



**PROTOCOLO
DE
VISITAS
DOMICILIARIAS**



COLEGIO TÉCNICO
SAN ALFONSO

COMPLEJO EDUCACIONAL SAN ALFONSO

2026



1. Presentación

El presente protocolo establece las directrices para la realización de visitas domiciliarias a estudiantes que presenten situaciones de vulnerabilidad, inasistencias reiteradas, riesgo de deserción escolar u otros factores que requieran evaluación directa en su entorno familiar.

La visita domiciliaria tiene como finalidad verificar información, restablecer el contacto con la familia y entregar citación urgente cuando corresponda. Además, constituye una instancia para coordinar acciones de apoyo con la comunidad educativa.

2. ¿Cuándo se realiza una visita domiciliaria?

Se procederá a realizar visita domiciliaria en los siguientes casos:

1. Ausencia de comunicación con el estudiante y/o su familia por un plazo mínimo de dos semanas.
2. Agotamiento de vías de contacto por parte del Profesor Jefe y/o Inspectoría (llamados telefónicos, correos electrónicos, mensajes u otros), sin obtener respuesta.
3. Derivación previa realizada mediante reunión entre Profesor Jefe, Equipo de Convivencia Escolar y Equipo Psicosocial, en la que se explicita la necesidad de la visita y se registren las acciones previas ejecutadas.
4. **Planificación institucional:**
 - Se programará visita domiciliaria por el Equipo Psicosocial al final de cada trimestre.
 - La visita domiciliaria correspondiente al tercer trimestre se realizará a inicios del mes de noviembre, exclusivamente en caso de existir estudiantes de 4° medio que se encuentren en situación de “cero contacto” con el establecimiento.
 - Se podrán efectuar visitas extraordinarias en casos urgentes, previa coordinación.

3. ¿Quién realiza la visita domiciliaria?

- La Dupla Psicosocial del establecimiento (Trabajador/a Social y Psicólogo/a).



4. Metodología de trabajo

4.1 Autorización y planificación

- La visita debe ser informada, coordinada.
- La Dupla Psicosocial debe planificar la visita considerando:
 - Teléfono de contacto de la familia
 - Dirección y referencias del domicilio
 - Ruta y accesibilidad
 - Locomoción disponible
 - Material necesario (planilla de visita, citación, identificación institucional)

4.2 Desarrollo de la visita

1. Llegada al domicilio:

- Saludar cordialmente.
- Presentarse con nombre, cargo y propósito.
- Mostrar identificación institucional.

2. Explicación del motivo de la visita:

- Exponer de manera clara y respetuosa los motivos que originan la visita.

3. Objetivos de la entrevista en domicilio:

- Evaluar situación actual del estudiante.
- Identificar situaciones especiales que la familia necesite comunicar.
- Releva el interés y acompañamiento del colegio.



- Establecer acuerdos de comunicación y seguimiento.

4. Entrega de documentos:

- Se debe llevar Planilla de Visita Domiciliaria.
- Se debe entregar Notificación de Visita Domiciliaria.

5. Observación del contexto:

El proceso inicia desde la salida del establecimiento, considerando:

- Ruta de desplazamiento
- Condiciones del sector
- Factores ambientales relevantes para la caracterización del caso

5. Resguardo ético y confidencialidad

- Las visitas domiciliarias deben realizarse con respeto, resguardo de la privacidad y confidencialidad de la información.
- Ningún dato podrá ser divulgado fuera de los fines profesionales correspondientes.

6. Seguimiento

Posterior a la visita domiciliaria, la Dupla Psicosocial deberá:

- Registrar la visita en el sistema o archivo institucional.
- Establecer un plan de seguimiento si es necesario.
- Coordinar apoyos con redes internas o externas cuando corresponda.

ANEXO



PLANILLA DE VISITA DOMICILIARIA

1. Datos del Estudiante

Nombre del estudiante:	
Curso:	
Profesor/a Jefe:	
RUN:	
Fecha de visita:	___ / ___ / ____

2. Datos del Domicilio

Dirección	
Comuna:	
Teléfono de contacto:	
RUN:	
Fecha de visita:	___ / ___ / ____

3. Motivo de la Visita - Seleccione o describa motivo principal:

- Inasistencias reiteradas
- Falta de contacto con la familia
- Riesgo de deserción escolar
- Derivación desde Profesor Jefe / Convivencia / Psicosocial
- Situación de vulnerabilidad



Otro: _____

4. Documentación Entregada - Documentos entregados durante la visita:

Citación urgente al establecimiento

Notificación de visita domiciliaria

Otros: _____

5. Registro Interno del Equipo Psicosocial

Profesional(es) que realiza(n) la visita:	
Cargo:	

6. Observaciones adicionales del equipo:
