educativas, junto con la necesidad de normar y clarificar las misiones y funciones de quienes ejercen su trabajo profesional docente en este espacio, ha motivado la realización de un trabajo conjunto entre representantes del Poder Ejecutivo, integrantes de la Asociación Sindical AMET, equipos docentes de la Dirección Provincial de Educación Técnico Profesional, en diversos encuentros permitiendo de esta manera acordar una normativa concisa, actual y pertinente.

FUNDAMENTACIÓN:

Resulta preponderante para la modalidad de Educación Técnico Profesional en el Nivel Secundario, normar las misiones y funciones del cargo de Jefe de Laboratorio, con la intención de planificar, organizar y supervisar las actividades prácticas realizadas dentro del laboratorio, incluyendo la logística de insumos, gestión de equipos y mantenimiento de instalaciones, generando un entorno óptimo para el aprendizaje.

Es altamente necesario promover y aplicar las Buenas Prácticas de Laboratorio, de manera que todos los docentes y estudiantes comprendan y respeten las normas de seguridad e higiene.

MISIONES Y FUNCIONES DEL JEFE DE LABORATORIO:

MISIONES:

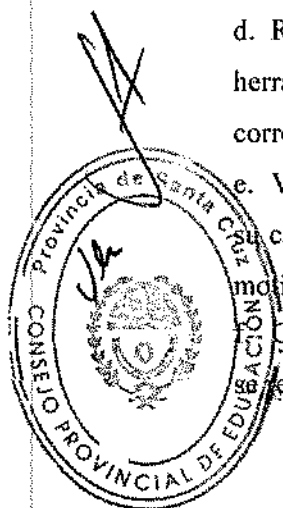
Encargarse responsablemente del Laboratorio, del personal ayudante de laboratorio, de los bienes muebles, materiales, equipos, herramientas, instrumentos, insumos y reactivos, que cuentan con su abastecimiento, como así también de la eficiencia de su funcionamiento en las clases prácticas.

FUNCIONES:

- Verificar el inventario general realizado por el/los ayudantes del laboratorio, para la presentación ante el equipo de gestión de la Institución, a comienzos y finalización de ciclo lectivo.
- Implementar un registro escrito de entradas y salidas de todos los elementos a su cargo: muebles, materiales, equipos, herramientas, instrumentos, insumos, reactivos, etc.
- Preparar el material mínimo indispensable de insumos, reactivos, drogas y útiles necesarios para el desarrollo del curso lectivo y su respectiva cuantificación.
- Revisar y acondicionar por sí, o con intervención de otras áreas técnicas, los muebles, equipos, herramientas, instrumentos e instalaciones de los laboratorios a su cargo, a fin de garantizar el correcto funcionamiento durante el año lectivo.
- Verificar en forma constante los inventarios y el registro de Entradas y Salidas de los elementos a su cargo, y en caso de ser necesario, informar a la Dirección detalladamente la actualización y los motivos de la misma.

Colaborar y participar en la organización y desarrollo de la Exposición de Trabajos Prácticos que se realiza por la semana de la Educación Técnica, preparando para su presentación los recursos ///

///-



716



PROVINCIA DE SANTA CRUZ
Consejo Provincial de Educación

//-2-

necesarios para los estudiantes.

- g. Organizar en conjunto con el equipo de gestión pertinente, antes del inicio del ciclo lectivo, el cronograma de horarios y rotaciones prácticas que se implementarán dentro de las instalaciones del laboratorio, contemplando sus dinámicas institucionales.
- h. Ordenar e intervenir en las tareas del personal del laboratorio que acompaña a los profesores en las clases experimentales, disponiendo todo lo necesario para lograr el eficaz desarrollo de las mismas.
- i. Velar por el orden y el control dentro del laboratorio mientras se desarrollan las actividades prácticas.
- j. Conservar y mantener en perfecto estado de uso, seguridad y eficiencia todos los elementos a su cargo: muebles, materiales, equipos, herramientas, instrumentos, insumos, reactivos, en cada uno de los turnos que se encuentren habilitadas las prácticas laboratoristas.
- k. Solicitar al equipo Directivo, con una antelación, mínima de CUARENTA Y OCHO (48) horas hábiles, la provisión de muebles, materiales, equipos, herramientas, instrumentos, insumos, reactivos, como de todo tipo de elementos que sean necesarios para las experiencias que se realicen en las prácticas, detallando cantidades, especificidades y medidas, entre otros.
- l. Observar que el personal a cargo cumpla con los deberes de su función asignada de manera eficiente, debiendo elevar por escrito al equipo Directivo cualquier tipo de deficiencia o eficiencia ya sea en orden de conducta, competencia o dedicación al trabajo.
- m. Cuando se produzca la rotura de un mueble, material, equipo, herramienta, instrumento de laboratorio, o la inutilización de insumos reactivos y sus vencimientos, procederá a realizar el correspondiente informe de novedades. En el caso de rotura o deterioro como consecuencia del trabajo normal, se evaluará la reparación, o bien se procederá a la baja del elemento de la forma en que se indica en el punto e) del presente. Si la rotura o deterioro fuese causado por negligencia o intencionalmente, se procederá a labrar un acta.

