

**Actividad Clave:**

Asegurar el desempeño efectivo de los asistentes de educación

**Recurso de apoyo**



---

## Ejemplo: Roles y Funciones de Asistentes de la Educación

Los Asistentes de la Educación son un grupo heterogéneo de personas que trabajan en los establecimientos educacionales y forman parte de la comunidad educativa, abarcan desde servicios auxiliares menores hasta profesionales, sus principales roles y funciones son de colaboración con la función educativa (curricular y pedagógica) y contribución al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.

Para lograr el desarrollo de competencias en los Asistentes de la Educación, es necesario que ellos conozcan y acepten al momento suscribir un contrato, los roles y funciones que corresponden a su cargo y otras extraordinarias que le asigne la Dirección del establecimiento de acuerdo a las necesidades del contexto escolar y de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.

**Actividad Clave:**

Asegurar el desempeño efectivo de los asistentes de educación

**Recurso de apoyo****1. PROFESIONALES**

Descripción	
<p>Los Asistentes de la Educación: Profesionales, son el grupo de personas que cuentan con un título profesional y que cumplen roles y funciones de apoyo a la función educativa que realiza el docente con los alumnos y sus familias. Los profesionales corresponden a las áreas de salud, social u otras.</p>	
Roles	Funciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborador.</li> <li>- Evaluador.</li> <li>- Habilitador.</li> <li>- Rehabilitador.</li> <li>- Coordinador.</li> <li>- Asesor.</li> <li>- Capacitador.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar diagnósticos a estudiantes con necesidades educativas, a grupos de estudiantes y a las familias de acuerdo a necesidades y normativa.</li> <li>- Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo a su especialidad, a las necesidades y requerimientos de atención y normas vigentes.</li> <li>- Elaborar informes de resultados de evaluaciones de acuerdo a especialidad y formatos que correspondan.</li> <li>- Aportar sugerencias específicas al establecimiento, a los docentes y familias de acuerdo a resultados del diagnóstico.</li> <li>- Realizar las reevaluaciones cuándo corresponda de acuerdo a necesidades y normas establecidas.</li> <li>- Incorporar en los planes de trabajo, acciones bajo el enfoque de prevención de problemas, dificultades para aprender y áreas a mejorar.</li> <li>- Decidir y planificar las acciones de apoyo al establecimiento, a los alumnos y sus familias.</li> <li>- Planificar el trabajo a realizar y coordinar la organización de apoyos con docentes técnicos y administrativos del establecimiento.</li> <li>- Realizar tratamientos de habilitación y rehabilitación en forma integral a través de planes y programas de apoyo individuales y grupales.</li> <li>- Desarrollar planes curriculares para favorecer la integración de los estudiantes.</li> <li>- Integrar a las familias y profesores en los trabajos con los estudiantes.</li> <li>- Participar en reuniones con docentes, padres y apoderados asesorándolos en temas técnicos y de apoyo a los estudiantes.</li> <li>- Participar en talleres de perfeccionamiento docente, aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los alumnos en condiciones de apoyo.</li> <li>- Realizar reuniones multidisciplinarias en función del mejoramiento y desarrollo de los estudiantes.</li> <li>- Realizar acciones de seguimiento de los alumnos en el aula.</li> <li>- Evaluar la evolución de apoyos en trabajos de equipo con docentes de aula, técnicos y directivos del establecimiento.</li> <li>- Elaborar informes de evolución de apoyos especializados.</li> <li>- Participar con equipos multidisciplinarios en la construcción de Informes de síntesis sobre la evolución del desarrollo de los estudiantes.</li> <li>- Incorporar en las Reuniones de Evaluación, elementos que afecten el desarrollo de su función, con el propósito de mejorarlas.</li> </ul>

**2. PARADOCENTES**

Descripción	
<p>Los paradocentes son las personas que asumen actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa del profesor dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento de los diversos departamentos de los establecimientos de acuerdo a instrucciones entregadas por el jefe directo. Los Paradocentes cuentan con licencia de educación media o título de técnico y/o administrativo.</p>	
Roles	Funciones

