



**PROTOCOLO DE ENTREVISTAS Y REUNIONES PADRES Y APODERADOS –
EDUCADORES(AS), ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, EQUIPO DIRECTIVO.**

2025

PROTOCOLO DE ENTREVISTAS Y REUNIONES PADRES Y APODERADOS – EDUCADORES(AS), ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, EQUIPO DIRECTIVO.

I. INDICACIONES GENERALES:

Las entrevistas y reuniones que se realizan en el Colegio Baquedano, tienen como principal propósito dialogar en torno al proceso de enseñanza, aprendizaje y Sana Convivencia Escolar de nuestros niños, niñas y jóvenes, implicando a todos los estamentos y personas que deben velar por un desarrollo integral, bienestar físico y socioemocional de nuestros estudiantes.

Las entrevistas y reuniones con y entre padres y apoderados, educadores(as), asistentes de la educación, equipo directivo y estudiantes; deben darse en un espacio y ambiente de respeto, confianza, comunicación efectiva, escucha activa, transparencia, veracidad y honestidad, ya que el foco siempre debe estar puesto en el impacto positivo que debemos lograr en nuestros niños, niñas y jóvenes. Todos(as) los(as) docentes, cuentan con horas y horario designado para la realización de entrevistas con padres, apoderados y estudiantes, puesto que, en todo momento se debe respetar las labores que cada uno(a) de ellos(as) realiza durante la jornada y que deben cumplir de manera óptima en función del bienestar de los estudiantes.

Es por ello:

- Que cuando se solicite una entrevista, ésta debe hacerse con el debido tiempo de antelación, vía correo institucional desde Pre – básica hasta 4° medio
- **Se responderá a la solicitud de atención dentro de un plazo de hasta 48 horas hábiles**, si la respuesta necesita de consulta o acuerdo de un tercero, esta podrá tener un plazo de hasta 72 horas.
- La reunión o entrevista se deberá coordinar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de solicitud, vía correo electrónico institucional desde Pre – básica hasta 4° medio.
- **No se atenderá ni se generarán reuniones con apoderados** que asistan al colegio sin una cita previa y acordada con algún profesional del establecimiento, según lo indicado anteriormente.
- **No está permitido solicitar y sostener diálogos con integrantes del equipo directivo, docentes, asistentes de la educación, padres y apoderados en el proceso de ingreso o**

salida de los estudiantes, ya que las conversaciones en torno a la situación de los alumnos deben ser formales, registradas y en un espacio cómodo y tranquilo.

- Duración: es propicio que las entrevistas no se extiendan más allá de los 20 a 30 minutos.
- Objetivo: se debe establecer el objetivo inmediato de la entrevista y las alternativas a las soluciones de las problemáticas, además establecer compromisos de la mejora por ello es necesario planificar la entrevista.
- La entrevista se debe realizar en la sala asignada para ello, no en la sala de clases ni en las oficinas de las asistentes de convivencia.
- En el caso de entrevistar a un estudiante menor de 14 años, se debe pedir previa autorización al apoderado/a. Si el profesor/a requiere que el estudiante participe en la entrevista, debe consultar previamente al apoderado/a y dejar registrado en la ficha de entrevista que estuvo de acuerdo con que su hijo/a participe en beneficio del objetivo que ésta tenga.
- La solicitud de entrevistas y reuniones debe seguir el debido conducto regular:

CONDUCTO REGULAR	
SITUACIONES ACADÉMICAS	SITUACIONES DE CONVIVENCIA
Profesor/a de asignatura	Profesor/a de asignatura
Profesor jefe	Profesor jefe
Jefe de UTP	Coordinadora de Convivencia educativa
Coordinador general	Coordinador general
Director	Director

II. DE LA ENTREVISTA O REUNIÓN:

1. Cada participante de la entrevista o reunión, debe velar y aportar en que en **todo momento se dialogue en un ambiente de respeto y cordialidad**. Haciendo uso de un lenguaje formal (sin tutearse), sin elevar la voz o expresar frases que puedan atentar contra el profesionalismo, la integridad o el bienestar general de quienes se encuentran en la conversación.
2. Se entiende que en todo diálogo pueden existir divergencias, no obstante, éstas deben ser tratadas con propósitos constructivos y siempre en función del bienestar y desarrollo integral de nuestros niños, niñas y jóvenes.

