|  |
| --- |
| 1. **INTRODUCCIÓN**
 |

* **Destinatario:** Familias y personal del Colegio.
* **Ámbito de aplicación:** Durante todo el proceso educativo que se realiza en el Colegio.
* **Documentación/registros de referencia (entradas):** P.E.I , Proyecto de Desarrollo Institucional (P.D.I), Proyecto de Pastoral, Proyecto Curricular, Planes y Programas del Mineduc y propios del Establecimiento, Reglamento Interno para la Convivencia Escolar de los Estudiantes del Colegio SS.CC del Arzobispado de Santiago, Plan Anual de Calidad, PC 02 Acción de Jefatura de Curso, PC 03 Acción Pastoral, PC 04 Actividades Currículum Complementario, PC 08 Gestión de la Convivencia, PS 03 Gestión de la Información, PS 05 Gestión de Soporte Informático**.**
* **Procesos - Registros/documentos generados (salidas):** Acta de reuniones, Informe de reunión, registro de entrevista, circulares informativas del colegio, comunicaciones a través de la agenda del estudiante, correo institucional página web, registro en Syscol, carta invitación.
* **Funciones implicadas:** Rectoría, Vicerrectoría de Formación, Vicerrectoría Académica, Direcciones de Ciclo, profesores/as jefes, profesores/as de asignatura, paradocentes y administrativos.
* **Propietario del proceso:**  Consejo Directivo.

|  |
| --- |
| 1. **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.**
 |

**A. REQUISITOS**

1. **REUNIONES**

1.1. Encuentros del colegio con la familia, programados por la Dirección, destinados a entregar información relativa al desarrollo del proceso formativo (académico, conductual de convivencia escolar, pastoral) de los/las estudiantes y administrativo institucional, en los aspectos que corresponda**.**

* Estas reuniones pueden ser con representantes de apoderados, con la totalidad de apoderados por curso o por cursos integrados, por niveles, por ciclos u otros, atendiendo a la naturaleza de la temática a tratar, el contexto en que se realiza la reunión u otra definición institucional.
* Todas las invitaciones o citaciones a reuniones son enviadas a apoderados, madres, padres, desde la Dirección de Ciclo correspondiente con, a lo menos, 48 horas de anticipación.
* Todos los acuerdos o compromisos que se definan en estas reuniones se registran en anexo N° 1 **ACTA DE REUNIÓN** (para reuniones con directivas o representantes de curso) y anexo N**° 2 INFORME DE** **REUNIÓN** (cuando se trata de reuniones generales o ampliadas
* La asistencia a estas reuniones se registra en anexo **N° 3 REGISTRO DE ASISTENCIA**
* Ambos registros (informe de reunión /acta de reunión y registro de asistencia) son de responsabilidad de Director/a de Ciclo correspondiente en cuanto a su archivo.

1.2. Otras instancias de encuentros son las invitadas o convocadas por la Asociación de Padres y Apoderados, regidas por sus propias disposiciones, a las que el Colegio asiste a través de algún representante, cuando es invitado a compartir alguna temática de interés general.

1.3. Padres, madres, apoderados/as del Colegio pueden, a través de sus representantes de curso, solicitar el desarrollo de reuniones o algún otro tipo de encuentro con personeros del Colegio, con a lo menos cinco días hábiles de anticipación, exponiendo la necesidad que motiva esta petición, la que se canaliza a través de profesor/a jefe, quien deberá responder dentro de las 48 horas siguientes de recibida la solicitud, utilizando alguno de los medios formales de comunicación con que cuenta el Colegio (agenda del estudiante, correo institucional).

1. **ENTREVISTAS:**
* Todo/a padre, madre o apoderado/a de un/a estudiante del Colegio puede solicitar ser atendido en entrevista personal por cualquier integrante de la dotación profesional del Colegio y que se relacione con su hijo/a o pupil/a, cuando así lo requiera, siguiendo los conductos regulares, excepto situaciones de emergencia.
* La entrevista debe ser solicitada con a lo menos 48 horas de anticipación (excepto emergencias), exponiendo simultáneamente las razones que motivan la petición, de modo tal de permitir al/a la entrevistador/a recoger los debidos antecedentes y permitir así un mejor uso de este momento de encuentro.
* Cualquier profesional del Colegio, incluyendo integrantes del Equipo Directivo, Profesionales Vicerrectoría de Formación, Profesor /a jefe, Docentes de Asignatura, Docentes animadores / monitores de Actividades de Currículum Complementario, Inspectores, puede solicitar la presencia en entrevista, de apoderado/ a, padre o madre de un/a estudiante, con el fin de comentar, analizar situaciones atingentes al/ a la estudiante en particular.

