



COORDINACIÓN DE PARENTALIDAD

Módulo 5

Manual de estudio

Manual del alumno

Comunicación, sesiones y organización cotidiana

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

Instituto Nacional de Peritaje Social

Edición de trabajo · 7 de septiembre de 2026

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

Ficha de apertura editorial

Control interno del material. Sin efectos registrales oficiales.

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

Uso de fuentes y materiales

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

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

Índice

Módulo 5. Comunicación, sesiones y organización cotidiana	5
Finalidad y recorrido	5
Distribución de las 16 horas	5
Estado del caso: trabajar sin inventar aceptación	6
Cómo entregar y superar el módulo	6
5.1. Escucha profesional y desescalada	7
Situación y decisión	7
5.1.1. Escuchar, resumir y validar con precisión	7
5.1.2. De etiquetas a conductas y necesidades	7
5.1.3. Límites, interrupciones y protección	8
5.1.4. Reacciones profesionales y supervisión	8
Ejemplo guiado y práctica A1	9
5.2. Comunicación escrita y canales digitales	10
Situación y decisión	10
5.2.1. Qué debe conseguir un mensaje	10
5.2.2. Asunto, dato, propuesta, plazo y confirmación	10
5.2.3. Reglas de uso y ausencia de respuesta	11
5.2.4. Elegir herramientas sin crear vigilancia	11
5.2.5. Ocho intercambios: corrección razonada	12
5.3. Preparar y conducir sesiones de trabajo	13
Situación y alcance de la simulación	13
5.3.1. Preparación y agenda	13
5.3.2. Turnos, reformulación y prioridades	13
5.3.3. Comparar opciones con criterios explícitos	14
5.3.4. Bloqueo, retirada y cambio de formato	14
5.3.5. Acta breve y devolución	15
5.4. Organización cotidiana del cuidado	16
Situación y decisión	16
Base jurídica aplicada	16
5.4.1. Recogidas, retrasos y materiales	16
5.4.2. Escuela, salud, actividades y gastos	17
5.4.3. Vacaciones y conciliación	17
5.4.4. Comunicación con los hijos e intimidad	17
5.4.5. Propuesta operativa y límites	18
5.5. Coparentalidad y funcionamiento paralelo	19
Qué significa en este curso	19
5.5.1. Metas realistas	19
5.5.2. Reducir contactos sin perder información	19
5.5.3. Diferencias entre hogares	20
5.5.4. Revisión y adaptación	20
5.6. Taller de propuesta operativa y sesión simulada	21
Producto y datos nuevos	21
5.6.1. Detectar ambigüedades	21
5.6.2. Redactar una propuesta ejecutable o declarar su pendiente	21
5.6.3. Qué puede trabajarse y qué exige otro cauce	21
5.6.4. Dos respuestas y una revisión fiel	22
Revisión de E5 y transferencia	22
Seminarios de estudio razonado	23
S1. Una frase puede contener varias tareas	23

S2. Auditar un protocolo aparentemente claro	23
S3. Del diálogo al acta	24
S4. Una cita sanitaria no resuelve todas las decisiones	24
S5. Menos contacto: varias explicaciones posibles	25
S6. Prueba de ejecución de una cláusula	25
Lecturas y recursos externos M5	26
Instrucciones de uso	26
Lecturas obligatorias: 90 minutos	26
Consultas complementarias y límites	27

Módulo 5. Comunicación, sesiones y organización cotidiana

Finalidad y recorrido

Este módulo enseña a transformar una petición confusa en una actuación concreta que pueda comprenderse, ejecutarse y revisarse. Al terminar elaborarás E5: protocolo de comunicación, ocho intercambios corregidos, agenda y acta de trabajo y propuesta operativa. Es una continuación del expediente sintético, no una autorización para intervenir en familias reales.

