

## **FUNCIONES DE LOS AUXILIARES DE EDUCACION**

### **MARCO NORMATIVO:**

Gracias a la Ley del Profesorado N° 24029 modificado por Ley N° 25212, los Auxiliares de Educación, fueron considerados como personal docente sin título pedagógico en servicio (Art. 64°) y su Reglamento aprobado a través de Decreto Supremo N° 019-90-ED reguló las características de sus funciones, determinando que les correspondía, esencialmente, las acciones de apoyo técnico pedagógicas al profesorado, participación en actividades formativas, disciplinarias, de bienestar del educando y administrativas propia de su cargo (Art. 273°).

Hoy con el nuevo marco normativo de la Reforma Magisterial, el Auxiliar de Educación es considerado aquel personal que presta apoyo al docente, en sus actividades formativas y disciplinarias, coadyuvando con la formación integral de los estudiantes, conforme lo define el Decreto Supremo N° 004-2013-ED Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial modificado por el Decreto Supremo N° 008-2014-MINEDU, publicado el 13 de Diciembre de 2014.

Es decir, que en base a ello, se ha suprimido legalmente la labor de "apoyo técnico pedagógico al profesorado" que se le asignaba al Auxiliar de educación, conforme se establecía en el régimen anterior. Por lo tanto, hoy en día, no le correspondería cumplir esta función, puesto que con la reforma magisterial, la práctica pedagógica sólo le corresponde al profesor, quien es responsable de la conducción y desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes al ocupar plaza docente en aula y estar dentro de la carrera pública magisterial, comprendido en el área de desempeño laboral Pedagógica que señala la ley.

Al respecto, en la Norma Técnica que rige el Año Escolar 2015, a través de la Resolución Ministerial N° 556-2014-MINEDU, en el literal a) de su numeral 5.1.1 (referido al nivel Inicial) el Ministerio de Educación, dispuso que "Las Auxiliares de Educación no deberán cumplir práctica pedagógica docente". Anteriormente, mediante Resolución Ministerial N° 622-2013-ED "Normas y Orientaciones para el Año Escolar 2014", ya precisaba que "Los Auxiliares de Educación tienen funciones establecidas no debiendo asumir rol docente".

Cabe indiciar, entonces, que la práctica docente consiste en la función pedagógica (enseñar) que ejerce un profesor al dar clase. Por tanto, los Auxiliares de Educación deben ceñirse a sus deberes contemplados en el Art. 219° del Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial, y no cumplir docencia en aula.

Por lo tanto, cada docente debe cumplir con responsabilidad y compromiso su función educadora, lo mismo que un auxiliar de educación debe ejercer su función y no otra.

De esta manera, la figura del Auxiliar cambia notablemente, conforme a la normatividad actual, dejando de ser aquel personal que asistía al profesor, facilitándole la tiza, la mota y materiales para su labor didáctica o en la función

docente; sino, más bien, se convierte en el actor fundamental para la formación ética y cívica de los estudiantes al estar en relación directa con éstos dentro de la Institución Educativa, cumpliendo un acompañamiento tutorial pragmático, inculcando la práctica efectiva de valores morales y convivencia escolar democrática, cautelando su cuidado, atención personalizada o grupal y la disciplina, además, de brindar una orientación educativa oportuna y preventiva; en estos tiempos en que los males de la sociedad, como la corrupción y delincuencia, campean y pueden penetrar en los colegios. Es decir, sus responsabilidades se centran, exclusivamente, en complementar la parte formativa y disciplinaria que conlleven al desarrollo integral y bienestar del estudiante.

Con respecto a las Funciones, Generales y Específicas, de los Auxiliares de Educación, existen algunos antecedentes normativos que lo regularon desde el año 1985, con la Ley del Profesorado N° 24029 (promulgada el 14 de diciembre de 1984) y su Primer Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 031-85-ED, promulgado el 11 de Mayo de 1985.

