

Taller de Inducción dirigido a Asistentes de Servicios al Estudiante I y II

Año escolar 2019-2020

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Secretaría Asociada de Educación Especial

23 de octubre 2019

Funciones del asistente



Asistencia

- Algunos estudiantes con discapacidades necesitan asistencia particular para participar en el ambiente del salón regular. Presentan necesidades que no pueden ser atendidas por acomodos razonables, adaptaciones al material y/o equipos de asistencia tecnológica. Cuando esto ocurre, el COMPU debe examinar esta necesidad y de qué manera se atenderá la misma. Es responsabilidad del COMPU que se documente el servicio en la parte III (a), III (b) y VI (i) en el PEI del estudiante.
- El COMPU debe determinar cuál o cuáles son las necesidades de asistencia específicas del estudiante durante el horario escolar dentro de las siguientes áreas:

Movilidad

Alimentación

Cateterización

Higiene

Comunicación

Transportación



Asistencia en movilidad

- Este apoyo se ofrecerá para los estudiantes que presenten un impedimento físico que limite su ambulación, de forma temporera o permanente y que, el equipo para movilidad asignado requiera de un recurso humano para moverse de un salón a otro, hacia el comedor, baños u otras áreas a las que asisten los estudiantes sin discapacidad de su salón.
- La asignación de un asistente para movilidad podrá ser asignado solo para cuando exista la necesidad dentro del ambiente escolar y podrá ser reasignado para atender otras necesidades y servicios, según establezca el director en coordinación con el personal de educación especial de la Oficina Regional Educativa (ORE).



Asistencia en cateterización

- Este apoyo es para los estudiantes que en el ambiente escolar requieren de cambio de catéter.
- La asignación de un asistente para servicios de cateterización dependerá de la frecuencia establecida por el médico especialista y según sean las necesidades identificadas en la escuela. Además, de estas necesidades que atiende podrá ser asignado a atender otras necesidades de servicios, según lo establezca el director escolar en coordinación con el personal de educación especial de la ORE.



Asistencia en alimentación

- Este apoyo es para aquellos estudiantes que en el ambiente escolar y, por las complejidades o limitaciones de su condición, son totalmente dependientes para su alimentación. El horario de este servicio será cónsono a los estudiantes de su nivel y será ofrecido en ambientes reales, junto a estudiantes sin discapacidad, garantizando el ambiente más inclusivo posible.
- La asignación de un asistente para atender necesidades de alimentación podrá ser solo para el horario correspondiente a desayuno y almuerzo. El restante del tiempo podrá ser asignado para atender otras necesidades según se identifique en la escuela por el director escolar, en coordinación con el personal de educación especial de la ORE.



Asistencia en higiene

- Este apoyo se les ofrecen a los estudiantes que, en el ambiente escolar, presentan dificultades con el control de sus esfínteres o que, por la complejidad de su condición, requieren asistencia en cambio de pañales.
- La asignación de un asistente para higiene podrá ser solo para cuando exista la necesidad dentro del salón de clases. El restante del tiempo podrá ser asignado para atender otras necesidades según se identifique en la escuela por el director escolar, en coordinación con el personal de educación especial de la ORE.



Asistencia en comunicación

- Este apoyo se ofrece a estudiantes que presentan dificultades significativas en comunicarse a través del lenguaje hablado y utilizan el lenguaje de señas como su lenguaje principal. La asistencia en comunicación consiste en interpretar el lenguaje hablado a lenguaje de señas.
- Un asistente para comunicación es asignado, según sea la necesidad de la ORE.



Asistencia en transportación

- El acompañante en transportación se ofrece cuando resulta evidente que el niño o joven no puede viajar sin la supervisión de un adulto, adicional al chofer, aun cuando se utilicen medidas de seguridad como los cinturones o asientos especiales, sin que esto represente un riesgo real a su seguridad o a la de otros estudiantes que le acompañan. La asignación de un acompañante de transportación estará a cargo del director escolar, en coordinación con el personal de educación especial de la ORE. Cualquier asistente de servicio podrá asistir a un estudiante en su transportación, siempre y cuando esté dentro del horario de servicios del asistente. El director escolar, en coordinación con el personal de educación especial, podrá utilizar sus recursos para cubrir necesidades de transportación durante situaciones extraordinarias, siempre y cuando el asistente no se exceda de su jornada laboral. **Un asistente de transportación podrá ser asignado exclusivamente para hacer rutas o podrá ser utilizado para atender otras necesidades dentro de una escuela.**

Necesidad de asistencia





Intermitente, Específica o Intensiva

- La asistencia **intermitente** permite al estudiante funcionar de manera independiente la mayor parte del día escolar. Recibe apoyo incidental para aquellas actividades que así lo requieran, sin que dicho apoyo constituya un patrón. Por ejemplo: apoyo incidental para seguridad o supervisión incidental.
- La asistencia **específica** responde a un programa de trabajo diario, donde las tareas y las horas de asistencia están determinadas y responden a un patrón. Por ejemplo: alimentación, en una clase específica, horas de cambio de salón, transportación.
- La asistencia **intensiva** es necesaria para que el estudiante se beneficie de todas las actividades del día escolar. Responde al horario de clases del estudiante. Sin ésta el estudiante con discapacidad no puede beneficiarse o participar de las actividades diarias de la escuela. Por ejemplo: en el área de comunicación y en todas las clases, siempre incluyendo en el patio.



