



**DEG**

División  
Educación  
General

# Orientaciones para reuniones y entrevistas de madres, padres y apoderados en el contexto de pandemia



# **ORIENTACIONES PARA REUNIONES Y ENTREVISTAS DE MADRES, PADRES Y APODERADOS EN EL CONTEXTO DE PANDEMIA**

## **Ministro de Educación**

Raúl Figueroa Salas

## **Subsecretario de Educación**

Jorge Poblete Aedo

## **Jefe División de Educación General**

Raimundo Larraín Hurtado

## **Coordinadora Nacional de Formación Integral y Convivencia Escolar**

Teresita Janssens de Grenade Dell' Oro

División de Educación General.

Ministerio de Educación de Chile.

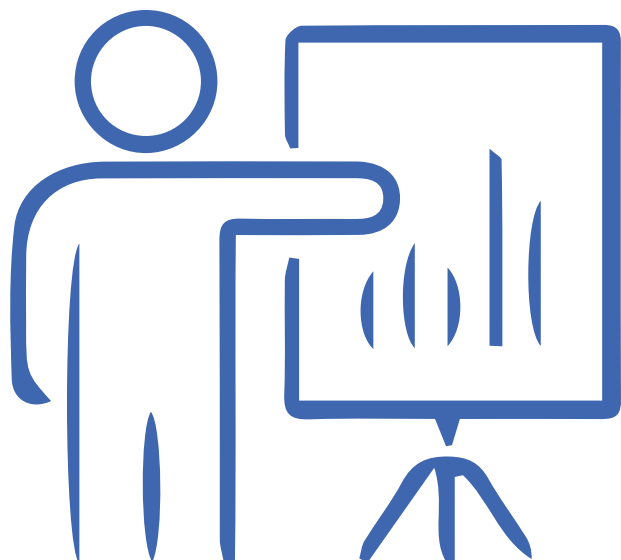
Alameda 1371, Santiago de Chile.

Noviembre, 2020

En el presente documento **se utilizan de manera inclusiva** términos como “el docente”, “el estudiante”, “el profesor”, “el alumno”, “el compañero” y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse a hombres y mujeres.

## Presentación

Los profesores jefes, de manera cotidiana y con gran frecuencia toman contacto con madres, padres y apoderados. Su papel en el desarrollo de una alianza efectiva con las familias es fundamental. Esto, no sólo porque en oportunidades son la cara visible de la escuela frente a las familias, sino también porque pueden llegar a convertirse en uno de los principales promotores de una mayor participación e involucramiento de padres y apoderados en el proceso formativo de los estudiantes.



**En el contexto de pandemia, se sugiere a las comunidades educativas, realizar las entrevistas y reuniones de padres, madres y apoderados por medio de plataformas virtuales. Dado que es un espacio nuevo para los apoderados, es necesario establecer ciertos acuerdos y comunicar las normas de participación determinadas por la comunidad. En este sentido, será importante indicar que no se debe compartir el enlace de ingreso a la reunión virtual a terceros, informar si es que las reuniones serán grabadas, etc.**

**Solo se atenderá al apoderado de manera presencial cuando sea estrictamente necesario. En esta instancia se debe respetar el metro de distancia, utilizar mascarilla, desinfectar el espacio antes y después del encuentro y privilegiar lugares con ventilación para realizar reuniones.**



## I. Reuniones de padres, madres y apoderados

Como toda actividad escolar, las reuniones con madres, padres y apoderados requieren ser planificadas tanto en lo que se refiere a sus contenidos como a su estructura y organización, y luego evaluadas en su desarrollo y resultados. En este sentido es importante considerar lo siguiente:

- **Las reuniones de apoderados son un espacio de encuentro valioso:** estas permiten la comunicación, participación y apoyo entre la familia y la escuela.
- **Se debe favorecer un clima en el que los apoderados puedan manifestar sus intereses, opiniones y propuestas:** el objetivo es que las reuniones sean un espacio para que las familias compartan sus inquietudes respecto del crecimiento, cambios y necesidades que experimentan sus hijos y que además compartan estrategias acerca de cómo ayudarlos. En este sentido es importante que el docente haga todos los esfuerzos posibles por no caer en la casuística.
- **Se deben generar dinámicas permanentes de información:** se trata de que los apoderados manejen información respecto de lo que sus hijos están aprendiendo, los logros y dificultades que están teniendo y cómo ellos pueden colaborar desde la cotidianeidad del hogar para que aprendan mejor.