En el marco legal de aquella época, el Ministerio de Educación, el día 19 de Julio de 1985 emitió la Primera Resolución Ministerial N° 0814-85-ED, que establecía las Funciones de los Auxiliares de Educación, asignándoles, entre otras labores de carácter administrativas; la cual fue derogada cuatro años después por la Resolución Ministerial N° 352-89-ED, "Normas y Procedimientos de los Auxiliares de Educación en los Centros Educativos de Educación Inicial, Primaria y Secundaria", expedida el 21 de Junio de 1989, en la que el Auxiliar de educación recobra su status como personal docente sin título pedagógico en servicio, de apoyo técnico pedagógico al profesorado y colaboración en actividades formativas-disciplinarias, prohibiéndoles, a los Directores de los colegios a que cumplan funciones netamente de oficina o administrativas. Además, gracias a la R.M. N° 352-89-ED, se establecieron sus Funciones Generales y Específicas por Niveles: Inicial, Primaria y Secundaria, así como su Perfil, Requisitos Mínimos (Estudios Superiores en Educación o carreras afines), Jornada Laboral (06 horas diarias-30 minutos antes y después), Vacaciones (30 días al finalizar el año escolar) y Módulos de Personal.

Posteriormente, dicha norma fue modificada por la Resolución Ministerial. N° 852-89, expedida el 31 de Octubre de 1989, en la que se modifican algunos de sus artículos y disposiciones e incorpora las funciones específicas en la Modalidad de Educación Especial, que no se había previsto, así como la precisión de los Requisitos Mínimos para el cargo, es decir, la exigencia de poseer 5to. Año de Secundaria completa, como mínimo para acceder al cargo.

Es importante señalar que, ambas Resoluciones Ministeriales (352-89-ED y 852-89-ED), se emitieron en base al Primer Reglamento de la Ley del Profesorado, el Decreto Supremo N° 031-85-ED. Sin embargo, 19 de Julio de 1990 con el nuevo Reglamento de la Ley del Profesorado 24029 y su Modificatoria Ley 25212, aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-90-ED, la norma quedó sin efecto.

El Art. 275º del nuevo Reglamento del Profesorado, dispuso que las funciones,

módulos mínimos de personal y procedimientos específicos relacionados a los auxiliares de educación fueran establecidas en normas complementarias aprobadas por Resolución Ministerial; es decir, dejó en suspenso la regulación de sus funciones propias del cargo. Sin embargo, nunca se cumplió con precisar y regular estas funciones generales y específicas mediante Resolución del Ministerio de Educación, como se indicaba.

Por lo consiguiente, las Resoluciones Ministeriales antes aludidas, derogadas tácticamente, fueron tomadas en cuenta como base legal por los órganos desconcentrados del sector educación para los actos administrativos diversos referidos a los Auxiliares y en las Instituciones Educativas fueron incorporadas en sus Reglamentos Internos, a pesar que quedaron sin efecto, conforme lo estableció la Octava Disposición Complementaria del Decreto Supremo N° 019-90-ED ; sin haberse reajustado o actualizado de acuerdo al nuevo marco jurídico vigente de la época, resultando anticuada.

Es decir, desde 1990, el Ministerio de Educación no cumplió con ejecutar e implementar las normas complementarias que se esperaban. Recién en el año 2012, después de 23 años, el 07 de Marzo de 2012, Ministerio de Educación emite la Resolución Ministerial N° 091-2012-ED, instrumento jurídico denominado Clasificador de Cargos del MINEDU, signado con el Código 028-SP/AP-1, que establecen actividades y/o funciones, así como requisitos mínimos para el cargo (Secundaria Completa). Citada norma que con la promulgación del Decreto Supremo N° 008-2014-MINEDU que modifica el Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial, queda desfasada, debiendo ser modificada y actualizada, por jerarquía de normas.

Precisamente, en la R.M. N° 091-2012-ED se establecen funciones que ya no les corresponden asumir a los Auxiliares de Educación, de acuerdo a sus deberes establecidos en el Reglamento de la Ley N° 29944. Así, por ejemplo, el literal j) de la cuestionada norma dispone que las actividades del personal auxiliar debe ser "Participar en la elaboración, entrega y/o recepción de informes de evaluación del estudiante (...)" y en su literal l) lo obliga a: "Participar en la confección de material didáctico, certificados, libretas y matrículas". Muy a pesar que, con las nuevas Tecnologías de Apoyo a las Instituciones Educativas, los informes de evaluación, libretas o boletas de notas, entre otra documentación del estudiante, son elaborados a través del Soporte Sistematizado del SIAGIE cuya información es de carácter oficial y está a cargo de un personal especializado bajo la responsabilidad del Director ; mientras que la confección de material didáctico debe estar a cargo del profesor, como único responsable de la práctica pedagógica docente, al estar comprendido dentro de la carrera pública magisterial, bajo una estricta supervisión y evaluación de su labor dentro del aula, como lo ratificaron las últimas Normas Técnicas de Desarrollo del Año Escolar.

Por tal motivo, la R.M. N° 091-2012-ED, increíblemente, aún vigente, deberá ser susceptible de un reajuste y actualización en base a la normatividad actual,el

Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial, que en su Art. 219º, define los deberes en el cargo que debe cumplir el Auxiliar de Educación, entre ellos, el respeto a los derechos de los estudiantes, así como de los padres de familia; cumplir con la asistencia y puntualidad que exige el calendario escolar y el horario de trabajo; ejercer su función en armonía con los comportamientos éticos y cívicos, sin realizar ningún tipo de discriminación por motivos de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole; contribuir con la afirmación y desarrollo cultural y ciudadano de los miembros de la institución educativa de la comunidad local y regional ; cuidar, hacer uso óptimo y rendir cuenta de los bienes de la institución educativa a su cargo ; asegurar que sus actividades se fundamenten en el respeto mutuo, la práctica de los derechos humanos, la Constitución Política del Perú, la solidaridad, la tolerancia y el desarrollo de una cultura de paz y democracia y , finalmente, cumplir con los principios, deberes y prohibiciones del Código de Ética de la Función Pública .

El Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial señala que el Ministerio de Educación establecerá las funciones generales y específicas de los Auxiliares de Educación, según el nivel y modalidad educativa en el cual se desempeñan, para lo cual emitirá las normas complementarias pertinentes, en base a los deberes ya establecidos.

#### **CRONOLOGIA DE NORMAS:**

##### **SOBRE FUNCIONES DE LOS AUXILIARES DE EDUCACION**

- 19 Jul. 1985 : Resolución Ministerial N° 0814-95-ED
- 21 Jun. 1989 : Resolución Ministerial N° 352-89-ED
- 31 Oct. 1989 : Resolución Ministerial N° 852-89-ED
- 19 Jul. 1990 : Decreto Supremo N° 019-90-ED (Art. 272º / 273º)
- 07 Mar. 2012 : Resolución Ministerial N° 091-2012-ED
- 13 Dic. 2014 : Decreto Supremo N° 008-2014-MINEDU

#### **NORMAS REGULADAS POR EL MINISTERIO DE EDUCACION**

- **Resolución Ministerial N° 814-85-ED (Derogada)**

##### **FUNCIONES DE LOS AUXILIARES DE EDUCACION:**

- a) Los Auxiliares dependen del órgano intermedio superior.
- b) Inculcar la práctica efectiva de hábitos de responsabilidad, disciplina, puntualidad, trabajo, estudio, higiene y solidaridad entre sus compañeros.
- c) Brindar orientación y acompañamiento a los alumnos con problemas familiares, académicos y otros.
- d) Informar cuando la superioridad lo requiera o cuando sea conveniente acerca de las características de los alumnos con lo que respecta a su comportamiento, asistencia, y aseo personal, asimismo eleva un informe de los casos problema a las instancias correspondientes.
- e) Convoca atiende e informa a los padres de familia sobre la situación académica y personal de su hijos.

- f) Colaborar con los padres de familia en el tratamiento del problema de conducta.
- g) Fomentar en los educandos el sentido de responsabilidad en lo concerniente al cuidado del plantel, evitando el deterioro del edificio, mobiliario y material educativo, dando cuenta inmediatamente a la superioridad.
- h) Colaborar con los tutores y/o asesores a la motivación, ejecución de las diferentes actividades educativas.
- i) Llevar personalmente y en coordinación con el personal docente el registro anecdótico de cada alumno de las secciones a su cargo, registrando oportunamente las incidencias significativas de comportamiento y conducta.
- j) Elaborar y llenar las tarjetas de información con mucho cuidado.
- k) Formular los partes de asistencia diaria y hacer registrar la actividad de aprendizaje y asistencia del personal docente, del grado y secciones a su cargo en forma personal.
- l) De acuerdo al reglamento de la Ley del Profesorado, los señores Auxiliares estarán presentes 25 minutos antes de la formación y abandonarán el plantel 25 minutos después de la salida.
- m) Las demás funciones del cargo que le asigne la superioridad.
- n) En ausencia del Docente, el Auxiliar de educación ingresará al aula para las funciones a su cargo.
- o) Planificar las actividades de acompañamiento consignando las ocurrencias de su ejecución en los instrumentos de registros y control.