Necesidad de Asistencia

- Una vez se establezca la necesidad de asistencia se debe identificar la manera en que estas necesidades pueden ser atendidas. Puede ser a través de:
 - ❖ Asistencia directa
 - ❖ Asistencia Tecnológica
 - ❖ Mediante la integración de pares
 - ❖ A través de voluntarios
 - ❖ Mediante un recurso que ya existe en el salón
 - ❖ Mediante un recurso que ya existe en la escuela
 - ❖ A través de la asignación de un nuevo recurso



Asistentes de Servicios al Estudiante

- Los Asistentes de Servicios Especiales al Estudiante quienes también se conocen como Trabajadores 1 (T-1) son aquellos funcionarios que se desempeñan atendiendo las necesidades particulares de los estudiantes a los que se le determinan tal elegibilidad. El Asistente de Servicios Especiales al Estudiante es la persona que está a cargo de colaborar con la seguridad, salud y educación del estudiante o los estudiantes asignados. El mismo colabora con el plan de trabajo que está llevando a cabo el maestro regular o el maestro de educación especial. Existen Asistentes de Servicios Especiales al Estudiante ubicados en salones para servicios al grupo y los individuales para un estudiante en particular.



Tipos de Asistentes de Servicios al Estudiante

Asistentes de Servicios al Estudiante I

- No requiere de estudios especializados.
- Organización, Movilidad, Cateterización, Diabetes, entre otros.

Asistentes de Servicios al Estudiante II

- Requiere especialización o estudios específicos.
- Especialista en señas, intérprete y especialista en braille entre otros. Se añaden estas dos áreas. Para ser revisadas



Funciones del Asistente de Servicios Especiales

Conforme al Manual de Procedimientos del Programa de Educación Especial, las funciones específicas a ser desempeñadas por los asistentes de Servicios Especiales dependerán de las necesidades particulares de los estudiantes que requieran los servicios.

1. Colaborar en el desarrollo de destrezas educativas, sociales y motoras de los estudiantes con discapacidades.
2. Colaborar con el maestro en el manejo de situaciones que surjan en las salas de clases que requieran acompañar estudiantes a otras dependencias, atenderlos si sufren convulsiones, administrarle primeros auxilios (con previa orientación), cateterización (con previo adiestramiento) y otras acciones.



Funciones del Asistente de Servicios Especiales

3. Acompañar a los estudiantes al servicio sanitario, atenderlos en sus necesidades físicas, cambio de pañales, bañarlos y asearlos en caso necesario y participar en el adiestramiento de estas áreas.
4. Llevar a cabo el proceso de caracterización, cuando las necesidades de los estudiantes así lo requieran y el empleado haya recibido el adiestramiento correspondiente.
5. Acompañar a los estudiantes en actividades dentro y fuera de las aulas escolares.
6. Acompañar, dirigir y ayudar a los estudiantes en su alimentación durante el periodo de desayuno, merienda y almuerzo, cuando sea necesario.



Funciones del Asistente de Servicios Especiales

7. Colaborar en la transportación diaria de los estudiantes hacia la escuela, de la escuela al hogar y a citas fuera de la escuela, cuando sea necesario.
8. Impartir y clarificar instrucciones a los estudiantes en el momento de tomar pruebas o realizar otras tareas asignadas por el maestro, cuando sea necesario.
9. Asistir al maestro en la preparación y distribución de materiales educativos para los estudiantes.
10. Participar en el manejo y mantenimiento del equipo que se utiliza en el salón de clases.



Funciones del Asistente de Servicios Especiales

11. Colaborar con el maestro de la sala de clases en el desarrollo de las actividades extracurriculares.
12. Colaborar en el desarrollo de actividades educativas recreativas con los estudiantes en el plantel escolar dentro y fuera del salón.
13. Proveer los servicios en el horario establecido conforme a las necesidades de los estudiantes.
14. Ofrecer asistencia a estudiantes con necesidades de movilidad dentro y fuera del plantel cuando éstas sean de tal naturaleza que requieren la intervención de un adulto.
15. Proveer asistencia en el área de comunicación (intérprete).



Funciones del Asistente de Servicios Especiales

16. Otras tareas afines requeridas.

Hay momentos durante el semestre escolar en los que, por diversas razones como puede ser la ausencia del estudiante, periodos de desarrollo profesional del maestro en los que no se ofrecen clases a los estudiantes, entre otros, en los que el Asistente de Servicios Especiales al Estudiante puede proveer apoyo adicional a los maestros de educación especial. Ante esto y sustentados en la tarea número 16 de la DE – 16 de los Asistentes de Servicios Especiales: *“Realizar otras tareas afines requeridas”*, se autoriza a que estos, durante los periodos antes mencionados en los que no proveen servicios directos a los estudiantes, brinden apoyo de índole administrativo a los maestros de educación especial.



