



COORDINACIÓN DE PARENTALIDAD

Módulo 4

Manual de estudio

Manual del alumno

Apertura, entrevistas y planificación del caso

Curso completo	Este módulo
120 horas diseñadas	14 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-M4-MAN-v3
Documento	Manual del alumno
Programa	Coordinación de Parentalidad: fundamentos y gestión práctica de casos
Unidad de producción	Módulo 4, versión curricular 3
Destinatarios	Alumnado y equipo docente
Estado	Contenido desarrollado para revisión académica y jurídica independiente
Duración	840 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 cinco 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

Guía de estudio del módulo 4	5
Finalidad y punto de partida	5
Carga prevista: 14 horas	5
Qué contiene cada unidad	6
Ruta de trabajo y evidencias	6
Superación y corrección	6
Fuentes y límites de la edición	6
4.1. Formalizar el encuadre y abrir el expediente	7
Situación, decisión y resultado	7
4.1.1. Identidad, representación y alcance	7
4.1.2. Documentos diferentes para decisiones diferentes	7
4.1.3. Apertura en una vía judicial	8
4.1.4. Ficha interna, acceso y versiones	9
4.1.5. Explicación inicial: ejemplo comentado	9
Herramienta, actividad y autocontrol	9
4.2. Preparar y realizar entrevistas iniciales	10
Situación, decisión y resultado	10
4.2.1. Preparar antes de preguntar	10
4.2.2. Preguntas, aclaraciones y reformulaciones	10
4.2.3. Entrevistas individuales y conjuntas	11
4.2.4. De la conversación al registro	12
4.2.5. Ejemplo guiado y cierre	12
Herramienta, actividad y autocontrol	12
4.3. Participación infantil y relación con otras fuentes	13
Situación, decisión y resultado	13
4.3.1. Participar con información y apoyos	13
4.3.2. Quién escucha, para qué y con qué límites	13
4.3.3. Escuchar necesidades sin hacer elegir	14
4.3.4. Escuela, sanidad y otros servicios	14
4.3.5. Información insuficiente y registro del intercambio	15
Herramienta, actividad y autocontrol	15
4.4. Integrar información y formular objetivos	16
Situación, decisión y resultado	16
4.4.1. Cronología, familia y apoyos	16
4.4.2. Matriz de información y discrepancias	16
4.4.3. Del problema al indicador	17
4.4.4. Prioridades, objetivos pequeños y límites	17
4.4.5. Plan del profesional y plan de parentalidad	18
Ejemplo, herramienta y actividad	18
4.5. Diseñar y explicar el plan inicial	19
Situación, decisión y resultado	19
4.5.1. Secuencia, frecuencia y responsabilidades	19
4.5.2. Canales, respuesta e incidencias	19
4.5.3. Revisión, modificación y continuidad	20
4.5.4. Devolución y desacuerdos	20
Presupuesto docente y alcance temporal	20
Herramienta, actividad y autocontrol	21
Seminarios escritos de estudio	22
Cómo utilizarlos	22

S1. Una firma con demasiados efectos	22
S2. Del reproche al episodio	22
S3. Pregunta que desplaza responsabilidad	23
S4. El denominador cambia la historia	23
S5. Cambia una condición del plan	23

Lecturas y recursos externos del módulo 4 **24**

Criterio de selección	24
L1. Licitud e información sobre datos: 25 minutos	24
L2. Preparación y cierre de actividades: 10 minutos	24
L3. Participación infantil y límite sanitario: 35 minutos	24
L4. Objetivos ligados a necesidades: 10 minutos	25
L5. Seguimiento y resultados: 10 minutos	25
Consultas aplicadas, sin nueva carga obligatoria	25
Inserción en el campus y mantenimiento	25

Guía de estudio del módulo 4

Finalidad y punto de partida

Este módulo enseña a preparar la apertura de un servicio, conducir por escrito una entrevista inicial y construir un plan de intervención. Continúa CP-01 después de M3-A. La información nueva se presenta en el dossier M4-R01 a M4-R07 del cuaderno. No se cambia lo que se sabía en los módulos anteriores ni se da por aceptado el borrador defectuoso M2-P.

La coordinación se estudia en España, con comprobación territorial y profesional. El acceso sin experiencia especializada permite aprender desde el principio; el aprovechamiento del módulo no acredita capacidad para entrevistar menores, realizar evaluaciones clínicas o asumir encargos judiciales reales sin los requisitos correspondientes. Las simulaciones no se realizan con familiares, clientes ni niños reales.

El resultado es E4: un expediente de apertura, un guion de entrevista con registro y un plan de doce semanas simuladas. Esas semanas pertenecen al caso y se planifican durante las actividades; el alumno no tiene que esperar tres meses ni captar una familia. Al terminar debe poder explicar de dónde sale cada objetivo, qué falta para actuar y cómo revisaría una decisión.

Carga prevista: 14 horas

Unidad	Estudio interno	Lectura externa	Práctica	Evaluación y revisión	Total
4.1 Apertura y encuadre	55 min	25 min	85 min	15 min	180 min
4.2 Entrevistas iniciales	55 min	10 min	105 min	10 min	180 min
4.3 Participación y fuentes	55 min	35 min	75 min	15 min	180 min
4.4 Información y objetivos	60 min	10 min	100 min	10 min	180 min
4.5 Plan inicial	45 min	10 min	55 min	10 min	120 min
Total	270 min	90 min	420 min	60 min	840 min

El estudio ocupa seis horas: cuatro horas y media de manual, ejemplos, seminarios escritos y notas; hora y media de lecturas acotadas. La práctica ocupa siete horas y la evaluación una. La extensión del PDF no demuestra estas horas: se contrastarán con tiempos reales de alumnos piloto y se ajustarán tareas si es necesario.

En 4.1, 4.2 y 4.3 dedica 30 minutos al texto y ejemplos, 15 al seminario correspondiente y 10 a una síntesis propia. En 4.4 dedica 35, 15 y 10; en 4.5, 25, 15 y 5. Los cinco seminarios S1-S5 forman parte de estos minutos. No se cuentan otra vez como actividades. Las preguntas de síntesis se responden en notas de estudio, no en cinco entregas adicionales.

La evaluación se organiza por unidad: cuatro minutos para sus cuatro preguntas de test y el tiempo restante para leer la devolución, revisar la rúbrica y corregir el producto. Esto suma veinte minutos de test y cuarenta de revisión. Si necesitas más tiempo, regístralo: un límite de diseño no obliga a entregar sin comprender.

Qué contiene cada unidad

Cada unidad empieza por una decisión y explica la teoría necesaria para tomarla. Después ofrece un ejemplo comentado, una herramienta y la consigna de actividad. El cuaderno reúne todos los datos necesarios, las plantillas y los formatos de entrega. La guía docente mantiene separadas las soluciones para facilitar un primer intento propio.

PDF y HTML ofrecen el mismo contenido de estudio. El cuaderno HTML añade campos editables y descarga de borradores; no guarda automáticamente ni entrega al campus. Puedes escribir en un documento propio siguiendo los mismos apartados. El PDF del cuaderno es imprimible, no un formulario digital rellenable.

Ruta de trabajo y evidencias

1. Lee 4.1, L1 y S1. Resuelve A1: apertura, documentos con funciones distintas y comprobación de comprensión.
2. Lee 4.2, L2 y S2. Resuelve A2: guion, respuestas profesionales a un diálogo dado y registro fiel.
3. Lee 4.3, L3 y S3. Resuelve A3: participación infantil y decisión sobre solicitudes de información externa.
4. Lee 4.4, L4 y S4. Resuelve A4: matriz de información, cálculo de una línea de base y objetivos medibles.
5. Lee 4.5, L5 y S5. Resuelve A5: calendario de doce semanas, presupuesto docente, devolución y control de cambios. Integra los productos anteriores en E4 sin volver a redactarlos enteros.

Las matrices son herramientas docentes propias. No son escalas validadas de riesgo, diagnósticos, pruebas de credibilidad ni certificados de capacidad parental. Los importes del caso son supuestos de cálculo, no tarifas del INPS.

Superación y corrección

La prueba tiene veinte preguntas, cuatro por unidad. El umbral propuesto es 17/20. E4 se revisa con una rúbrica de cien puntos y requiere al menos setenta. Además, debe verificarse la corrección de errores críticos: atribuir poderes inexistentes, eludir protección o restricciones, imponer participación infantil, compartir datos indiscriminadamente o presentar una planificación como resultados ya logrados. La tutoría debe revisar esos errores aunque la puntuación global sea suficiente.

Una respuesta prudente no consiste en escribir «consultar» en todas las casillas. Debe nombrar el asunto, la razón, la persona o función competente, la actuación que puede seguir y la que queda pendiente. Se valora una planificación útil que se mantenga dentro del encargo, no la extensión por sí sola.

Fuentes y límites de la edición

Las lecturas L1-L5 identifican organismos, artículos y páginas. Se enlazan en origen y no se suben obras completas al servidor. La guía de parentalidad positiva se utiliza como referencia de apoyo familiar, no como evidencia específica de eficacia de coordinación parental. Las normas sanitarias se estudian para reconocer límites de acceso y competencia, no para convertir todo el servicio en una intervención sanitaria.

