



GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
Secretaría Asociada de Educación Especial

JA

9 de agosto de 2021

A-2025-0114
SECRETARIA DEL SENADO *Se*
21 ENE 2025 PM4:27

Subsecretario asociado, subsecretario de Administración, secretarios auxiliares, directores de divisiones, institutos y oficinas, gerentes y subgerentes, directores ejecutivos, directores de áreas y programas, directores de las Oficinas Regionales Educativas, superintendentes auxiliares, directores de los Centros de Servicios de Educación Especial, facilitadores docentes de Educación Especial, directores de escuela, maestros y asistentes de servicios.

ENLACE FIRMADO

Dra. Jessica Díaz Vázquez
Secretaria asociada interina
diazvj@de.pr.gov

FUNCIONES Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE SERVICIOS AL ESTUDIANTE DURANTE EL AÑO ESCOLAR 2021-2022

El programa de educación especial ofrece servicios a los estudiantes con discapacidad con el propósito de ofrecerles acceso a la educación y propiciar que progresen académicamente. Dentro de estos, se encuentran los servicios suplementarios que se definen como ayudas y asistencias que se ofrecen dentro del salón de clases regular, otros escenarios educativos y en actividades extracurriculares que permiten que los estudiantes sean educados, en la mayor medida posible, con sus pares.

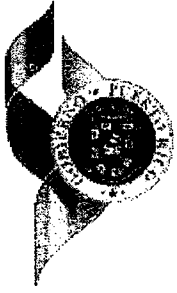
Como parte de estos servicios están los asistentes de servicios. Estos paraprofesionales tienen la responsabilidad de cuidar la higiene, alimentación, movilidad, comunicación y ciertos cuidados de salud de aquellos estudiantes que presentan limitaciones en estas áreas que, de no ser atendidas en el ambiente educativo, no podrían ser educados en la escuela. En la ley 51-1996, conocida como *Ley de Servicios Educativos Integrales Para Personas Con Impedimentos*, se faculta al secretario para establecer las normativas y reglamentos necesarios bajo la autonomía que esta ley le confiere. Ante ello, se reitera que estos paraprofesionales, además a lo expuesto, proveerán apoyo docente-administrativo al maestro de educación especial y colaborarán en la implementación de los protocolos de seguridad de las escuelas.

A modo de clarificar sus funciones y deberes, se adjuntan las tareas a realizar y la planificación que, en coordinación con el maestro de educación especial, presentarán al director escolar y cualquier otro funcionario de mayor jerarquía como evidencia de su labor realizada. Este escrito deja sin afecto los anteriores emitidos sobre este asunto.

Espero el fiel cumplimiento de estas directrices.



P.O. Box 190759, San Juan, Puerto Rico 00919-0759
Tel: (787) 773-6178 | 787-527-2416
<https://de.pr.gov/educacion-especial/>



Funciones y deberes de los asistentes de servicios

- A. **Quando la educación se ofrezca de forma presencial**, las funciones de los asistentes serán proveer el servicio directo al (los) estudiante(s) asignado(s), durante el proceso educativo y en actividades extracurriculares, dirigidos a:

1) Asistentes de servicio al estudiante¹

- a. Ofrecer asistencia a estudiantes con necesidades de movilidad cuando estas sean de tal naturaleza que requieran la intervención de un adulto.
- b. Acompañar, dirigir y ayudar a los estudiantes en su alimentación durante el periodo de desayuno, merienda y almuerzo, cuando sea necesario, incluyendo los que se alimentan a través de gastrostomía.
- c. Proveer asistencia en el área de comunicación (intérprete o asistente de servicios II)
- d. Proveer asistencia al estudiante que requiere de algún cuidado especializado de salud, previo al adiestramiento, y según se documente las recomendaciones del especialista de la salud.
- e. Acompaña a los estudiantes al servicio sanitario y los atiende en sus necesidades físicas tales como: cambio de pañales, bañarlos y asearlos, de ser necesario, incluyendo los que necesitan.

