

CIRCULAR N.º 003-2026/IEP.AS/D.G.

Señores:

Padres de familia y apoderados de la *I.E.P. American Systems*

Asunto: Normas y procedimientos para la atención de padres de familia y apoderados.

Con el objetivo de garantizar una atención ordenada, eficiente y documentada a los padres de familia y apoderados, respetando la agenda institucional y la labor del personal docente y de áreas de apoyo, así como protegiendo los derechos de los estudiantes, se establece las siguientes “**Normas y procedimientos para la atención de padres de familia y apoderados**”, conforme al Reglamento Interno 2026, la Ley General de Educación N.º 28044 y la normativa vigente:

1. Horario de atención

- La atención a padres de familia y apoderados se desarrollará **estrictamente de 8:00 a.m. a 2:00 p.m.**
- El personal docente cuenta con un horario exclusivo semanal destinado a atender personalmente cualquier consulta o inquietud de los padres y apoderados.

2. Áreas y órganos de atención

Los padres y apoderados serán atendidos por las siguientes áreas, según la naturaleza del tema:

Área	Temas atendidos
Personal docente	Académicos, rendimiento, seguimiento pedagógico
Departamento de Psicología	Evaluaciones, intervenciones, apoyo emocional
Departamento de Orientación, Normas y Convivencia	Normas escolares, convivencia, conflictos
Departamento de Salud y Bienes	Salud, seguridad y cuidado de infraestructura
Área de Tutoría y Soporte Pedagógico	Orientación educativa y acompañamiento académico
Administración, Subdirecciones de Nivel y Dirección	Temas administrativos, recursos, supervisión y casos no resueltos en áreas anteriores

Reglas de atención y escalación:

- Cada asunto se atiende exclusivamente en el área correspondiente, con seguimiento regular y resolución asertiva.
- La escalación a subdirecciones o Dirección se realizará solo si la solicitud no ha recibido seguimiento regular y no se resuelve de manera asertiva en el área correspondiente, respetando siempre el Reglamento Interno y la normativa vigente.
- La atención se realizará de acuerdo a la cita programada, respetando la agenda de atención y la hora acordada, siendo estrictamente puntual.

3. Solicitud de citas

- Las entrevistas o reuniones deben solicitarse **exclusivamente a través de Secretaría**, mediante los canales oficiales, incluyendo:
 - ✓ Teléfono: **963 615 200**
 - ✓ Correo institucional: admicolegiosystems@gmail.com
- Las solicitudes deben realizarse con **mínimo 48 horas de anticipación**.
- En situaciones de urgencia (p. ej., problemas de salud, incidentes graves, riesgos de convivencia), y **según criterio institucional**, la atención podrá programarse en **24 horas**, sin afectar la organización institucional.
- La solicitud debe indicar: nombre del estudiante, grado, motivo de la reunión y área o docente a contactar.

4. Programación y modalidad de atención

- La atención será presencial y programada.
- Excepcionalmente, podrá realizarse de manera virtual, únicamente si la situación lo amerita y siempre con la aprobación de la Dirección.
- Se debe respetar estrictamente la agenda institucional y la disponibilidad del personal, asegurando que no se afecten clases, tutorías ni otras actividades programadas.

5. Ingreso y control de acceso

- Los padres de familia o apoderados citados ingresarán por la **Puerta N.º 2 del pasaje interior**, cumpliendo con los procedimientos de control y seguridad establecidos.
- La puntualidad es obligatoria; cualquier retraso deberá notificarse previamente a Secretaría para reprogramar la atención.

6. Documentación de la atención

- Cuando corresponda la atención de ciertos temas y en determinadas áreas (p. ej., acuerdos académicos, de orientación, normas y convivencia, sanciones, quejas, recomendaciones de áreas de apoyo educativo y otros), se registrará mediante **firma de las partes en el cuaderno de acta**, asegurando constancia formal de la cita y acuerdos alcanzados.
- Las actas quedarán archivadas en Secretaría y área correspondiente para seguimiento institucional.

7. Protección de derechos y responsabilidad institucional

- Este protocolo busca equilibrar los derechos de los padres y apoderados con los derechos de los estudiantes a recibir clases y del personal a cumplir su labor educativa y administrativa.
- Su cumplimiento garantiza:
 - ✓ Orden institucional y continuidad de las actividades educativas y administrativas.
 - ✓ Coordinación efectiva entre áreas, respetando escalamiento jerárquico y procedimientos.
 - ✓ Transparencia y registro de todas las gestiones realizadas ante padres y apoderados.
- Se exhorta a todos los padres, apoderados y personal a respetar este procedimiento, asegurando un entorno seguro, organizado y conforme a las normas vigentes.

8. Difusión

Esta circular se publicará en el tablón de anuncios, página web institucional, plataforma Cubicol, y se notificará mediante correo electrónico y WhatsApp institucional a todos los padres y apoderados, asegurando evidencia de notificación y transparencia del procedimiento.

Atentamente,



Dirección General
Colegio American Systems