• **Resolución Ministerial N° 352-89-ED (Derogada)**  
**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS AUXILIARES DE EDUCACION”**

**FUNCIONES GENERALES:**

- 1.-Contribuir en el desarrollo de acciones y actividades tendientes a la formación del educando.
- 2.-Atender en primera instancia a los padres de familia sobre asuntos relacionados con la conducta, disciplina y asistencia.
- 3.-Llevar al día:
  - El cuaderno de apuntes de incidencias del alumnado a su cargo.
  - Las fichas de aconsejamiento y seguimiento de los alumnos con problemas de conducta.
 La ficha de matrícula única y
  - Otros de acuerdo al nivel y/o modalidad.
- 4.-Propiciar el mantenimiento de un clima de cooperación, amistad y respeto entre los alumnos, docentes, padres de familia, ex alumnos y comunidad.
- 5.-Colaborar con el profesorado de Aula o Tutor y los Padres de Familia de las secciones a su cargo en la formulación del Plan de Trabajo del Comité de Aula conforme al D.S. 018-88-ED.
- 6.-Promover el fortalecimiento de la disciplina y el buen comportamiento de los educandos en coordinación con su jefe inmediato.
- 7.-Orientar y apoyar a los alumnos en todas las actividades y de servicio comunal que desarrolla su plantel por convenio, función o encargo en coordinación con otras instituciones a nivel nacional, regional o local.

- 8.-Fomentar hábitos de disciplina, buenas costumbres, puntualidad, higiene y estudio entre los educandos así como el correcto y adecuado uso del uniforme escolar.
- 9.-Fomentar, en coordinación con los docentes especializados o de asignatura, la práctica del deporte, cultura, artes y folklore nacional e internacional
- 10.-Controlar e informar a su superior jerárquico y/o este a la Coordinación /Asesoría de OBE, respecto al ausentismo, comportamiento y rendimiento de los alumnos y preparar una relación de los casos problemas para tratamientos del equipo de bienestar social.
- 11.-Exigir y velar porque los educandos tengan una adecuada presentación personal del uso de las prendas de vestir o deportiva.
- 12.-Orientar y apoyar a los educandos para que realicen actividades o acciones que permita la conservación de infraestructura, mobiliario, material educativo , entre otros del plantel.
- 13.-dar charlas a los alumnos sobre la Constitución Política del Perú, Educación Cívica, Normas de urbanidad, campañas contra las drogas y otros en horas libres o de ausencia del profesor.
- 14.-Fomentar en el alumnado el amor y el respeto a los emblemas nacionales y a la Patria, desarrollándoles responsabilidad de carácter cívico-patriótico.
- 15.-Proporcionar al profesor con la debida anticipación: tiza, mota y material didáctico, entre otros.
- 16.-Evaluar la conducta de los alumnos mediante el control de asistencia, puntualidad, orden, disciplina y aseo.
- 17.-Controlar en caso de ausencia del profesor, la realización de tareas escolares en las aulas o uso de biblioteca.
- 18.-Realizar actividades educativas en el aula en horas libres o por ausencia del profesor.
- 19.-Entregar y/o recabar libreta de calificación de aprovechamiento, citaciones, recomendaciones y otros.
- 20.-Mantener actualizado por grados y/o secciones a su cargo el registro de Asistencia de los educandos, sus justificaciones y control, entre otros.
- 21.-Colaborar y participar en las acciones educativas que se le recomiende.
- 22.-Llevar y/o transportar a los alumnos que requieren atención médica, en situaciones de enfermedad o cuando se suscita accidentes en el plantel o fuera de él siempre y cuando se trate de actividades programadas y aprobadas por la Dirección de escuela.
- 23.-Colabora y participa en las acciones educativas que se les encomiende.
- 24.-Velar por el mantenimiento y provisión del botiquín del aula y del plantel procurando que tenga la medicina y los implementos necesarios e imprescindibles. A través de su jefe inmediato y el Director del plantel recaba apoyo de la asociación de padres de familia para su permanente implementación.
- 25.-Promover el cultivo de los valores de respeto y fraterna consideración para los profesores y autoridades escolares, así como para sus compañeros y la sociedad en general.
- 26.-Realizar otras funciones, afines al cargo, que se asigne.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS EN EDUCACION INICIAL:**