2) Asistentes de servicios para grupos:

- a. Ofrece asistencia a estudiantes con necesidades de movilidad cuando estas sean de tal naturaleza que requieran la intervención de un adulto.
- b. Acompaña, dirige y ayudar a los estudiantes en su alimentación durante el periodo de desayuno, merienda y almuerzo, cuando sea necesario.
- c. Provee asistencia en el área de comunicación (intérprete).
- d. Provee asistencia al estudiante que requiere de algún cuidado especializado de salud, previo al adiestramiento, y según se documente las recomendaciones del especialista de la salud.
- e. Acompaña a los estudiantes al servicio sanitario y los atiende en sus necesidades físicas tales como: cambio de pañales, bañarlos y asearlos, de ser necesario.
- f. Colabora impartiendo instrucciones a los estudiantes en el momento de tomar pruebas o realizar otras tareas asignadas por el maestro regular o de educación especial.
- g. Participa con el maestro en la preparación y distribución de materiales educativos para los

¹ Las funciones del asistente de servicios para estudiantes son específicas. No obstante, por necesidad de servicios, un asistente puede tener más de una función aquí descrita, así como puede ser asignado para más de un estudiante (Ver sección 12.7 del Manual de Procedimientos de Educación Especial, 2020).

estudiantes.

- h. Participa de la implementación de planes de modificación conductual y vela por la seguridad de los estudiantes dentro y fuera del salón de clases, de ser necesario.
- i. Asiste a los estudiantes en la organización de sus materiales y rotaciones por los centros de aprendizaje establecidos dentro del salón.
- j. Asiste al maestro de educación especial en la creación y el ofrecimiento de la medición del estado y la evaluación diagnóstica y formativa.

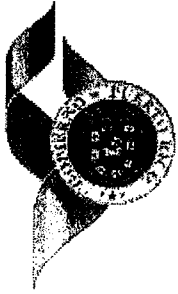
3) Funciones comunes:

- a. Acompañar a los estudiantes en actividades dentro y fuera de los salones y la escuela.
 - b. Colaborar en la transportación diaria de los estudiantes hacia la escuela, de la escuela al hogar y/o servicios relacionados que se ofrecen fuera de la escuela, cuando sea necesario.
 - c. Participar en el manejo y mantenimiento del equipo que se utiliza en el salón de clases.
 - d. Participar con el maestro de la sala de clases en el desarrollo de las actividades extracurriculares.
 - e. Proveer los servicios en el horario establecido conforme a las necesidades de los estudiantes.
 - f. Colaborar en el desarrollo de actividades educativas y recreativas con los estudiantes en la sala de clase y al aire libre.
 - g. Colaborar en funciones relacionadas con el apoyo administrativo a los maestros de educación especial.
 - h. Preparar y clasificar el material didáctico que será utilizado por los niños con discapacidad;
 - i. Distribuir los materiales educativos;
 - j. Dirigir al estudiante en los trabajos asignados por el maestro de educación especial mientras esté trabaja con otros estudiantes;
 - k. Asistir a los maestros de educación especial en la implementación de planes de intervención conductual;
 - l. Colaborar en la organización de actividades extracurriculares y curriculares; y
 - m. Colaborar en el manejo de situaciones donde se requiera de primeros auxilios básicos.
- B. Mientras la educación **se ofrezca en escuelas bajo la modalidad de interlocking**, además de lo establecido anteriormente, se podrá añadir al plan de trabajo:
- 1) Apoyar en la implementación del protocolo de recibimiento y salida de los estudiantes.
 - 2) Apoyar en la implementación del protocolo para la provisión de alimentos durante el desayuno y el almuerzo.
- C. Mientras la **educación se ofrezca a distancia**, además de lo establecido anteriormente, se podrá añadir al plan de trabajo de los asistentes:

- a. Comunicarse con los padres de los estudiantes del programa de educación especial para coordinar reuniones con el COMPU para revisión del PEI, discusión de evaluación o reevaluación, revisión de elegibilidad o cualquier otro proceso vencido o por vencer relacionado con el programa. Esto, según el listado que provea el maestro de educación especial y/o el director escolar.
 - b. Documentar las gestiones realizadas de comunicación y la respuesta a la gestión en el MiPE, módulo de estudiante, enlace comentarios.
 - c. Completar el formulario SAEE-06 **Invitación a reunión con el COMPU** de los estudiantes a los que se le coordine la reunión.
 - d. Digitalizar las minutas de reunión con el COMPU de los procesos de revisión de PEI, discusión de evaluaciones, revisiones de elegibilidad y otras reuniones de COMPU y adjuntarlas al MiPE, módulo PEI, enlace adjuntar documentos al PEI.
 - e. Apoyar al maestro de educación especial y al director escolar en la organización de los expedientes de educación especial y ubicación de estos en un lugar seguro.
 - f. Asistir al director escolar y al maestro de educación especial con la comunicación con los estudiantes (o sus familias) para realizar la entrevista al año de egreso y documentarlo en la plataforma MiPE, módulo estudiante, enlace *Seguimiento a estudiantes egresados*.
 - g. Asistir al maestro de educación especial en el proceso instruccional a distancia, ya sea en el proceso de asistir al maestro en preparar material didáctico digital o impreso para entregar a los estudiantes.
 - h. Asistir al maestro en coordinar servicios relacionados y notificarles a los padres las citas gestionadas o procesos que tienen que realizar para recibir el servicio, según lo establezca el maestro de educación especial.
 - i. Apoyar al maestro en la comunicación con los padres y en canalizar la estrategia que estos utilizarán para recibir la educación a distancia.
 - j. Participar de las clases virtuales para apoyo al maestro de educación especial en el seguimiento de las tareas cuando las salas virtuales se dividan en grupos pequeños.
 - k. Asistir al maestro de educación especial en preparar, organizar y mantener las áreas del salón.
 - l. Asistir con el movimiento y repartición de alimentos a las familias que soliciten el servicio a la escuela, como parte de sus funciones en el cuidado de la alimentación.
 - m. Participar de desarrollo profesional que esté certificado por la SAEE o por el Departamento de Educación.
 - n. Otras tareas que necesite el maestro de educación especial para proveer los servicios que están contemplados en el PEI de los estudiantes o para su gestión administrativa.
- D. **Cuando el servicio para el cual está asignado no se ofrezca**, sea por ausencia del estudiante, periodos donde el asistente no ofrezca servicios directos al estudiante o grupo, periodos destinados a desarrollo profesional o reuniones de facultad o días en que se suspenden las clases,
- 1) quedan facultados los directores escolares para establecer planes de trabajo, junto con el maestro de educación especial al que está asignado el estudiante o al que está asignado el asistente. **Esto, incluye la facultad para convocar a aquellos recursos bajo contrato**

de jornada parcial, una vez estén contratados, siempre que se tenga un plan de trabajo (ver documento adjunto) y esté presente el maestro de educación especial que supervise el trabajo realizado o director escolar.

- 2) El maestro de educación especial identificará en el plan de trabajo para el asistente de servicios las tareas afines que este personal tendrá que completar durante el periodo o día establecido, según se establece en la tarea 16 del formulario DE-16 **Funciones del asistente de servicios de educación especial**. Las tareas por realizar son:
- a. Escanear documentos del expediente físico del estudiante;
 - b. Adjuntar documentos al expediente digital en MiPE;
 - c. Actualizar datos en MiPE;
 - d. Completar reportes o informes requeridos por el programa de educación especial;
 - e. Tramitar documentos relacionados con la solicitud de los servicios de transportación y/o beca de transportación de los estudiantes de educación especial;
 - f. Fotocopiar material didáctico;
 - g. Preparar y organizar el material didáctico para próximos días; y
 - h. Cualquier otro apoyo de índole administrativo que el maestro de educación especial pueda requerir.