La revisión jurídica y especializada, los códigos profesionales aplicables, el directorio territorial P02, la selección jurisprudencial P01 y el ensayo de LearnDash siguen pendientes. Esta edición permite revisar el diseño y resolver los ejercicios sintéticos. No es un paquete autorizado para publicación o para contratar servicios reales sin adaptación.

4.1. Formalizar el encuadre y abrir el expediente

Situación, decisión y resultado

En M3-A faltaban comprobaciones para aceptar el servicio. M4-R01 introduce ahora un registro docente de revisión previa. Permite preparar una apertura limitada con adultos; no atribuye poderes nuevos ni autoriza cualquier contacto con los hijos o con terceros. A pide empezar cuanto antes y B pregunta qué supone firmar. Tu primera tarea consiste en hacer comprensible el servicio antes de programar actuaciones.

Esta unidad ocupa tres horas. Su evidencia es A1: ficha de apertura, mapa documental, cláusulas didácticas y explicación comprensible. Se conserva en E4. Una apertura adecuada deja claros el objeto, las responsabilidades, los costes, el tratamiento de información y las condiciones de revisión. Si uno de esos elementos cambia, se revisa la pieza afectada y se documenta el cambio.

4.1.1. Identidad, representación y alcance

Identidad significa saber con quién se está actuando. Representación significa comprobar si esa persona puede intervenir por otra y para qué. Ser progenitor, conviviente, abogado, familiar o remitente de un correo no acredita por sí solo todas las facultades que alguien afirma tener. La comprobación ha de ser proporcionada a la actuación. Registrar el resultado de una verificación no exige conservar siempre una copia completa del documento de identidad.

Al revisar el encargo distingue solicitante, participantes, persona que paga y destinatario de posibles comunicaciones. Pueden no coincidir. Si una persona abona toda la factura, no adquiere por ello control del contenido profesional ni acceso a cualquier dato del otro progenitor. Si llega una derivación, el recurso remitente no se convierte automáticamente en destinatario de cada nota de entrevista.

Antes de aceptar, el profesional contrasta su competencia, disponibilidad, independencia y posibles conflictos previos. Haber atendido individualmente a un adulto puede afectar al nuevo papel. Deben examinarse el conocimiento previo, las expectativas y el marco deontológico de la profesión, con alternativa o derivación cuando proceda. La firma de ambos no resuelve por sí sola un conflicto de rol.

El objeto debe describir un trabajo reconocible: organizar el intercambio de información necesaria para rutinas infantiles, preparar propuestas dentro de las medidas y revisar su funcionamiento. Fórmulas como «resolver todos los conflictos» impiden saber dónde acaba el servicio. No se incorporan decisiones sobre custodia, sanciones, diagnósticos o peritajes por una cláusula general. Recupera los límites del Código Civil y de la vía de encargo estudiados en M2.

El registro M4-R01 es una condición ficticia del ejercicio. En la práctica, escribir «comprobado» debe remitir a evidencia, responsable, fecha, alcance y resultado. Nunca se utilizará el relato docente como sustituto de una resolución real. En el curso se trabaja con códigos y sin documentos oficiales fabricados, firmas imitadas o números de procedimiento.

4.1.2. Documentos diferentes para decisiones diferentes

Acuerdo de servicios

El acuerdo explica quién presta el servicio, a quién, para qué, con qué límites y bajo qué condiciones económicas y de finalización. Debe permitir reconocer qué se contrata y qué queda fuera. Una versión didáctica contiene: objeto, fase inicial, actuaciones incluidas, actuaciones sujetas a revisión, comunicación, costes, incidencias, documentación y cierre. Sus campos jurídicos deben adaptarse a la modalidad real, al territorio y al perfil profesional antes de utilizarla.

El calendario de doce semanas es un horizonte de planificación, no una obligación de permanecer ni una garantía de resolución. El contrato debe distinguir suspensión de una actividad, finalización del servicio, obligaciones pendientes y continuidad de medidas judiciales. En una vía judicial se

comprueban además las obligaciones de comunicación y los efectos que solo corresponden al órgano competente.

Información sobre datos y base jurídica

Informar es explicar cómo se tratará la información personal. Consentir es una posible base de ciertas operaciones, con sus requisitos. Contratar un servicio no autoriza automáticamente todos los tratamientos, todas las categorías de datos ni todos los destinatarios. Los **artículos 6, 9, 13 y 14 del RGPD** permiten estudiar por separado licitud, categorías especiales e información que debe facilitarse.

La base se identifica por operación. Por ejemplo, gestionar los datos de contacto de un adulto que solicita un servicio y recoger datos sanitarios de un hijo plantean preguntas distintas. Si hay categorías especiales se necesita examinar, además de la base del artículo 6, la condición aplicable del artículo 9 y sus garantías. El nombre «servicio social» o «coordinación» no acredita por sí solo una excepción. No se copia una base jurídica de una plantilla sin comprobarla.

La hoja informativa concreta responsable, finalidad, bases, destinatarios, conservación o criterios, derechos y canal para ejercerlos, junto a los demás extremos aplicables. Si los datos proceden de otra persona, debe revisarse el artículo 14, incluidos momentos y excepciones. No se interpreta ese deber como permiso para reenviar un relato sensible a quien pueda ejercer control o violencia. La decisión requiere examen jurídico y de protección del supuesto, documentado y sin retrasar auxilio necesario.

Intercambios específicos y comprensión

Una autorización, cuando sea la vía adecuada, delimita destinatario, finalidad, datos, duración y condiciones. Una frase que permita contactar con «cualquier profesional y compartir todo» no ayuda a evaluar necesidad. Si el responsable invoca otra base, debe identificarla y justificarla; la ausencia de una firma no elimina deberes legales de protección, ni su presencia legitima información excesiva.

Comprobar comprensión significa pedir a la persona que explique con sus palabras una consecuencia. No se la examina ni se la infantiliza. «Para comprobar si lo he explicado bien, ¿qué haríamos si surge una urgencia fuera del horario?» es más informativo que «¿ha entendido todo?». Si hay una duda, se reformula, se ofrece apoyo y se vuelve a comprobar. No se inventa una respuesta favorable en el registro.

Precio y previsión de trabajo

Una propuesta económica precisa unidad de cobro, actividades incluidas, tiempo de documentación, comunicaciones, impuestos aplicables, distribución de pago, revisión y tratamiento de cancelaciones conforme a derecho. El ejercicio utiliza un precio final ficticio para aprender a sumar horas. No determina el régimen fiscal ni las condiciones comerciales del INPS. La persona debe conocer costes antes de quedar vinculada; si existe contratación a distancia se revisan también las obligaciones estudiadas en M2 y la norma de consumo aplicable.

La tarifa no puede convertir cada discrepancia en una actuación ilimitada sin información previa. Tampoco se promete disponibilidad permanente si el servicio carece de ella. Se separa la respuesta ordinaria del recurso de las emergencias y de los deberes legales que correspondan. Un presupuesto orientativo identifica qué cambios requerirían nueva valoración económica y comunicación.

4.1.3. Apertura en una vía judicial

Una comunicación judicial se registra en su integridad documental, con fecha de recepción y cauce, dentro de un sistema adecuado. Se identifica si pide disponibilidad, contiene una designación, remite a otra resolución o exige una actuación concreta. Las aclaraciones quedan vinculadas al documento inicial; no se sustituyen sus términos por una interpretación más cómoda del profesional.

Para planificar hacen falta objeto, personas, límites, plazos, destinatarios y régimen económico en lo que corresponda. También se examinan las medidas que afecten a contactos, información o participación. La falta de claridad se comunica de forma concreta. Solicitar aclaraciones no suspende automáticamente un plazo ni permite ignorar el requerimiento. Una disposición privada entre adultos no modifica una medida judicial.

La variante M4-J del cuaderno ejercita esta situación sin alterar CP-01. La apertura puede quedar limitada a registrar y responder al órgano mientras una entrevista conjunta no se programa. Un profesional no debe aparentar una aceptación total para después descubrir que no puede cumplirla. Tampoco debe afirmar que un oficio es nulo sin base o atribuirse la potestad de corregirlo.

4.1.4. Ficha interna, acceso y versiones

Un expediente es un conjunto organizado de documentos y registros relativos a una finalidad. No es una carpeta donde todo el equipo puede leer todo. La ficha recoge código, vía, objeto, personas por función, responsable, estado de apertura, documentos base, pendientes y próxima revisión. Los datos identificativos reales, cuando fueran necesarios, exigirían un entorno profesional protegido; no tienen lugar en el cuaderno docente.

El índice documental permite reconstruir el origen: código de pieza, fecha del hecho si se conoce, fecha de recepción, autor o fuente, finalidad, versión y acceso. Una corrección se añade con motivo y relación con el dato anterior. Se evita sobrescribir sin rastro. «Versión 2» es útil si explica qué cambió; veinte archivos llamados «definitivo» no lo hacen.

Separar zonas ayuda a limitar accesos: gestión administrativa; documentos de encargo; registros profesionales; comunicaciones autorizadas; productos compartidos. Esa organización no decide por sí sola derechos de acceso ni convierte las notas en material inmune a requerimientos. Las solicitudes se examinan conforme al marco aplicable, con protección de terceros y trazabilidad.