### **A) CUNA**

- 1) Recibir y entregar a los niños de acuerdo al horario establecido por el CEI.
- 2) Atender las necesidades de los niños a su cargo (afecto, alimentación, repaso, aseo, y cambio de ropa)
- 3) Cuidar en todo momento la integridad física y bienestar emocional de los niños.
- 4) Mantener el aseo y orden del aula a su cargo en coordinación con los otros Auxiliares de Educación
- 5) Entregar con cargo a la madre o la lavandería la ropa sucia de los niños a fin de evitar pérdida de prendas.
- 6) Colaboran en la confección de materiales didácticos.
- 7) Apoyar en actividades de estimulación al niño en coordinación con la docente de aula y
- 8) Llevar un control diario del estado de ánimo de los niños e informar al docente y a sus padres.

## **B) JARDIN**

- 1) Recibir y entregar a los niños de acuerdo al horario establecido por el CEI
- 2) Estimular a los niños buenos hábitos en la hora de alimentación
- 3) Velar por la integridad física, moral y espiritual del niño
- 4) Inculcar el respeto y amor a Dios, a la patria, a los padres y a sus semejantes.
- 5) Incentivar e inculcar hábitos de higiene, aseo, orden y limpieza de su ambiente o lugar de trabajo.
- 6) Colaboran en la confección de material didáctico.
- 7) Coordinan constantemente con el docente, Director y padres de familia.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS EN SECUNDARIA:**

- 1) Efectuar rondas permanentes por los diferentes ambientes del centro educativo, velando por el estricto cumplimiento de las normas de disciplina, especialmente a la hora de recreo.
- 2) Realizar formaciones diarias del alumnado en el patio y en las actuaciones cívicas patrióticas.
- 3) Acompañar a las delegaciones de alumnos, a las actuaciones cívicas patrióticas que se realicen fuera del centro educativo.
- 4) Controlar a los educandos, la adecuada presentación personal, en el uso correcto del uniforme escolar, aseo personal, etc.
- 5) Incentivar a los educandos para mantener el aseo del aula, para la conservación de la infraestructura, el material educativo, el mobiliario escolar etc. del centro educativo.
- 6) Informar a los docentes del curso sobre las justificaciones a las inasistencias de los alumnos, a efecto de establecer su derecho o impedimentos de los exámenes dando cuenta a su jefe inmediato.
- 7) Distribuye y recoge en forma oportuna las libretas de calificaciones de los alumnos a su cargo, cuidando que estén firmadas, sin alteración.
- 8) Realizar otras funciones a fines al cargo, que se le asigne.

- **RESOLUCION MINISTERIAL N° 852-89-ED (Derogada)  
Modificatoria de la R.M. N° 352-89-ED**

**RESUELVE: 1.-** Modificar los numerales 5.4; 7.3; incisos a.2; a.3; a); y d); 7.8 inciso c); en los términos siguientes:

"5.4. **En Educación Secundaria** de Menores:

Colegios: Por cada 5 secciones, un Auxiliar de Educación".

"7.3. **Selección y Provisión de Cargos:**

a) Son requisitos mínimos para ejercer el cargo de Auxiliar de Educación;

a.2. Acreditar buena conducta.

a.3. Tener buena salud física y mental.

d) Para ejercer el cargo de Auxiliar de Educación se requiere como mínimo tener Secundaria completa".

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

### **C) EDUCACION ESPECIAL (\*)**

1) Recibir y entregar a los niños de acuerdo al horario establecido por el Centro Educativo estando 15 minutos antes de la hora de ingreso.

2) Atender las necesidades de los niños a su cargo (afecto, alimentación, reposo, aseo y cambio de ropa).

3) Cuidar en todo momento la integridad física y bienestar emocional de los niños.

4) Mantener el aseo y orden del aula a su cargo en coordinación con los otros Auxiliares de Educación.

5) Colaborar en la confección de material didáctico.

6) Apoyar en actividades de estimulación al niño en coordinación con la docente de aula.

7) Permanecer en aula, mientras la profesora dicte sus clases.

8) Colaborar en las formaciones diarias del alumnado en el patio, en las actuaciones cívico-patrióticas y en todo momento.

9) Realizar otras funciones afines al cargo, que se le asigne".

\*Para laborar en Centros Educativos de Educación Especial se debe tener predisposición para trabajar con niños excepcionales y adjuntar constancia de haber recibido capacitación en el manejo del niño.