**Actividad Clave:**

Asegurar el desempeño efectivo de los asistentes de educación

**Recurso de apoyo**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborador.</li> <li>- Auxiliar docencia.</li> <li>- Asesor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar tareas administrativas de atención al público, organización de documentación, elaboración de documentación, registros varios, etc.</li> <li>- Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc.</li> <li>- Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.</li> <li>- Cumplir con turnos de atención a los alumnos en comedor escolar, patios, portería, otros</li> <li>- Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.</li> <li>- Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.</li> <li>- Asesorar a los docentes en los aspectos técnicos de computación, biblioteca u otras especialidades.</li> <li>- Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, etc.</li> <li>- Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el Jefe de UTP y/o Inspector General.</li> <li>- Realizar tareas que le asigne el jefe directo fuera del establecimiento.</li> <li>- Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.</li> </ul>
---	--

**3. SERVICIO DE AUXILIARES MENORES**

<b>Descripción</b>	
<p>Son los funcionarios que desarrollan labores de cuidado, mantención y limpieza de los bienes e instalaciones de la infraestructura de los establecimientos además de otras tareas de servicios menores que le son encomendadas. Cuentan con licencia de educación media.</p>	
<b>Roles</b>	<b>Funciones</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborador.</li> <li>- Auxiliar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener el aseo y orden en la totalidad de dependencias del local escolar.</li> <li>- Mantener en orden y limpieza los bienes materiales y equipamiento del establecimiento.</li> <li>- Controlar entrada y salida de personas al local escolar, según horarios e instrucciones dadas por sus jefes superiores.</li> <li>- Entregar y retirar documentación u otros recursos en dependencias al exterior del establecimiento de acuerdo a indicación de jefes superiores.</li> <li>- Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados.</li> <li>- Realizar tareas y labores cotidianas y extraordinarias asignadas por sus jefes directos.</li> <li>- Integrar y participar en los Consejos Administrativos de Asistentes de la Educación.</li> <li>- Mantener registros escritos de las tareas que le son asignadas.</li> <li>- Informar y comunicar a sus jefe directo, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones para su mejoramiento.</li> </ul>

**Roles y Funciones de Asistentes de la Educación**

En los establecimientos educacionales, los docentes, asistentes y profesionales de la educación aspiran a desarrollar competencias para mejorar desempeños individuales y grupales para cumplir con la Misión Escolar. Para lograr dicho propósito, ser competentes en el desempeño del cargo, cada funcionario primeramente conoce y acepta el rol y función que debe desempeñar en la

## Actividad Clave:

Asegurar el desempeño efectivo de los asistentes de educación



## Recurso de apoyo

organización educacional. Los funcionarios, deben ser competentes en el desarrollo de sus funciones, es el caso de los Asistentes de la Educación, quienes, de acuerdo a la legislación se agrupan en:

- *Paradocentes.*
- *Profesionales.*
- *Servicio Menores Auxiliares.*

El recurso “Roles y Funciones de Asistentes de la Educación”, es un documento que reúne y presenta una descripción general de los cargos: paradocente, profesionales y servicios menores auxiliares y detallando el rol y función que les corresponde. Es importante señalar que existen funciones que son de tipo genéricas y propias del cargo. Sin embargo, el funcionario, puede aceptar asumir roles y funciones extraordinarias que el Sostenedor y/o Director del establecimiento le soliciten o le asignen, de acuerdo a las características y necesidades del establecimiento educacional orientadas al cumplimiento directo o indirecto de la Misión Escolar. Las funciones comprometidas y definidas bajo acuerdos entre el empleado y el empleador, se documentan en un Anexo al Contrato de Trabajo.

## Criterios para su elaboración

CRITERIO	OBSERVACION
<ul style="list-style-type: none"><li>• Definición de roles y funciones del cargo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La Dirección del establecimiento, de acuerdo a la legislación, define el rol y adapta al establecimiento, las funciones que le corresponden a los funcionarios Asistentes de la Educación.</li><li>• Acuerdan con cada funcionario la inclusión de funciones extraordinarias en función de lograr metas educativas.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Formalización escrita de funciones asignadas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La Dirección formaliza por escrito con cada funcionario la asignación de funciones a los Asistentes de la Educación.</li><li>• Se adjunta al contrato de cada funcionario, un Anexo que especifica las .funciones comprometidas.</li></ul>

## Fortaleza del recurso

- Ejemplificación de la descripción de cargos, de roles y funciones de los Asistentes de la Educación lo que es posible transferir a otros cargos de acuerdo a las necesidades y características del establecimiento educacional.
- Desempeñar funciones prescritas con anticipación y claridad, llevará al establecimiento y funcionarios, al desarrollo de las competencias esperadas para el cargo y definidas en los Perfiles de Competencia que contiene el Proyecto Educativo Institucional.