



COORDINACIÓN DE PARENTALIDAD

Módulo 5

Actividades y evaluación

Cuaderno del alumno

Comunicación, sesiones y organización cotidiana

Curso completo	Este módulo
120 horas diseñadas	16 horas de trabajo del alumno
Acceso sin experiencia especializada	Teoría, lecturas, práctica y evaluación

Instituto Nacional de Peritaje Social

Edición de trabajo · 7 de septiembre de 2026

Casos íntegramente sintéticos. Ámbito base: España. Capacita para prestar el servicio dentro del ámbito profesional y competencial de cada participante.

Ficha de apertura editorial

Control interno del material. Sin efectos registrales oficiales.

Campo	Contenido
Código interno	INPS-CP-M5-ACT-v3
Documento	Cuaderno del alumno
Programa	Coordinación de Parentalidad: fundamentos y gestión práctica de casos
Unidad de producción	Módulo 5, versión curricular 3
Destinatarios	Alumnado y equipo docente
Estado	Contenido desarrollado para revisión académica y jurídica independiente
Duración	960 minutos de carga prevista; pendiente de piloto
Identidad visual	Logo aportado por INPS; color de acento derivado de su marca
Casos y ejemplos	Ficticios. No contienen expedientes familiares reales
Control de cambios	Versión 3.0: desarrollo completo de las seis unidades
Revisión experta	Pendiente de registro por INPS; sin firma de aprobación ficticia

Uso de fuentes y materiales

Las fuentes externas se enlazan a sus editores. Las explicaciones y ejercicios no sustituyen asesoramiento jurídico ni valoración especializada. No reproducir como formularios profesionales sin adaptación y revisión.

Este número identifica una edición interna. No es ISBN, depósito legal, acreditación, número de colegio ni asiento judicial.

Índice

Cuaderno de actividades M5	4
Instrucciones, productos y seguridad	4
A1. Escucha y límites - 80 minutos	4
M5-R01. Ocho intercambios sintéticos para A2	4
A2. Mensajes y protocolo - 90 minutos	5
A3. Agenda y acta - 80 minutos	5
A4. Clasificar y organizar - 80 minutos	6
A5. Opciones y funcionamiento paralelo - 40 minutos	7
A6. Simulación y revisión E5 - 50 minutos	7
Cierre, evaluación y declaración	7
Prueba del módulo 5	8

Cuaderno de actividades M5

Instrucciones, productos y seguridad

Trabaja exclusivamente con estos datos ficticios y los antecedentes del manual. No uses familias conocidas, mensajes reales, imágenes, audios o documentos judiciales reales. No contactes con menores, juzgados, centros o servicios para completar ejercicios. Las plantillas son didácticas originales, no documentos oficiales ni escalas validadas.

E5 reúne A1-A6, declaración y tiempos. Extensiones orientativas: A1 500-700 palabras; A2 ocho intercambios y protocolo de 500-700 palabras; A3 agenda, guion y acta de 300-450 palabras; A4 ocho filas razonadas y propuesta de 180-250 palabras; A5 400-550 palabras; A6 versión revisada y devolución de 250-350 palabras. No se puntúa por alcanzar un número de palabras. Una respuesta suficiente puede ser más breve si conserva razonamiento y datos necesarios.

Correspondencia con el índice: M5-T02 desarrolla D18, protocolo y mensajes; M5-T03 desarrolla D19, agenda y acta; M5-T04 desarrolla D20, propuesta operativa. M5-T01 es una ayuda de escucha y supervisión. Los códigos no sustituyen D01-D08 narrativos ni las plantillas de módulos anteriores.

A1. Escucha y límites - 80 minutos

Usa M4-R03 y estos cuatro turnos recuperados: T1 A quiere que el profesional obligue a B a confirmar el miércoles; T2 B puede avisar de que aún desconoce el turno, sin cambiar la recogida vigente; T3 A refiere haber pedido una vez a H1 que recordara material y no querer repetirlo; T4 B pregunta si todas sus notas serán compartidas con A. No se han aportado respuestas posteriores.

