



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA CITACIONES Y ENTREVISTAS CON PADRES Y APODERADOS.

INTRODUCCIÓN

El establecimiento educacional es considerado la segunda institución más importante en la vida de niños y jóvenes, después de su familia de origen o nuclear según la literatura, es por ello por lo que la Escuela Premilitar de Chile General Bernardo O'Higgins Riquelme asume un rol protector, brindando seguridad y contención a todos los integrantes de su comunidad educativa, fortaleciendo su conexión y apoyo mutuo frente a las metas propuestas.

OBJETIVOS

- Establecer una cultura de protección ante entrevistas que involucran a padres y apoderados en nuestro establecimiento educativo, entregando el apoyo necesario para un adecuado manejo frente a diversas situaciones.
- Comunicar estrategias para la prevención, implementación y autocuidado de toda la comunidad educativa en contexto de entrevistas interpersonales.
- Comunicar procedimientos y protocolos de acción frente a citaciones y entrevistas personales con padres y apoderados.

DEFINICIONES

1. Citación

Notificación escrita dirigida al apoderado solicitando su asistencia al establecimiento para entrevista personal. Esta puede ser enviada por todas las vías de comunicación disponibles: Circular, Correo Institucional, Kimche (o plataforma de libro de clases digital), WhatsApp institucional, llamado telefónico o entrevista personal.

2. Entrevista Personal

Espacio de diálogo con preguntas y respuestas sobre temas profesionales, formativos y personales del estudiante involucrado, en la cual tanto la persona entrevistadora como la entrevistada intentan resolver sus dudas, establecer compromisos y líneas de acción para



apoyar y mejorar el proceso educativo de las y los estudiantes de la institución. Esta tiene carácter de personal, por lo que sólo abordará temas específicos del menor aludido, sin involucrar en el proceso a otros estudiantes. Siempre será realizada por dos o más miembros del equipo de Convivencia Escolar, Equipo PIE o Equipo Directivo. Puede además requerir la participación de profesionales de apoyo como psicóloga o profesores tutores o de asignatura.

RESPONSABLES

- Directora
- Coordinador General
- **Encargada de Convivencia Escolar**
- **Coordinadora del programa de Integración**
- Brigadier
- Profesor tutor
- Profesor de asignatura
- Psicóloga

RESPECTO A LA CITACIÓN

1. Evaluar situación específica del estudiante en consideración al reglamento interno y procesos administrativos propios del funcionamiento del establecimiento para calendarizar entrevistas con el apoderado.
2. Priorizar en primer lugar casos de Convivencia Escolar que supongan faltas graves o gravísimas, bajo desempeño por un periodo igual o superior a dos meses (o 4 calificaciones deficientes en forma consecutiva), situaciones de riesgo o protocolos de intervención activados. En segundo lugar, considerar casos en que exista compromiso de seguimiento por parte de Convivencia Escolar Programa de Integración, además de casos que supongan la derivación a redes o profesionales externos, así como casos que supongan sucesión de faltas leves consecutivas (3 o más registros), atrasos e inasistencia. En tercer lugar, considerar casos que involucren el desempeño y participación en taller Premilitar, solicitudes de entrevista de parte del apoderado y entrega de documentación.



3. Enviar notificación escrita al apoderado por las vías de comunicación formales: Circular, Correo Institucional, Kimche (o plataforma de libro de clases digital), WhatsApp institucional, llamado telefónico o entrevista personal, informando **FECHA, HORA, MOTIVO DE LA ENTREVISTA Y ENTREVISTADOR**. Debe considerar como mínimo 5 días hábiles para notificar al apoderado antes de la fecha programada. En caso de requerir la presencia inmediata del apoderado, se contactará exclusivamente vía telefónica, con registro respectivo en hoja de vida del estudiante.
4. Elaborar registro de citaciones en planilla compartida incluyendo datos como: **CURSO, NOMBRE DEL ESTUDIANTE, FECHA DE LA ENTREVISTA, MOTIVO DE LA ENTREVISTA, ENTREVISTADOR, VÍA POR LA QUE SE INFORMA AL APODERADO, FECHA DE ENVÍO DE CITACIÓN, CONFIRMA ASISTENCIA Y ASISTENCIA**. Es importante además precisar si existe algún tipo de información relevante sobre la citación, como por ejemplo imposibilidad para contactar al apoderado, cambio de número telefónico o datos de contacto, modificación de fecha programada, entre otros.
5. Informar vía correo electrónico (o planilla compartida en punto anterior) a Coordinación General y Dirección. Esta información será socializada por esta vía tanto a Secretaría como a Equipo de Convivencia Escolar.
6. Realizar seguimiento y confirmar asistencia del apoderado.
7. Elaborar acta de entrevista previamente, sintetizando temas a tratar y medidas de parte de la escuela en materia de compromisos, sanciones, medidas disciplinarias o formativas.
8. Acotar temas para considerar un máximo de 40 minutos por atención.

