

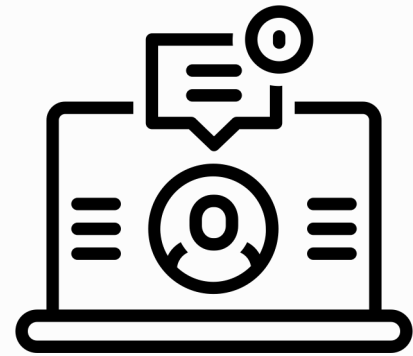
MÓDULO 1

ROL DEL ASISTENTE DE AULA

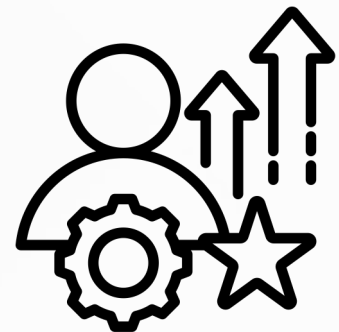
CLASE 1



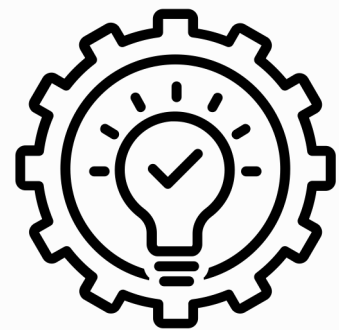
OBJETIVOS :: DE LA CLASE



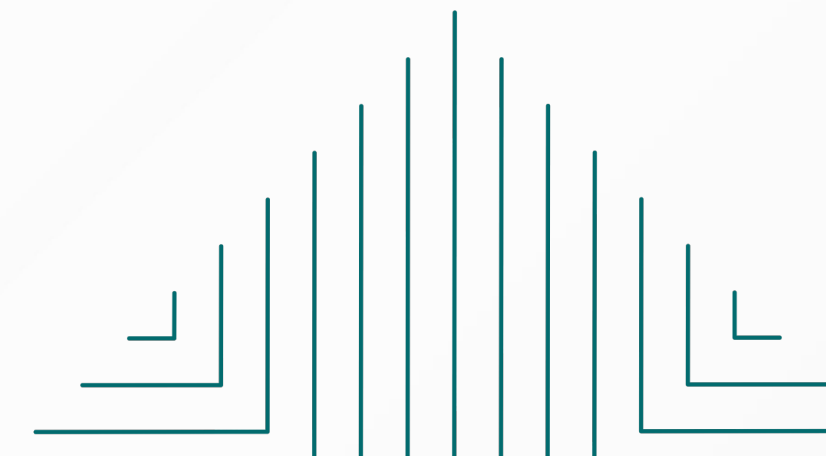
Conocer las principales características de la legislación chilena: Ley 21.109.



Adquirir el perfil del Asistente de Aula.



Analizar el currículum nacional y las directrices para planificar en Chile, en enseñanza básica.

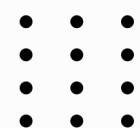




ACTIVACIÓN DE CONOCIMIENTOS PREVIOS

Para desarrollar tu curso de capacitación, debes tener un cuaderno de apuntes, donde vayas anotando las ideas principales y los contenidos más relevantes.

En cada clase, se formularán preguntas para responder en tu cuaderno, a modo de ejercicio práctico.



1.- ¿Conoces la Ley 21.109?

2.- ¿Consideras relevante definir un perfil de Asistente de Aula?

3.- ¿Qué aspectos del currículum Nacional consideras más importante?

4.- ¿Es necesario planificar una clase? Fundamenta tu respuesta.

CONTENIDO PARTE 1:

LEGISLACIÓN NACIONAL, LEY 21.109

En Chile existe una normativa que establece los estatutos de los asistentes de la educación pública, regidos por el Ministerio de Educación.

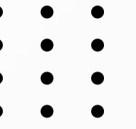
Son considerados como funcionarios públicos.

Cumplen funciones de apoyo al aprendizaje.

Su desempeño es profesional, técnica y administrativa.

Deben regirse por la normativa interna del establecimiento.

LEY 21.109



Ley 21.109, publicada en octubre de 2018, establece el Estatuto de los Asistentes de la Educación Pública en Chile. Su objetivo principal es regular las condiciones laborales, derechos y deberes de quienes colaboran en el proceso de enseñanza y aprendizaje en establecimientos públicos.

Ámbito de Aplicación y Naturaleza Jurídica

- **A quién aplica:** Principalmente a asistentes que se desempeñan en establecimientos dependientes de los Servicios Locales de Educación Pública (SLEP).
- **Calidad jurídica:** Los asistentes son considerados funcionarios públicos. En aspectos no regulados por esta ley, se aplica de forma supletoria el Código del Trabajo.



Ámbito de Aplicación y Naturaleza Jurídica

2. Categorías de Asistentes

La ley clasifica al personal en cuatro categorías según sus funciones y formación:

Profesional: Requiere título profesional de al menos 8 semestres; realizan apoyo al aprendizaje, tareas psicosociales o de administración.

Técnica: Requiere título técnico de nivel superior o medio; realizan tareas de apoyo al proceso educativo o administrativo.

Administrativa: Requiere licencia de educación media; realizan funciones de apoyo administrativo y logística.

Auxiliar: Requiere licencia de educación media; encargados de mantención, aseo, seguridad y, según actualizaciones recientes, transporte y alimentación escolar.



LEY 21.109

3. Derechos y Dignidad Laboral

Ambiente de respeto: Tienen derecho a trabajar en un entorno tolerante y a que se respete su integridad física y psicológica.

Protección contra la violencia: Se considera de especial gravedad cualquier tipo de violencia (física, psicológica o cibernética) cometida contra ellos.

Participación: Tienen derecho a participar en las instancias colegiadas (como Consejos Escolares) de su comunidad educativa.



LEY 21.109



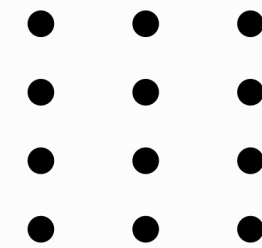
4. Condiciones Laborales y Término de Contrato

Tipos de contrato: Pueden ser indefinidos o de plazo fijo (máximo un año escolar).

Causales de salida: El contrato puede terminar por renuncia, jubilación, desempeño deficiente o necesidades de ajuste en la dotación del servicio local (por ejemplo, baja en la matrícula o cierre de establecimientos).



REFLEXIONA...



¿Por qué es importante conocer la Ley 21.109?

