

**SALESIANOS**

**LA SERENA**

1900 - 2020

**120**

**AÑOS**

**2021**

**PROTOCOLO DE ATENCIÓN APODERADOS Y REUNIÓN  
DE APODERADOS EN ESPACIOS VIRTUALES**



**BUENOS CRISTIANOS Y  
HONESTOS CIUDADANOS**



«Nos mueve la esperanza:  
"Quiero hacer nuevas todas las cosas" (Ap 21,5)»



## PROTOCOLO DE ATENCIÓN APODERADOS Y REUNIÓN DE APODERADOS EN ESPACIOS VIRTUALES

### 1.- Protocolo de atención de apoderados.

La entrevista con los Apoderados es una herramienta fundamental del Profesor Jefe, Docente de Asignatura o Profesional del Colegio, que tiene por objeto conocer y cooperar, en el desarrollo y formación integral de los alumnos. Busca ser una instancia de conversación y dialogo donde, el profesor y los Padres, evalúan el proceso del desarrollo del niño y en conjunto, buscan los medios más eficaces para que el alumno se desarrolle plenamente, reconociendo sus cualidades, como también sus limitaciones.

El Colegio contara con un horario claro y público de atención de apoderados de cada docente o profesional que realiza actividades en el establecimiento educacional. Su información deberá ser expuesta en la página web oficial del Colegio.

Los docentes o profesionales del Colegio, dispondrán de un día a la semana para citar a apoderados.

#### a). - Modalidad de entrevista:

- Entrevista vía citación Meet a través **Google Calendar**

#### b). - Quiénes pueden solicitar a entrevista:

- El docente o profesional del Colegio.
- El apoderado podrá solicitar una entrevista con el docente o profesional, a través de: Correo electrónico institucional del docente o profesional.
- Si después de una semana el apoderado no obtiene respuesta de la solicitud realizada. Podrá enviar un correo a [coordambiente@salesianoslaserena.cl](mailto:coordambiente@salesianoslaserena.cl) exponiendo su situación.

#### c). - Pasos para realizar la entrevista:

- El docente o profesional de la educación citará, a través de un mensaje de papinotas o correo electrónico, en donde se debe especificar la hora y la modalidad de entrevista.
- El docente o profesional, atenderá al apoderado, dejando registro formal en el libro de clases digital.
- Al iniciar la entrevista al apoderado, el docente o profesional solicitará a éste la autorización para la grabación de esta.
- Toda vez que el apoderado no asista a la entrevista solicitada por él, o por el docente o profesional del Colegio, estos último dejarán un registro en el libro de asistencia digital.
- La entrevista a la cual el apoderado no asistió se debe recalendarizar, empleando el mismo procedimiento referido para solicitud de atenciones.
- Ningún apoderado podrá exigir una atención que no esté acordada previamente, pues se hace necesario mantener un orden y repartir el tiempo disponible entre los apoderados citados. Y, estar preparado para la cita.



«Nos mueve la esperanza:  
"Quiero hacer nuevas todas las cosas" (Ap 21,5)»



## **2.- Protocolo de reunión de apoderados.**

Tiene como finalidad entregar información general del curso en los aspectos académicos y conductuales, además de permitir que los padres y apoderados se conozcan, para así en conjunto trabajar por el bien superior de los alumnos.

### **a). - Modalidad de la reunión:**

- Las reuniones se realizarán a través de Google meet.

### **b). - Modalidad de citación a reunión:**

- El Profesor (a) jefe citará con un mínimo de dos días de anticipación a la reunión.
- La citación se realizará a través un mensaje de papinotas al apoderado y por correo electrónico del estudiante, en donde se debe especificar la hora y el link para la reunión.

### **c). - Para el desarrollo de la reunión, se solicitará los siguientes protocolos**

- El apoderado deberá ingresar desde el correo institucional del alumno
- Silenciar micrófonos.
- Cuando desee opinar o exponer una idea podrá encenderlo en el espacio de consulta, cuando lo indique el profesor jefe.
- Con la función de levantar la mano de Google Meet, se efectuarán las consultas y se dará el espacio para hablar.
- Las consultas deben ser breves y no repetirse más de una vez.
- Mantener un trato cordial y respetuoso con todos los participantes.
- La asistencia a reunión es obligatoria, debe ser puntual, esta será la instancia para recibir información relevante para que los estudiantes no se retrasen en el proceso de aprendizaje.

### **d). - Registro de la Reunión de apoderados.**

El Profesor Jefe deberá registrar la asistencia de los apoderados en el libro de asistencia digital.

***Coordinador de Ambiente  
Colegio Salesiano La Serena***