



## Protocolo Entrevistas y Reuniones

### Periodo Covid -19

Debido a la contingencia dada por el COVID-19, el Colegio Alturas establece un protocolo de entrevista para el año en curso, con el fin de brindar seguridad y resguardar la buena salud de cada uno de los integrantes de nuestra comunidad educativa.

Por tanto, para este fin:

- Las entrevistas solicitadas por profesores, especialistas, directivos o apoderados deben ser coordinadas de manera previa, estableciendo fecha y horario en que se llevará a cabo la cita, teniendo claro, el objetivo de esta.
- Las entrevistas agendadas con apoderados deben quedar registradas en secretaria.
- La coordinación de entrevistas puede darse vía telefónica o por correo electrónico institucional.
- El entrevistado puede ser atendido bajo dos modalidades:
  - Vía online por plataforma meet, quedando grabación de la entrevista y registrando los puntos que posteriormente deben ser enviados a correo institucional, se deberá dar acuso recibo.
  - Presencialmente en las dependencias del Colegio los días establecidos para entrevistas.
  - El profesional definirá en conjunto con el/la entrevistado(a) la vía de comunicación mas optima.
- Toda entrevista debe tener como respaldo un registro escrito completado por el profesional del establecimiento educativo, en caso de ser entrevista online no se adjuntará firma, no así en entrevistas presenciales.

#### Para entrevistas presenciales:

- Se deben realizar siempre bajo previa coordinación y autorización entre participantes.
- Toda persona que ingrese al colegio debe cumplir con los protocolos preventivos establecidos (uso de mascarilla, mantener el distanciamiento, registro de ingreso, toma de temperatura, uso de alcohol gel, entre otros).
- Las entrevistas se llevarán cabo en recintos establecidos para tal efecto, con el aforo permitido e higienización pertinente del ambiente.
- El profesional a cargo debe tener el espacio físico a utilizar limpio y organizado para recibir al entrevistado, considerando disposición de mesas y sillas con distancia de aproximadamente de 1 a 1.5 metros (dentro de las salas no se permiten más de 2 entrevistados).
- Durante la entrevista todos los participantes deben mantener sus mascarillas puestas.
- Se debe mantener dos lápices pasta, uno para el entrevistador y otro para el/los entrevistados. Así mismo se sugiere portar o traer su propio lápiz.
- Terminada la entrevista, se debe desinfectar el mobiliario o artículos utilizados.
- No puede existir contacto físico entre los entrevistados. Cualquier saludo debe ser respetando la distancia social mínima de un metro.
- Se evitará disponer de alimentos y bebestibles durante las reuniones.

En caso de los apoderados que asistan al establecimiento con motivo de entrevista, y no cumpla con los protocolos establecidos por el colegio, los funcionarios podrán pedir que se retire del establecimiento.

Por otro lado, si el entrevistado presencia que algunas de las medidas sanitarias o protocolos COVID -19 durante su estadía en el establecimiento, no se cumplen, debe



solicitar a secretaría poder comunicarse personalmente con Dirección o Equipo de Convivencia Escolar, para informar lo presenciado el mismo día de ocurrido los hechos.

#### **Para entrevistas online:**

- La citación a la entrevista online debe realizarse por plataforma meet, con el correo institucional.
- Comprobar antes de comenzar la entrevista, que las líneas están abiertas y que todos los equipos funcionan perfectamente.
- Procure no salirse del encuadre de su cámara, para que los participantes estén visibles durante toda la entrevista. Los gestos pueden ser tan importantes o más que las palabras.
- Momentos previos a la entrevista: Se recomienda que el profesor(a) ingrese a la sala con 5 minutos de anticipación a la hora establecida, de este modo puede verificar el funcionamiento de la sala; verificar que el audio y cámara funcione bien.
- Al inicio de la entrevista se debe avisar que la reunión será grabada por norma del establecimiento.
- Se debe tomar registro de la entrevista, observaciones y acuerdos y enviar copia de este por correo electrónico institucional y dar acuso recibo de la información.
- En caso de corte en la conexión, de ser posible se retomará la sesión a la brevedad, de no ser posible, se establecerá una nueva fecha.
- No se permitirá, salvo que sea necesario o haya una razón importante, que se incorpore gente nueva a la entrevista una vez que ha comenzado. También, hay que evitar, en la medida de lo posible, las interrupciones.

#### **Para reuniones de apoderados:**

- Las reuniones de apoderados se llevarán a cabo vía online a través de la plataforma meet, con previa invitación con el correo institucional.
- El profesor(a) ingresará a la sala con 5 o 10 minutos de anticipación a hora establecida, de este modo puede:
  - Verificar el funcionamiento de la sala.
  - Cargar documentos.
  - Dar la bienvenida a cada apoderado que va ingresando.
  - Verificar con los apoderados que el audio funcione bien.
  - Ayudar a aquellos apoderados que no están familiarizados con la herramienta a utilizar la cámara y micrófonos.
- En todo momento debe primar el uso del lenguaje formal y la actitud de respeto.
- Al inicio de la entrevista se debe avisar que la reunión será grabada por norma del establecimiento.
- Se debe pasar lista de curso para identificar los asistentes a la reunión, invitando a los apoderados a encender las cámaras de sus dispositivos de conexión, al igual que se hace en una reunión presencial.
- Los micrófonos de los apoderados deben estar silenciados al momento de entregar la información establecida en la pauta de reunión, avisando que se dejará un tiempo prudente para consultas.
- Se debe seguir la pauta de reuniones y leer documentos de interés para lograr un tiempo efectivo.
- Los temas puntuales de cada alumno serán tratados en la entrevista personal con cada apoderado.
- Comunicar que la página web y correos electrónicos institucionales de funcionarios, estudiantes y apoderados, son el único canal de información formal del Colegio.



- En caso de corte en la conexión, de ser posible se retomará la sesión a la brevedad, de no ser posible, se establecerá una nueva fecha.
- En caso de surgir situación donde el profesor(a) se sienta vulnerado, podrá dar término a la reunión de apoderados. Se sugiere tomar medidas necesarias para evitar estas situaciones, siempre llamando a la calma, no corte la comunicación de forma brusca, discúlpese como lo haría en cualquier otra reunión presencial antes de cortar la conexión.
- Es importante que el profesor(a) identifique al apoderado para luego informar a U.T.P. y Convivencia Escolar, de esta manera se coordinará una entrevista en conjunto con el profesor(a) y el apoderado para aclarar lo sucedido. En caso de ser una inquietud general, se coordinará reunión con el presidente o presidenta de curso y el profesor(a) jefe, para que luego la información de lo tratado se haga llegar a los apoderados por medio del representante de la directiva.
- Para dar cierre a la reunión virtual el profesor(a) debe hacer una síntesis de lo hablado y despedirse cordialmente.
- El profesor(a) debe entregar al día siguiente de la reunión la asistencia de los apoderados, su informe de reunión a la Unidad Técnica Pedagógica y Coordinadora de Ciclo.