### ¿Qué debe hacer un docente?

Es fundamental que el docente sea un modelo en los modos de convivencia y participación que

se quieren promover por medio de la reunión de apoderados. En todo momento debe mantener una actitud de respeto, calidez y sinceridad, para que todos los participantes se sientan acogidos, valorados y puedan participar libremente. Con su actitud, debe promover que todos los participantes escuchen cuidadosamente a la persona que está hablando, aunque sus opiniones sean distintas, y que en todo momento predomine el respeto frente a las opiniones, sentimientos y vivencias de cada uno. En este sentido, es importante que el docente considere lo siguiente:

- ser puntual,
- evitar quejarse frente a los presentes por los participantes que están ausentes,
- evitar establecer como tema principal el reunir dinero,
- hacer comentarios individuales sobre los alumnos o dar nombres (“exponer”),
- centrar la información en aspectos negativos,
- permitir el pelambre,
- tolerar discusiones con una carga negativa,
- permitir peleas entre los padres,
- hacer pública información confidencial,
- criticar al establecimiento, su equipo directivo o profesores, y,
- evitar usar la reunión para “hacer catarsis”.

PROGRAMACIÓN DE REUNIONES DE APODERADOS	
<b>Antes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definición de contenidos para cada una de las reuniones a partir de acuerdos y lineamientos institucionales.</li> <li>• Organización del cronograma de reuniones del establecimiento.</li> <li>• Definición de los propósitos, temáticas y tiempos de la reunión.</li> <li>• Planificación de las actividades.</li> <li>• Tiempos y duración de la reunión.</li> <li>• Preparación de los materiales.</li> <li>• Convocatoria a los participantes.</li> </ul>
<b>Durante</b>	<p><b>INICIO:</b> presentar la reunión con los propósitos y temáticas.</p> <p><b>DESARROLLO:</b> implementar los distintos espacios y actividades programadas. Asegurar la participación y discusión de todos los asistentes. Importante dar espacio a la directiva del curso.</p> <p><b>CIERRE:</b> asegurar que el desarrollo de la discusión se formalice en acuerdos de trabajo. Asegurar la evaluación de todos los participantes a través de alguna pauta escrita o de verbalización, sobre la que se toma nota. (Se puede usar formulario de Google, por ejemplo)</p>
<b>Despues</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación: de los docentes respecto de cada una de las reuniones de apoderados.</li> <li>• Generar instancias de discusión entre los profesores jefes para analizar los avances logrados; estos espacios debieran ser liderados por jefe UTP, Orientador o Psicólogo.</li> <li>• A partir de la sistematización colectiva se retroalimenta la planificación de la siguiente reunión.</li> <li>• Es importante dejar registro escrito del proceso evaluativo.</li> </ul>

## ANTES

### 1. Definición de contenidos para cada reunión de apoderados a partir de acuerdos o lineamientos institucionales

La reunión de apoderados debe mirarse como un dispositivo de trabajo institucional que le permite al establecimiento: informar respecto de los logros y desafíos del Proyecto Educativo Institucional, profundizar en temáticas relevantes para el desarrollo de los estudiantes, articular a los apoderados con los objetivos del establecimiento y comprometerlos a través de la participación.

### 2. Definición de propósitos y temáticas a desarrollar

Enmarcados en esta definición de carácter institucional (a nivel de escuela), los docentes articulados por niveles fijan sus prioridades y el ordenamiento de las temáticas para cada una de las reuniones de apoderados. Es relevante definirlos previamente, ya que permitirán que la reunión tenga un orden y consecución de objetivos y productos concretos. Es importante considerar que, sin perjuicio de temas más específicos propios de la dinámica de cada curso, la definición de temas está vinculada a una discusión más colectiva, con el acompañamiento del Orientador o Encargado de Convivencia Escolar. En este sentido, es importante seleccionar temas fundamentales, según el momento del año y necesidades específicas de cada curso. Desde el punto de vista metodológico, hay que profundizar en la temática, buscando información útil que aporte al desarrollo de la discusión y que enriquezca la relación de los apoderados con sus hijos.

### 3. Planificación de las actividades

El carácter de las actividades es fundamental para el aseguramiento de los propósitos. Por ejemplo, si el propósito está ligado a la discusión y puesta en común de experiencias y conocimientos de los apoderados, la pura exposición de un tema anula la conversación y diálogo.

Por lo anterior, se sugiere:

- **Organizar el desarrollo de la reunión ubicando al inicio los temas más simples e informativos, para posteriormente tratar las temáticas de mayor discusión y análisis.**

- **Considerar espacios informativos, donde prime la relación apoderado-docente.**

- **Para el análisis de temáticas, privilegiar el uso de discusiones en parejas y grupales, que permiten un diálogo más fluido posibilitando la participación de la mayoría de los padres, madres y apoderados que asisten a la reunión.**

- **Una vez realizado el trabajo grupal, los elementos más relevantes de la discusión realizada derivan en espacios plenarios con devolución de aportes y conclusiones de la reflexión y trabajo realizado por los participantes.**

### 4. Tiempos y duración de la reunión

Es necesario fijar los tiempos que se asignarán a cada tema y el momento en que debe concluir la reunión. Además, se debe planificar reuniones que no duren más de una hora y media, ya que luego de este tiempo disminuye la atención de los asistentes y la convocatoria se puede volver agotadora. Por último, es fundamental la puntualidad en el cumplimiento de los horarios fijados, aunque ello implique comenzar con pocos apoderados. Esto modela la importancia de la puntualidad.

## 5. Preparación de materiales

Si se debe entregar mucha información, hacerlo por escrito y sólo mencionar lo más importante; menos es más en este caso. Exceso de información termina agotando a los participantes, perdiendo así el impacto esperado. Además, por escrito se asegura la difusión precisa de la información.

Para la realización de las actividades se requiere que cada persona o grupo cuente con todos los materiales necesarios oportunamente. En el caso de estar con un curso que recién se conforma, preparar algún tipo de distintivo para que los apoderados se identifiquen (incluyendo su nombre y el del niño o niña al que representan).

También es importante preparar una evaluación para el cierre de la reunión (anexo 2). Se sugiere incluir aspectos tales como:

- **Cómo se sintieron.**
- **Qué les gustó más.**
- **Qué cambiarían.**
- **Pertinencia de los temas tratados con la etapa de desarrollo de los niños y niñas.**
- **Qué se podría mejorar para el próximo encuentro.**

Esta herramienta también será útil para tener registro de la asistencia de los apoderados.

## 6. Convocatoria

Es necesario avisar a las familias con antelación y por diversos medios. También, es importante fijar horarios factibles, que no coincidan con el horario de trabajo de los apoderados ni con otras actividades de la escuela o liceo. En la convocatoria se debe indicar fecha, lugar y horarios de inicio y término.

## DURANTE

### 1. Inicio de la reunión

Considerando que la reunión se llevará a cabo por medio de una plataforma digital, es importante considerar lo siguiente:

- **No salirse del encuadre de su cámara, para que esté visible durante toda la reunión.**
- **Recuerde que los gestos pueden ser tan importantes o más que las palabras.**
- **Se recomienda que el profesor ingrese a la sala con 5 o 10 minutos de anticipación a hora establecida, de este modo podrá: 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.**

Es muy importante realizar una "motivación" al inicio de cada reunión, para informar a los padres y apoderados, cuál es el tema que se trabajará y su importancia para la vida familiar. Siempre es necesario señalar que cada reunión es un espacio en el que todos tienen la oportunidad de conversar, compartir sus experiencias, ser escuchados y escuchar las experiencias de otros; recalando que es una conversación de adultos en un espacio confidencial, por lo cual se debe ser respetuoso de las opiniones que se expresen, aunque sean distintas de las nuestras, y reservados con aquellos contenidos personales.