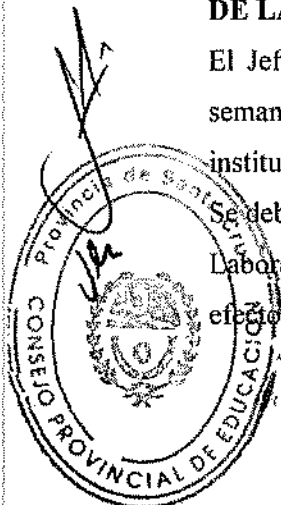
NO SE AUTORIZA:

- a. Realizar prácticas experimentales en los laboratorios, trabajos o experiencias no dispuestas dentro de los alcances de la planificación pedagógica anual.
- b. Retirar elementos, insumos o equipamiento del laboratorio sin la expresa autorización de las autoridades del equipo directivo.

DE LA CARGA HORARIA:

El Jefe de Laboratorio deberá cumplir con la carga horaria de VEINTICINCO (25) horas reloj semanales, distribuidas en CINCO (5) horas reloj diarias, de acuerdo a la dinámica y necesidad institucional existente.

Se deberá indicar el horario dentro del cual cumple su carga horaria en DDJJ como Cargo de Jefe de Laboratorio de Físico Química, firmado por ante la autoridad del establecimiento que corresponda, a efectos de constatar que no exista superposición horaria con cargos, u horas cátedra declaradas.



716



ANEXO II

**REGULACIÓN DE LA FIGURA PROFESIONAL DEL AYUDANTE DE LABORATORIO,
PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE NIVEL SECUNDARIO DE LA
MODALIDAD TÉCNICO PROFESIONAL**

FUNDAMENTACIÓN:

La regulación de la figura profesional del Ayudante de Laboratorio de Físico-Química que se desempeña en las instituciones educativas de Educación Técnico Profesional de Nivel Secundario se fundamenta en la necesidad de revisar y actualizar tareas en un contexto formativo que demanda nuevas competencias y la búsqueda permanente de mejoras en las prácticas de laboratorio, como Pareja Pedagógica en conjunto con el profesor a cargo del contenido teórico, debiendo trabajar en concordancia a las planificaciones y proyectos institucionales presentados, ambos frente a alumnos. En base a la documentación existente, se trabajó en la unificación de criterios y se avanzó en la actualización de las misiones y funciones del Ayudante de Laboratorio.

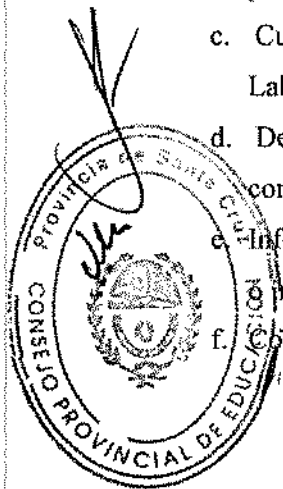
MISIONES Y FUNCIONES DEL AYUDANTE DE LABORATORIO

MISIONES:

- El Ayudante de Laboratorio se desempeñará como Pareja Pedagógica junto al Profesor a cargo de la teoría.
- Será responsable, de preparar los elementos necesarios para las clases prácticas de aplicación e intervención, asegurando que todos los materiales se encuentren en perfecto estado y en condiciones de ser usados inmediatamente.
- Trabajarán de forma alineada, con los profesores de los espacios curriculares vinculantes, organizando y acompañando el desarrollo de las experiencias planificadas.
- Asimismo, deberá mantener las condiciones de seguridad e higiene del laboratorio en pos de ir afianzando el desempeño de los estudiantes en la aplicación de las Buenas Prácticas de Laboratorio.

