



COORDINACIÓN DE PARENTALIDAD

Módulo 7

Actividades y evaluación

Cuaderno del alumno

Informes, cierre y calidad profesional

Curso completo	Este módulo
120 horas diseñadas	10 horas de trabajo del alumno
Acceso sin experiencia especializada	Teoría, lecturas, práctica y evaluación

Instituto Nacional de Peritaje Social

Edición de trabajo · 8 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-M7-ACT-v3
Documento	Cuaderno del alumno
Programa	Coordinación de Parentalidad: fundamentos y gestión práctica de casos
Unidad de producción	Módulo 7, versión curricular 3
Destinatarios	Alumnado y equipo docente
Estado	Contenido desarrollado para revisión académica y jurídica independiente
Duración	600 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 cuatro 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 del módulo 7	4
Entrega y condiciones	4
M7-R02. Borrador deliberadamente defectuoso	4
A1. Selección documental - 75 minutos	4
A2. Informe, corrección y requerimiento - 75 minutos	4
A3. Cierre y conservación - 45 minutos	5
A4. Auditoría y mejora - 45 minutos	5
Evaluación y revisión - 60 minutos	5
Prueba del módulo 7	6

Cuaderno de actividades del módulo 7

Entrega y condiciones

E7 reúne A1-A4 en un archivo: selección documental, informe de cierre, respuesta a corrección, plan de cierre-conservación y auditoría. Trabaja con los datos de la guía del módulo y M6. No añadas datos reales ni envíes comunicaciones. El PDF sirve para lectura e impresión; el HTML incluye campos editables y descarga local, sin envío automático a LearnDash. El campus deberá habilitar la subida de archivos. No completes ambos formatos.

M7-R02. Borrador deliberadamente defectuoso

Cada línea es un error potencial que debes examinar; el texto no modifica la ficción.

1. «Informe pericial de idoneidad parental, emitido por el coordinador habilitado al aprobar este curso».
2. «Destinatarios: ambos progenitores, todos sus abogados, colegio y familiares; no hace falta comprobar representación».
3. «Se aceptó el programa de doce semanas de M4 y su precio de 570 euros».
4. «Se realizaron cinco sesiones; la reserva de semana 3 también cuenta como intervención realizada».
5. «B incumple siempre por falta de interés; su cambio de turno está probado».
6. «El 66,7 % de cuatro avisos llegó a tiempo; el dato desconocido cuenta como cumplimiento».
7. «H1 y H2 dicen que están mejor y el servicio ha eliminado el riesgo».
8. «B ha recuperado su acceso escolar y R ya recoge los jueves».
9. «Se cierra por éxito total y se renueva automáticamente al no haber oposición expresa».
10. «Se ordena modificar las recogidas y se declara desobediencia judicial por la ausencia».
11. «Se guardará todo para siempre y se podrá usar en cursos cambiando nombres».
12. «Se borrarán del historial las correcciones para que nadie vea el error; este informe ya fue remitido al juzgado».

A1. Selección documental - 75 minutos

Distribución: clasificar solicitudes 20, completar matriz D24 20, modelos inicial y seguimiento 25, autocontrol 10.

Analiza seis solicitudes independientes: constancia de contacto de B; acta de una reunión hipotética; informe de seguimiento al corte de semana 2; cierre de CP-01; petición de todo el expediente por un abogado cuya representación no consta; nota de incidencia de una amenaza en otro caso. Para cada una indica finalidad, pieza, fuentes, destinatario, comprobación previa y datos que excluirías. No afirmes que la reunión o amenaza ocurrieron en CP-01.

Completa D24: código / versión / tipo / finalidad / autoría y competencia / destinatario-fundamento / encargo-periodo / fuentes-método / actuaciones / resultados / límites / conclusiones / pendientes / fecha-estado. Redacta un modelo inicial de 100-150 palabras limitado al comienzo de M6 y otro de seguimiento de 100-150 al corte de semana 2. No incorpores hechos futuros.

A2. Informe, corrección y requerimiento - 75 minutos

Distribución: informe 40, R03 15, M7-J 10, comprobación 10. Redacta el informe de cierre de CP-01 en 700-1.000 palabras orientativas. No se puntúa alcanzar la extensión. Incluye las fuentes y límites de cada resultado; actividad y coste ficticio solo en la medida necesaria. Mantén estado borrador y fin de periodo sin renovación. No es obligatorio adjuntar todos los registros.

Responde a R03 en 150-220 palabras: error numérico, ausencia contextualizada, examen de necesidad, solicitud de supresión, responsable y control temporal. Prepara una nota de versión: antes / después / fundamento / estado de distribución / siguiente comprobación. No expongas datos rectificadas en el acceso ordinario por conservar un historial.

