

PROTOCOLO 18: DE ENTREVISTA

Este documento ha sido construido con el propósito de unificar criterios en las entrevistas que los docentes deben sostener, en el transcurso del año, con los apoderados.

INDICACIONES:

1. Entrevista solicitada por el o la profesora:

CITACIÓN:

- a) Será deber del profesor jefe **entrevistar a lo menos una vez por semestre** a cada apoderado de los/las estudiantes a su cargo.
- b) La citación debe efectuarse vía **documento escrito** (agenda o formulario tipo), con un mínimo de 48 horas de anticipación, respetando el horario que cada docente tiene con este fin.
- c) En caso de tratarse de situaciones de extrema urgencia, deberá citar inmediatamente al apoderado con aviso a Dirección y Convivencia escolar. Para estos efectos, además de la citación, a través de la agenda o Libreta de comunicaciones, puede efectuarse una solicitud personal, vía contacto telefónico con el apoderado, registrado en hoja de vida del alumno.

MOTIVOS CITACIÓN:

- a) Tanto el/la profesor/a jefe, así como los docentes de asignatura, podrán citar al apoderado cada vez que lo estime conveniente, principalmente si los motivos tienen relación con:
 - Situación académica del alumno.
 - Problemas de relaciones y comportamientos.
 - Conflictos en los que se vea afectado o causante en el establecimiento.
 - Asistencia y puntualidad.
- b) Otros motivos por los cuales el docente debe citar y entrevistar a los apoderados son:
 - Reconocimiento por rendimiento.
 - Informar los avances de aquellos alumnos con dificultades de aprendizaje y de conducta.
 - Inasistencias reiteradas e injustificadas del estudiante.
 - Necesidad de entregar orientación a aquellos apoderados de alumnos que presentan mayores dificultades de aprendizaje.

ENTREVISTA:

- De ser necesario, el profesor/a podrá citar al apoderado con el alumno/a. (Evitando situaciones de enfrentamiento entre alumno/a, entre alumno/a y el profesor/a).
- La entrevista debe remitirse al tema o situación específica por la cual fue coordinada la cita.
- Tanto los motivos como los acuerdos deben quedar consignados por escrito por el docente, en la Hoja de entrevista de apoderados y además deben ser firmados, colocando nombres y apellidos y huella, por ambas partes.
- Si el apoderado se negase a firmar, el profesor/a consignará por escrito en el mismo documento.
- Si el apoderado se relaciona de manera agresiva o poco respetuosa hacia el docente, este puede determinar la finalización de la entrevista, consignando los incidentes por escrito. Si es necesario, se recomienda derivar al apoderado a uno de los miembros del equipo directivo.
- **El margen de atraso del apoderado a la hora de entrevista es de máximo 15 minutos**, de lo contrario deberá fijarse una nueva fecha de entrevista. Esto se establece con el fin de respetar las distintas entrevistas que puedan ser citadas en un día.
- Si el apoderado no se presenta a la entrevista deberá quedar consignado tanto en la hoja de vida del alumno, así como en la pauta de entrevista de apoderados, informando vía agenda, el nuevo horario de citación. Es imprescindible que el profesor que cita, revise la agenda del alumno y solicite las comunicaciones firmadas por el apoderado.

2. Entrevista solicitada por el apoderado.

SOLICITUD DE ENTREVISTA.

- a) Está dentro de las funciones del profesor/a jefe y/o de asignatura atender a los apoderados que requieran entrevista siempre y cuando se encuentre dentro del horario determinado para esta función y si el apoderado solicitó por escrito esta citación.
- b) El Profesor/a jefe podrá esperar hasta un tiempo de 15 minutos de retraso a los apoderados que han solicitado la entrevista.
- c) En caso de tratarse de casos de extrema urgencia, el apoderado podrá, vía telefónica (**teléfono del instituto**), solicitar una entrevista con este carácter al profesor, explicando previamente los motivos que suscitan tal urgencia.
- d) Se flexibilizará, ante una entrevista solicitada por el apoderado si el tema es emergente y urgente, asesorándose por el coordinador pertinente para atender de forma inmediata o fijar una citación fuera del horario de atención de apoderados.