Redacta una intervención profesional por turno y explica su finalidad. Para T1 distingue emoción, petición y límite. Para T2 formula una pregunta concreta. Para T3 retira la tarea adulta de H1 sin atribuirle una preferencia nueva. Para T4 explica qué requiere comprobarse y qué promesa no puedes hacer.

Variante independiente **M5-V**: antes de una sesión conjunta, una persona comunica por un canal que refiere privado: «Tengo miedo de hablar; la otra persona me ha dicho que al salir me enteraré». No constan ubicación, inmediatez ni medidas. Escribe la actuación inicial, comprobaciones mínimas, qué evitarías y qué cambiaría si hubiera peligro inmediato. No reformules la amenaza como un simple problema de cortesía.

M5-T01: por cada turno anota frase recibida / fuente / dato y pendiente / intervención / finalidad / límite. Añade una nota de supervisión: reacción profesional hipotética / posible sesgo / dato ausente / comprobación / cambio que aceptarías si aparece otra información. Distribuye 35 minutos entre los turnos, 25 en M5-V y 20 en supervisión y revisión.

M5-R01. Ocho intercambios sintéticos para A2

Son estímulos de entrenamiento, no hechos nuevos comprobados ni mensajes realmente enviados. I1-I7 se sitúan como borradores de CP-01; I8 es una variante independiente de protección. Las palabras atribuidas a A y B no añaden veracidad a sus afirmaciones. Conserva los antecedentes que las contradigan o limiten.

Código	Mensaje inicial	Respuesta de entrenamiento
I1	A: Nunca confirmas nada. El jueves recoge tú y no discutas.	B: Hasta que conozca mi turno no puedo confirmar un cambio; deja de insistir.

Código	Mensaje inicial	Respuesta de entrenamiento
I2	A: Si no respondes en diez minutos, doy por aceptado cambiar el jueves.	B: No puedo leer mientras trabajo.
I3	A: Que H1 te recuerde lo de la mochila; a mí no me haces caso.	B: Pues que me diga también lo que falta.
I4	B: He perdido mi contraseña del colegio. Mándame la tuya.	A: La mía funciona, te la paso y así acabamos.
I5	A: Envíame todos tus informes médicos y los de los niños; pongo al colegio en copia.	B: Te mandaré todo si tú haces lo mismo.
I6	B: Voy a cambiar el taller de H1 y luego te paso la mitad del gasto.	A: Recibido.
I7	A: Enviaremos ubicación en directo y pondremos al profesional en todos los mensajes a cualquier hora.	B: Si es obligatorio, lo haré.
I8	X: Si cuentas esto en la sesión, al salir te enterarás.	Y: Entonces prefiero no hablar.

A2. Mensajes y protocolo - 90 minutos

Para cada intercambio indica problema, dato que falta, dos mensajes alternativos propuestos y justificación. En I8 redacta la actuación profesional y los límites de la comunicación posterior en lugar de una conversación conciliadora. Las alternativas son modelos, no nuevas respuestas que consten aceptadas. No cambies hechos para hacer viable tu solución.

M5-T02, protocolo inicial: finalidad / participantes / asuntos incluidos y excluidos / canal y accesibilidad por comprobar / estructura del mensaje / aviso de estado frente a aceptación / frecuencia y recordatorio / plazos propuestos / ausencia de respuesta / urgencias y protección / copia y función profesional / privacidad / revisión / estado del documento. CP-01 mantiene servicio ordinario de lunes a viernes de 09:00 a 17:00; respuesta profesional de dos días laborables propuesta en M4, todavía no aceptada como contrato completo. El aviso de las 20:00 no crea guardia.

Tiempo: clasificación 15 minutos; ocho correcciones 40; protocolo 25; control de coherencia 10. Guarda este borrador para A6. Criterio de éxito: los ocho intercambios conservan necesidades y límites, y el protocolo no convierte silencio, copia o lectura en autorización.

A3. Agenda y acta - 80 minutos

M5-S, caso independiente. X e Y participan en un servicio ficticio cuyo encuadre y condiciones han sido revisados para una sesión conjunta adulta de 30 minutos sobre material escolar. Esta es una estipulación docente limitada a ese momento; no certifica seguridad futura. No hay datos de CP-01 ni se trabajan cambios de custodia. Se permite preparar una propuesta de procedimiento, sin modificar medidas.

Secuencia proporcionada: S1 X propone revisar la mochila antes de que salga de su hogar. S2 Y acepta hacer lo mismo cuando salga del suyo. S3 X propone avisar de faltas antes de las 18:00 del día previo. S4 Y dice que no puede leer hasta las 19:00 y pide otra hora. S5 ambos expresan que no quieren que el hijo lleve recados. S6 no se ha acordado hora de aviso ni procedimiento ante una falta. No añadas una respuesta que cierre esos puntos.

Prepara agenda de 30 minutos y seis intervenciones profesionales enlazadas a S1-S6. Redacta un acta con coincidencias delimitadas, discrepancias, tareas propuestas y revisión pendiente. Explica cómo comprobarías fidelidad sin confundirla con aceptación. Si se retira una persona antes del cierre, indica qué cambiaría en el registro; no simules una firma suya.

M5-T03: código / momento / formato / participantes / objeto y límites / agenda / información atribuida / propuestas / coincidencias expresas / desacuerdos / tareas y estado / revisión / destinatarios por comprobar / recepción y correcciones. Tiempo: preparación 15, guion 25, acta 25, variante y revisión 15 minutos.

A4. Clasificar y organizar - 80 minutos

Las siguientes tarjetas son problemas independientes, no nuevos hechos CP-01. Por tarjeta escribe categoría o categorías, dato necesario, actuación posible, quién debe decidir o aclarar y qué no puede hacer el coordinador. Si faltan datos para una solución, explícalo.

Tarjeta	Situación
C1	Se detecta que falta un cuaderno antes de la salida; no se conoce el procedimiento del centro.
C2	Una persona anuncia veinte minutos de retraso; no constan condiciones de recogida ni quién atiende al niño mientras tanto.
C3	Una persona informa de una cita sanitaria y pide al coordinador autorizar el tratamiento.
C4	Se propone matricular en otra actividad y repartir el gasto sin comprobar medidas ni aceptación.
C5	Una cláusula dice mitad de vacaciones y las personas discrepan sobre el día de cambio.
C6	Se pide que la videollamada muestre toda la casa para comprobar quién está allí.
C7	Se refiere una dificultad sanitaria que podría necesitar atención inmediata; se pretende esperar respuesta del coordinador.
C8	Se solicita que el profesional imponga un cambio de centro escolar porque recibió un encargo judicial cuyo texto no se aporta.

Después elabora para CP-01 una propuesta limitada al aviso de material sin asignar nuevas recogidas. M5-T04: necesidad y fuente / regla aplicable por comprobar / responsable / acción / momento / canal / contingencia / revisión / estado y aceptación pendiente / asuntos fuera de alcance. Tiempo: tarjetas 40, contraste legal aplicado 15, propuesta 20, revisión 5. Los 15 minutos de contraste se realizan sobre tus notas de L4; no duplican los 25 minutos de lectura externa.

A5. Opciones y funcionamiento paralelo - 40 minutos

Compara para CP-01 dos borradores: agrupar asuntos ordinarios en un mensaje y enviar avisos por episodio cuando la organización lo necesite. No elijas marca comercial. Para cada uno indica utilidad, información preservada, carga, condiciones de acceso, límites y dato pendiente antes de recomendarlo. No los declares aprobados ni seguros de forma general.

Clasifica estas variantes independientes: V1 dos listas de mochila distintas y material disponible; V2 faltas de material repetidas según un único relato aún no contrastado; V3 se exige geolocalización continua; V4 una persona necesita mensajes de lectura fácil y más tiempo de respuesta. Explica una comprobación y una respuesta proporcionada por variante. Tiempo: comparación 20, variantes 15, revisión 5 minutos.

A6. Simulación y revisión E5 - 50 minutos

M5-R02, dos respuestas nuevas a la propuesta. A: «Me parece bien recibir confirmado o pendiente el miércoles a las 20:00. Si pone pendiente, quiero que eso signifique que B recoge igualmente. No quiero que H1 lleve recados». B: «Puedo enviar el estado el miércoles a las 20:00, pero si sigo sin turno no puedo confirmar un cambio. No acepto que pendiente signifique algo distinto de lo ya establecido. También quiero que los avisos sean entre adultos».

Redacta una simulación escrita de devoluciones individuales sucesivas: intervención inicial, las dos respuestas dadas y devolución profesional posterior. No inventes una aceptación adicional. Revisa M5-T02 y M5-T04 y redacta acta CP-01 específica mediante M5-T03, separada del acta M5-S de A3. Señala coincidencias, discrepancia sobre pendiente y estado sin aprobación completa. Describe al menos cuatro controles de cambio, incluidos los que justificadamente no requieren modificar tu borrador.

Añade una adaptación de 100-150 palabras a un encargo judicial ambiguo: qué documento y aclaración pedirías antes de atribuirte facultades. No cambies la vía de CP-01. Tiempo: lectura y clasificación 10, simulación 10, documentos revisados 20, adaptación y control 10 minutos.

Cierre, evaluación y declaración

E5 se organiza como A1-A6 con códigos y versión. Incorpora el protocolo inicial y revisado o una relación clara de cambios. Superación: test 20/24, práctica 70/100 y críticos subsanados con comprobación docente. Las soluciones se distribuyen por separado. Los reintentos necesitan revisión razonada de errores, no solo repetir hasta acertar.

Declaración: código del alumno / versión / confirmación de ficción exclusiva / herramientas o ayudas utilizadas y finalidad / comprobaciones propias / autoría. Registro de tiempo por unidad: estudio interno, lectura externa, práctica, evaluación; dificultades, pausas excluidas y ajustes sugeridos. No se exige alcanzar artificialmente 960 minutos.

El cuaderno HTML permite guardar un archivo de borrador y exportar las respuestas. No guarda automáticamente, no transmite al servidor y no sustituye la subida a LearnDash. Conserva el archivo antes de cerrar la pestaña. El test de la página es un soporte de respuestas; la calificación y control de críticos se implementan y verifican en el campus.

Prueba del módulo 5

1. ¿Qué frase valida una dificultad sin confirmar una acusación?

Unidad 5.1 · Código M5-01

- A. B sabotea las recogidas.
- B. Entiendo que organizarse sin ese dato puede resultar difícil.
- C. Está demostrado que A tiene razón.
- D. Esto acredita incapacidad parental.

Respuesta elegida: _____

2. Ante «nunca responde», ¿qué pregunta concreta el episodio?

Unidad 5.1 · Código M5-02

- A. ¿Por qué es tan irresponsable?
- B. ¿Puede H1 comprobarlo?
- C. ¿Quiere que le retiremos las recogidas?
- D. ¿Qué petición envió y qué respuesta recibió en ese episodio?

Respuesta elegida: _____

3. ¿Qué nota de supervisión es útil?

Unidad 5.1 · Código M5-03

- A. Identifico mi reacción, el dato ausente y una comprobación que podría cambiar mi interpretación.
- B. Quien escribe mejor siempre es más creíble.
- C. La persona me cae mal, por tanto no coopera.
- D. Buscaré a alguien que confirme mi primera impresión.