### **• REGLAMENTO DE LA LEY DEL PROFESORADO DECRETO SUPREMO Nº 019-90-ED (Derogado)**

**ART. 272º SOBRE LA SITUACION LABORAL DE LOS AUXILIARES DE EDUCACION:** Los auxiliares de educación son considerados como personal docente sin título pedagógico en servicio .su jornada laboral es de lunes a viernes, es la que corresponde al turno de funcionamiento del centro educativo, debiendo ingresar y salir obligatoriamente 25 minutos y después respectivamente de la hora y salida correspondiente.

**ART. 273º.-APOYO FORMATIVO DISCIPLINARIO Y OBE:** La consideración de los auxiliares de educación como docentes a que se refiere el art. 64 de la ley del profesorado, no interfiere ni equivale a las funciones propias del profesor de aula y/o asignatura, correspondiéndole esencialmente las acciones de apoyo técnico pedagógicas al profesorado, participación en actividades formativas, disciplinarias, de bienestar del educando y administrativas propias de su cargo.

**RESOLUCION MINISTERIAL N° 091-2012-ED (Vigente)**  
**"CLASIFICADOR DE CARGOS DEL MINEDU"**  
**CARGO: AUXILIAR DE EDUCACION - CODIGO: 028-SP/AP-1**

**ACTIVIDADES:**

- a) Orientar, dirigir, controlar y evaluar el comportamiento y la disciplina de los estudiantes según normas de la institución educativa.
- b) Colaborar y participar en las acciones educativas complementarias.
- c) Llevar registro de asistencia y control disciplinario de los educandos.
- d) Solucionar en primera instancia problemas de indisciplina y comportamiento de los estudiantes.
- e) Efectuar rondas periódicas en los diferentes ambientes de la Institución Educativa para velar por el cumplimiento de las normas disciplinarias.
- f) Emitir informes sobre observación de desviaciones en la aplicación de terapias de conducta.
- g) Atender a los educandos en casos de emergencia.
- h) Colaborar y apoyar al docente en el proceso educativo
- i) Velar por el mantenimiento y conservación de la infraestructura y equipamiento educativo y la provisión del botiquín escolar.
- j) Participar en la elaboración, entrega y/o recepción de los informes de evaluación del estudiante, recomendaciones, citaciones, otros.
- k) Colaborar con los padres de familia en la solución de problemas sencillos de conducta manifestada por el educando.
- l) Participar en la confección del material didáctico, certificados, libretas, matrículas y otros.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- a) Educación Secundaria completa
- b) Capacitación técnica en el área
- c) Experiencia en actividades de tutoría, orientación de educandos y disciplina escolar.
- d) Manejo de computadora a nivel de usuario.

**DECRETO SUPREMO N° 004-2013-ED  
REGLAMENTO DE LA LEY DE REFORMA MAGISTERIAL  
MODIFICADO POR EL DECRETO SUPREMO N° 008-2014-MINEDU (Vigente)**

**TÍTULO SÉTIMO  
AUXILIAR DE EDUCACIÓN**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 215°.- Definición**

El Auxiliar de Educación presta apoyo al docente de Educación Básica Regular: Niveles Inicial y Secundaria, y de Educación Especial: Niveles Inicial y Primaria, en sus actividades formativas y disciplinarias, coadyuvando con la formación integral de los estudiantes, conforme a las disposiciones de la presente norma.

El Auxiliar de Educación depende funcionalmente del Director de la institución educativa.

El MINEDU establece las funciones generales y específicas que corresponden a los Auxiliares de Educación, según el nivel y modalidad educativa en el cual se desempeña.

**Artículo 219°.- Deberes**

Son deberes de los Auxiliares de Educación:

- a)** Respetar los derechos de los estudiantes, así como de los padres de familia.
- b)** Cumplir con la asistencia y puntualidad que exige el calendario escolar y el horario de trabajo.
- c)** Ejercer su función en armonía con los comportamientos éticos y cívicos, sin realizar ningún tipo de discriminación por motivos de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
- d)** Contribuir con la afirmación y desarrollo cultural y ciudadano de los miembros de la institución educativa de la comunidad local y regional.
- e)** Cuidar, hacer uso óptimo y rendir cuenta de los bienes de la institución educativa a su cargo.
- f)** Asegurar que sus actividades se fundamenten en el respeto mutuo, la práctica de los derechos humanos, la Constitución Política del Perú, la solidaridad, la tolerancia y el desarrollo de una cultura de paz y democracia.
- g)** Cumplir con los principios, deberes y prohibiciones del Código de Ética de la Función Pública.
- h)** Otros que se desprendan de la presente norma.