En algunas oportunidades es pertinente, en relación con los propósitos y temáticas a abordar, incorporar actividades denominadas "rompehielo". Éstas consisten en una dinámica sencilla, que tiene como propósito disponer al grupo al trabajo y reflexión necesarios para el desarrollo de la reunión.



## **Producto del confinamiento, es muy probable que algunas familias no se conozcan entre sí; se recomienda abrir un espacio para saludos y presentación de los participantes.**

Una vez finalizada esa etapa es importante: Marcar el paso de un tema a otro con una pequeña introducción. Abordar el tema principal mediante una actividad central, que atienda los propósitos definidos.

### **2. Tema central**

Posterior al momento de motivación, se lleva a cabo la actividad central que tiene por objetivo desarrollar el tema principal de cada reunión, favoreciendo una profundización del contenido propuesto. Esta actividad puede consistir en actividades grupales y/o individuales.

### **3. Plenario**

Una vez realizada la actividad central, se debe dejar un espacio para que cada grupo pueda compartir con los otros participantes el trabajo realizado. Este momento se llama "plenario". En él, cada grupo comparte con todos los participantes de la reunión el resultado de su trabajo, las principales

conclusiones y las inquietudes que hayan surgido. El plenario es importante en el desarrollo de la reunión, ya que es el momento de escuchar la opinión del grupo más que las opiniones. Todas las ideas, reflexiones, conclusiones y acuerdos tomados deben ser registrados, idealmente por el secretario(a) de la directiva de curso.

Finalizada la presentación de cada grupo se recomienda promover la discusión y debate grupal, ya que a través de esta metodología se plantean argumentos, se profundiza en la temática, y se abre una instancia para que todos puedan participar y opinar.

### **4. Síntesis**

Después que cada grupo haya expuesto su trabajo en el plenario, se debe realizar la "síntesis" de la reunión. En este momento, el docente debe sintetizar los principales contenidos recogidos del plenario, de modo que todos los participantes de la reunión puedan visualizar de manera general el resultado de su trabajo conjunto. Se sugiere, sólo en caso que la discusión fuera insuficiente, complementar las conclusiones de los participantes con algunas ideas planificadas previamente.



## 5. Cierre o término

Una vez realizada la síntesis, el profesor hace el cierre de la actividad principal. Esto implica que los acuerdos adoptados se formalizan para que se implementen líneas de trabajo y/o acciones específicas. Para ello, es importante:

- **Ayudar a los apoderados a establecer compromisos. En este sentido, se recomienda que los apoderados se vayan con alguna tarea.**
- **Instar a los apoderados a evaluar la reunión. Se sugiere realizarlo por medio de encuesta online.**
- **Al despedir a los apoderados, felicitarlos por su participación e interés, reforzando siempre su labor como primeros educadores de sus hijos. El reconocimiento es un buen refuerzo y predispone positivamente para un futuro encuentro.**

## DESPUÉS

Luego del desarrollo de la reunión es fundamental el trabajo de evaluación; esto permitirá mejorar los espacios de trabajo futuro, incorporando las mejoras que la hagan ser un espacio de participación, aprendizaje y acuerdo para toda la comunidad.

En este sentido, el docente debe evaluar los aspectos logrados (participación, colaboración, calidad de la discusión, clima, etcétera), así como el cumplimiento de los objetivos, el carácter de las actividades y la pertinencia de estas, y determinar aspectos a ser mejorados para una próxima reunión.