La conservación se establece según finalidad y obligaciones, no mediante un plazo universal inventado para toda coordinación. Se documentan revisión, acceso, seguridad, copias y supresión o bloqueo cuando corresponda. No se borra un documento relevante para ocultar un error ni se conserva indefinidamente por si pudiera servir. El principio de minimización empieza antes de recibir archivos y continúa durante toda su vida.

4.1.5. Explicación inicial: ejemplo comentado

Ejemplo docente: «La primera fase consiste en entrevistas individuales y preparación del plan. Revisaremos cómo circula la información necesaria para los horarios, sin cambiar las medidas vigentes. Antes de contactar con el centro escolar debemos concretar para qué y comprobar la vía adecuada. El documento económico detalla qué trabajo está previsto. El canal del servicio no atiende emergencias. Si aparece una necesidad de protección, se revisará la actuación y se utilizarán los recursos competentes».

Esta explicación une fase, límites y siguiente decisión. Todavía faltaría comprobar la comprensión de cada persona y registrar dudas. No dice que todo lo hablado se enviará al otro adulto ni promete secreto absoluto. Si B cree que firmar obliga a aceptar cualquier propuesta futura, la explicación debe corregirse antes de usar la firma como evidencia de comprensión.

Una nota adecuada puede decir: «B identifica que no se decide custodia y pregunta si el contacto escolar es obligatorio. Se explica que queda pendiente de necesidad y legitimación; B solicita la información por escrito». La nota no concluye «consentimiento completo» porque subsiste un asunto que se está aclarando.

Herramienta, actividad y autocontrol

Utiliza M4-T01 para la ficha, M4-T02 para el acuerdo didáctico y M4-T03 para información e intercambio. A1 ocupa 85 minutos: lectura del dossier, elaboración y revisión. Conserva separados el registro de comprobaciones y la propuesta todavía no aceptada. En S1 estudiarás cómo corregir una cláusula que mezcla pago, acceso a datos y poder de decisión.

Antes de cerrar pregunta: ¿cada «comprobado» tiene fuente?, ¿se distinguen servicio y datos?, ¿una condición pendiente aparece también en la agenda?, ¿hay una forma comprensible de explicar costes y límites? La guía docente ofrece una solución orientativa y criterios de corrección después del intento.

4.2. Preparar y realizar entrevistas iniciales

Situación, decisión y resultado

A y B describen un mismo problema de horarios con explicaciones distintas. A quiere previsión; B necesita que se considere la variabilidad laboral. La entrevista inicial debe obtener información útil para organizar el trabajo, sin adjudicar culpa ni convertirse en un interrogatorio sobre toda la ruptura. Dispones de tres horas para estudiar la técnica, analizar alternativas y elaborar A2.

El resultado es un guion con finalidad y secuencia, respuestas profesionales a un diálogo dado y una nota de entrevista. La simulación es escrita. Permite evaluar cómo se formula una pregunta y se registra una respuesta, pero no acredita manejo de silencios reales, señales no verbales o situaciones de tensión presencial. Esas destrezas necesitan práctica observada y supervisión fuera de lo que acredita este ejercicio.

4.2.1. Preparar antes de preguntar

Una entrevista profesional es una conversación orientada a una finalidad explícita. Su estructura protege el tiempo y facilita revisar si se obtuvo lo necesario. Antes de la cita, el profesional identifica qué decisión debe poder tomar después, qué información ya existe y qué dato falta. Si la finalidad es conocer cómo se confirma una recogida, pedir detalles de cada discusión de los últimos años no es una buena preparación.

Conviene seleccionar asuntos en lugar de redactar un interrogatorio rígido. Para cada asunto se prepara una pregunta inicial, una posible aclaración y un criterio de cierre. La pregunta inicial abre; la aclaración concreta; el cierre comprueba lo entendido y recoge el pendiente. El guion puede cambiar por lo que aparezca, sobre todo si hay una necesidad de protección.

La preparación material comprende acceso, lugar, duración orientativa, privacidad, apoyos, contacto en caso de interrupción y conocimiento del encuadre. En remoto se comprueba quién puede oír, qué ocurre si se corta la conexión y si el canal es adecuado. No se interpreta videollamada como garantía de seguridad. Si la persona no puede hablar libremente, se reorganiza la actuación y se atiende la necesidad que haya aparecido.

Una cita de 45 minutos puede reservar cinco para apertura, veinticinco para asuntos, diez para contraste y cinco para cierre. Es una distribución ilustrativa, no una regla técnica universal. Si surge una cuestión prioritaria, se deja constancia de los asuntos no abordados. Terminar todas las preguntas no es más importante que responder adecuadamente a lo que ocurre.

4.2.2. Preguntas, aclaraciones y reformulaciones

Pregunta abierta y pregunta concreta

Una pregunta abierta permite que la persona seleccione parte del contenido: «¿Cómo se organiza actualmente una tarde en la que cambia el turno?». Una pregunta concreta delimita una pieza: «¿En qué momento conoció el horario ese jueves?». Las dos pueden ser útiles. El problema aparece si la formulación incorpora la respuesta o una acusación: «¿Por qué vuelve a incumplir?» presupone repetición e incumplimiento.

Pide un episodio antes de generalizar. «Nunca responde» puede transformarse en «¿Qué petición concreta recuerda y qué respuesta recibió?». Después se exploran excepciones, condiciones y límites de la memoria. Un episodio descrito no demuestra una pauta universal; una excepción tampoco descarta una dificultad recurrente. La nota debe conservar el nivel de generalidad que permite la información.

Una pregunta por vez reduce confusión. «¿Quién recogió, por qué no avisó, qué dijo el niño y qué resolvió el centro?» reúne asuntos distintos y favorece respuestas incompletas. Es preferible ordenar cronológicamente y preguntar solo lo relevante. Si el interlocutor no recuerda, se registra. No se llena el vacío con la interpretación más probable.

Aclaración y reflejo

Aclarar es precisar el significado de una palabra: «Cuando dice “tarde”, ¿se refiere a la hora del mensaje o a la recogida?». Reformular es devolver un contenido con otras palabras para comprobarlo: «Entiendo que necesita saber si hay confirmación, aunque todavía no exista un cambio acordado». La persona puede corregir. Esa corrección es información, no una resistencia que deba vencerse.

Reconocer una dificultad expresada no exige confirmar la acusación. «Describe que le resultó difícil reorganizar esa tarde» reconoce la experiencia relatada. «B siempre le deja sin opciones» convierte una explicación en hecho y amplía su alcance. El profesional puede mantener una conversación respetuosa mientras diferencia vivencia, evidencia y decisión.

Los silencios no tienen una interpretación única. Pueden relacionarse con reflexión, duda, cansancio, temor, una barrera de comprensión o una interrupción. Se ofrece tiempo y, cuando conviene, una pregunta sencilla sobre la necesidad del momento. No se anotan como prueba de mentira o acuerdo. La ausencia de respuesta a una propuesta tampoco equivale a aceptación.

Alternativas de lenguaje

Formulación problemática	Alternativa de trabajo	Motivo
¿Por qué manipula a H1?	¿Qué tarea se pidió a H1 en ese episodio y quién la pidió?	Solicita información sin atribuir intención ni diagnóstico.
B nunca se organiza, ¿verdad?	¿Qué ocurrió en la última confirmación y en una que funcionara?	Evita sugerir respuesta y permite examinar excepciones.
¿Acepta todo lo que propongamos?	¿Qué entiende que incluye esta fase y qué duda mantiene?	Comprueba comprensión sin exigir adhesión general.
¿Quién es mejor progenitor?	¿Qué necesita cada hijo en la rutina que estamos revisando?	Se ajusta al objeto del servicio, no a una pericial.

Estas alternativas son construcciones docentes propias. No forman un test, un protocolo validado ni una técnica para descubrir la verdad. El profesional elige según finalidad, competencia y contexto.

4.2.3. Entrevistas individuales y conjuntas

Las entrevistas individuales pueden facilitar la comprensión de necesidades y condiciones de participación sin exposición ante el otro adulto. No deben convertirse en alianzas privadas ni en promesas de secreto que luego no puedan mantenerse. Desde el inicio se explica el uso previsto de la información y se examinan sus límites, sin imponer un reenvío automático de notas.

Una entrevista conjunta requiere una finalidad que la justifique y condiciones compatibles con seguridad, encargo y participación. No es obligatoria por el mero hecho de trabajar con dos progenitores. Una conversación ordenada sobre un asunto concreto puede ser viable en ciertos contextos; una reunión usada para confrontar una amenaza o verificar control requiere priorizar protección y revisión especializada.

El trato imparcial no exige tiempos matemáticamente idénticos o preguntas calcadas. Una persona puede necesitar interpretación o una pausa; otra, precisar un dato. Se conserva una justificación profesional de las diferencias. Se evita informar a una parte de datos sensibles de la otra solo para aparentar simetría.

Si una persona acude con acompañante se comprueba su función, la voluntad de participación, la confidencialidad y la influencia que pueda tener. Un menor no se utiliza como traductor de un conflicto adulto. La asistencia de un abogado o profesional tampoco convierte la conversación en otro procedimiento ni amplía automáticamente el encargo. El formato debe quedar claro antes de comenzar.