Respuesta elegida: _____

4. Antes de una sesión conjunta se comunica temor a represalias. ¿Qué procede?

Unidad 5.1 · Código M5-04

- A. Mantenerla porque está pagada.
- B. Pedir que demuestre el temor delante de la otra persona.
- C. Revisar seguridad y formato, con actuación competente según el supuesto, antes de continuar.
- D. Limitarse a pedir mensajes más amables.

Respuesta elegida: _____

5. Un mensaje dice «recibido» ante una propuesta de gasto. En este ejercicio, ¿qué acredita?

Unidad 5.2 · Código M5-05

- A. Autorización judicial.
- B. Aceptación obligatoria de la mitad.
- C. Recepción expresada, sin aceptación del gasto por ese solo dato.
- D. Consentimiento de los hijos.

Respuesta elegida: _____

6. ¿Qué debe preceder a recomendar una aplicación?

Unidad 5.2 · Código M5-06

- A. Definir tarea y revisar acceso, privacidad, condiciones y carga de uso.
- B. Elegir la que tiene más funciones.
- C. Activar ubicación continua.
- D. Pedir contraseñas escolares.

Respuesta elegida: _____

7. ¿Qué significa copiar al profesional?

Unidad 5.2 · Código M5-07

- A. Que todo el contenido pasa a ser una orden.
- B. Que responderá a cualquier hora.
- C. Que quedan autorizados nuevos gastos.
- D. Que recibe una comunicación; su función y respuesta dependen del encuadre comprobado.

Respuesta elegida: _____

8. ¿Qué cláusula debe corregirse en el protocolo docente?

Unidad 5.2 · Código M5-08

- A. Distinguir recepción y aceptación.
- B. Si no contesta en diez minutos, se aprueba automáticamente el cambio de recogida.
- C. Separar urgencia de horario ordinario.
- D. Identificar asuntos pendientes.

Respuesta elegida: _____

9. En M5-S, X propone las 18:00 y Y pide otra hora. ¿Qué recoge el acta?

Unidad 5.3 · Código M5-09

- A. Desobediencia acreditada de Y.
- B. Acuerdo a las 18:00.
- C. Acuerdo a las 19:00.
- D. Propuesta de X y discrepancia de Y; plazo pendiente.

Respuesta elegida: _____

10. ¿Qué finalidad está bien delimitada para una sesión?

Unidad 5.3 · Código M5-10

- A. Precisar cómo avisar de una falta de material.
- B. Resolver toda la historia de pareja.
- C. Conseguir una firma a toda costa.
- D. Demostrar quién es mejor progenitor.

Respuesta elegida: _____

11. Si una persona se retira antes del cierre, ¿qué debe evitarse?

Unidad 5.3 · Código M5-11

- A. Registrar el momento.
- B. Conservar sus manifestaciones previas con fuente.
- C. Atribuirle conformidad con lo decidido después.
- D. Revisar cómo cerrar la actuación.

Respuesta elegida: _____

12. ¿Puede convocarse a H1 para que resuelva el desacuerdo adulto de la sesión?

Unidad 5.3 · Código M5-12

- A. Sí, por tener once años.
- B. No; no debe asumir esa decisión y su participación exige preparación y encuadre propios.
- C. Sí, si así se evita otra sesión.
- D. Sí, si el profesional necesita terminar a tiempo.

Respuesta elegida: _____

13. Una cita sanitaria incluye petición de autorizar tratamiento. ¿Qué debe distinguirse?

Unidad 5.4 · Código M5-13

- A. Información, organización y consentimiento sanitario según las reglas aplicables.
- B. Solo el día de la semana.
- C. Que el coordinador decide por estar en copia.
- D. Que cualquier cita autoriza toda intervención.

Respuesta elegida: _____

14. ¿Qué uso tiene el artículo 233-9 catalán en el módulo?

Unidad 5.4 · Código M5-14

- A. Norma idéntica para toda España.
- B. Autorización general al coordinador para decidir custodia.
- C. Ejemplo territorial cuya aplicabilidad debe comprobarse.
- D. Sustituto de las medidas del caso.

