Aula

Plantilla de acta de entrevista con una familia

Registra reuniones con familias de forma objetiva: motivo, hechos expuestos, acuerdos, responsables y fecha de seguimiento.

1. Plantilla de acta en blanco

Datos de la reunión

- **Fecha:** [Día, mes y año] | **Hora de inicio:** [h] | **Hora de cierre:** [h]
- **Estudiante:** [Nombre o código] | **Nivel / Paralelo:** [Completar]
- **Motivo de la convocatoria:** [Seguimiento académico / Convivencia / Asistencia / Solicitud de la familia]
- **Convocada por:** [Docente tutor / Docente de asignatura / Coordinación / Familia]
- **Asistentes:** [Nombres y parentesco o cargo]

1. Síntesis de lo tratado (hechos observables)

- **Información compartida por la institución:** [Describir situaciones concretas, fechas, entregas de tareas o registros de aula sin emitir juicios ni diagnósticos].
- **Información compartida por la familia:** [Registrar lo que expresa el representante sobre la rutina en casa, dudas o contexto familiar relevante].

2. Acuerdos y compromisos

Quién asume el compromiso	Acción concreta acordada	Plazo o frecuencia
Familia / Representante		
Docente / Institución		
Estudiante (si aplica)		

3. Seguimiento

- **Fecha acordada para revisar avances:** [Día y mes]
- **Modalidad de revisión:** [Nueva entrevista presencial / Llamada / Mensaje por canal oficial]

Firmas de constancia Representante: [____] | Docente / Coordinación: [____]

2. Ejemplo ficticio completo

Datos de la reunión

- **Fecha:** 22 de octubre | **Hora de inicio:** 07h30 | **Hora de cierre:** 07h55
- **Estudiante:** Estudiante A | **Nivel / Paralelo:** Básica Superior — Paralelo B
- **Motivo de la convocatoria:** Seguimiento académico por tareas no presentadas en Matemática y Lengua.

- **Convocada por:** Docente tutor
- **Asistentes:** Representante legal de Estudiante A y Docente tutor de Básica Superior.

1. Síntesis de lo tratado (hechos observables)

- **Información compartida por la institución:** El tutor informa que durante las últimas tres semanas Estudiante A ha asistido puntualmente a clases y participa en las actividades grupales, pero no ha entregado cuatro de las seis tareas enviadas a casa en Matemática y Lengua. Al preguntarle en el aula, Estudiante A indica que olvida anotar las indicaciones antes de salir del colegio.
- **Información compartida por la familia:** El representante comenta que por cambios en su horario de trabajo llega a casa a las 19h30 y que, al revisar la mochila, Estudiante A afirma no tener deberes pendientes. La familia solicita un mecanismo claro para verificar qué tareas se envían cada día.

2. Acuerdos y compromisos

Quién asume el compromiso	Acción concreta acordada	Plazo o frecuencia
Familia / Representante	Revisar diariamente a las 19h30 la agenda física firmada y verificar que la tarea correspondiente quede terminada y guardada en la mochila.	Todos los días, de lunes a viernes.
Docente / Institución	Verificar en los últimos cinco minutos de la jornada que Estudiante A haya copiado las tareas del pizarrón en su agenda y colocar un visto de control. Recibir las cuatro tareas atrasadas sobre una nota máxima ajustada según el reglamento interno.	Control diario en agenda; recepción de atrasos hasta el 29 de octubre.
Estudiante (si aplica)	Anotar las tareas en la agenda antes de guardar los útiles y mostrarla al tutor al finalizar la última hora de clase.	Todos los días al cierre de la jornada.

3. Seguimiento

- **Fecha acordada para revisar avances:** 12 de noviembre
- **Modalidad de revisión:** Mensaje de actualización por el canal oficial del colegio (o nueva cita si persisten entregas pendientes).

Firmas de constancia Representante: *[Firma en original]* | Docente / Coordinación: *[Firma en original]*

Nota de orientación: El acta registra hechos educativos y acuerdos de corresponsabilidad entre la familia y el plantel. No reemplaza informes técnicos ni constituye un diagnóstico clínico o psicopedagógico. Guarda el acta según el procedimiento de tu institución. Contiene datos personales de un estudiante.

Antes de usarlo: Comprueba los protocolos internos de atención a familias, custodia de actas y recepción de tareas atrasadas en la normativa vigente de tu institución.