4.2.4. De la conversación al registro

El registro se escribe para que pueda reconstruirse lo relevante sin transcribir innecesariamente toda la vida de la persona. Incluye código, momento, participantes por función, finalidad, condiciones, información atribuida, observaciones directas limitadas, acuerdos sobre el siguiente paso y pendientes. Una nota ordenada distingue qué dijo la persona y qué dedujo el profesional.

«B refiere que conoció el turno el jueves» es una atribución. «El turno se publicó el jueves» sería un hecho documental si hubiera soporte suficiente. «B retrasa siempre la información» es una generalización que el episodio no acredita. La clasificación evita que un relato se consolide como certeza al copiarlo al plan.

Las citas literales se reservan para expresiones que convenga conservar con exactitud. No se presentan como literales las reconstrucciones de memoria. Si existe un fragmento escrito en el dossier, puede citarse indicando origen. En el caso real, cualquier grabación exigiría una decisión específica sobre necesidad, información, base y seguridad; grabar por defecto no es el estándar de este módulo.

Dos relatos discrepantes pueden quedar abiertos. El objetivo inicial puede ser definir un procedimiento futuro que no necesite resolver retrospectivamente cada detalle. Cuando la discrepancia afecta a protección, legitimación o una decisión esencial, requiere el cauce adecuado. No se elude bajo la fórmula «cada uno tiene su verdad» ni se resuelve votando entre versiones.

Una corrección posterior debe conservar la trazabilidad. Si A precisa que no pidió a H1 un recado ese día, se añade cuándo lo precisa y a qué nota se refiere. No se borra el registro anterior sin explicación ni se mantiene una formulación inexacta en los documentos derivados. Las decisiones afectadas se revisan.

4.2.5. Ejemplo guiado y cierre

Persona: «Siempre tengo que resolverlo yo». Profesional: «Para entender qué necesita cambiar, cuénteme una ocasión reciente». Persona: «El miércoles no sabía si el jueves podía recogerse a la hora habitual». Profesional: «¿Qué información tenía entonces y qué seguía pendiente?». Esta secuencia transforma una atribución global en información de proceso sin afirmar quién incumplió.

Si la persona responde «quiero que usted obligue a contestar al instante», el profesional aclara el límite: «Podemos estudiar un procedimiento compatible con los horarios y las medidas. No puedo imponer disponibilidad permanente. Veamos cuándo se conoce la información y cómo se avisa si sigue pendiente». La alternativa no garantiza un acuerdo; define el trabajo posible.

El cierre resume asunto, información útil, pendiente y siguiente paso. «Hoy hemos diferenciado conocer el turno de confirmar una recogida. Falta concretar qué ocurre cuando el turno aún no se conoce. Prepararé una propuesta para revisarla; no modifica el calendario vigente». Después se invita a corregir el resumen y se acuerda cómo se comunicará la siguiente cita, sin darla por aceptada si no lo está.

La [Guía de buenas prácticas en parentalidad positiva, BP22, página 70](#) se estudia en L2 para contrastar preparación, adaptación y cierre de actividades. Es una referencia sobre programas de apoyo familiar. Las preguntas y diálogos de este manual son elaboración propia y no reproducen un protocolo de entrevista de esa guía.

Herramienta, actividad y autocontrol

M4-T04 reúne el guion y la nota. A2 ocupa 105 minutos: preparar, responder al diálogo dado, registrar y revisar. No inventes respuestas adicionales de A, B o los hijos para que el guion parezca completo. Una pregunta sin contestación se conserva como propuesta o pendiente.

En S2 compara dos formas de seguir una afirmación global. Revisa después si tu nota mantiene sujeto, momento y fuente. Un guion bien redactado puede conducir a un registro deficiente: ambas piezas se evalúan por separado y se incorporan a E4.

4.3. Participación infantil y relación con otras fuentes

Situación, decisión y resultado

H1 tiene once años y H2 siete. Hasta ahora sus necesidades y expresiones se conocen por adultos o documentos simulados. No se ha realizado una entrevista directa. En M4 se pide decidir cómo preparar una participación adecuada y si hace falta recabar información externa. El alumno no debe inventar lo que los hijos dirían ni convocar una entrevista solo para completar el expediente.

La unidad ocupa tres horas. A3 produce una ficha de participación y decisiones sobre tres solicitudes de información. La decisión puede consistir en preparar, acotar, aplazar una actuación concreta o recurrir a una función especializada, con motivos y revisión. Mantener una necesidad pendiente exige nombrar quién debe resolverla; no se convierte en exclusión indefinida del niño.

4.3.1. Participar con información y apoyos

La participación permite que una persona comprenda un asunto que le afecta, encuentre una forma de expresar su perspectiva y conozca cómo se ha tenido en cuenta. La **LO 1/1996, artículo 9** reconoce el derecho del menor a ser oído y escuchado con garantías de comprensión y adaptación. No se fija en este módulo una edad de exclusión automática ni se confunde escuchar con atribuir responsabilidad sobre la decisión adulta.

La **Observación general n.º 12 del Comité de los Derechos del Niño**, párrafos 40-47 y 134, ofrece criterios para preparar la escucha, valorar la opinión, devolver resultados y asegurar condiciones de participación. Se estudia en español. Su función interpretativa no equivale a un protocolo forense ni a una habilitación del alumno.

Una invitación comprensible aclara quién interviene, para qué, qué se hará con lo dicho, qué opciones tiene el niño y cómo pedir ayuda. La información se adapta a su comprensión y a los apoyos que necesite. Las edades ayudan a preparar lenguaje, pero no permiten conocer de antemano voluntad, madurez o capacidad comunicativa individual.

En el ejercicio, H1 no se convierte en portavoz de H2. Que compartan familia no significa que tengan la misma experiencia. Tampoco se encomienda al mayor explicar los documentos del servicio a los adultos. Si se utiliza apoyo visual, su finalidad es facilitar comprensión, no interpretar dibujos como prueba de relaciones familiares o atribuirles significado diagnóstico.

4.3.2. Quién escucha, para qué y con qué límites

Antes de una intervención directa deben estar claros finalidad, encuadre, requisitos legales, competencia de quien la realiza y condiciones de protección. Se distingue una conversación de participación en rutinas de una exploración judicial, una entrevista de investigación de posibles delitos o una evaluación clínica. Cada una tiene un objeto y garantías que este curso no sustituye.

Un profesional puede reconocer que necesita un recurso con formación específica. La alternativa debe cuidar la continuidad: explicar la necesidad, evitar repeticiones innecesarias, comprobar qué información ya existe y delimitar qué se solicita. Acumular entrevistas de distintos profesionales puede aumentar carga sin mejorar la decisión. Se pregunta por el proceso existente, sin recabar informes completos indiscriminadamente.

Si el menor no quiere participar en una conversación propuesta, se examinan forma, comprensión, seguridad y alternativas, sin forzar su expresión ni inferir automáticamente una causa. Su silencio no demuestra bienestar, manipulación ni aceptación. Si aparecen indicios de violencia o una necesidad urgente, se aplica lo estudiado en M3: acogida, límites de indagación y deberes de atención y comunicación según el supuesto.

La participación infantil requiere una previsión de devolución. No basta anotar «escuchado». Se explica, en forma adecuada, qué asunto se ha recogido y qué ocurrirá después, sin prometer que todo se

resolverá como desea ni divulgar información improcedente de los adultos. El profesional no puede atribuirse una decisión judicial para satisfacer una expectativa que ha creado.

4.3.3. Escuchar necesidades sin hacer elegir

Las preguntas sobre vida cotidiana permiten explorar asuntos dentro del objetivo: «¿Qué necesitas saber para preparar la tarde?». La pregunta «¿con cuál de los dos quieres quedarte?» cambia el objeto y puede poner al niño en una posición que no corresponde a esta actuación. Cuando una decisión judicial requiera escucha, se respetan sus cauces y garantías, sin sustituirla por una conversación privada del coordinador.

Una preferencia relatada por B se registra como tal. No se escribe «H1 ha manifestado al servicio» si el profesional no recibió esa expresión. Tampoco se considera que la coincidencia de A y B elimina la necesidad de revisar cómo se está recogiendo la perspectiva infantil. Se separan procedencia y contenido: una información indirecta puede orientar una pregunta, pero no se transforma en voz directa.

Ejemplo docente independiente: un niño dice que le preocupa olvidar el material de una actividad. Una respuesta útil reconoce el asunto y explica que los adultos revisarán la preparación. Pedirle que controle los mensajes de ambos trasladaría al menor la coordinación adulta. Resolver quién avisará pertenece al trabajo con quienes tienen esa responsabilidad.

Una devolución breve puede decir: «Hemos recogido que necesitas saber con tiempo qué material preparar. Los adultos van a revisar cómo te darán esa información. No tienes que llevar sus mensajes. Si algo de lo que hemos entendido no coincide con lo que querías decir, puedes explicarlo». El ejemplo solo sería utilizable si refleja lo realmente expresado y el encuadre competente; no se inserta como cita de H1 o H2.

4.3.4. Escuela, sanidad y otros servicios

Cada solicitud externa empieza por una pregunta de necesidad: ¿qué decisión no podemos tomar con la información disponible? Después se identifica si hay una vía menos intrusiva. Para saber cómo recuperar acceso al canal escolar puede bastar información general del centro, sin pedir expediente académico, historia sanitaria o valoraciones sobre los progenitores.

