



PROTOCOLO ATENCIÓN DE APODERADOS Y/O ESTUDIANTES

Modalidad online

Antes de la entrevista

1. La entrevista se realizará en modalidad online a través de la plataforma Meet o Zoom, según indique cada funcionario, en virtud de la gravedad de la situación, la conversación podría ser grabada.
2. Dar prioridad en la citación a apoderados de estudiantes que tengan dificultad académica, disciplinaria y de aquellos que ingresan por primera vez al establecimiento.
3. Dar prioridad en la citación a estudiantes que tengan dificultad académica, disciplinaria y aquellos que ingresan por primera vez al establecimiento.
4. Preparar la entrevista, escogiendo el objetivo y tema a tratar en la entrevista.
5. Preparar un calendario de atención de apoderados, que le permita dar cobertura de atención al 100% de los apoderados de su jefatura.
6. En el caso de los profesores sin jefatura, identificar a los estudiantes con dificultades, necesidades y potencialidades, previo a la citación, informar al profesor/a jefe, con el fin de evitar choques de entrevistas.
7. Enviar correo electrónico al apoderado y/o estudiante indicando fecha y horario de la entrevista, así como también, la plataforma a utilizar.
8. Las entrevistas a estudiantes deben ser previo consentimiento del apoderado/a, quien podrá facilitar el contacto del estudiante y/o acompañarlo durante la entrevista.

Durante la entrevista.

1. Iniciar la entrevista con preguntas, que favorezcan el diálogo, indagando de manera general en la vida familiar y estado de ánimo del/los entrevistados.
2. Presentar el objetivo de la entrevista.
3. Completar registro de conversación.
4. Generar acuerdos y estipular plazos en el caso de que sea necesario.





Cierre del proceso.

1. Revisar registro de conversación.
2. Enviar por correo electrónico al apoderado el registro de conversación.
Solicitar confirmación de recepción.



DIRECCIÓN
COLEGIO SOL DEL VALLE
RBD: 26379-6