# **PROPUESTA INSTITUCIONAL DE LA FENAEP PRESENTADA AL MINISTERIO DE EDUCACION (07 ABRIL DE 2015)**

## **FUNCIONES GENERALES:**

El Auxiliar de Educación Básica Regular Especial, Alternativa y Especial cumple las siguientes funciones:

- 1.** Colaborar en la vigilancia de la disciplina de los estudiantes en el ingreso, recreo, salidas, visitas y otras actividades que se organiza en la Institución Educativa.
- 2.** Fomentar la práctica de valores morales entre los estudiantes y una adecuada convivencia y/o clima escolar.
- 3.** Brindar orientación y acompañamiento a los alumnos con problemas personales, familiares o de conducta.
- 4.** Convocar, atender e informar a los padres de familia o apoderado acerca del comportamiento, disciplina y asistencia de los estudiantes.
- 5.** Fomentar entre los estudiantes el cuidado del plantel, evitando el deterioro de la infraestructura, mobiliarios y material educativo dando cuenta oportuna a la Dirección.
- 6.** Manejar el registro anecdótico de los estudiantes de las secciones a su cargo, registrando oportunamente las incidencias significativas de comportamiento y conducta.
- 7.** Controlar la disciplina, comportamiento y el ausentismo de los alumnos e informar a la Dirección los casos de estudiantes con problemas de conducta para su tratamiento especializado.
- 8.** Concientizar, entre los estudiantes, hábitos de buenas costumbres, puntualidad, higiene y así como su adecuada presentación personal.
- 9.** Ante la ausencia del Profesor y/o Tutor, el Auxiliar de educación deberá garantizar el orden y la disciplina en el aula.
- 10.** Informar a la Dirección las incidencias referidas al comportamiento escolar o cualquier hecho o situación que afecte a los estudiantes o atente contra la imagen institucional.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS: EDUCACION BASICA REGULAR**

### **NIVEL INICIAL:**

#### **A) CICLO I: CUNA (0 años a 2 años 11 meses)**

- 1.** Apoyar en la recepción de los niños en el ingreso y controlar su salida teniendo cuidado que ninguno se retire de la Institución sin la compañía de un adulto autorizado.

2. Apoyar a la Profesora de aula en el desarrollo de las actividades permanentes y cuidado del niño durante su alimentación, aseo y estimulación.
3. Colaborar con la atención del niño en sus actividades rutinarias diarias.
4. Garantizar el orden y cuidado de los niños ante la ausencia de la Profesora de aula, mas no debe asumir práctica pedagógica docente.
5. Colaborar en la atención oportuna de los niños que sufran accidentes o situaciones de emergencia que se presenten.
6. Informar a la Dirección cualquier situación o hecho que afecte al niño o atente la imagen de la Institución.

#### **B) CICLO II: JARDIN (03 años a 5 años 11 meses)**

1. Apoyar en el ingreso y bienvenida de los niños, según horario establecido, entregándolos a sus padres de acuerdo al horario y estrategias del servicio de la Institución.
2. Apoyar en la formación de los niños y actividades permanentes evitando su intervención en la parte pedagógica y didáctica, propias de la Profesora de Aula.
3. Inculcar a los niños el respeto y amor a Dios, a la Patria, a sus padres y a sus semejantes.
4. Promover la práctica de las buenas costumbres, buenos hábitos de alimentación, higiene, salud y orden entre los niños.
5. Velar por el orden y la seguridad de los niños en caso de ausencia de la profesora de aula; no debiendo asumir práctica pedagógica docente.
6. Vigilar a los niños durante la hora de recreo y actividades internas.
7. Informar a la Dirección cualquier situación o hecho que afecte al niño o la imagen de la Institución.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

#### **EDUCACION BASICA REGULAR Y/O ALTERNATIVA**

#### **NIVEL SECUNDARIA**

1. Realizar las formaciones y actividades cívicas con estudiantes dentro de la Institución.
2. Efectuar rondas periódicas en los diversos ambientes de la institución educativa para velar por el cumplimiento de las normas de convivencia escolar por parte de los estudiantes y si fuera necesario en los exteriores del plantel.
3. Garantizar el orden y la disciplina en el aula durante la ausencia del Profesor.
4. Controlar la disciplina de los estudiantes en el ingreso, recreo, salida,

formaciones, actividades cívicas internas, visitas y desfiles.

5. Citar y atender a los padres de familia o apoderados acerca de asuntos relacionados al comportamiento del estudiante y/o problemas que se presenten.
6. Brindar orientación, consejería y acompañamiento permanente a los estudiantes en general.
7. Portar registros del comportamiento escolar y asistencia diaria de los estudiantes.
8. Intervenir e informar oportunamente en casos de actos de violencia escolar entre estudiantes; bullying ; embarazo y paternidad en la adolescencia ; violencia familiar, delincuencia juvenil, consumo de sustancias no convencionales, trata de personas, maltrato o acoso entre estudiantes, trabajo infantil, entre otros problemas que afecten a los estudiantes.
9. Reportar a la Dirección los casos de estudiantes con problemas de conducta o reincidentes en actos de indisciplina, para su atención pertinente.
10. Controlar la adecuada presentación personal de los estudiantes, uso correcto del uniforme escolar y/o institucional, aseo personal, corte y peinado del cabello.
11. Fomentar entre el alumnado el cuidado y mantenimiento de la infraestructura y mobiliarios de la institución.
12. Realizar el seguimiento a los estudiantes con dificultades de conducta, empleando estrategias de aconsejamiento y persuasión.
13. Atender en primera instancia los problemas de disciplina y conducta inadecuada de los estudiantes que se presenten en la institución.
14. Informar a la Dirección cualquier situación o hecho que afecte al niño o atente contra la imagen de la Institución.
15. Presentar un informe anual sobre labor cumplida en la Institución indicando logros, dificultades y sugerencias.

(\* )Estas Funciones para Auxiliares de Educación Secundaria también podrían regir para Auxiliares de EDUCACION PRIMARIA, de crearse plazas en este nivel.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

#### **EDUCACION ESPECIAL (INICIAL y/o PRIMARIA)**

1. Recibir y entregar a los estudiantes en el horario establecido por la institución educativa.
2. Mantener actualizado el registro de asistencia de los alumnos y las justificaciones del caso.
3. Colaborar en el desarrollo de las actividades destinadas para la adquisición de buenos hábitos, aseo y vestido de los estudiantes para lograr su

- autonomía personal, teniendo en cuenta su tipo de discapacidad.
4. Fortalecer convivencia pacífica y armoniosa entre estudiantes y un comportamiento escolar adecuado.
  5. Apoyar y asistir a los estudiantes en casos de accidentes o situaciones de emergencias que afecten, en coordinación con la Dirección.
  6. Vigilar el cuidado de los estudiantes con necesidades educativas diferentes en las actividades internas que se realicen y durante visitas.
  7. Apoyar en la formación de los niños y actividades permanentes evitando su intervención en la parte pedagógica y didáctica, propias del Profesor de Aula.
  8. Informar a la Dirección las incidencias más relevantes del comportamiento escolar o situación que afecten al estudiante o la imagen de la institución.

*(\*)Estas funciones son las mismas para INICIAL o PRIMARIA en la Modalidad Especial.*

### **PORTAFOLIO DEL AUXILIAR DE EDUCACION**

El Auxiliar de educación debe contar con documentación e instrumentos pertinentes en su portafolio, bajo lo cual debe basarse las actividades de monitoreo o supervisión. Se sugiere lo siguiente:

- Reglamento Interno de la institución educativa
- Normatividad sobre sus funciones y obligaciones.
- Plan de Convivencia Escolar de la Institución y/o Reglamento de Disciplina.
- Ficha Personal de Alumnos a su cargo.
- Registro de Asistencia diaria de los Estudiantes.
- Registro Anecdótico y/o de Incidencias del Comportamiento Escolar.
- Registro de Entrevistas y Citaciones con Padres de familia
- Horario de Clases de Profesores y Alumnos a cargo.
- Calendario Cívico y/o Ambiental.
- Directorio de Profesores, Tutores y Padres de Familia.
- Directorio de Autoridades Escolares de Aula (Sección) y de la Institución.
- Registro de Alumnos Retirados de Clases y/o Evadidos del Aula o I.E.
- Registro de Justificaciones de Faltas y Tardanzas de los Alumnos.
- Registro Estadístico de Conflictos y Violencia Escolar en Aula o I.E.
- Archivo de Informes Emitidos y Documentos Recibidos.