No se presupone experiencia especializada. Conviene haber completado M0-M4: aquí se aplican el encuadre, la protección, las fuentes y la planificación ya estudiados. Si no recuerdas la diferencia entre acuerdo privado y resolución judicial, recupera M2 antes de redactar una regla de cuidado. Las recuperaciones breves se integran en el estudio; no se vuelve a contabilizar como nueva toda la lectura anterior.

La comunicación profesional incluye escuchar, precisar, limitar, documentar y reconocer cuándo una cuestión exige otro cauce. Un mensaje amable puede seguir conteniendo una amenaza o una decisión fuera de competencia. Una sesión sin discusión tampoco demuestra seguridad, aceptación ni mejora infantil. Aprenderás a revisar el contenido y las condiciones de participación, además del tono.

Distribución de las 16 horas

Unidad	Estudio interno	Lectura externa aplicada	Práctica	Evaluación y revisión	Total
5.1 Escucha y desescalada	80 min	10 min	80 min	10 min	180 min
5.2 Comunicación escrita	70 min	10 min	90 min	10 min	180 min
5.3 Sesiones de trabajo	75 min	15 min	80 min	10 min	180 min
5.4 Organización del cuidado	65 min	25 min	80 min	10 min	180 min
5.5 Funcionamiento paralelo	50 min	20 min	40 min	10 min	120 min
5.6 Taller integrador	50 min	10 min	50 min	10 min	120 min
Total	390 min	90 min	420 min	60 min	960 min

Las ocho horas de estudio incluyen 390 minutos de manual, ejemplos, análisis de los seminarios y recuperación razonada, y 90 de fuentes externas con una pregunta concreta. Las siete horas de práctica incluyen borrador, contraste y revisión de A1-A6. Los 60 minutos de evaluación se reservan para el test y la revisión final: 40 minutos orientativos para 24 preguntas y 20 para comprobar y corregir E5. La distribución de diez minutos por unidad es una imputación de diseño; la prueba puede realizarse al terminar.

Dentro del estudio interno de cada unidad reserva, respectivamente, 45/40/45/40/30/30 minutos al capítulo, 20/20/20/15/10/10 al seminario correspondiente y 15/10/10/10/10/10 a explicar por escrito lo aprendido sin consultar. No se exige permanecer delante de una página hasta agotar el tiempo. Registra minutos reales sin pausas. Si una tarea resulta demasiado breve o extensa, anótalo para el piloto. PDF y

HTML son el mismo contenido y no suman horas adicionales. Las lecturas opcionales no justifican la duración obligatoria.

Estado del caso: trabajar sin inventar aceptación

CP-01 conserva A y B sin sexo asignado, H1 de 11 años y H2 de 7. Siguen vigentes los datos D01-D08 de M1, la propuesta defectuosa M2-P no aceptada, la valoración limitada M3-A y M4-R01 a R07. El plan de doce semanas y el presupuesto de 570 euros de M4 son propuestas docentes. No constan su aceptación ni su ejecución. Tampoco consta un calendario completo de custodia en el material entregado al alumno.

M5 incorpora únicamente **M5-R01**, paquete de ocho intercambios de entrenamiento, y **M5-R02**, dos respuestas a una propuesta en el taller. Son nuevos estímulos ficticios disponibles desde este módulo. No son resultados del plan, entrevistas realizadas ni comunicaciones reales. Permiten preparar borradores y registrar aceptación parcial de contenidos muy concretos, sin dar por formalizado el servicio completo.

Las sesiones conjuntas se estudian mediante **M5-S**, un supuesto independiente. La variante de amenaza **M5-V** también es independiente. No se trasladan sus datos a CP-01. En CP-01 se mantiene el formato preparatorio individual; una sesión conjunta requeriría revisar encuadre, seguridad, participantes y condiciones, sin incorporarla silenciosamente al presupuesto anterior.

Cómo entregar y superar el módulo

Completa A1-A6 en el cuaderno y conserva una versión inicial y otra revisada de los documentos que cambies. E5 reúne los seis trabajos, declaración de elaboración y registro de tiempo. Puedes escribir en el HTML editable, guardar un borrador local y exportar el texto. La exportación no envía nada al campus. La subida se realiza en la actividad habilitada por INPS.

El test requiere al menos 20 respuestas correctas de 24. La evidencia práctica requiere 70 puntos de 100 y subsanar todos los errores críticos detectados por tutoría. Acertar el test no compensa forzar una sesión insegura, convertir silencio en autorización, modificar medidas sin facultades, asignar tareas adultas a los hijos o compartir datos sin comprobar finalidad y legitimación. El docente revisa la corrección, no solo el cambio de una casilla.

Los guiones, plantillas y criterios de este módulo son instrumentos didácticos originales. No son escalas validadas, formularios oficiales ni protocolos clínicos. La simulación escrita permite evaluar razonamiento, redacción y fidelidad del acta; no demuestra por sí sola competencia presencial ante una crisis. El curso completo sigue sujeto a validación académica, profesional y jurídica antes de publicación.

5.1. Escucha profesional y desescalada

Situación y decisión

A pide que el profesional obligue a B a confirmar los jueves antes del miércoles. B había explicado que a veces todavía desconoce su turno. Hay una necesidad organizativa posible y una petición que excede el rol. Tu primera tarea es distinguirlas. No puedes resolver la incertidumbre laboral mediante una promesa de obediencia ni convertir el relato de una persona en un hecho comprobado.

La evidencia A1 será un guion de intervenciones profesionales y una nota de supervisión. Se evalúa si puedes escuchar sin adherirte a acusaciones, formular preguntas útiles y mantener límites sin dejar desatendida una posible necesidad de protección.

5.1.1. Escuchar, resumir y validar con precisión

Escuchar activamente consiste en atender a lo que se dice, comprobar qué has entendido y seleccionar la información necesaria para la actuación. No exige aceptar todas las interpretaciones ni recoger toda la historia de la relación. En una conversación puede haber hechos referidos, emociones, expectativas y peticiones mezcladas. Separarlos ayuda a no responder a una acusación como si fuera una solicitud operativa.

Ante «me deja siempre sin saber qué hacer», el hecho todavía no está delimitado. La emoción puede ser frustración o preocupación, pero conviene no adjudicarla con certeza: «Parece que esta incertidumbre le preocupa; ¿es eso lo que quiere transmitir?». La interpretación es que la otra persona provoca deliberadamente la situación. La petición podría ser recibir un aviso sobre el estado de la organización. Solo esta última se convierte en una propuesta después de aclarar condiciones y límites.

Validar significa reconocer una vivencia o una dificultad comprensible. «Entiendo que organizar la tarde sin esa información resulta difícil» no equivale a «B está saboteando las recogidas». La primera frase reconoce una necesidad relatada. La segunda atribuye intención y confirma una acusación sin suficiente base. La diferencia importa en el acta: una validación oral no debe reaparecer como conclusión probatoria.

Un resumen útil recoge el episodio, su consecuencia referida y la petición que se va a explorar: «Sobre este jueves, usted necesita saber si la organización prevista sigue siendo posible. Todavía no sabemos qué información estará disponible el miércoles. Revisaremos qué aviso se puede emitir aunque falte el turno». Después pregunta si falta algo esencial. Si la persona corrige el resumen, modifica la nota y conserva la atribución de la fuente.

Escuchar también requiere tolerar pausas. No completes una respuesta con la hipótesis que te parece probable. Si una persona dice «cuando llega ese mensaje, yo...» y se detiene, puedes ofrecer tiempo o preguntar si necesita cambiar de tema. En remoto, comprueba si puede hablar con privacidad antes de explorar contenidos sensibles. Un silencio puede relacionarse con comprensión, conexión, emoción, miedo o decisión de no responder; no permite escoger una causa sin comprobarla.