El recurso receptor tiene sus propias obligaciones. Que el coordinador envíe una solicitud no obliga al centro a compartir datos ni acredita legitimación. Se identifica función, finalidad, información mínima, fundamento y canal; se permite al destinatario comprobar lo que corresponda. No se utiliza una autorización genérica para exigir acceso completo ni se pide a un trabajador que remita información por su correo personal.

En sanidad, la **Ley 41/2002, artículos 7-9**, regula intimidad y consentimiento en su ámbito. Los artículos 16 y 18 se consultan para documentación clínica. La función de coordinación no concede acceso general a historias ni facultad de decidir tratamientos. La firma del acuerdo de servicios no equivale al consentimiento sanitario. Una cuestión clínica se remite al profesional o cauce competente, sin interpretar aquí síntomas ni recomendar medicación.

En el caso, solicitar todos los informes sanitarios «para entender mejor» carece de una finalidad delimitada. Antes de cualquier petición se identifica la necesidad funcional, la información imprescindible y el marco aplicable. A menudo la pregunta pertinente será sobre un apoyo o condición de participación, no sobre conocer toda la historia. Se protege también la información relativa a adultos y terceros que pueda figurar en los documentos.

Las comunicaciones de protección constituyen otro supuesto. No se condicionan automáticamente a autorización conjunta. Se analiza el deber aplicable, destinatario, urgencia y contenido conforme a M3. Esta distinción impide dos errores: pedir consentimiento para todo o tratar cualquier intercambio ordinario como si fuera una emergencia que elimina requisitos.

4.3.5. Información insuficiente y registro del intercambio

Cuando no exista base suficiente para una solicitud ordinaria, se puede acotar el contenido, obtener aclaración, consultar al responsable competente o trabajar provisionalmente sin ese dato si la decisión lo permite. Debe identificarse la consecuencia: «No se solicita información clínica; se mantiene la planificación administrativa y se revisará si aparece una necesidad concreta». La alternativa no promete que el acceso se obtendrá más adelante.

El registro incluye solicitud, destinatario funcional, fundamento examinado, datos incluidos, fecha, canal, respuesta y limitaciones. Diferencia enviado, recibido y respondido. Si el recurso dice que necesita comprobar legitimación, no se anota «denegación de colaboración» sin más. Si solo aporta un procedimiento general, no se concluye que se han verificado datos individuales.

Ejemplo: B refiere dificultad de acceso al canal escolar. Paso inicial: distinguir si necesita información general sobre recuperación de acceso o si pide que el coordinador obtenga notas académicas. Una orientación sobre el procedimiento del centro puede responder a la primera necesidad. La segunda requiere valorar finalidad, facultades y protección de datos. Compartir la contraseña entre adultos no es una solución que deba recomendarse.

Si llegan datos no solicitados, se limita su circulación y se valora el tratamiento que corresponda. No se reenvían para contrastar por costumbre. Tampoco se establece una destrucción automática que ignore obligaciones o la gestión de incidentes. La persona responsable examina pertinencia, acceso, conservación y posibles comunicaciones, con registro de la decisión.

Herramienta, actividad y autocontrol

M4-T05 contiene la ficha de participación y la matriz de solicitudes. A3 ocupa 75 minutos y se resuelve sobre datos sintéticos. Redacta una invitación propuesta y dos decisiones de acceso sin fingir que la invitación ya se ha hecho o que la información se ha recibido. S3 contrasta una pregunta sobre rutinas con una que desplaza al niño la decisión adulta.

Comprueba al final: ¿se distingue voz directa e indirecta?, ¿hay una finalidad para cada dato?, ¿se prevé devolución?, ¿se identifica el límite de competencia?, ¿la ausencia de autorización ordinaria se distingue de un deber protector? La tutoría revisará especialmente las condiciones pendientes para cualquier contacto directo.

4.4. Integrar información y formular objetivos

Situación, decisión y resultado

La familia solicita previsibilidad. El profesional dispone de relatos, una nota escolar simulada, un registro previo y nuevas piezas de M4. Debe convertirlos en una propuesta de trabajo proporcionada. Escribir «mejorar la relación» no indica qué se hará ni cómo se reconocerá un cambio. A4 exige una matriz, una lectura numérica prudente y tres objetivos operativos.

La unidad ocupa tres horas. Enseña a ordenar sin simplificar de forma engañosa: conservar discrepancias, distinguir fuentes y hacer explícitas las limitaciones. Una matriz no determina custodia ni diagnostica la familia. Sirve para justificar por qué se prioriza una actuación y qué dato podría hacer cambiar el plan.

4.4.1. Cronología, familia y apoyos

La cronología relaciona acontecimientos con su procedencia. Distingue momento del hecho, momento del relato y recepción del documento. Si el dossier dice «hace dos meses», se conserva esa referencia respecto del momento docente de M1; no se convierte en una fecha inventada del calendario real. Las semanas 1-12 del plan son una nueva secuencia futura y deben etiquetarse como simuladas.

Una cronología no prueba causalidad. El cambio de vivienda precede a una dificultad de trayecto, pero no demuestra por sí solo una incapacidad de cuidado. Un turno variable puede ser una barrera organizativa; no explica necesariamente todos los desacuerdos. La tarea consiste en identificar qué relación merece exploración y qué conclusión excede la información.

El mapa familiar y de apoyos nombra personas y recursos por función, vínculo y disponibilidad conocida. R ofrece ayuda ocasional, no una cobertura permanente. El comedor se ha mencionado como posibilidad, no como plaza concedida. El centro dispone de un canal, pero la posibilidad de acceso de cada adulto exige comprobación. Una lista de recursos no equivale a una red disponible.

También se registra la carga del apoyo. Si un plan depende de R todos los jueves y solo existe una oferta ocasional, la propuesta nace con una condición no cumplida. El responsable de comprobarla y la alternativa deben aparecer antes de contar con ella. No se atribuyen obligaciones a familiares o instituciones que no han participado en ese acuerdo.

4.4.2. Matriz de información y discrepancias

Una fila útil recoge asunto, dato, fuente, momento, tipo de información, límite, necesidad de contraste y efecto sobre el plan. «Fiabilidad» no se convierte en una nota de credibilidad personal. Se examinan proximidad al hecho, precisión temporal, soporte disponible, consistencia y alcance de lo que se afirma. Una fuente puede ser adecuada para un dato y no para otro.

La nota escolar D07 respalda que hubo un cuaderno ausente en una ocasión y una tarea alternativa. No acredita quién preparó la mochila ni por qué faltó. D08 documenta una confirmación en la semana 4, pero no prueba que todas las confirmaciones fueran así. Cada fila debe impedir que la información se amplíe al copiarla.

Se puede utilizar una clasificación sencilla: documento simulado, relato atribuido, coincidencia de relatos, observación descrita del profesional o hipótesis. En este curso todo sigue siendo ficción docente; la clasificación representa qué tipo de fuente sería en un caso profesional. La etiqueta «documento» no convierte la pieza inventada en un original judicial ni garantiza la verdad de todo su contenido.

La discrepancia se conserva con sus términos. Si A recuerda que un aviso fue tardío y B no recuerda cuándo lo envió, no existen necesariamente dos versiones incompatibles: puede haber un relato y una ausencia de recuerdo. Si ambos sitúan horas distintas, se registran las dos y la consecuencia práctica de no poder fijar el momento.

El profesional decide si el contraste es necesario y proporcionado. Para construir un aviso de estado futuro quizá baste reconocer que la secuencia actual no está claramente definida. Para afirmar

incumplimiento o compartir información relevante con un órgano, el estándar y el marco son otros. El plan no debe convertirse en una investigación retrospectiva sin objeto.

4.4.3. Del problema al indicador

Un problema observable describe una situación concreta: «en las oportunidades documentadas, la información no siempre permite anticipar la organización». El objetivo indica un cambio deseado dentro del servicio: «ensayar un aviso adulto sobre el estado de la confirmación en el plazo acordado». La actividad concreta cómo se trabajará: explicar y revisar ese aviso. El indicador establece qué se contará o describirá.

La línea de base es una descripción inicial con la que comparar después. Debe definirse igual que la medida posterior. Si al principio se cuenta un mensaje y después una recogida realizada, la comparación mezcla fenómenos. También se fija el periodo, qué oportunidades entran, qué información falta y cómo se trata la ausencia de datos.

Ejemplo independiente: en seis oportunidades previstas se documentan cuatro avisos dentro del plazo, uno fuera y uno sin información. Puede decirse «cuatro de seis previstos tienen aviso documentado en plazo» y «uno de seis no tiene dato». No se debe declarar que cinco funcionaron, que el sexto falló con certeza o que el resultado mide bienestar infantil. Si se calcula cuatro de cinco con dato, debe expresarse ese denominador y mantenerse separada la falta de información.

Una meta es una propuesta para revisar, no un umbral clínico validado. Puede acordarse buscar que todas las oportunidades tengan un estado conocido, distinguiendo confirmación y pendiente. Si no se conoce la disponibilidad, el aviso puede informar de que sigue pendiente sin inventar una recogida alternativa. El plan debe prever cómo se resolverá por la vía competente y dentro de las medidas.