También se sugiere compartir experiencias con otros docentes con el objetivo de intercambiar dificultades, experiencias e inquietudes, y finalmente, ponerla en común con el jefe UTP, orientador o psicólogo de la institución con el fin de recibir retroalimentación.



## II. ENTREVISTA PERSONAL

Es una valiosa herramienta, que tiene por objeto conocer y cooperar en el desarrollo y formación integral de los estudiantes. Esta busca ser una instancia de conversación en la que el profesor jefe u otro docente, y familia evalúan el proceso de desarrollo del alumno, buscando los medios más eficaces para que este se desarrolle plenamente, reconociendo sus potencialidades, como también sus limitaciones.

### PROGRAMACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

#### 1. Preparación

Se recomienda citar, en primer lugar, a los padres de los estudiantes que tengan dificultad académica y/o disciplinaria evidente y demostrable, y a aquellos que ingresan por primera vez al establecimiento.

Es importante tener muy claros los mensajes que se quieren transmitir y elegir el tema y el problema concreto. El docente, debe tener una visión clara de lo que quiere lograr con sus alumnos tanto en el aspecto académico, como en el formativo. Una vez que está claro el objetivo a alcanzar, podrá ajustar esta meta a la realidad de los niños y adolescentes. Las reuniones pueden abordar las siguientes temáticas: académicos, conductuales, de temperamento y carácter, sociales, formativos, espirituales-religiosos, uso del tiempo libre (cómo se divierte, qué lugares frecuenta, el deporte que practica, cómo son los amigos con quien se reúne, tiempo que dedica a chatear, mail y TV), entre otros.

Es importante realizar una evaluación de las metas que se han definido y dar la retroalimentación correspondiente al apoderado y al estudiante.

Para esto es necesario que, el docente, revise de antemano, los antecedentes (condicionalidades, calificaciones, anotaciones, asistencia, anotaciones personales, etc.) y tenga un claro perfil que considere sus fortalezas y debilidades, a fin de definir los medios necesarios para alcanzar la meta particular de cada estudiante.

Se debe decidir la duración y tipo de entrevista: informativa, descriptiva de una situación por parte de los padres, de análisis, etc., y redactar las preguntas que se realizarán para recabar información o llegar a acuerdos (que sean sugestivas, abiertas y claras).

#### 2. Realización

En primer lugar, se sugiere dejar 5 minutos para romper el hielo y hacer sentir cómodos a los padres. El objetivo es establecer un ambiente de seguridad y respeto. Una estrategia puede ser, por ejemplo, preguntar cómo están, indagando brevemente cómo está la vida familiar o el estado de ánimo con el que viene el apoderado a la entrevista.

A continuación, se debe formular el objetivo de la entrevista y desarrollar el contenido desde lo más complejo a lo más simple. Es importante dar datos y evidencia para que los padres conozcan la realidad de sus hijos en el ámbito escolar. En esta

línea, se debe buscar una construcción conjunta del problema; con el objetivo de involucrar a los padres en el problema o situación que preocupa al docente, es fundamental que la definición de este se construya en conjunto y que no sea una conclusión únicamente por parte del profesor. Para esto es útil privilegiar las preguntas por sobre los juicios o declaraciones. En este sentido, se sugiere formular las preguntas de forma espaciada, con el objetivo de no agobiar al apoderado, e ir tomando nota de las respuestas.

Cuando hay evidencia de una conducta anti educativa por parte de los padres, se debe explicitar. Con padres enojados conservar la calma; dejar que hablen y luego transmitir con claridad y cortesía la postura del establecimiento. Es importante tener una actitud de escucha; siempre mantener un tono cordial y agradable. Al dar malas noticias hay que evitar dramatizar o enfadarse, y hacerlo con firmeza. También es importante evitar ser un monólogo y durante la entrevista, recordar que no solo se debe informar, sino que también se requiere ser informado.