Todas las entrevistas se registran en anexo **N° 4 REGISTRO DE ENTREVISTA** y son ingresadas en plataforma SYSCOL, el registro impreso de ésta lo mantiene el/la profesional que la realizó.

1. **COMUNICACIONES:**

Son medios a través de los cuales el colegio se comunica con la familia para dar a conocer:

a. Las distintas actividades contenidas en el Plan Anual

b. Planificaciones de cada asignatura

c. Calendarios de pruebas

d. Actividades pastorales, de convivencia, otras.

e. Actividades del Currículum Complementario

f. Citaciones ~~-~~ invitaciones

g. Situaciones emergentes

h. Otras

Los medios utilizados para comunicarse con las familias son:

* Agenda escolar de estudiantes
* Circulares
* Página Web
* Correo Electrónico.
1. **CORREO INSTITUCIONAL:**

Como medio de información / comunicación directo, está disponible para su uso responsable por parte de toda la comunidad escolar adulta. Todo/a padre, madre o apoderado /a puede hacer uso de él para comunicarse con profesor/a jefe, profesor/a de asignatura, Director/a de Ciclo, Vicerrectores, otros, dentro de los horarios laborales regulares. El/la destinatario/a del correo deberá responder en un máximo de 48 horas hábiles luego de recibido el mensaje.

1. **INDUCCIÓN A FAMILIAS NUEVAS:**

Acción dirigida a integrar las familias nuevas a la cultura del Colegio, que consiste en dar a conocer el PEI, PDI, Proyecto de Pastoral, Proyecto Curricular, Procesos y Procedimientos del S.G.C, Procedimientos Administrativos,

 infraestructura e historia del colegio.

 Esta actividad se realiza durante el primer mes lectivo de cada año. (**Anexo N° 5 Invitación proceso de**

 **inducción), (Anexo N° 6 ASISTENCIA JORNADA DE INDUCCIÓN).**

**6.EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO:**

Cada uno de los subprocesos definidos en este proceso clave son evaluados por el Consejo Directivo, a través de la información entregada por las personas responsables de cada uno de los procedimientos descritos**,** utilizando los registros derivados de cada una de estas acciones.

|  |
| --- |
| **3.- ANEXOS** |

1. Acta de reunión.
2. Informe de reunión
3. Registro de asistencia
4. Registro de entrevista (Digitalizado en SYSCOL)
5. Invitación jornada de Inducción
6. Registro de Asistencia Jornada de Inducción

|  |
| --- |
| **4.- CONTROL DE MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Revisión** | **Fecha** | **Descripción de Modificación** |
| 0 | 30 Noviembre 2011 | Edición inicial |
| 1 | 5 de noviembre 2012 | Se define que los anexos del PC 02 Jefatura de curso serán los utilizados en este proceso, eliminando los mismos anexos a fin de homogeneizar el uso de los registros.Se incorpora como anexo la Pauta para Tabla de Reuniones de Apoderados |
| 2 | 1 mayo 2014 | Se modifica punto tres relacionado a ‘Indicadores de eficacia’, señalándose que éstos, se encuentran disponibles en Plan anual de calidad y Cuadro de Mando del año en curso. |
| 3 | 12 mayo 2015 | Se elimina, como documento de entrada “Marco Doctrinal”, se incorpora “Proyecto Pastoral del Colegio”.Se elimina anexo “Informe de evaluación final”, reemplazándolo por anexo Informe Semestral /Anual, PC 02. |
| 4 | 02 agosto 2016 | Se modifican:a.- propietario del proceso, de Consejo De Coordinación Escolar pasa a Directores de Ciclo; se identifica, según denominación oficial, registro de referencia “”Reglamento Interno para la Convivencia…”b.- fecha de elaboración, presentación y aprobación del planc.- N° de reuniones por curso: de cinco a cuatro, en el año.d.- entrevistas individuales, en lugar de “Reuniones individuales”, señalándose “una vez en el año”Se eliminan:a.- flujograma..b.- ítem N° 3: Indicadores de Eficacia, en los términos en que se señalan en Manual de la Calidad.c.- número de página en recuadro superior derecho. |
| 5 | Junio 2020 | Documentación de Entrada: se agregan: P.E.I, Proyecto Pastoral, Proyecto Curricular, PC 04 Actividades Curriculum Complementario, PC 08 Gestión de la Convivencia, PS 03 Gestión de la Información y PS 05 Gestión de Soporte Informático..Registros generados: se eliminan “Informe de Reunión de Curso” y “Acta de reunión de profesor jefe con directiva de curso”En Funciones Implicadas se agregan Vicerrectoría de Formación y Vicerrectoría Académica.Propietario del Proceso: se modifica “Directores de Ciclo” por “Consejo Directivo”.En “Requisitos”:1.se especifican los distintos tipos de encuentros que se realizan2.agrega “Entrevista”4.agrega “Correo Institucional”5. agrega PEIElimina los siguientes procedimientos:A: Reuniones de CursoB: Entrevistas individuales con apoderados.6.Asociación de Padres y Apoderados7.Plan Anual de subcentroSe actualizan anexos de acuerdo a procedimientos. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORADO POR:****Equipo de Calidad** | **REVISADO POR:****Equipo de Calidad** | **APROBADO POR:****Rector** |
| **Fecha: Noviembre 2011** | **Fecha: Noviembre 2011** | **Fecha: Diciembre 2011** |

