



PROTOCOLO N°55 ENTREVISTAS CON APODERADOS

1. Objetivo de la Entrevista:

- o Fomentar la comunicación efectiva entre el profesor y el apoderado para apoyar el desarrollo integral del estudiante.
- o Identificar áreas de mejora y reforzar los logros del estudiante.

2. Planificación:

- o Las entrevistas deben programarse con al menos **48 horas de anticipación**.
- o Enviar una citación escrita a través de la agenda del estudiante o un formulario oficial, indicando fecha, hora y lugar.
- o Priorizar a los estudiantes con necesidades académicas, conductuales o emocionales específicas.

3. Preparación:

- o El profesor debe revisar previamente el desempeño académico, conductual y social del estudiante.
- o Tener a mano registros relevantes, como notas, informes de conducta y observaciones.

4. Desarrollo de la Entrevista:

- o **Inicio:** Dar la bienvenida al apoderado y explicar el propósito de la reunión.
- o **Desarrollo:** Abordar los temas específicos, como logros, áreas de mejora, asistencia y comportamiento. Mantener un enfoque constructivo y respetuoso.
- o **Cierre:** Resumir los acuerdos alcanzados y establecer metas claras para el estudiante. Registrar los acuerdos por escrito y solicitar la firma del apoderado.

5. Seguimiento:

- o Registrar los puntos tratados en la hoja de vida del estudiante.
- o Realizar un seguimiento de los acuerdos y metas establecidos en la entrevista.
- o Programar reuniones adicionales si es necesario.

6. Normas de Conducta:

- o Mantener un ambiente de respeto mutuo durante la entrevista.
- o Evitar confrontaciones directas entre el apoderado y el estudiante, si este último está presente.
- o En caso de comportamiento inapropiado por parte del apoderado, el profesor puede finalizar la entrevista y derivar el caso al equipo de gestión.

7. Frecuencia:

- o Realizar al menos **una entrevista por semestre** con cada apoderado, o más si las circunstancias lo requieren.