En la variante M7-J de 7.2.5, enumera seis comprobaciones antes de responder y cuatro límites que explicarías. No elijas una condición procesal que el extracto no aporta ni envíes una comunicación real.

A3. Cierre y conservación - 45 minutos

Distribución: devolución 15, pendientes 15, matriz de conservación 15. Redacta una devolución accesible de 150 palabras orientativas. Clasifica acceso escolar, R, comedor y R03 por estado, responsable o cauce y siguiente actuación. Explica qué cambia si existe un mandato judicial de devolución en una variante independiente.

D24-C: categoría / finalidad / fundamento a comprobar / inicio de cómputo / plazo o criterio confirmado o pendiente / acceso / acción final / responsable / revisión. Completa cuatro filas: documentación de intervención, documentos económicos, solicitudes de derechos y versiones rectificadas. No inventes plazos legales ni una política aprobada. Explica la diferencia entre archivo ordinario, acceso restringido, bloqueo y destrucción.

A4. Auditoría y mejora - 45 minutos

Distribución: doce hallazgos R02 25, revisión E7 10, plan personal 10. D25: línea / error y fuente / consecuencia / prioridad / corrección / comprobación. Identifica qué hallazgos son críticos por seguridad, derechos, invención o exceso de competencia. Propón una mejora de plantilla que evite uno de los errores y cómo la probarías.

Revisa tu propio informe con D25. Escribe un límite profesional que aún requiera supervisión y una acción concreta para trabajarlo con ficción. La autoauditoría no reemplaza la revisión de tutoría.

Evaluación y revisión - 60 minutos

En cada unidad: 5 minutos para sus cinco preguntas del test, 5 para comprobar tu pieza con criterios y 5 para corregirla justificando cambios. Total 20 minutos de test, 20 de autoevaluación y 20 de revisión. Si la tutoría exige subsanación adicional, registra ese tiempo aparte; no se presume ya empleado. Mínimo test 17/20 y las cuatro críticas corregidas; E7 mínimo 70/100 sin críticos pendientes.

Declara código de alumno, versión, origen sintético, ayudas utilizadas, verificaciones y autoría. Registra minutos reales por unidad y categoría, sin contar interrupciones ni duplicar lectura y práctica. Guarda una versión antes y después de la corrección docente.

Prueba del módulo 7

1. Una persona pide acreditar un contacto concreto. ¿Qué pieza es proporcionada?

Unidad 7.1 · Código M7-01

- A. Constancia mínima del contacto verificable.
- B. Historia familiar completa.
- C. Dictamen de custodia.
- D. Diagnóstico de ambos adultos.

Respuesta elegida: _____

2. ¿Qué distingue el informe de intervención de un dictamen pericial?

Unidad 7.1 · Código M7-02

- A. Solo el número de páginas.
- B. Objeto, método, rol y requisitos propios; el título por sí solo no los cambia.
- C. El precio pagado.
- D. Que todo documento dirigido a un juez ya fue una pericia.

Respuesta elegida: _____

3. En un seguimiento al corte de semana 2 de CP-01, ¿qué dato es admisible?

Unidad 7.1 · Código M7-03

- A. La reprogramación ya realizada de semana 4.
- B. La recepción de M7-R01.
- C. Dos contactos efectivos y un aviso puntual de dos oportunidades.
- D. La respuesta general R03 de semana 3 ya recibida.

Respuesta elegida: _____

4. ¿De qué depende la periodicidad de los informes?

Unidad 7.1 · Código M7-04

- A. De una obligación trimestral universal del curso.
- B. De cuántas páginas quiera el pagador.
- C. De esperar siempre al cierre.
- D. Del encargo válido y la necesidad, sin demorar comunicaciones urgentes.

Respuesta elegida: _____

5. Un abogado de parte pide todo el expediente sin acreditar representación. ¿Qué haces?

Unidad 7.1 · Código M7-05

- A. Compruebo finalidad, representación, fundamento y mínimos antes de entregar.
- B. Envío todo porque usa membrete.
- C. Copio al colegio para que quede constancia.
- D. Pido a H1 que seleccione qué enviar.

Respuesta elegida: _____

6. ¿Qué redacción describe la ausencia de B con fidelidad?

Unidad 7.2 · Código M7-06

- A. Nunca quiso participar.
- B. No acudió a la reserva de semana 3, refirió cambio de turno y realizó el contacto reprogramado.
- C. Su turno está documentalmente probado.
- D. La ausencia demuestra incapacidad parental.

Respuesta elegida: _____

7. ¿Qué significa el 66,7 % de los avisos de CP-01?

Unidad 7.2 · Código M7-07

- A. Dos en criterio entre cuatro.
- B. Cumplimiento global de medidas parentales.
- C. Dos en criterio entre tres clasificables, con una oportunidad desconocida del total de cuatro.
- D. Bienestar infantil demostrado.

