



EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DOCENTE

Conforme al Decreto 352 que reglamenta el ejercicio de la Función Docente, en su Artículo 2º dispone: **“Realizan función docente las personas que cumplen funciones de docencia de aula, técnico-pedagógicas y directivas, ya sea en la actividad concreta y práctica frente a los alumnos, en actividades de apoyo o complemento de la docencia de aula o en la conducción de un establecimiento educacional.”**

A su vez su Inciso 2º, señala terminantemente: **“No realiza funciones docentes en un establecimiento educacional el personal administrativo, paradocente y de servicios menores.”**

Por otra parte el Ministerio de Educación podrá autorizar el ejercicio docente cuando hay “carencia de docente idóneo”, entendiéndose por idóneo docente titulado para ejercer en el nivel de enseñanza y en subsector o asignatura y cuando se trate de reemplazar vacancias o ausencias de docentes producidas dentro del año escolar. **(Artículo 9º del Decreto 352)**

Dicha autorización para ejercer docencia se otorgará preferentemente a quienes poseen título docente en una especialidad o nivel diferente o a quienes posean certificados de validación o competencias indiscutibles para ejercer docencia. **(Artículo 10º Decreto 352).**

También para estos efectos, podrá otorgarse autorización para ejercer docencia de aula a las personas que hubieren obtenido el título en el extranjero en países con los cuales no existan tratados o convenios vigentes. **(Artículo 11º del Decreto 352)**

LEY 21.109

Pero Excepcionalmente el Artículo 38º, de la Ley 21.109 que estableció un Estatuto de los Asistentes de la Educación, promulgado el 24 de Septiembre del 2018, reglamentó que **“ante la ausencia transitoria de un docente, los asistentes de la educación profesionales, preferentemente los psicopedagogos, podrán ser destinados a cubrir una determinada clase, con el propósito de mantener el correcto funcionamiento de los establecimientos educacionales.”**

ANTECEDENTES ENTRE EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DOCENTE Y EL RECONOCIMIENTO OFICIAL

I. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS ESTABLECIMIENTOS QUE CUENTAN CON RECONOCIMIENTO OFICIAL¹

La Ley General de Educación (LGE) establece como uno de los requisitos para obtener y mantener el reconocimiento oficial del Ministerio de Educación, el poseer al personal docente idóneo que sea necesario y el personal asistente de la educación suficiente que les permita cumplir con las funciones que les corresponden, atendiendo el nivel y modalidad de enseñanza que impartan y la cantidad de alumnos que atiendan.

Idoneidad profesional (Artículo 46º, Letra g), Ley 20.370)

Tratándose de la educación parvularia y básica, se entenderá por docente idóneo al que cuente con el título de profesional de la educación del respectivo nivel y especialidad cuando corresponda, o esté habilitado para ejercer la función docente según las normas legales vigentes. En la educación

¹ <https://www.ayudameduc.cl/ficha/requisitos-que-la-escuela-debe-cumplir-referidos-docentes-yo-asistentes-de-la-educacion>

media, se entenderá por docente idóneo al que cuente con el título de profesional de la educación del respectivo nivel y especialidad cuando corresponda, o esté habilitado para ejercer la función docente según las normas legales vigentes, o esté en posesión de un título profesional o licenciatura de al menos ocho semestres, de una universidad acreditada, en un área afín a la especialidad que imparta, para lo cual estará autorizado a ejercer la docencia por un período máximo de tres años renovables por otros dos, de manera continua o discontinua y a la sola petición del director del establecimiento.

Dotación docente con la que debe contar un establecimiento educacional

Los establecimientos educacionales deben contar con:

- Un Director encargado de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación de un establecimiento educacional.
- Un encargado de funciones técnico pedagógicas, ocupándose de los campos de apoyo o complemento de la docencia, orientación educacional y vocacional, entre otras.
- Contar con la cantidad de docentes idóneos y horas de contrato suficientes para realizar las clases estipuladas en el respectivo plan de estudios.
- Para el Primer Nivel de Transición o Pre Kínder se exige una educadora de párvulos y una técnica de educación parvularia por grupo hasta 35 niños. Si el grupo es hasta 10 niños, se exige solo una educadora de párvulos. Si el grupo es de 36 o más niños, se exigirán 2 educadoras de párvulos y 2 técnicas de educación parvularia.
- Para el Segundo Nivel de Transición o Kínder se exige una educadora de párvulos y una técnica de educación parvularia por grupo hasta 45 niños. Si el grupo es de hasta 15 niños, se exige sólo una educadora de párvulos.
- Para cada establecimiento educacional se exigirá además un Coordinador o Coordinadora de Nivel Parvulario, y cuando el establecimiento educacional imparta solo educación parvularia, se exigirá un Director.

