



PROTOCOLO DE VISITA DOMICILIARIA

Última actualización, diciembre de 2023

INTRODUCCIÓN

La visita domiciliaria se considera parte de una estrategia para obtener información o entregar orientaciones, según el objetivo de intervención trazado por el equipo de orientación y psicosocial del liceo Santa Teresita, el cual puede referirse a prevención, retención y revinculación familia-liceo, y por otro lado, permitir la detección en terreno de necesidades emocionales, sociales y cognitivas del estudiante, según su contexto, para contribuir en conjunto con otras acciones al acompañamiento integral de su trayectoria escolar.

I. Características de la Visita Domiciliaria

- Se lleva a cabo en el domicilio en que se encuentre actualmente el/la estudiante (revisar registro).
- Se efectúa con fines de intervención y diagnóstico.
- Profesional del liceo en conjunto con responsable de equipo de orientación y psicosocial designado.
- Es parte complementaria de una estrategia de acompañamiento integral.
- Se debe planificar según el objetivo de intervención trazado.
- Se debe documentar y registrar con ficha institucional de visita domiciliaria declarada en el protocolo.
- El número de visitas y la periodicidad dependerá de cada caso individual de intervención.

II. ¿Cuándo procede una visita domiciliaria?

La realización de visita a domicilio de estudiantes se hará cuando se detecten ciertos factores de riesgo o de necesidades que pudieran estar afectando el adecuado desarrollo de su trayectoria escolar, dejando registro de estos antecedentes en informe para la activación del protocolo.

A continuación se considerarán como necesidades o factores de riesgo de la trayectoria escolar, los siguientes:

1. En caso de inasistencia injustificada, sea intermitente o continuada, que ponga en riesgo la promoción y aprendizaje del estudiante y no se haya obtenido respuesta o contacto con apoderado oficial o suplente.
2. Ante el incumplimiento de acuerdos previos, sea de estudiante o apoderado, luego de detectado un riesgo de inasistencia crónica.
3. Sospecha o detección de vulneración al derecho a estudiar por negligencia parental.
4. En caso de enfermedad de estudiante o de alguien de su contexto cercano, que lo imposibilite de asistir a clases por un largo periodo del año escolar.

5. En caso de solicitud de una institución externa que le requiera dicha visita al liceo, para la entrega de mayores antecedentes.

III. Plazo para la activación del procedimiento de una visita domiciliaria

El protocolo de actuación se deberá activar apenas se tengan antecedentes de presencia de los factores de riesgo mencionados en el párrafo anterior mediante entrega de informe por escrito a equipo directivo.

Para llevar a cabo la visita se fijará un plazo, según la evaluación que haga el equipo responsable del acompañamiento integral para cada caso en particular. Plazo que no podrá exceder las 48 hrs. desde la imposibilidad de contactar a al apoderado y el que deberá quedar registrado en la pauta de activación de dicho protocolo.

IV. ¿Quién es el responsable de realizar la visita domiciliaria?

En primer lugar se optará por delegar esta acción a la trabajadora social del liceo o a un profesional del equipo de orientación o psicosocial delegado para dichos efectos. la trabajadora social o el profesional del equipo deberá asistir al domicilio del estudiante acompañado de otro educador/a asignado por acuerdo de equipo directivo y deberá estar detallado en la pauta de activación del protocolo.

V. Pasos a seguir en la Visita domiciliaria.

Se deben tener en consideración lo siguiente:

1. Contar con la pauta de activación de protocolo respectiva que determine objetivos, plazos y responsables.
2. Contar con la información de domicilio y número de contacto del o la estudiante y/o apoderado.
3. En caso de ser necesario y viable se coordinará con el apoderado el día de la visita.
4. En caso de riesgo de vulneración grave de derechos se debe realizar visita sin aviso previo.
5. Será autorizada por la Dirección del Liceo.
6. Debe contar con la planificación del objetivo, ruta, horario, material a entregar, ficha de visita y pauta de entrevista.
7. Al llegar al domicilio, si la visita fue coordinada, se debe contactar con el adulto acordado. En caso de que sea visita sin aviso previo, el profesional deberá indagar acerca de la dinámica familiar con el adulto a cargo.
8. Para la ejecución del plan de visita, se debe realizar observación del ambiente físico y psicoemocional evidenciables de la familia.
9. Realizar el cierre de la entrevista con el resumen de la información relevante y firma de acuerdos.
10. Registro de observaciones pertinentes y análisis posterior de la información para elaboración de informe.
11. En caso de no encontrarse moradores en el domicilio, se dejará documento con constancia de la visita y se tomará fotografía del lugar.

VI. Consideraciones técnicas a tener en cuenta por parte de los responsables de la visita.

En todo momento durante el contexto de la visita, sea durante el trayecto al lugar establecido o durante el proceso de la misma, los responsables a cargo deben considerar y prevenir cualquier situación de riesgo para su integridad. Por tanto, prevalecerá el ejercer una conducta de autocuidado que puede incluir el descartar la realización de la visita o concluirla anticipadamente, dejando registro en el informe sobre el evento que motivó esta decisión.

Dependiendo de la gravedad de la situación experimentada, se procederá a dar aviso al liceo para tomar las medidas correspondientes.

VII. Procedimientos posteriores a la Visita domiciliaria.

1. Elaboración de informe de visita realizada para archivar en carpeta del estudiante.
2. Entrega de informe a dirección vía correo, en un plazo de 48 hrs.
3. Análisis de los antecedentes recogidos en la visita con el equipo de orientación y psicosocial y otros profesionales que intervengan en el caso.
4. Definición de las acciones de seguimiento y monitoreo del caso, con lineamientos desde dirección, a partir del informe de visita recibido.
5. Revisión de acuerdos posteriores a la visita.

VIII. Ficha de Visita Domiciliaria y Constancia de Visita en caso de ausencia de moradores.



FICHA VISITA DOMICILIARIA

Estudiante: _____ Edad: _____ Curso: _____
Entrevistado/a: _____ Parentesco Estudiante: _____
Responsable Visita: _____ Educador/a acompañante: _____

I. ANTECEDENTES DEL DOMICILIO Y LA VISITA

Dirección: _____ Nº _____ Depto. _____
Comuna _____ / Calles de referencia: _____

Fecha: _____
Hora de llegada: _____ Hora de término: _____

Antecedentes previos:

III. OBJETIVO/S VISITA DOMICILIARIA:

IV. SITUACIÓN ENCONTRADA (Personas presentes y situación general de la familia).

III. ASPECTOS DEL AMBIENTE FÍSICO Y PSICOEMOCIONAL EVIDENCIABLES DE LA FAMILIA.

IV. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES O COMPLEMENTARIAS

V. CONCLUSIONES/ SUGERENCIAS

Firma Educador Acompañante

Firma trabajadora Social

Firma Entrevistado/a



Constancia de Visita Domiciliaria en caso de No encontrarse Moradores

Se realiza visita domiciliaria a estudiante _____ que cursa _____.
El día _____ y a la hora _____, no encontrándose el apoderado, adulto responsable o algún familiar para realizar entrevista y que nos proporcionara información sobre el/la estudiante, o solo se encontraba el estudiante. Por lo anterior, se solicita que se acerque o se comuniqué de manera urgente al Liceo Santa Teresita a los siguientes contactos.

Teléfono liceo: 227779964

Correo: alejandra.delavega@liceostateresita.cl

Dirección: Las cañas #1370

En el caso que no tome contacto con el establecimiento, se evaluará realizar derivación a un organismo externo por posible vulneración de los derechos del/la estudiante.

Observaciones

--

Trabajadora social

Educador/a Acompañante