MOTIVOS ENTREVISTA.

El apoderado podrá solicitar entrevista con el profesor jefe o de asignatura cada vez que lo estime conveniente, principalmente si los motivos tienen relación con:

- Solicitar información sobre la situación académica del alumno.
- Solicitar información sobre situación conductual del alumno.
- Realizar consultas sobre algún procedimiento dentro de la escuela.
- Denunciar e informar si existe presunción de vulneración de derechos del alumno dentro del establecimiento educativo.
- Si existe alguna situación acontecida en el hogar que el apoderado estime pertinente informar al establecimiento.

ENTREVISTA:

- a) El apoderado debe solicitar entrevista con el docente por escrito **vía agenda**.
- b) El apoderado será citado en un horario específico, contando con un rango de tiempo entre 30 minutos máximo para entrevistarse con el docente.
- c) Tanto los motivos de la solicitud de entrevista como los acuerdos, deben quedar consignados por escrito en hoja de entrevista (libros internos y/o libro de clases).
- d) Es imprescindible que **el docente dé a conocer y haga respetar los conductos regulares** en el establecimiento. Frente a un problema o inquietud, el apoderado debe entrevistarse, en primer lugar, con el profesor jefe o de asignatura según corresponda. De no llegar a acuerdo o no encontrar solución a las problemáticas presentadas, deberá solicitar entrevista con el Coordinador de Ciclo (motivos académicos) o Encargado de Convivencia (motivos conductuales), luego jefe de UTP, y, finalmente, Dirección.
- e) Tanto el apoderado/a, como el/la profesor/a, merecen un trato siempre respetuoso.
- f) En caso de trato irrespetuoso por parte del entrevistado, el funcionario o docente podrá poner fin a la entrevista.
- g) a la entrevista solo debe ingresar la persona citada por el funcionario o docente.

SUGERENCIAS PARA EL PROCESO DE ENTREVISTA

Antes de la entrevista:

- Preparar un espacio acogedor para realizar la entrevista (lugar limpio, ordenado y cómodo), que facilite la fluidez y apertura en el diálogo.
- Rescatar aspectos positivos del estudiante y enfatizar aquellos a desarrollar de manera favorable para el momento de la entrevista.
- Preparar con anticipación las preguntas necesarias para la entrevista y las solicitudes y sugerencias que se le harán a la familia entrevistada. Durante de la entrevista:

- Dar la bienvenida, por medio de un saludo amable, dando cuenta de la importancia de asistencia, valorando la responsabilidad y preocupación.
- Comenzar la entrevista con las características positivas del estudiante, en lo posible, ejemplificando.
- Presentar la situación conflictiva de manera neutral y evitar culpabilizar al estudiante y apoderado.
- Sugerir al apoderado que proponga ideas que puedan ser implementadas en el hogar, para contribuir en el desarrollo de sus hijos o hijas.
- Complementar las ideas del apoderado, sugiriendo nuevas estrategias.
- Señalar los desacuerdos, con respeto y sin descalificación.
- No desautorizar ni desvalorizar sus aportes.
- Empatizar y practicar la escucha activa hacia el apoderado.
- Finalizar realizando una síntesis de los puntos tratados durante la entrevista.
- Acordar un nuevo encuentro, para monitorear los avances del estudiante. Después de la entrevista
- Autoevaluación y reflexión personal del profesional sobre el desempeño de la entrevista, **como por ejemplo:**
 - ¿Con qué expectativas llega a la entrevista?
 - ¿Me preparé para esta entrevista?
 - ¿Cómo me sentí en el momento de la entrevista?
 - ¿Estábamos en un lugar cómodo?
 - ¿Me sentí valorado por el apoderado?
 - ¿Llegamos a algún acuerdo para trabajar en conjunto con el apoderado por el bien del estudiante?
 - ¿Fueron superadas mis expectativas?
- Las preguntas anteriores u otras se escribirán en un Formulario de Autoevaluación sobre desempeño.

IMPORTANTE: Es de suma importancia que los docentes se apropien del reglamento de convivencia escolar, como herramienta de respaldo a la hora de tomar decisiones y acuerdos con el apoderado. Además, respetar los conductos regulares y normativas permite respetar el

trabajo propio de todos los miembros de la comunidad educativa, dando señales claras de un trabajo coordinado y en equipo.

IMPORTANTE: las entrevistas de cualquier miembro de la comunidad educativa podrán tributar a las investigaciones internas que se desarrollen durante el año escolar.

Protocolo de entrevista a estudiantes.

El protocolo de entrevista a estudiantes en el marco de la investigación interna es una herramienta crucial para recopilar información de manera sistemática y confiable.

1. Se debe informar el motivo de la entrevista explicando el propósito de la investigación y asegurándose de que el estudiante comprenda su importancia. Que estará a cargo del funcionario que designe el director del establecimiento.

La entrevista debe ser consentida:

Consentimiento: se debe solicitar al estudiante su consentimiento para participar en la entrevista y su participación debe ser voluntaria y confidencial, quedando debidamente firmada con nombre completo, huella y RUN por el puño y letra del estudiante.

La entrevista debe contener:

Recolecta información básica sobre el estudiante, como su edad, género, nivel académico y cualquier otra información relevante.

Contexto académico:

Debe contener el curso al que pertenece

Preguntas de investigación:

Las preguntas específicas que estén alineadas con los objetivos de la investigación interna. Serán confeccionadas por el entrevistador. Estas preguntas pueden variar según el enfoque del estudio, pero deben ser claras y directas.

La técnica de entrevista podrá ser:

Entrevistas estructuradas, semiestructuradas o abiertas.

Duración y ubicación: las entrevistas no deberán tener una duración mayor a 20 minutos, pero se podrá exceder el tiempo si la situación lo amerita.

Confidencialidad: Asegura al estudiante que sus respuestas serán tratadas de manera confidencial y que no se revelará su identidad en los informes finales.

Registro de datos: Decidir cómo se registran las respuestas del estudiante, ya sea mediante grabación de audio, notas escritas o transcripción.

Despedida:

Se agradece al estudiante por su participación y se ofrece la oportunidad de hacer preguntas adicionales o proporcionar comentarios finales.

FRENTE A HECHOS DE ALTA COMPLEJIDAD Y GRAVEDAD

En los casos constitutivos de delito se adoptará la entrevista se realizara de la siguiente manera:

Ante la denuncia de acto constitutivo de delito, no se debe investigar el hecho, ni entrevistar al estudiante. El profesional a cargo debe realizar la denuncia de manera inmediata al ministerio público en un plazo máximo de 24 hrs.

Artículo 4°.- De la denuncia.

La denuncia deberá efectuarse en los términos previstos en el artículo 173 del Código Procesal Penal.

Cuando la denuncia sea efectuada por un niño, niña o adolescente deberá ser recibida en condiciones que garanticen su participación voluntaria, privacidad, seguridad y que permitan controlar la presencia de otras personas.

El funcionario que reciba la denuncia consultará al niño, niña o adolescente sus datos de identificación y luego se limitará a registrar, de manera íntegra, todas las manifestaciones verbales y conductuales que voluntariamente éste exprese respecto al objeto de su denuncia. Si no quisiera identificarse, o sólo lo hiciera parcialmente o mediante un apelativo, no podrá ser expuesto a nuevas preguntas al respecto.

En ningún caso el niño, niña o adolescente podrá ser expuesto a preguntas que busquen establecer la ocurrencia de los hechos o la determinación de sus partícipes.