Ficha mínima de indicador

Campo	Pregunta que debe responder
Objeto	¿Qué conducta o producto concreto observamos?
Unidad y periodo	¿Por oportunidad, semana o actuación; en qué intervalo?
Regla de cómputo	¿Qué cuenta como cumplido y qué queda pendiente?
Fuente	¿Qué registro proporcionado permite observarlo?
Datos ausentes	¿Cómo se hacen visibles sin inventar resultados?
Revisión	¿Quién lo analiza, cuándo y qué decisión permite?

Contar menos mensajes puede parecer una mejora y ocultar una barrera o temor. Por eso se acompaña de información sobre necesidad, recepción, posibilidad de respuesta y consecuencias en la organización. No se necesita vigilar conversaciones completas: se selecciona un registro mínimo que responda al objetivo.

4.4.4. Prioridades, objetivos pequeños y límites

La prioridad se establece considerando protección, necesidades infantiles, alcance del encargo y factibilidad. Una preocupación urgente no espera a que se complete la hoja de objetivos. Superada la decisión protectora que corresponda, las propuestas ordinarias se ordenan por dependencia: para usar un canal hay que poder acceder; para contar avisos hay que definir qué aviso se observa.

Un objetivo sobre una conducta ajena imposible de garantizar genera falsas expectativas: «B nunca volverá a llegar tarde». Una formulación de trabajo puede describir un procedimiento adulto de aviso,

una alternativa a revisar y un registro de dificultades. El profesional puede responsabilizarse de facilitar, documentar y revisar; no garantizar la conducta futura de todos.

Se distinguen objetivos del servicio, compromisos propuestos a los adultos y necesidades de los hijos. «Realizar dos entrevistas» es una actuación del servicio; no demuestra por sí sola un cambio en la organización. «H2 dispondrá de información comprensible sobre la tarde» expresa una necesidad, pero requiere concretar cómo la atenderán los adultos y cómo se recogerá información sin cargar al niño con el control del plan.

La **Guía de buenas prácticas, BP21, página 69** se utiliza en L4 como referencia sobre vincular necesidades, fundamentos y objetivos observables en programas de apoyo. Los indicadores de CP-01 son creaciones docentes; no están validados por esa guía ni permiten afirmar eficacia del servicio.

Antes de priorizar tres objetivos se redactan varias opciones y se descartan las que exceden el encargo. La exclusión debe explicarse: modificar estancias corresponde a otro cauce; exigir un informe clínico completo no responde a la necesidad descrita; usar a H1 como mensajero desplaza responsabilidad adulta. Elegir pocos objetivos permite observarlos y corregirlos, no significa ignorar el resto de necesidades.

4.4.5. Plan del profesional y plan de parentalidad

El plan de intervención organiza el trabajo del servicio: finalidad, actuaciones, responsables, secuencia, recursos, revisión y cierre. Un plan de parentalidad organiza aspectos de la responsabilidad y vida familiar y tiene el alcance que resulte de su marco aplicable. No se equiparan por utilizar ambos una tabla semanal. Este módulo elabora el primero.

El calendario profesional puede prever revisar cómo se comunica una recogida. No determina quién tiene la guarda cada semana ni sustituye medidas vigentes. Si para resolver una necesidad hace falta cambiar un aspecto que supera el ámbito del servicio, se identifica y se remite al cauce competente. El alumno no inventa el cambio para poder completar las doce filas.

La información insuficiente se expresa de manera operativa: «La disponibilidad de R no está confirmada; A consultará su posibilidad por vía adecuada antes de incluirla. El plan inicial no depende de ese apoyo». Es mejor que convertirla en una cobertura fija o paralizar todo el servicio sin examinar otras opciones.

Ejemplo, herramienta y actividad

Ejemplo de formulación: «Durante las cuatro primeras semanas de aplicación que se acuerden, revisar semanalmente si cada oportunidad prevista dispone de un aviso adulto de estado en el plazo definido. Registrar confirmada, pendiente o sin dato, sin modificar la recogida vigente. En la revisión, examinar dificultades de horario y efectos sobre la información que reciben los hijos». Es una propuesta pendiente de concretar y aceptar; no un resultado logrado.

A4 ocupa cien minutos. M4-T06 recoge ocho filas de información y M4-T07 comienza con tres objetivos e indicadores. El registro M4-R06 permite un cálculo manual sencillo; no se exige estadística avanzada. S4 explica por qué cambiar el denominador o inventar un dato ausente puede alterar una conclusión.

Antes de entregar, comprueba que el plan no declara como observación una hipótesis, que ninguna cifra incluye oportunidades sin dato como éxitos y que cada objetivo podría revisarse sin preguntar a los niños quién ha incumplido. La guía docente acepta formulaciones distintas si mantienen esas condiciones.

4.5. Diseñar y explicar el plan inicial

Situación, decisión y resultado

El expediente ya distingue lo conocido, los límites y los objetivos propuestos. Ahora hay que ordenar el trabajo en doce semanas simuladas. La tarea no consiste en llenar todas las semanas de reuniones: debe existir una relación entre necesidad, actuación, disponibilidad y revisión. El producto A5 integra E4 en dos horas de unidad.

El plan es inicial. Ninguna semana futura se redacta como si hubiese sucedido. Si no hay acuerdo sobre un objetivo, se registra la discrepancia y la actuación que permitirá tratarla. La planificación debe funcionar con la información disponible y mostrar qué cambiaría si faltara una condición.

4.5.1. Secuencia, frecuencia y responsabilidades

Una secuencia sencilla comienza por encuadre, sigue con entrevistas e integración, propone una prueba acotada y reserva momentos de revisión. Al final prevé devolución y decisión sobre continuidad o cierre. La duración depende del encargo y del caso. Doce semanas se eligen aquí por el diseño curricular; no son un estándar de duración de todos los servicios.

Cada actuación nombra quién la realiza. «Se comprobará el acceso» es incompleto si nadie tiene esa tarea. «B consultará el procedimiento de recuperación del canal escolar; el servicio registrará si puede seguirse la propuesta sin compartir contraseñas» distribuye funciones. El centro no aparece como obligado a responder en un plazo inventado.

El plan debe distinguir actuaciones confirmadas, propuestas y condicionadas. La fase individual con adultos puede prepararse mientras la participación directa de los hijos queda sujeta a su encuadre específico. No se reserva una sesión infantil como hecho aceptado por haberla escrito en una tabla. Una reunión conjunta exige condiciones y revisión propias.

La frecuencia se justifica por lo que se necesita observar. Una entrevista semanal permanente puede ser innecesaria para una prueba breve de comunicación; una sola revisión al final puede impedir corregir una barrera temprana. El ejemplo docente utiliza contactos espaciados y trabajo entre ellos, sin suponer atención continua ni capacidad ilimitada del servicio.

Las tareas entre encuentros deben ser sencillas y proporcionadas: anotar estado y momento de un aviso o revisar si puede accederse a un canal. Pedir capturas diarias de todas las conversaciones añade exposición y carga. El registro no debe convertirse en vigilancia mutua ni en una prueba que el niño tenga que certificar.

4.5.2. Canales, respuesta e incidencias

La regla de comunicación indica para qué sirve cada canal, quién lo revisa y cuál es el tiempo ordinario previsto de respuesta. También explica qué hacer ante una ausencia anunciada. El plazo del servicio no fija cuánto deben tardar los adultos en contestarse entre sí; esa propuesta debe ajustarse a las medidas, horarios y condiciones del caso.

En el ejercicio, el servicio ficticio propone revisar mensajes laborables y responder dentro de dos días laborables. El alumno debe explicar que esto no ofrece atención urgente. Si un mensaje entra el viernes por la tarde, no debe deducirse que el profesional está disponible el sábado. El calendario y posibles festivos se aclararían en el servicio real; el curso no calcula plazos procesales con esa regla administrativa.

La ausencia de respuesta de un adulto no valida una propuesta ni autoriza al coordinador a decidir por él. Se registra el intento y se utiliza el siguiente paso previsto, compatible con el encargo. Una incidencia puede requerir aclaración de canal, revisión del plan o actuación de protección. La ruta depende de su contenido, no solo del número de mensajes.

Cuando aparece una amenaza, un riesgo para un menor o una emergencia, se interrumpe el tratamiento ordinario del asunto y se actúa según el marco protector correspondiente. No se exige esperar al

siguiente encuentro o al pago. La obligación concreta se determina por los hechos y la función profesional; el plan deja visible que su calendario no prevalece sobre protección.

4.5.3. Revisión, modificación y continuidad

Una revisión compara propuesta, ejecución y datos disponibles. Si se había previsto un aviso y no hay registro, se distingue falta de dato de incumplimiento acreditado. Si una persona no puede usar el canal, se examina la barrera antes de concluir falta de cooperación. Si la necesidad que motivó el objetivo cambia, se modifica la propuesta, con fecha y razón.

Conviene definir anticipadamente condiciones de revisión: nueva medida, señal de protección, dificultad de acceso, falta de disponibilidad, cambio en la necesidad infantil o uso del servicio para una finalidad excluida. Algunas requieren detener una actividad; otras permiten adaptarla. No se usa un número de ausencias como regla automática que ignore contexto y obligaciones.