RESPECTO A LA ENTREVISTA

Consideraciones:

- Siempre deben estar presentes dos o más miembros del equipo de Convivencia Escolar para entrevistar a las y los apoderados.
- Las entrevistas se realizarán en biblioteca o secretaría.
- Debe considerar aspectos académicos, conductuales, actitudinales y formativos, además de rendimiento en ámbito premilitar. Debe considerar insumos como hoja de vida del estudiante, informe de calificaciones del periodo, antecedentes del



ámbito premilitar e informes del programa de integración u otros profesionales. En caso de existir situaciones

- Cada entrevista debe comprender un acta que incluya aspectos como:
 - Nombre del estudiante
 - Nombre del apoderado
 - Rut
 - Fecha
 - Hora
 - Temas abordados
 - Conclusiones, Acuerdos, Compromisos y/o Sugerencias
 - Firma de entrevistador y entrevistado
- Se debe imprimir como mínimo dos copias del acta, una para carpeta de registro y otra para entregar al apoderado.

Proceso:

1. Recordar en la secretaría el listado de apoderados confirmados al inicio de la jornada, mencionando horarios respectivos, y entrevistadores.
2. Ingresar al apoderado al lugar designado para la atención en el horario correspondiente.
3. Registrar en hoja del vida del estudiante: ***“Entrevista con apoderado: Apoderado asiste a citación / por solicitud a entrevista personal. Detalles en acta de entrevista”***.
4. Entregar documentación correspondiente al apoderado al momento de empezar.
5. Registrar temas y acuerdos en acta, la que debe ser impresa y firmada por todas las partes con dos ejemplares como mínimo, siendo uno de estos entregado al apoderado y el otro archivado en registro de entrevistas.
6. Registrar en Hoja de vida del estudiante compromisos de apoyo o conducta, medidas formativas o disciplinarias adoptadas por la institución, así como plazos respectivos.
7. Programar entrevista de seguimiento según corresponda, considerando plazo acorde a los acuerdos establecidos.
 - a) En caso de derivación a profesionales como psicólogo, psiquiatra o redes de apoyo externas, considerar como plazo 5 semanas para reporte a la escuela a través de nueva entrevista.



- b) En caso de compromisos de conducta, considerar plazos de 2 a 4 semanas para nueva entrevista.
 - c) En casos de rendimiento deficiente, considerar entrevista mensual.
8. Registrar toda la información sobre temas y acuerdos en **formulario de síntesis** para posterior seguimiento.

Seguimiento:

Será responsabilidad exclusiva de la Encargada de Convivencia Escolar y Coordinadora del programa de Integración realizar seguimiento de cada uno de los casos abordados en materia de entrevistas personales según corresponda a su área respectiva. Para este efecto, considerar información disponible en **formulario de síntesis** a través de su respectiva planilla de resumen.

1. Reportar diariamente a Coordinación General y Dirección vía correo electrónico entrevistas realizadas y acuerdos establecidos.
2. Monitorear semanalmente citaciones realizadas, identificando casos en que el apoderado no ha asistido a la escuela en dos o más ocasiones. Al respecto, será deber de Encargada de Convivencia Escolar y Coordinadora del Programa de integración informar vía correo electrónico a Coordinación General y Dirección para enviar Carta Certificada y proceder según establece reglamento interno y legislación vigente.
3. Reportar mensualmente estado de avance de compromisos realizados a través de informe de Gestión de cada área, así como en Consejo Técnico correspondiente.
4. Analizar evidencia obtenida a partir de insumos disponibles para proponer acciones e intervenciones según corresponda, mediante correo electrónico a Coordinación General y Dirección.