FUNCIONES:

- a. Es el responsable del orden y control dentro del Laboratorio, no permitiendo el ingreso a ninguna persona ajena sin la autorización correspondiente.
- b. Debe preparar los aparatos, equipos, instrumentos, reactivos, máquinas y demás elementos necesarios para la realización de las clases prácticas experimentales y de aplicación, con antelación para que las mismas se desarrollen sin inconvenientes ni demoras.
- c. Cumplir y difundir las normas de seguridad e higiene como base de las Buenas Prácticas de Laboratorio.
- d. Desarrollar las clases teórico prácticas, como pareja pedagógica junto al Profesor correspondiente.
- e. Informar de inmediato al Jefe de Laboratorio o Directivo del turno sobre cualquier deterioro, rotura o inutilización de los elementos en uso.
- f. Confeccionar y mantener al día el inventario del laboratorio, llevando especial registro del ingreso





PROVINCIA DE SANTA CRUZ
Consejo Provincial de Educación

//-2-

- de nuevo equipamiento o insumos y de la baja de elementos o insumos deteriorados.
- g. Mantener al día un cuaderno de novedades de laboratorio que corresponda al pedido de materiales, fundamento de las prácticas realizadas, informando el desarrollo normal, u otras novedades pertinentes, que quedará a disposición de directivos para su consulta.
 - h. Desarrollar la clase planificada, ante la ausencia imprevista del docente a cargo, como parte de la pareja pedagógica que conforma, resguardando la seguridad de los estudiantes y como así también de los materiales y equipos utilizados.
 - i. Solicitar la reposición y reparación, cuando así corresponda, del material indispensable para la realización de las diversas prácticas y colaborar con los Directivos, cuando éstos lo requieran, respecto de la calidad y características de los materiales que se necesiten con destino al establecimiento.
 - j. Elevar al Equipo Directivo, al término del año lectivo, un informe sobre la labor a su cargo, debiendo consignar el detalle de los trabajos efectuados y nuevas propuestas para mejorarla.
 - k. Participar de las reuniones a las que fuesen convocados por el Equipo de Conducción.
 - l. Colaborar con los Departamentos Docentes en las actividades que este programe (organización de actos, charlas, visitas programadas, etc.).
 - m. Colaborar con los Directivos, en el pedido de materiales, distribución de espacios, y el mantenimiento de laboratorios en cuanto a limpieza y mantenimiento de equipos, ordenamiento de materiales y sustancias.
 - n. Participar proactivamente de la capacitación docente disponible.
 - o. Dar aviso inmediato a la autoridad del establecimiento, en caso de accidentes acaecidos durante el horario escolar.
 - p. Colaborar en el diseño y aplicación de los planes de evacuación y emergencia del establecimiento.
 - q. Diseñar proyectos vinculados a la utilización y/o manipulación de equipamiento nuevo o de uso cotidiano que tenga relación en la actualización educativa.

NO ESTÁ PERMITIDO:

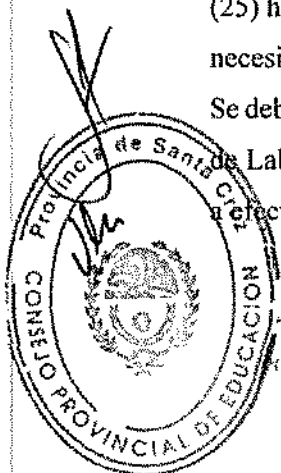
- Realizar trabajos o experiencias que no hayan sido aprobadas por el Equipo Directivo.
- Retirar elementos, insumos o equipamiento del laboratorio sin autorización del Directivo a cargo.
- Retirarse o abandonar el laboratorio durante el dictado de las clases.

DE LA CARGA HORARIA:

El Ayudante de Laboratorio deberá cumplir con la carga horaria de VEINTICINCO (25) horas reloj semanales, distribuidas en CINCO (5) horas reloj diarias, de acuerdo a la dinámica y necesidad institucional existente.

Se deberá indicar el horario dentro del cual cumple su carga horaria en DDJJ como Cargo de Ayudante de Laboratorio Físico-Química, firmado por ante la autoridad del Establecimiento que corresponda, a efectos de constatar que no exista superposición horaria con cargos, u horas cátedra declaradas.

716





ANEXO III

REGULACIÓN DE LA FIGURA PROFESIONAL DEL AYUDANTE DE GABINETE DE INFORMÁTICA PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE NIVEL SECUNDARIO DE LA MODALIDAD TÉCNICO PROFESIONAL

FUNDAMENTACIÓN:

Los avances y los surgimientos de las nuevas tecnologías como así también el desarrollo progresivo de las habilidades informáticas de los estudiantes, requieren un mayor acompañamiento pedagógico sistemático que favorezca la adquisición de nuevos saberes y el uso crítico, seguro y eficiente de herramientas tecnológicas.

Por ello la figura de Ayudante de Gabinete de Informática se constituye en Pareja Pedagógica junto al correspondiente Profesor de teoría, para contribuir a la mejora de la planificación, el desarrollo y la evaluación de las propuestas didácticas, optimizando el uso de los recursos tecnológicos y garantizando mejores condiciones para el aprendizaje.

