



Universidad Nacional de San Juan



SAN JUAN, 20 MAY 2025

VISTO:

El Expte. N° 06-392-R-2025 mediante el cual la Regente Docente del Ciclo Básico Prof. Noelia SANTANDREU eleva la propuesta “Procedimientos en relación con la asistencia de padres a la escuela”, y

CONSIDERANDO:

Que la misma tiene como finalidad brindar una respuesta concreta ante la ausencia de lineamientos claros para el tratamiento de situaciones de esta índole.

Que en la propuesta se describen los procedimientos a seguir en distintas circunstancias, tales como entrevistas con cita previa, sin cita previa, reuniones con el servicio psicopedagógico, así como también aspectos relevantes para la redacción de actas.

Por ello y en uso de sus atribuciones.

**LA DIRECTORA DEL INSTITUTO PREUNIVERSITARIO
ESCUELA INDUSTRIAL “DOMINGO FAUSTINO SARMIENTO”
RESUELVE**

ARTÍCULO 1º: Aprobar la propuesta “Procedimientos en relación con la asistencia de padres a la escuela”, presentada por la Regente Docente del Ciclo Básico Prof. Noelia SANTANDREU– DNI N° 26.288.106, quedando formalmente establecida como parte de los procedimientos institucionales y que como anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO 2º - Registrar en el libro de resoluciones, remitir copia a Dirección, Vicedirección Ciclo Básico y Ciclo Técnico Profesional, Regencia Docente Ciclo Básico y Ciclo Técnico Profesional, Regencia de Apoyo y Contralor Estudiantil, Secretaría, Dirección Administrativa, posteriormente archivar.

RESOLUCIÓN N° 281-==E

ESC. IND. D.F.S
GD

VIVIANA MUNZAGA
DIRECTORA ADMINISTRATIVA
I.P.U. - E.I.D.F.S. - L.N.S.J.

Lic. FERNANDA ROSTAGNO
DIRECTORA
I.P.U. - E.I.D.F.S. - U.N.S.J.



Universidad Nacional de San Juan



ANEXO RESOL. N°

Procedimientos en relación con la asistencia de padres

Procedimientos en relación con la asistencia de padres de a la escuela con fines académicos

- EN CARÁCTER INDIVIDUAL (PADRE, MADRE O TUTOR QUE ASISTE SOLO)

CON CITA PREVIA

1. Solicitud de cita.

Solicitar una cita a través de los preceptores.

2. Confirmación de Cita

Confirmar la cita y proporcionar detalles sobre las razones del pedido del encuentro con el Docente. De esta manera, el profesor podrá tener los elementos necesarios para brindarle información al padre.

3. Anuncio en la Entrada

Anunciar la llegada en RACE

4. Testigos del encuentro

Conformar reunión con un miembro de RACE. Analizar el caso y citar a participar a quien corresponda.

5. Lugar del encuentro

Realizar la reunión en RACE (planta baja).

6. Documentación:

(Corresponde a Resol. N° 281 ---)



Universidad Nacional de San Juan



2//

Elaborar acta que registre lo tratado en la reunión. El resguardo de la misma se realizará en el Servicio Psicopedagógico.

7. Confidencialidad

Recordar a los padres y demás participantes la importancia de manejar el contenido de la reunión con respeto y confidencialidad.

SIN CITA PREVIA

1. Acceso a la escuela a través del Guardia

Preguntar en el ingreso el motivo de la visita y realizar la espera en RACE.

2. Atención de RACE

Solicitar por parte de la Jefe de RACE las razones del pedido del encuentro con el docente y gestionar su realización si los medios lo permiten (Asistencia, horarios, etc)

3. Presencia de Testigos

Propiciar el encuentro entre padre/s, docente y miembro de RACE

4. Reunión en Espacio Designado

Efectuar la reunión en RACE en forma privada.

5. Documentación

Elaborar acta que registre lo tratado en la reunión. El resguardo de la misma se realizará en el Servicio Psicopedagógico.

7. Confidencialidad

Recordar a los padres y demás participantes la importancia de manejar el contenido de la reunión con respeto y confidencialidad.

(Corresponde a Resol. N° 281- - -)



Universidad Nacional de San Juan



3//

➤ **EN CARÁCTER GRUPAL (CONJUNTO DE PADRES, MADRES Y/O TUTORES)**

1. Solicitud a través de nota por mesa de entrada indicando motivo, personas que comprometen la necesidad de la misma, día sugerido de la reunión con al menos 5 días posteriores a la presentación de la nota para la notificación de todos los participantes.

Firmaran con n° de DNI todas las personas mayores de 18 años que dan origen al pedido

2. Se continuará con la cita de todos los participantes de acuerdo a los rangos académicos correspondientes, Vicedirector y Regente del correspondiente ciclo, Jefe del Dpto, docente /y asesora pedagógica

3. Elaboración de acta de la reunión y comunicación a la autoridad máxima que requiere el tema, de la vía de resolución del planteamiento que dio origen al pedido

En el caso de requerir solamente información de horarios para reunión con docente/s y jefe del Dpto., la misma se puede solicitar por vía mail a los correos institucionales publicados en la WEB INSTITUCIONAL



Universidad Nacional de San Juan



4//

PROCEDIMIENTOS EN RELACIÓN CON LA NECESIDAD DE
REUNIÓN CON SERVICIO
PSICOPEDAGÓGICO

1. Solicitud a través de nota por mesa de entrada a la Coordinadora del Servicio Psicopedagógico indicando motivo, personas que comprometen la necesidad de la misma, día sugerido de la reunión. Firmaran con n° de DNI todas las personas mayores de 18 años que dan origen al pedido
2. Se continuará con la cita de todos los participantes de acuerdo a los rangos académicos correspondientes, Vicedirector y Regente del correspondiente ciclo, Jefe del Dpto, docente /s y profesionales del Gabinete a cargo
3. Elaboración de acta de la reunión y comunicación a la autoridad máxima que requiere el tema, de la vía de resolución del planteamiento que dio origen al pedido

A TENER EN CUENTA PARA CONFECCIONAR ACTAS

Se sugiere grabar desde el inicio, con previo aviso a los asistentes. Solicitar insumos para confeccionar el acta. Las actas son registros de lo sucedido en una reunión/entrevista, su contenido es relevante para la toma de decisiones y para dar testimonio en detalle de los temas y opiniones que formaron parte de la reunión.

Cualquier agente escolar puede hacer un acta, debe quedar designado en esta tarea al inicio de la reunión/entrevista. Un acta consiste en el registro escrito que detalle lo abordado en la reunión/entrevista, con la posterior lectura y consentimiento, mediante firma con aclaración y DNI, de los participantes de la reunión o entrevista.

La implementación del presente supone pautar estos criterios de admisión con la persona encargada del acceso en la puerta de la escuela y de toda persona integrante de la Institución educativa que requiera acceder a los estamentos establecidos en el respectivo procedimiento

(Corresponde a Resol. N°

281- - -

)