Respuesta elegida: _____

15. En CP-01, ¿cómo debe tratarse la disponibilidad de R?

Unidad 5.4 · Código M5-15

- A. Como sustitución fija todos los jueves.
- B. Como obligación del centro escolar.
- C. Como decisión judicial ya adoptada.
- D. Como apoyo ocasional referido y pendiente de concretar.

Respuesta elegida: _____

16. Un encargo judicial no aportado se invoca para pedir un cambio de centro. ¿Qué procede?

Unidad 5.4 · Código M5-16

- A. Imponerlo porque se menciona un juzgado.
- B. Comprobar resolución y facultades, y solicitar aclaración por el cauce pertinente sin asumir poder decisorio.
- C. Considerar aceptado el cambio si no hay respuesta.
- D. Pedir al hijo que elija para resolverlo.

Respuesta elegida: _____

17. ¿Qué significa funcionamiento paralelo en este curso?

Unidad 5.5 · Código M5-17

- A. Tratamiento garantizado de cualquier violencia.
- B. Organización didáctica que reduce contactos innecesarios, preservando información y sujeta a valoración.
- C. Prohibición universal de compartir información.
- D. Diagnóstico de personalidad.

Respuesta elegida: _____

18. Dos listas distintas permiten que llegue el material. ¿Qué conclusión es prudente?

Unidad 5.5 · Código M5-18

- A. Hay que imponer siempre una lista única.
- B. Queda probada ausencia futura de riesgo.
- C. La diferencia por sí sola no justifica uniformar; revisar necesidades si aparecen datos relevantes.
- D. Una persona debe abandonar su rutina.

Respuesta elegida: _____

19. Si disminuyen los mensajes, ¿qué puede concluirse sin más datos?

Unidad 5.5 · Código M5-19

- A. Solo la disminución registrada, con necesidad de conocer contexto y contenido.
- B. Que la intervención causó bienestar.
- C. Que se ha resuelto el conflicto.
- D. Que ya no hace falta revisar seguridad.

Respuesta elegida: _____

20. ¿Qué respuesta es inadecuada ante una petición de geolocalización continua?

Unidad 5.5 · Código M5-20

- A. Examinar finalidad y proporcionalidad.
- B. Revisar posibles condiciones de control o riesgo.
- C. Valorar información mínima necesaria.
- D. Implantarla como requisito rutinario para demostrar buena parentalidad.

Respuesta elegida: _____

21. ¿En qué coinciden expresamente las respuestas R02?

Unidad 5.6 · Código M5-21

- A. Ejecución de doce semanas.
- B. Cambio completo del calendario.
- C. Aceptación de la tarifa y contrato.
- D. Aviso de estado miércoles 20:00 y comunicación adulta sin recados por H1, con alcance parcial.

Respuesta elegida: _____

22. ¿Qué significa la hora de las 20:00 en R02?

Unidad 5.6 · Código M5-22

- A. Guardia obligatoria del coordinador.
- B. Hora del aviso entre adultos, sin crear atención profesional fuera del horario previsto.
- C. Hora judicial nueva de recogida.
- D. Plazo de pago aprobado.

Respuesta elegida: _____

23. Si falta una contingencia válida, ¿cómo debe quedar la propuesta?

Unidad 5.6 · Código M5-23

- A. Completa usando a R como sustituto obligatorio.
- B. Aceptada por el profesional en nombre de ambos.
- C. Condicionada, con el pendiente y la comprobación necesaria explícitos.
- D. Ejecutada aunque no se haya iniciado.

Respuesta elegida: _____

24. ¿Qué cierre falsea el estado del dossier?

Unidad 5.6 · Código M5-24

- A. Ambos han aprobado el servicio y el nuevo calendario, y se ha demostrado su eficacia.
- B. Las condiciones completas siguen por revisar.
- C. No se aportan resultados del protocolo.
- D. Existe discrepancia sobre el significado de pendiente.

Respuesta elegida: _____