5.1.2. De etiquetas a conductas y necesidades

Una etiqueta resume una valoración global: irresponsable, manipulador, incapaz. Para trabajar necesitas una descripción delimitada: qué ocurrió, cuándo, según quién, qué información se conserva y qué sigue pendiente. La pregunta «¿por qué es irresponsable?» acepta la etiqueta. «¿Qué mensaje esperaba y cuál recibió?» permite reconstruir una secuencia sin confirmar motivos.

No todas las preguntas descriptivas son proporcionadas. Pedir meses de conversaciones para saber si existe un aviso de recogida puede introducir datos irrelevantes y aumentar el trabajo sin aclarar la necesidad. Empieza por el episodio concreto. Si se necesita comprobar una pauta, define después un periodo y unas variables mínimas. M4 ya enseñó a separar ausencia de dato y ausencia de conducta; aplícalo también al diálogo.

Pregunta por necesidades que puedan traducirse en actuaciones: «¿Qué dato le permitiría preparar la mochila?», «¿Qué plazo puede cumplir aunque el turno siga pendiente?», «¿Qué parte de esta petición necesita una decisión que todavía no existe?». Evita preguntas que obligan a aceptar tu solución, como «¿no sería mejor que dejara de discutir y firmara?». Esa frase combina un juicio con presión para aceptar.

Separar persona y conducta permite corregir una forma de comunicación sin emitir un juicio global sobre la capacidad parental. Puedes decir que un mensaje incluye una descalificación y pedir una nueva formulación. No puedes deducir de ese único mensaje un diagnóstico, un estilo estable de personalidad o qué régimen de cuidado sería adecuado. Tampoco debes neutralizar una amenaza llamándola simplemente «lenguaje poco amable»: el contenido puede exigir protección y otro cauce.

La perspectiva de los hijos se incorpora sin utilizarlos como argumento de autoridad. «H2 necesita una explicación adulta comprensible sobre la recogida» es una hipótesis de trabajo apoyada en lo referido por A. «H2 quiere que B haga lo que A propone» inventa una preferencia. H1 no debe confirmar horarios, vigilar mensajes ni trasladar reproches. La participación infantil se prepara conforme al módulo 4, con competencia y encuadre, no improvisando una llamada para desempatar.

5.1.3. Límites, interrupciones y protección

Desescalar significa intentar reducir una intensidad que impide trabajar, siempre que hacerlo sea adecuado y seguro. Una técnica de conversación no evalúa por sí sola el riesgo ni garantiza protección. La intervención inicial puede precisar el asunto, acortar turnos o proponer una pausa. Si aparece temor a represalias, amenaza, coacción o una condición que impide hablar libremente, hay que revisar la actuación y el cauce de protección; no basta con pedir a ambas personas que se expresen mejor.

Un límite operativo contiene la conducta observable, la condición para continuar y la actuación si no se cumple: «Se han repetido insultos personales. Podemos seguir con una petición concreta sobre el material. Si continúan, cerraremos esta conversación y revisaremos el formato». No uses como consecuencia retirar derechos de relación, imponer pagos no previstos o emitir valoraciones desfavorables por no aceptar una propuesta.

La respuesta se ajusta al contenido. Ante un reproche aislado, reformular puede bastar. Ante interrupciones reiteradas sin indicios adicionales de riesgo, puedes reorganizar turnos. Ante «si hablas de esto, ya verás cuando salgas», detén el trabajo conjunto y atiende la seguridad conforme al supuesto, al territorio y a tus obligaciones. No pidas demostrar el temor delante de la otra persona. Si hay peligro inmediato, el servicio ordinario no sustituye al 112. Recupera los cauces y límites de M3.