**ANEXO N° 1**

**ACTA DE REUNIÓN (directiva o representantes de curso)**

CURSO**:** FECHA DE LA REUNIÓN:

|  |
| --- |
| **TEMAS:** |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| **ACUERDOS:** |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cargo o nombre** | **Firma** | **Cargo o nombre**  | **Firma** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Nombre o Firma de Responsable de la reunión

**ANEXO N° 2**

**INFORME DE REUNIÓN APODERADOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ref.: |  | REUNIÓN DE APODERADOS |
|  |  |  |
|  |  |  |

CURSO (s): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ FECHA DE LA REUNIÓN: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1. ASISTENCIA:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1. | Número de apoderados citados / invitados |  |
| 1.2. | Número de participantes |  |
| 1.3. | Porcentaje de apoderados participantes: |  |
| 1.4. | Número de apoderados ausentes con justificación: |  |
|  | TOTAL: |  |

2. TEMAS TRATADOS:

**3. ACUERDOS - COMPROMISOS:**

**4. OBSERVACIONES:**

Responsable:

 F I R M A

|  |
| --- |
| **ANEXO N° 3****REGISTRO DE ASISTENCIA (Reuniones / encuentros apoderados)** |

FECHA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

TEMAS A TRATAR: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Curso** | **Nombre apoderado – madre - padre** |  **Nombre alumno-a** | **Firma** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

NOMBRE / FIRMA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ANEXO N° 5**

**INVITACIÓN PROCESO DE INDUCCIÓN**

 SANTIAGO, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### I N V I T A C I Ó N

*El Rector del Colegio de los Sagrados Corazones del Arzobispado de Santiago saluda afectuosamente a usted y tiene el agrado de invitarle a participar en una jornada para los apoderados nuevos, XXXXXXXXX, a las XXXXX horas, en el Salón Arca del Colegio. En esta oportunidad, se tratarán temas de relevancia para un mejor conocimiento del Colegio: Marco Doctrinal para Proyecto Educativo de Colegios Católicos, Proyecto Desarrollo Institucional (Colegio y calidad) Proyecto Curricular, Proyecto de Formación y Procedimientos Administrativos (Reglamento Interno), entre otros***.**

*Esperando contar con su presencia, se despide atentamente de usted,*

##  RECTOR

*---------------Por favor recorte esta colilla y entregue a Secretaría de Rectoría------------------*

*Sr. Rector:*

De acuerdo a su invitación realizada para el próximo XXXXX de XXXX , a las XXXX horas, le informo que:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | *Sí, participaré*  |  |  | *Lamentablemente, no podré participar.* |

*NOMBRE DEL APODERADO(A).\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_CURSO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Santiago, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

|  |
| --- |
| **ANEXO N° 6****REGISTRO DE ASISTENCIA JORNADA DE INDUCCIÓN** |

FECHA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Curso** | **Nombre apoderado – madre - padre** |  **Nombre alumno-a** | **Firma** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

NOMBRE / FIRMA RESPONSABLE DE LA JORNADA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_