Funciones del Asistente de Servicios Especiales

Entre las tareas a realizar como parte del apoyo administrativo se encuentran:

- ✓ Completar reportes y/o formularios requeridos por el Programa de Educación Especial.
- ✓ Actualización de datos en la plataforma MiPE.
- ✓ Tramitación de documentos relacionados con la solicitud de los servicios de transportación por porteador y/o beca de transportación de los estudiantes de educación especial.
- ✓ Apoyo en la digitalización de los referidos a evaluaciones y/o terapias para ser subidos a la plataforma MiPE.
- ✓ Cualquier otro apoyo de índole administrativo que el maestro de educación especial pueda requerir.



Funciones del Asistente de Servicios Especiales

Los Directores Escolares están facultados para establecer los planes de trabajo en apoyo a nuestros maestros de educación especial. Se incluye el que puedan ser convocados a colaborar en tareas administrativas a aquellos recursos bajo contrato de jornada parcial durante los días en que la escuela opera, pero no en día de clases, siempre que se prepare un plan de trabajo y esté presente el maestro o el director escolar correspondiente.



Consideraciones especiales

- Todo asistente de servicio es contratado para atender la necesidad de servicio de los estudiantes con discapacidad de la ORE, el cual puede ser por un periodo específico de tiempo, para un solo estudiante o para dos o más estudiantes y puede cambiar en cualquier momento. Por tal, el horario, el(los) estudiante(s) asignado(s) y la localización del servicio dependerá de las necesidades identificadas en los PEI de los estudiantes elegibles al servicio. El movimiento y la asignación de estudiantes es una tarea del personal escolar y será revisada y supervisada por el personal educación especial de la ORE. No obstante, la responsabilidad de las tareas a realizarse seguirá siendo del personal de educación especial de la ORE.
- Los asistentes atenderán las necesidades de los estudiantes dentro del horario escolar ya sea, en actividades curriculares, extracurriculares y excursiones. Los asistentes en comunicación también podrán participar de evaluaciones y tratamientos, cuando así se requiera.



Consideraciones especiales

- Todo asistente de servicio es contratado para atender la necesidad de servicio de los estudiantes con discapacidad de la ORE, el cual puede ser por un periodo específico de tiempo, para un solo estudiante o para dos o más estudiantes y puede cambiar en cualquier momento. Por tal, el horario, el(los) estudiante(s) asignado(s) y la localización del servicio dependerá de las necesidades identificadas en los PEI de los estudiantes elegibles al servicio. El movimiento y la asignación de estudiantes es una tarea del personal escolar y será revisada y supervisada por el personal educación especial de la ORE. No obstante, la responsabilidad de las tareas a realizarse seguirá siendo del personal de educación especial de la ORE.
- Los asistentes atenderán las necesidades de los estudiantes dentro del horario escolar ya sea, en actividades curriculares, extracurriculares y excursiones. Los asistentes en comunicación también podrán participar de evaluaciones y tratamientos, cuando así se requiera.

Evaluación del asistente de servicios

La Secretaría Asociada de Educación Especial reconoce su importante labor. Queremos que discutan y evalúen la evaluación del asistente de servicios con el propósito de tomar en consideración su opinión.

- **PRODUCTIVIDAD:** Se refiere al volumen de trabajo o encomiendas que produce el empleado en términos del tiempo requerido para efectuarlo.

- **EFICIENCIA:** Se refiere al grado de excelencia, precisión, exactitud y corrección con que el empleado cumple con sus deberes y responsabilidades.

- **CONOCIMIENTO DEL TRABAJO:** Se refiere al dominio que ejerce sobre los distintos aspectos que componen su área de especialización.

- **HABILIDAD PARA APRENDER:** Se refiere a la rapidez y corrección con que el empleado aprende a ejecutar los deberes después de recibir las instrucciones necesarias

- **DISPONIBILIDAD:** Se refiere a la capacidad observada en el empleado para captar y seguir instrucciones, asumir responsabilidades y ejecutar sus tareas con relativa independencia.

- **ASISTENCIA:** Se refiere a la regularidad y puntualidad con que el empleado cumple con las normas de asistencia.

- **PUNTUALIDAD:** Se refiere a la regularidad con que el empleado cumple con el horario de trabajo sin incurrir en tardanzas.

- **CUMPLIMIENTO DE NORMAS:** Se refiere a las normas de conducta, según la reglamentación del Departamento, que propician el mejor funcionamiento e imagen de la Agencia.

- **SOLUCIÓN DE PROBLEMAS:** Se refiere a la manera en que resuelve los asuntos o situaciones que impactan su área de responsabilidad, las metas y los resultados esperados.

- **INICIATIVA Y PROACTIVIDAD:** Se refiere al uso que hace el empleado de sus talentos y el compromiso que demuestra para el logro de los objetivos de trabajo establecidos por el Departamento.

- **TRABAJO EN EQUIPO:** Se refiere a la aportación y contribución que hace con sus conocimientos, habilidades y destrezas al esfuerzo conjunto del equipo de trabajo, dirigido hacia el logro de los resultados esperados en la Agencia

***Gracias por su
colaboración.***