Es fundamental poner énfasis en los intereses comunes, más que en las diferencias; el principal interés que tienen tanto el docente como el apoderado es el bienestar y progreso del estudiante. Sin embargo, a veces el docente puede sentir que la familia no está comprometida y, por su parte, los padres pueden sentir que el profesor no tiene real interés en el caso particular de su hijo. Es común exigir mayor compromiso del otro, olvidando que apoderado y profesor tienen el mismo objetivo. Cuando las personas se sienten criticadas o incomprendidas, la actitud es de defensa y rechazo, lo que daña la relación e impide un trabajo colaborativo. Para superar esta barrera, es útil estar atento a las propias reacciones defensivas, así como expresar a lo largo de la entrevista compromiso con el estudiante,

demostrando verdadero interés y afecto hacia él. En este sentido, es importante nunca enjuiciar a los padres dando mensajes de que no cumplen con su labor o que no demuestran suficiente compromiso con el aprendizaje y desarrollo de sus hijos. Y respetar la independencia y organización de cada familia; es decir, se puede sugerir, pero no imponer.

Luego de desarrollar los temas planificados, se debe llegar a un acuerdo o plan de acción claro y preciso para los apoderados y el establecimiento. Algunas preguntas que pueden orientar la redacción del acuerdo son las siguientes: ¿Qué? ¿Cómo? ¿Cuándo?

### 3. Posteriores

Posterior a la reunión, se debe ordenar y sistematizar la información obtenida. En este sentido, es importante interpretar los datos y establecer algunas conclusiones, realizar un resumen o un informe escrito sobre la información obtenida y hacer seguimiento de lo acordado.



**ANEXO 1: PLANTILLA PARA PLANIFICAR REUNIÓN DE APODERADOS**

<b>OBJETIVOS DE LA SESIÓN</b>		
<b>Actividades</b>	<b>Inicio</b>	<b>Tiempo:</b>
		<b>Materiales:</b>
<b>Actividades</b>	<b>Desarrollo</b>	<b>Tiempo:</b>
		<b>Materiales:</b>
<b>Actividades</b>	<b>Síntesis</b>	<b>Tiempo:</b>
		<b>Materiales:</b>
<b>Actividades</b>	<b>Cierre</b>	<b>Tiempo:</b>
		<b>Materiales:</b>

## ANEXO 2: PROPUESTA ENCUESTA DE EVALUACIÓN

### Encuesta de evaluación de reuniones

MARQUE CON UNA CRUZ LA ALTERNATIVA ESCOGIDA:	TOTALMENTE DE ACUERDO	PARCIALMENTE DE ACUERDO	EN DESACUERDO
1. Me gustó participar en la reunión.			
2. El tema me pareció útil para mi labor como apoderado.			
3. Me gustaron las actividades.			
4. Me sentí motivado a participar en las actividades.			
5. Estuve cómoda/o a lo largo de la reunión, siento que hubo un clima de confianza adecuado para las actividades realizadas.			
6. Me parece que mis ideas y opiniones fueron escuchadas y respetadas.			
7. Siento que aprendí cosas nuevas.			
8. La reunión comenzó puntualmente.			
9. El tiempo de duración de la reunión fue adecuado			

¿Qué sugerencias haría para una próxima reunión?

---

---

---

¡Muchas gracias por su participación!

## BIBLIOGRAFÍA

- Mineduc (2004). Reuniones de padres, madres y apoderados/as: Un espacio de aprendizaje mutuo. Todos comprometidos con la calidad de la educación.
- Mineduc (2019). Política Nacional de Convivencia Escolar. División de Educación General. Santiago de Chile.
- Rivera, M. & Milicic, N. (2006). Alianza Familia-Escuela: percepciones, creencias, expectativas y aspiraciones de padres y profesores de enseñanza general básica. En Revista Psykhe, Escuela de Psicología PUC. Vol. 15, Nº 1.
- Valoras UC (2005). Actividades relación familia-escuela. Taller docente. Santiago: Pontificia Universidad Católica de Chile



**DEG**

---

**División  
Educación  
General**