II. ROLES Y FUNCIONES DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN EN UN ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL²

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.

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.

2

http://ww2.educarchile.cl/UserFiles/P0001/Image/pasionxliderar/2011/pdf/competencia3/C3_AC2_R1_ejemplo.pdf



DEFENSORÍA JURÍDICO SINDICAL

CARTILLA JURÍDICA

Funciones

- Realizar diagnósticos a estudiantes con necesidades educativas, a grupos de estudiantes y a las familias de acuerdo a necesidades y normativa.
- Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo a su especialidad, a las necesidades y requerimientos de atención y normas vigentes.
- Elaborar informes de resultados de evaluaciones de acuerdo a especialidad y formatos que correspondan.
- Aportar sugerencias específicas al establecimiento, a los docentes y familias de acuerdo a resultados del diagnóstico.
- Realizar las reevaluaciones cuándo corresponda de acuerdo a necesidades y normas establecidas.
- Incorporar en los planes de trabajo, acciones bajo el enfoque de prevención de problemas, dificultades para aprender y áreas a mejorar.
- Decidir y planificar las acciones de apoyo al establecimiento, a los alumnos y sus familias.
- Planificar el trabajo a realizar y coordinar la organización de apoyos con docentes técnicos y administrativos del establecimiento.
- Realizar tratamientos de habilitación y rehabilitación en forma integral a través de planes y programas de apoyo individuales y grupales.
- Desarrollar planes curriculares para favorecer la integración de los estudiantes. - Integrar a las familias y profesores en los trabajos con los estudiantes.
- Participar en reuniones con docentes, padres y apoderados asesorándolos en temas técnicos y de apoyo a los estudiantes.
- Participar en talleres de perfeccionamiento docente, aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los alumnos en condiciones de apoyo.
- Realizar reuniones multidisciplinarias en función del mejoramiento y desarrollo de los estudiantes.
- Realizar acciones de seguimiento de los alumnos en el aula.
- Evaluar la evolución de apoyos en trabajos de equipo con docentes de aula, técnicos y directivos del establecimiento.
- Elaborar informes de evolución de apoyos especializados.
- Participar con equipos multidisciplinarios en la construcción de Informes de síntesis sobre la evolución del desarrollo de los estudiantes.
- Incorporar en las Reuniones de Evaluación, elementos que afecten el desarrollo de su función, con el propósito de mejorarlas

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.

Funciones:

- Realizar tareas administrativas de atención al público, organización de documentación, elaboración de documentación, registros varios, etc.
- Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc.
- Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.



DEFENSORÍA JURÍDICO SINDICAL

CARTILLA JURÍDICA

- Cumplir con turnos de atención a los alumnos en comedor escolar, patios, portería, otros
- Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
- Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.
- Asesorar a los docentes en los aspectos técnicos de computación, biblioteca u otras especialidades.
- Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, etc.
- Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el Jefe se UTP y/o Inspector General.
- Realizar tareas que le asigne el jefe directo fuera del establecimiento.
- 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.

SERVICIO DE AUXILIARES MENORES

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

Funciones:

- Mantener el aseo y orden en la totalidad de dependencias del local escolar.
- Mantener en orden y limpieza los bienes materiales y equipamiento del establecimiento.
- Controlar entrada y salida de personas al local escolar, según horarios e instrucciones dadas por sus jefes superiores.
- Entregar y retirar documentación u otros recursos en dependencias al exterior del establecimiento de acuerdo a indicación de jefes superiores.
- Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados.
- Realizar tareas y labores cotidianas y extraordinarias asignadas por sus jefes directos.
- Integrar y participar en los Consejos Administrativos de Asistentes de la Educación.
- Mantener registros escritos de las tareas que le son asignadas.
- Informar y comunicar a sus jefe directo, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones para su mejoramiento.