GOBIERNO DE PUERTO RICO
 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
 Secretaría Asociada de Educación Especial



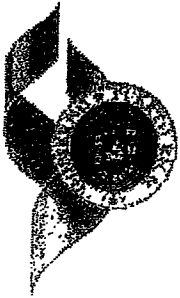
Plan de trabajo para asistentes de servicios para el apoyo docente

Nombre del asistente de servicios: _____ Asignado a: Estudiante(s) Grupo

Maestro de educación especial encargado: _____ Contrato: regular irregular

Semana del _____ al _____

Tareas asignadas	Tareas asignadas por día				
	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes
Comunicarse con los padres de los estudiantes para coordinar reuniones con el COMPU.					
Documentar las gestiones realizadas de comunicación y la respuesta a la gestión en el MiPE, módulo de estudiante, enlace comentarios.					
Completar el formulario SAEE-06 Invitación a reunión con el COMPU de los estudiantes a los que se le coordine la reunión.					
Digitalizar documentos y adjuntarlos al MiPE, módulo PEI, enlace adjuntar documentos al PEI.					
Actualizar datos en MiPE. (Especificar cuáles)					
Organizar los expedientes de educación especial y ubicación de estos en un lugar seguro.					
Comunicación con los estudiantes (o sus familias) para realizar la entrevista al año de egreso y documentarlo en la plataforma MiPE, módulo estudiante, enlace <i>Seguimiento a estudiantes egresados</i> .					
Preparar material didáctico digital o impreso para entregar a los estudiantes.					
Coordinar servicios relacionados y notificarles a los padres las citas gestionadas o procesos que tienen que realizar para recibir el servicio.					



GOBIERNO DE PUERTO RICO
 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
 Secretaría Asociada de Educación Especial



Plan de trabajo para asistentes de servicios para el apoyo docente

Nombre del asistente de servicios: _____ Asignado a: Estudiante(s) Grupo

Maestro de educación especial encargado: _____ Contrato: regular irregular

Semana del _____ al _____

Tareas asignadas	Tareas asignadas por día				
	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes
Comunicarse con los padres de los estudiantes para coordinar reuniones con el COMPU.					
Documentar las gestiones realizadas de comunicación y la respuesta a la gestión en el MiPE, módulo de estudiante, enlace comentarios.					
Completar el formulario SAEE-06 Invitación a reunión con el COMPU de los estudiantes a los que se le coordine la reunión.					
Digitalizar documentos y adjuntarlos al MiPE, módulo PEI, enlace adjuntar documentos al PEI.					
Actualizar datos en MiPE. (Especificar cuáles)					
Organizar los expedientes de educación especial y ubicación de estos en un lugar seguro.					
Comunicación con los estudiantes (o sus familias) para realizar la entrevista al año de egreso y documentarlo en la plataforma MiPE, módulo estudiante, enlace <i>Seguimiento a estudiantes egresados</i> .					
Preparar material didáctico digital o impreso para entregar a los estudiantes.					
Coordinar servicios relacionados y notificarles a los padres las citas gestionadas o procesos que tienen que realizar para recibir el servicio.					

Tareas asignadas	Tareas asignadas por día				
	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes
Comunicarse con los padres para canalizar la estrategia que estos utilizarán para recibir la educación a distancia y/o seguimiento a las tareas.					
Fotocopiar material didáctico que se utilizará con los estudiantes.					
Completar informe solicitado al programa de educación especial (Especificar).					
Preparar, organizar y mantener las áreas del salón.					
Tramitar documentos relacionados con la solicitud de los servicios de transportación y/o beca de transportación de los estudiantes de educación especial.					
Preparar y organizar el material didáctico que se utilizará en los próximos días.					
Asistir con el movimiento y repartición de alimentos a las familias que soliciten el servicio a la escuela, como parte de sus funciones en el cuidado de la alimentación.					
Participar de desarrollo profesional que esté certificado por la SAEE o por el Departamento de Educación.					
Otras tareas que necesite el maestro de educación especial para proveer los servicios que están contemplados en el PEI de los estudiantes o para su gestión administrativa. (Especificar)					
Certificación de tareas realizadas Iniciales del maestro de educación especial					

GUARDALMACEN 11701

OMEP

(1/ago/2022 - 30/jun/2023)

Se aceptarán solicitudes hasta 20/jul/2022

Compensación por hora \$13.41

Jornada 6.00

Ubicación

Región

MAYAGUEZ

Distrito

REG. MAYAGUEZ

Ubicación/Escuela

OFICINA MEJORA ESC PUB MAYAGUEZ (48215)

Requisitos mínimos

Nombre

No hay registros para mostrar.