Respuesta elegida: _____

8. B pide corregir cinco contactos realizados por cuatro. ¿Qué procede?

Unidad 7.2 · Código M7-08

- A. Mantener cinco para no perder autoridad.
- B. Borrar toda evidencia sin examen.
- C. Cobrar siempre una sesión por admitir el error.
- D. Corregir el error, controlar versión y tratar separadamente el resto de R03.

Respuesta elegida: _____

9. M7-J no permite conocer la condición procesal del profesional. ¿Qué haces?

Unidad 7.2 · Código M7-09

- A. Verifico comunicación y condición, sin ignorar plazos, con aclaración y apoyo pertinente.
- B. Me declaro perito sin comprobar.
- C. Desatiendo la citación por confidencialidad.
- D. Envío todas las notas a cualquier dirección del mensaje.

Respuesta elegida: _____

10. ¿Qué afirmación es un error crítico en el informe?

Unidad 7.2 · Código M7-10

- A. No consta voz infantil directa.
- B. H1 y H2 declaran estar mejor, aunque nunca fueron entrevistados en el supuesto.
- C. Se registran percepciones atribuidas a A y B.
- D. No hay medición causal del efecto.

Respuesta elegida: _____

11. ¿Cuál es el motivo de cierre de CP-01 en M7?

Unidad 7.3 · Código M7-11

- A. Éxito total probado.
- B. Desaparición acreditada de riesgo.
- C. Fin de cuatro semanas sin continuidad aceptada.
- D. Renovación de doce semanas por silencio.

Respuesta elegida: _____

12. ¿Qué acredita una derivación solo propuesta?

Unidad 7.3 · Código M7-12

- A. Atención efectiva garantizada.
- B. Aceptación de todas las personas.
- C. Cierre de los deberes de protección.
- D. Una propuesta, no atención iniciada ni resultado del recurso.

Respuesta elegida: _____

13. ¿Cómo se fija la conservación de un servicio concreto?

Unidad 7.3 · Código M7-13

- A. Por categorías, finalidades y obligaciones aplicables, verificando criterios y plazos.
- B. Diez años para todo sin revisar.
- C. Para siempre porque puede servir en cursos.
- D. Solo hasta que una persona discrepe.

Respuesta elegida: _____

14. ¿Qué caracteriza el bloqueo del artículo 32 LOPDGDD?

Unidad 7.3 · Código M7-14

- A. Una carpeta que puede seguir leyendo todo el equipo.
- B. Reserva y restricciones de tratamiento para los supuestos legales, no uso ordinario libre.
- C. Publicación con nombres cambiados.
- D. Destrucción inmediata de cualquier documento sin examen.

Respuesta elegida: _____

15. En un encargo judicial, una persona pide cerrar sin informar al órgano pese a devolución debida. ¿Qué procede?

Unidad 7.3 · Código M7-15

- A. Cerrar el mandato por esa petición.
- B. Borrar el expediente.
- C. Examinar resolución y comunicar o solicitar lo pertinente por el cauce, sin extinguir medidas por decisión propia.
- D. Afirmar que el juez ya aceptó el cierre.

Respuesta elegida: _____

16. ¿Qué hace verificable un hallazgo D25?

Unidad 7.4 · Código M7-16

- A. Decir que el informe está mal.
- B. Solo cambiar tipografía.
- C. Añadir más páginas.
- D. Evidencia exacta, consecuencia, prioridad, corrección y comprobación.

Respuesta elegida: _____

17. ¿Qué mejora previene contar reservas como sesiones?

Unidad 7.4 · Código M7-17

- A. Separar estados previsto, no realizado, reprogramado y realizado, y probar el modelo.
- B. Ocultar las ausencias.
- C. Contar todo como realizado.
- D. Eliminar las fechas.

Respuesta elegida: _____

18. ¿Cómo se trata la confianza personal del alumno?

Unidad 7.4 · Código M7-18

- A. Como habilitación profesional.
- B. Separada de su desempeño y de las decisiones correctas.
- C. Como sustituto de la rúbrica.
- D. Como prueba de eficacia familiar.

Respuesta elegida: _____

19. Una fuente cambia de versión. ¿Qué revisión necesita el curso?

Unidad 7.4 · Código M7-19

- A. Cambiar solo el enlace.
- B. Conservar respuestas antiguas sin examen.
- C. Identificar y actualizar lecciones, casos, preguntas y soluciones dependientes.
- D. Dar por vigente cualquier proyecto publicado.

Respuesta elegida: _____

20. ¿Qué uso de un expediente en el curso incumple una regla crítica?

Unidad 7.4 · Código M7-20

- A. Trabajar solo con CP-01 sintético.
- B. Declarar ayudas y comprobaciones.
- C. Revisar fuentes en el editor.
- D. Usar un caso real cambiando nombres y manteniendo información familiar.

Respuesta elegida: _____