MISIONES

- Trabajar mancomunadamente con el profesor del espacio curricular de teoría según su especificidad, en el marco de pareja pedagógica, organizando y acompañando el desarrollo de las actividades prácticas planificadas.
- Analizar y difundir los recursos disponibles para ser utilizados como material curricular.
- Diseñar estrategias prospectivas para hacer frente a las nuevas demandas y realidades tecnológicas.
- Realizar proyectos vinculados a la utilización y/o manipulación de equipamiento nuevo o de uso cotidiano, aplicables en las trayectorias educativas.
- Actuar como promotor de los saberes tecnológicos adquiridos por los estudiantes, ante el Equipo Directivo, para la difusión de los logros dentro del ámbito institucional y en experiencias de extensión a la comunidad.

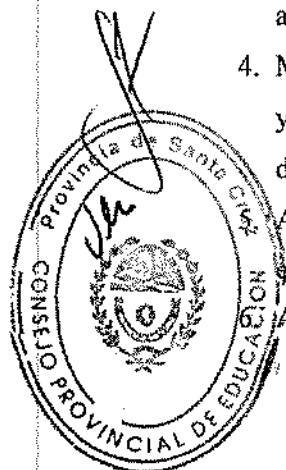
FUNCIONES

1. Mantener la operatividad los equipos informáticos del gabinete.
2. Colaborar con los Departamento Docentes en las actividades programadas tales como: organización de actos, charlas, visitas programadas, exposición de trabajos prácticos, etc.
3. Diseñar e implementar proyectos previamente aprobados por el Equipo Directivo, vinculados a la utilización y/o manipulación de equipamiento nuevo o de uso cotidiano que tenga relación en la actualización educativa.
4. Mantener al día un cuaderno de novedades que corresponda al pedido de elementos, fundamento y desarrollo de las prácticas realizadas, u otras novedades pertinentes, que quedará a disposición del Equipo Directivo, para su consulta.

Actuar bajo normas de buenas prácticas en el gabinete de informática, fomentando que los estudiantes y profesores también las cumplan.

Articular con el profesor en el desarrollo de las clases teórico-prácticas, velando por el //

//.-





PROVINCIA DE SANTA CRUZ
Consejo Provincial de Educación

11-2-

mantenimiento del orden y la disciplina durante la tarea que se realiza.

7. Brindar soporte técnico a profesores, estudiantes y personal administrativo de la institución, en el uso de recursos informáticos.
8. Garantizar el orden, mantenimiento y seguridad del espacio del gabinete, como así también el buen funcionamiento y disponibilidad de los equipos e infraestructura digital de la institución.
9. Favorecer el uso pedagógico y responsable de las tecnologías en el ámbito escolar.
10. Realizar el mantenimiento básico de hardware (limpieza, diagnóstico y reemplazo de piezas menores).
11. Controlar el inventario de equipos, accesorios y licencias de programación, a comienzo y finalización de cada ciclo lectivo, elevando el mismo al Equipo Directivo.
12. Respalda y organizar el contenido digital producido por los estudiantes.
13. Aplicar medidas de ciberseguridad básicas (antivirus, control de accesos, actualizaciones).
14. Reportar incidentes o fallas al Equipo Directivo.
15. Elevar informes de fallas, necesidades de compra y mejoras.
16. Participar en la elaboración de proyectos institucionales relacionados con las distintas especialidades educativas.

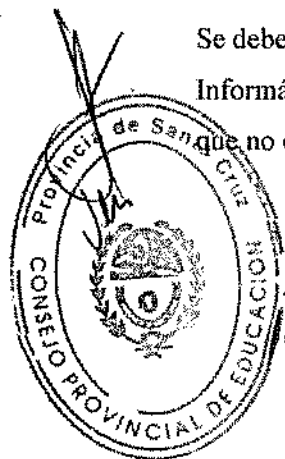
NO ESTÁ PERMITIDO:

- Realizar trabajos o experiencias no planificadas para el espacio curricular, en el gabinete de informática.
- Retirarse del gabinete de informática durante el dictado de las clases teórico-prácticas.

DE LA CARGA HORARIA:

El ayudante de Gabinete de Informática deberá cumplir con la carga horaria de VEINTICINCO (25) horas reloj semanales, distribuidas en CINCO (5) horas reloj diarias, de acuerdo a la dinámica y necesidad institucional existente.

Se deberá indicar el horario dentro del cual cumple sus labores en DDJJ como Cargo de Ayudante de Informática, firmado por ante la autoridad del establecimiento que corresponda, a efectos de constatar que no exista superposición horaria con cargos, u horas cátedra declaradas.



716
