

Entregar malas noticias:

Algunos tips para entrevistas con apoderados

Contextualización

Comunicar a un apoderado que su hijo o hija está en riesgo de repetir el año es una de las conversaciones más complejas y sensibles que un colegio puede tener. Esta instancia suele implicar una mezcla de emociones como frustración, preocupación e incluso, en algunos casos, desacuerdos y responsabilizaciones cruzadas. Para la comunidad educativa, no se trata solo de informar un rendimiento académico deficiente, sino también de reflexionar sobre las condiciones que han llevado a esta situación, muchas de las cuales pueden haberse trabajado previamente con la familia, como problemas de asistencia o comportamientos que no se alinean con el proyecto educativo.

Es fundamental que esta conversación se realice de manera oportuna para brindar a la familia opciones que permitan revertir, si es posible, la situación del estudiante antes del cierre del año escolar. La comunicación honesta, el compromiso conjunto y la voluntad de todos los involucrados son esenciales para intentar generar cambios positivos.

Consideraciones previas a la entrevista:

- **Solicitud por escrito:**

Realizar una notificación formal, por escrito, para solicitar la reunión con el apoderado. Esto garantiza claridad y deja constancia del llamado al encuentro. Es importante que esta solicitud sea formal y cálida a la vez.

Estimados Apoderados

Necesitamos poder conversar con ustedes acerca de la situación escolar de su hijo. Les rogamos poder asistir el xxxxx a las xxxx para poder reflexionar en conjunto acerca de este final de año. Por favor confirmen su asistencia al xxxxx.

- **Presencia de un tercero:**

Programar la reunión en presencia de otro profesional relevante, como el encargado de convivencia escolar, un profesor adicional, o un inspector. Esto permite una mediación adecuada y aporta respaldo institucional. Es importante que se disponga a los asistentes de manera que no queden todos los profesionales de la educación a un lado y la familia al frente. Se debe resguardar que haya un clima de acercamiento.

- **Preparación del acta de la reunión:**

Contar con un formato para registrar los temas tratados, los acuerdos y compromisos asumidos durante la reunión. El acta debe ser firmada por todos los presentes para garantizar claridad y compromiso. Se debe procurar que quien esté tomando acta no sea ajeno al caso y que intervenga sólo si es mencionado por la familia.

- **Plan de soluciones discutido con el equipo directivo:**
 Asegurarse de que cualquier oferta de soluciones o compromisos sea revisada previamente con el equipo directivo. Esto da solidez a las propuestas y muestra una postura unificada.

Punteo para la entrevista con el apoderado:

1. **Inicio de la reunión:**
 - **Saludo cordial** y breve presentación de los presentes, explicando sus roles.
 - **Apertura con empatía**, resaltando el propósito de apoyar al estudiante.
2. **Presentación de la situación del estudiante:**
 - Describir con **claridad y datos objetivos** las razones que ponen al estudiante en riesgo de repitencia (calificaciones, asistencia, comportamiento).
 - Referirse a los **antecedentes previos** en caso de que ya se hayan abordado temas similares con la familia.
 - Dar espacio a la familia para que entregue su visión.
3. **Explicación de las medidas tomadas:**
 - Mencionar **acciones y apoyos** previos brindados por el colegio para ayudar al alumno.
 - Explicar cualquier esfuerzo de colaboración con la familia o del estudiante que se haya intentado anteriormente.
4. **Análisis del compromiso:**
 - Reflexionar sobre los **compromisos que correspondían al colegio, la familia y el estudiante**, evitando estancarse en lo que pudo ser, sino que mirando lo que se viene.
 - Identificar cualquier **desfase o incumplimiento**.
5. **Propuesta de soluciones:**
 - Presentar **acciones concretas** que podrían implementarse hasta fin de año, si hay oportunidad de mejorar la situación (reforzamiento, tutorías, cambio de rutinas, etc.).
 - Asegurarse de que las **opciones y soluciones** ya hayan sido conversadas con el equipo directivo para dar respaldo institucional.
6. **Escucha activa:**
 - **Dar espacio** al apoderado para expresar sus emociones, inquietudes o preocupaciones.
 - **Responder con empatía** y aclarar cualquier pregunta o confusión.
7. **Acuerdos y compromisos:**
 - Definir y registrar en el acta los **acuerdos alcanzados** (compromisos de asistencia, calificaciones, medidas de apoyo).
 - Solicitar la **firma del acta** por parte de todos los presentes.
8. **Cierre de la reunión:**
 - **Reafirmar la disposición** del colegio para apoyar al estudiante.
 - Establecer un **plan de seguimiento** y, si es necesario, agendar una nueva reunión para evaluar el progreso.