La continuidad debe poder justificarse. Un expediente no se prolonga indefinidamente por no alcanzar un ideal de relación. Se examina qué necesidad persiste, qué actuación sigue siendo útil, qué coste implica y si existe otra vía adecuada. El cierre del servicio no elimina medidas judiciales, derechos ni posibles obligaciones de comunicación o conservación.

La **Guía de buenas prácticas, BP24, página 72**, se estudia en L5 para distinguir seguimiento, resultados y satisfacción en programas. Los registros de un caso sin comparación no permiten demostrar causalidad ni generalizar eficacia. En este módulo solo se planifica la observación; no se inventan resultados a doce semanas.

4.5.4. Devolución y desacuerdos

La devolución explica de forma comprensible qué necesidad se ha priorizado, qué actuación se propone y qué queda fuera. Una lista de objetivos con palabras técnicas puede ocultar desacuerdos. Es útil pedir que cada persona identifique su tarea y una duda. El profesional conserva la respuesta atribuida y no la transforma en aprobación global.

Si A propone confirmar siempre el miércoles y B no conoce algunos turnos hasta el jueves, el plan debe reconocer esa incompatibilidad práctica. Puede proponerse un aviso de estado en vez de una confirmación que no es posible dar. La propuesta requiere revisión dentro de las medidas; no cambia automáticamente quién recoge ni obliga a inventar una disponibilidad.

El registro de devolución separa lo explicado, la respuesta de cada persona, lo acordado, lo no acordado y el siguiente paso. Si B no responde, queda pendiente. Si A comprende una regla y discrepa de ella, se registra comprensión y discrepancia como aspectos diferentes. No se obtiene acuerdo repitiendo la explicación hasta que desaparezca la objeción del documento.

Una devolución modelo comienza: «Proponemos trabajar primero sobre la información necesaria para preparar las tardes. El plan no cambia las medidas. Revisaremos un aviso adulto de estado, el acceso al canal escolar y la preparación de material. Falta concretar y aceptar algunos pasos. Los hijos no llevarán recados ni controlarán el cumplimiento. Revisaremos lo observado antes de mantener o cambiar la propuesta». Debe adaptarse a lo que realmente se haya acordado.

Presupuesto docente y alcance temporal

M4-R07 ofrece ocho contactos de 45 minutos, dos horas de documentación y hora y media de gestión de mensajes. Son 9,5 horas de servicio hipotético. Con el precio final ficticio de 60 euros por hora, el total orientativo es 570 euros. No es una tarifa del INPS ni determina impuestos, facturación o derechos de desistimiento del servicio real.

El presupuesto y el calendario deben coincidir. Si se añaden cuatro contactos sin ajustar tiempo y coste, la propuesta es inconsistente. Si una actuación condicionada no se realiza, hay que revisar qué trabajo se prestaría y cómo se trataría económicamente conforme al acuerdo válido. No se cobra automáticamente lo previsto como si estuviera ejecutado.

Las 9,5 horas hipotéticas del profesional no son las 14 horas del alumno. El alumno estudia, redacta, calcula y revisa un caso ya proporcionado. El horizonte familiar de doce semanas tampoco añade horas

de formación. Son tres magnitudes con finalidades distintas: periodo del plan, trabajo del servicio y carga de aprendizaje.

Herramienta, actividad y autocontrol

A5 ocupa 55 minutos. Completa M4-T07 con doce filas semanales agrupables por fase, ocho contactos distribuidos con sentido, trabajo de documentación, condiciones y revisiones. Integra A1-A4 por referencia. Añade una devolución de 180 palabras orientativas y una regla de cambio ante la variante V4-SEG, que es independiente de CP-01.

S5 permite ensayar cómo revisar un plan cuando cambia una condición sin reescribir el pasado. Antes de entregar E4 comprueba que ningún futuro aparece como resultado, ninguna propuesta como aceptación y ningún contacto condicionado como realizado. En el siguiente módulo se desarrollarán comunicación y sesiones; aquí queda preparado el encuadre de ese trabajo.

Seminarios escritos de estudio

Cómo utilizarlos

Cada seminario ocupa quince minutos del estudio interno de su unidad: cinco para leer y localizar el problema, cinco para comparar alternativas y cinco para explicar el criterio en tus notas. No requiere vídeo, actuación con personas reales ni subida adicional. Los ejemplos son independientes de CP-01 y no añaden hechos al caso. Sus explicaciones se pueden leer durante el estudio; las soluciones de las actividades evaluables están en la guía docente.

S1. Una firma con demasiados efectos

Cláusula ficticia defectuosa: «Quien pague recibirá todas las notas. La firma autoriza a consultar cualquier expediente y obliga a aceptar las decisiones futuras del coordinador». La familia pregunta si tiene que firmar para que le expliquen el precio. El profesional dispone de una hoja informativa sin finalidad concreta de los tratamientos.

Primera alternativa: mantener la cláusula porque todos pueden negarse a contratar. Segunda: separar condiciones económicas, información sobre datos y actuaciones; delimitar facultades y explicar antes de vincular. La segunda permite identificar decisiones distintas. La posibilidad de no contratar no convierte una cláusula excesiva en adecuada ni evita los requisitos del tratamiento de información.

La corrección comienza por el objeto del servicio. Después se explica el presupuesto y se identifica qué información puede recibir cada destinatario conforme al marco aplicable. Las operaciones con datos tienen su propia justificación. No se cambia «todas» por «las necesarias» sin decir necesarias para qué, quién lo examina y cómo se informa. El pago no determina la conclusión profesional ni un acceso indiscriminado.

Nota de estudio: redacta una explicación de cuatro frases que responda qué se contrata, qué no se decide, cómo se tratará la información y qué duda debe resolverse antes de la aceptación. No inventes bases jurídicas para datos sanitarios ni un plazo universal de conservación. Señala el campo que exigiría revisión del responsable real.

S2. Del reproche al episodio

Persona: «La otra parte siempre intenta dejarme mal». Respuesta A del profesional: «Está claro que busca perjudicarlo». Respuesta B: «¿Qué ocurrió en una ocasión concreta que sea relevante para organizar la información de los hijos?». La primera atribuye intención al ausente y refuerza una conclusión no comprobada. La segunda delimita el objeto sin negar que la persona esté relatando una dificultad.

Supón que la persona añade: «El martes envié una pregunta y el miércoles aún no tenía respuesta». Solo puedes registrar lo relatado. No sabes si el mensaje se recibió, si el plazo de respuesta se había acordado o qué ocurrió después. Una aclaración útil pregunta por esos datos cuando sean pertinentes; no exige entregar todo el teléfono ni convierte la ausencia de recuerdo en engaño.

Escribe una pregunta de aclaración y una síntesis. Compara después: «Refiere una pregunta enviada el martes y falta de respuesta conocida el miércoles; pendiente precisar contenido y encuadre del plazo». La formulación no resuelve el conflicto, pero prepara una decisión de trabajo. Si apareciera una amenaza, el objetivo ordinario de organizar mensajes dejaría de ser la prioridad hasta atender la necesidad protectora.

El silencio después de tu síntesis no debe registrarse como conformidad. Invita a corregir y anota la respuesta real del supuesto, si existe. En esta viñeta no se aporta; conserva «pendiente de comprobación» y no escribas «lo confirma».

S3. Pregunta que desplaza responsabilidad

Una propuesta de entrevista infantil incluye: «Decide qué adulto debe tener razón para que podamos cerrar este asunto». Otra propone, una vez comprobado el encuadre competente: «Queremos entender qué necesitas saber sobre la organización de tus tardes; puedes preguntar si algo no se entiende». La primera convierte al niño en árbitro de los adultos. La segunda delimita un asunto de su vida cotidiana sin prometer un resultado.

La calidad depende también de lo que sucede después. Si la opinión se recoge y no se explica su uso, falta devolución. Si se exige repetirla ante ambos adultos para demostrar autenticidad, se añade exposición. Si un apoyo visual se interpreta como diagnóstico, se cambia la función de la herramienta. La participación no se acredita con una casilla de «entrevistado».

Nota de estudio: identifica finalidad, profesional competente, condiciones previas, posibilidad de no responder, tratamiento de información y devolución. No es una autorización jurídica; es un mapa de lo que debe resolverse. Señala qué harías si la persona expresa temor a las consecuencias de hablar. La respuesta debe recuperar protección y la vía competente, no insistir hasta obtener una opinión.

En CP-01 todavía no existe entrevista infantil directa. Este seminario permite diseñar una invitación propuesta, sin inventar que H1 o H2 aceptaron ni que sus necesidades coinciden con las de este ejemplo.

S4. El denominador cambia la historia

Registro independiente: seis oportunidades previstas; cuatro con aviso en plazo, una fuera y una sin dato. Una nota dice «80 % de éxito». Otra dice «cuatro de seis previstos con aviso documentado en plazo; uno fuera y uno sin dato». El 80 % corresponde a cuatro de cinco con dato, pero omite que el universo previsto era seis si no se explica. Ambas proporciones pueden calcularse; deben nombrar su denominador y no sustituir una por otra sin aviso.

Ninguna cifra demuestra que los niños se sientan seguros o que las recogidas se hayan realizado. Se está observando el aviso, no todo el proceso. Tampoco prueba que el servicio haya causado un cambio: faltan condiciones para esa inferencia. El registro orienta una revisión del procedimiento, no una afirmación publicitaria de eficacia.