Naturaleza del trabajo

RECIBIR MATERIALES, PIEZAS, EQUIPO Y SUMINISTROS. ALMACENAR MATERIALES, PIEZAS Y SUMINISTROS SEGÚN LAS REQUISICIONES QUE LE SOMETAN. CUSTODIA EN EL ALMACEN TODA LA PROPIEDAD EN EXISTENCIA. MANTIENE RECORDS DE LAS REQUISICIONES QUE RECIBE Y DESPACHA. INFORMAR AL SUPERVISOR CUANDO ES NECESARIO COMPRAR Y HACER ORDENES DE COMPRA PARA MANTENER EN ALMACEN LOS MATERIALES NECESARIOS. REALIZA INVENTARIOS PERIODICOS DE LAS EXISTENCIAS DEL ALMACEN. PREPARAR INFORMES DE TRABAJO QUE SE LE REQUIERAN. MANTENER LIMPIO Y ORGANIZADO EL ALMACEN.

Deseo solicitar

[Ver Convocatorias Disponibles \(../Search/PortalJobPostingSearch.aspx\)](#)

SOLDADOR 32106

OMEPE

(1/ago/2022 - 30/jun/2023)

Se aceptarán solicitudes hasta 20/jul/2022

Compensación por hora \$13.41

Jornada 6.00

Ubicación

Región

HUMACAO

Distrito

REG. HUMACAO

Ubicación/Escuela

OFICINA MEJORA ESC PUB HUMACAO (36244)

Requisitos mínimos

Nombre

No hay registros para mostrar.

Naturaleza del trabajo

REALIZA TRABAJOS DE SOLDADURA ELECTRICA CON ACETILENO EN LA CONSERVACION Y REPARACIÓN DE MAQUINARIAS, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS SIGUIENDO LAS INSTRUCCIONES DEL SUPERVISOR INMEDIATO. TOMA MEDIDAS PARA LA CONSTRUCCION DE REJAS. HACE ESTIMADOS DE TIEMPO Y COSTO DE MATERIALES A REALIZARSE. REALIZA TODOS LOS TRABAJOS DE SOLDADURA EN LAS ESCUELAS. LIMPIAR LAS HERRAMIENTAS DE TRABAJO.

Deseo solicitar

[Ver Convocatorias Disponibles \(../Search/PortalJobPostingSearch.aspx\)](#)

OFICINISTA I 11201

OMEP

(1/ago/2022 - 30/jun/2023)

Se aceptarán solicitudes hasta 20/jul/2022

Compensación por hora \$13.41

Jornada 6.00

Ubicación

Región

SAN JUAN

Distrito

REG. SAN JUAN

Ubicación/Escuela

OFICINA MEJORA ESC PUB SAN JUAN (78584)

Requisitos mínimos

Nombre

Cuarto año de escuela superior reconocida

Naturaleza del trabajo

FOTOCOPIA DOCUMENTOS Y LLEVA REGISTRO DE COPIAS SACADAS, ARCHIVA DOCUMENTOS, INFORMES Y CORRESPONDENCIA. REALIZA OPERACIONES DE MATEMATICAS PARA INFORMES, ORDENES DE COMPRA Y OTROS DOCUMENTOS LLEVA REGISTROS Y CONTROLES DE OFICINA DE POCA DIFICULTAD, ORGANIZA Y MANTIENE AL DIA LOS ARCHIVOS DE LOS EXPEDIENTES DEL DE DONDE LABORA. ORIENTA A EMPLEADOS Y PERSONAS QUE VISITAN LA OFICINA EN ASUNTOS RELACIONADOS CON SU AREA DE TRABAJO. TRAMITA DOCUMENTOS PARA LA FIRMA DE SUS SUPERVISOR INMEDIATO. ATIENDE LLAMADAS TELEFONICAS.

Deseo solicitar

Ver Convocatorias Disponibles ([../Search/PortalJobPostingSearch.aspx](https://recluta.dde.pr/Pages/Search/PortalJobPostingSearch.aspx))