3. La entrevista o reunión debe abordar los aspectos puntuales del estudiante y/o apoderado(a) por el que fue generada.
4. No está permitido entregar información personal, de sanciones o procesos de otro alumno/a, padre/madre, apoderado/a u otro miembro de la Comunidad Educativa, así como también, no se permite mostrar la hoja de vida de un alumno, cuyo apoderado no es la persona a la que se está entrevistando.
5. **Ninguno de los interlocutores podrá grabar la conversación sostenida sin el consentimiento del otro.** Esto considerando la importancia de hacer buen uso del espacio de confianza, además de lo especificado en nuestro ***Código Penal, Protección a la vida privada.***
6. La entrevista o reunión deberá ser registrada en el documento destinado para ello: Registro Atención de padres y apoderados, diálogo con estudiantes, diálogos con educadores, etc. Todos los participantes deben firmar dicho registro una vez leído lo escrito en él.
7. En caso de que uno(a) de los participantes discrepe de su contenido, podrá solicitar al o los entrevistadores, agregar un párrafo o hacer las correcciones pertinentes, siempre y cuando lo mencionado esté relacionado con el diálogo sostenido y sea veraz.
8. Se registrarán los contenidos y acuerdos de la forma más completa y clara posible, especificando detalles de manera tal que sea comprendido por todos aquellos que deban conocer su asunto.
9. Una vez firmado el registro de entrevista o reunión, también se debe proceder a dejar un breve escrito en la hoja de vida del libro de clases, esto en caso de que el diálogo sea con apoderados y/o estudiantes. Si el libro no se encuentra a disposición en el momento de la conversación, cada profesional es responsable de buscarlo con posterioridad y consignar la atención realizada. Ejemplo: “20 de junio 2025, diálogo con apoderado(a), por situación académica del estudiante, ficha de registro de entrevista archivada en Convivencia educativa” (Firma).

III. DE LOS APODERADOS:

El Equipo Directivo, docentes y Asistentes de la Educación del Colegio Baquedano espera de los padres y apoderados que asisten a entrevista, respetar las siguientes prácticas:

1. Responder por correo electrónico institucional o teléfono institucional confirmando asistencia o explicando el motivo de ausencia o solicitud de cambio de fecha y/u hora.
2. Asistir a las entrevistas o reuniones cuando sean citadas tanto por docentes como asistentes de la educación y directivos.
3. No esperar a que desde el colegio se realice una citación a entrevista o reunión, asumiendo que cada padre y apoderado tiene el deber y el derecho de solicitar un diálogo formal cuando surjan dudas, consultas o cualquier preocupación que pudieran tener en relación a sus hijos, asignaturas, evaluaciones o cualquier otro tema referido a la vida escolar de sus alumnos.
4. De la misma forma, es deber y derecho de los padres y apoderados solicitar entrevista cuando requiera informar cambios en el mundo familiar del estudiante que pudiesen repercutir en su proceso de aprendizaje, entrega de certificados que indiquen diagnósticos a trabajar con profesionales del establecimiento o externos, informes de instituciones externas, cambio de apoderado/a, etc.
5. Evitar cualquier comunicación informal. Los diálogos entre padres y apoderados con profesionales del colegio, a través de redes sociales, WhatsApp, teléfono; no corresponden ni están permitidos, ya que la única instancia formal que será considerada, es la comunicación presencial con registro del diálogo, correo electrónico institucional.
6. Justificar anticipadamente y por escrito la inasistencia a entrevistas o reuniones, ya que esto permite citar a otros padres y apoderados.
7. Asistir a la entrevista o reunión con disposición y apertura al diálogo, sin faltas de respeto o agresiones que atenten contra el bienestar de alguno de los participantes del encuentro. Si esto ocurriese, el colegio procederá a activar el Protocolo que corresponda a la situación. Haciendo cierre inmediato de la conversación y dejándolo consignado en el registro.

8. En caso de que los padres y apoderados(as) se negaran a firmar el registro del diálogo sostenido, éste será firmado por el profesional presente, registrando la negativa a la firma del documento y enviándolo posteriormente, vía correo electrónico al apoderado/a, con previa aprobación de la Coordinación que corresponda según el tema tratado.

9. No ingresar a espacios del establecimiento que no correspondan al lugar donde se realizará la entrevista o reunión. El ingreso sin autorización para hablar con docentes, asistentes de la educación, estudiantes o algún integrante del equipo directivo, permitirá la activación del protocolo que corresponda a la falta cometida.

IV. DE LOS DOCENTES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN Y EQUIPO DIRECTIVO:

1. Deberán conocer e interiorizarse del historial personal del estudiante, haciendo revisión de la carpeta del estudiante previa solicitud a Convivencia educativa. Asistiendo al diálogo con antecedentes que puedan aportar al logro de los objetivos propuestos para el encuentro.

2. Solicitar apoyo de otros profesionales del colegio en caso de necesitarlo, para lograr una entrevista o reunión óptima y que impacte de manera positiva y real, en el desarrollo integral de nuestros niños y jóvenes.

3. El Registro de entrevista o reunión contiene información relevante que será manejada con extrema precaución por las personas que la lean, firmen y todas aquellas que mantengan en su poder una copia o la distribuyan.

4. El Registro original de Entrevista o reunión deberá ser entregada por quien la haya sostenido, en la oficina del Convivencia Escolar, en un plazo máximo de 24 horas.