Antes de comparar dos periodos, comprueba si ambos cuentan la misma clase de oportunidad y el mismo criterio temporal. Si el segundo periodo excluye todos los días difíciles, una mejora aparente puede deberse al cambio de selección. Mantén visibles los datos ausentes y explica por qué no se rellenan como éxitos o fallos seguros.

Nota de estudio: escribe dos frases correctas y una conclusión que esos datos no permiten. Añade una pregunta sobre si el registro exige a un hijo vigilar mensajes. Un indicador puede estar bien calculado y ser inadecuado por cómo se obtiene la información.

S5. Cambia una condición del plan

Un plan ficticio preveía una revisión conjunta en la semana 6. Antes de convocarla, una persona comunica que no puede hablar libremente delante de la otra y refiere temor. No hay más datos. Una respuesta mantiene la cita porque estaba prevista y la factura emitida. Otra detiene esa convocatoria y revisa privacidad, protección y formato mediante el cauce adecuado, dejando registro del cambio.

La planificación no garantiza la viabilidad futura de cada actuación. El cambio no obliga a borrar el plan anterior: se conserva su versión y se indica qué dato motivó la revisión. Tampoco autoriza a concluir un diagnóstico de violencia o una resolución sobre relaciones familiares sin la información y competencias correspondientes. Sí exige atender el contenido referido y evitar exposición mientras se examina la actuación.

Redacta una regla de revisión de tres componentes: dato desencadenante, actuación que se modifica y siguiente comprobación o recurso. No la hagas depender de terminar el número de sesiones pagadas. Separa la gestión económica de las necesidades protectoras.

Lecturas y recursos externos del módulo 4

Criterio de selección

L1-L5 suman noventa minutos, incluidos en las seis horas teóricas. Se estudian los tramos indicados y se responde una pregunta en notas, dentro de ese tiempo. No se exige leer leyes o guías completas ni descargar todas las consultas. Los enlaces mantienen los originales en el servidor de su editor. Las explicaciones, casos y plantillas del módulo son elaboración docente propia.

Selección consultada el 7 de septiembre de 2026. La verificación editorial no equivale a validación jurídica independiente ni garantiza acceso futuro. Antes de publicar, probar cada enlace y comprobar versión aplicable. Los textos consolidados del BOE tienen carácter informativo; la aplicación jurídica requiere la publicación y vigencia correspondientes.

L1. Licitud e información sobre datos: 25 minutos

Unidad 4.1. Reglamento (UE) 2016/679, RGPD, F14. Consulta [EUR-Lex](#), [ficha del original](#) o [PDF del Diario Oficial alojado por el BOE](#). El PDF es una descarga directa de la publicación original de 2016; comprobar correcciones y versión aplicable antes de uso profesional. En esta revisión la página EUR-Lex no permitió extraer el texto y se leyó el PDF oficial.

Tramos: artículo 6 completo, licitud; artículo 9 completo, categorías especiales y condiciones; artículos 13 y 14 completos, información cuando los datos proceden del interesado o de otras fuentes. En el PDF original se localizan en páginas del archivo 36-39 y 40-42; utiliza los números de artículo como referencia principal. No confundir página del visor con etiqueta L 119 del Diario Oficial.

Reparto orientativo: diez minutos para 6 y 9; doce para 13 y 14; tres para comparar operaciones.

Pregunta: ¿por qué el acuerdo de servicios no justifica por sí solo solicitar historias clínicas completas ni compartir todas las notas? Señala también qué debe comprobarse cuando la información procede de otra persona. No se exige inventar una base definitiva sin datos suficientes del responsable real.

L2. Preparación y cierre de actividades: 10 minutos

Unidad 4.2. Guía de buenas prácticas en parentalidad positiva: un recurso para apoyar la práctica profesional con familias, 2015, F26. [Descargar PDF del portal Familias en Positivo](#).

Leer BP22, «Desarrollar el programa con una metodología bien diseñada para la atención individual, grupal o comunitaria», página impresa 70, página 70 del archivo. Incluye adaptación y organización de actividades. Dedicar siete minutos a lectura y tres a elegir dos comprobaciones para tu guion. La guía aborda apoyo a familias; no acredita una técnica específica de entrevista de coordinación ni autoriza actuaciones fuera del rol.

Pregunta: ¿qué revisarías antes y al terminar una entrevista para que tenga finalidad y permita un siguiente paso concreto? No se reproduce la escala de valoración ni se utiliza para calificar a A o B.

L3. Participación infantil y límite sanitario: 35 minutos

Unidad 4.3. Primera parte, veinte minutos: F04, Comité de los Derechos del Niño, Observación general n.º 12 (2009), CRC/C/GC/12. [Consultar texto en español en Naciones Unidas](#). El destino consultado ofrece texto, no se anuncia como descarga PDF directa.

Leer párrafos 40-47, sección III.A.2, medidas para garantizar la escucha; y párrafo 134 completo, letras a-i, sección III.D, condiciones básicas. El índice de esta edición sitúa las conclusiones en III.E: no confundirlas con las condiciones. Utiliza números de párrafo para evitar diferencias de paginación. Pregunta: ¿qué debe prepararse antes de una conversación y qué devolución debe contemplarse después? El texto no habilita a realizar entrevistas forenses.

Segunda parte, quince minutos: F28, [Ley 41/2002](#), [BOE](#). Leer artículos 7, 8 y 9 completos. Versión consolidada consultada con última actualización publicada indicada de 1 de marzo de 2023. Pregunta: ¿por qué firmar un acuerdo de coordinación no equivale a autorizar un tratamiento sanitario ni concede

acceso general a la documentación clínica? Se estudian los límites del ámbito sanitario; no se traslada automáticamente su régimen a cualquier servicio privado.

Los minutos incluyen respuesta breve. Como consulta, no lectura adicional obligatoria: artículos 16 y 18 de la misma ley para usos y acceso a historia clínica, con sus reservas. El derecho de acceso del paciente no convierte a cualquier profesional relacionado con la familia en destinatario autorizado.

L4. Objetivos ligados a necesidades: 10 minutos

Unidad 4.4. F26, [Guía de buenas prácticas, PDF](#). Leer BP21, «Fundamentar el programa en una base científica y formular objetivos claros y susceptibles de ser medidos», página impresa 69, página 69 del archivo. Siete minutos de lectura y tres de aplicación.

Pregunta: ¿qué dato del caso respalda cada objetivo y qué permitiría observar si se ha aplicado la actuación prevista? No confundir un objetivo de programa con una garantía individual de resultado. La matriz M4-T07 y sus indicadores son instrumentos docentes propios, no una escala validada por la guía.

L5. Seguimiento y resultados: 10 minutos

Unidad 4.5. F26, [Guía de buenas prácticas, PDF](#). Leer BP24, «Evaluar el programa con criterios científicos», página impresa 72, página 72 del archivo. Siete minutos de lectura y tres para aplicar una distinción al plan.

Pregunta: ¿qué diferencia hay entre realizar una sesión, observar un cambio, recibir una valoración de satisfacción y demostrar que el servicio causó ese cambio? En E4 se prepara la revisión, sin inventar resultados futuros. No se obliga al alumno a realizar un estudio con familias reales.

Consultas aplicadas, sin nueva carga obligatoria

- F05, [LO 1/1996](#), artículo 9, para participación y adaptación; artículos 2 y 13 si el problema afecta a interés superior o protección.
- F06, [LOPVI](#), artículos 15 y 16, para recuperar lo estudiado en M3 ante un supuesto protector. No condicionar esos deberes automáticamente a una firma conjunta.
- F07, [Código Civil](#), artículos 154, 156 y 158, y F09, [Ley 15/2015](#), artículos 85-89, para límites y cauces ya estudiados. No atribuyen potestad general de decidir al coordinador.
- F33, [texto refundido de consumidores y usuarios](#), artículos 60 y 97 y régimen de desistimiento aplicable, para adaptar una contratación real por la vía correspondiente. El modelo docente no determina su aplicación particular ni el régimen fiscal.
- F35, [derechos de las personas con discapacidad](#), artículos 2.k y 2.m, 3, 6 y 7, para revisar accesibilidad y apoyos según lo estudiado en M3.
- F18, F39 y F40: código profesional aplicable al perfil de origen. Mantener las comprobaciones de versión pendientes del catálogo general; no tratar un proyecto de actualización como norma aprobada ni aplicar un código ajeno automáticamente.
- P02: directorio territorial preparado en M3, con estados de consulta y limitaciones. Su inventario no acredita todas las rutas operativas ni permite universalizar el procedimiento de una comunidad.

F03, F19 y F24 siguen como referencias de contexto del equipo, no como lecturas nuevas exigidas para superar este módulo. La explicación en español y las actividades proporcionan lo necesario para el primer intento. Una fuente opcional o inaccesible no puede ser la única base de una pregunta evaluada.

Inserción en el campus y mantenimiento

Colocar cada lectura junto a su unidad con título, organismo, fecha, tramo, pregunta, idioma y tiempo. No subir ni traducir íntegramente las obras por ser accesibles. Si cambia una fuente, revisar las piezas afectadas y registrar quién comprobó la versión. Una sustitución debe conservar finalidad y carga o justificar su ajuste.