Interrumpir requiere una nota fiel y mínima: momento, manifestación relevante atribuida, actuación adoptada, información pendiente y siguiente paso. No escribas «se suspende por culpa de B» si el dato disponible solo permite describir una frase y su contexto. Tampoco informes automáticamente a todos los destinatarios de detalles que puedan agravar el riesgo. La comunicación posterior debe valorar finalidad, legitimación y seguridad.

En un encargo judicial se comprueba además qué exige la resolución respecto a incidencias y destinatarios. Un mandato no convierte cada desacuerdo en desobediencia ni elimina la necesidad de revisar condiciones. Si falta claridad, solicita aclaración por el cauce procedente, sin atribuirte facultades decisorias. La técnica de escucha es transferible entre vías; las facultades y obligaciones concretas no se presumen iguales.

5.1.4. Reacciones profesionales y supervisión

La supervisión es una revisión profesional del propio trabajo, no una conversación informal para confirmar quién tiene razón. Puedes sentir urgencia por obtener un acuerdo, mayor afinidad con quien habla de forma ordenada o irritación ante mensajes repetidos. Esas reacciones no invalidan tu trabajo, pero deben identificarse antes de que orienten decisiones sin fundamento.

Registra una secuencia breve: estímulo observado, reacción propia, interpretación inicial, dato que falta, riesgo de sesgo y comprobación siguiente. Ejemplo: «A envía tres preguntas sobre el mismo asunto;

siento presión y pienso que intenta controlar la sesión. No he comprobado si la respuesta anterior fue comprensible. Revisaré el contenido y el canal antes de atribuir intención». Esto no excusa conductas invasivas: permite poner límites sobre datos, no sobre impresiones.

Otro sesgo frecuente es equiparar fluidez verbal y credibilidad. Una persona que necesita más tiempo, lectura fácil, interpretación o un formato escrito puede participar de manera válida. Pregunta por apoyos sin diagnosticar a partir del estilo comunicativo. No utilices a los hijos como intérpretes de asuntos adultos ni como soporte técnico para información sensible.

Antes de compartir un caso en supervisión, delimita lo necesario y las condiciones de confidencialidad y tratamiento. En este curso todos los datos son ficticios. En la práctica, quitar nombres no garantiza anonimato si el conjunto permite identificar a la familia. Si detectas conflicto de interés, falta de competencia o implicación que no puedes manejar, consulta el marco deontológico y revisa continuidad o derivación.

Ejemplo guiado y práctica A1

Petición: «Dígale que confirme siempre el miércoles y así acabamos». Respuesta posible: «Podemos trabajar en un aviso que indique si la organización está confirmada o sigue pendiente. No puedo imponer un cambio de obligaciones. Antes de proponer una hora necesito comprobar qué información puede dar cada persona y cómo se resolvería lo que aún no se sabe». La respuesta reconoce el problema, evita prometer autoridad y abre una comprobación.

En A1 redactarás intervenciones para cuatro turnos de CP-01 y resolverás M5-V por separado. Comprueba después si cada frase añade un hecho no dado, confirma una acusación o promete algo que no depende del servicio. En la nota de supervisión señala una reacción propia hipotética y una comprobación que podría hacerte cambiar de interpretación. No necesitas inventar una respuesta de A o B para terminar el ejercicio.

5.2. Comunicación escrita y canales digitales

Situación y decisión

El servicio recibe mensajes que mezclan recogidas, reproches, cambios de actividades y copias a terceros. E5 exige corregir ocho intercambios completos. Corregir no consiste solo en quitar adjetivos: debes conservar la necesidad relevante, distinguir propuesta de decisión y reconocer los mensajes que no deben tratarse como un desacuerdo ordinario.

5.2.1. Qué debe conseguir un mensaje

Un mensaje operativo permite identificar el asunto, comprender el dato necesario y saber qué respuesta se solicita. La brevedad es útil cuando reduce elementos irrelevantes; no cuando elimina una condición de seguridad, una limitación de competencia o la información necesaria para decidir. «Recoge tú» es breve, pero no aclara a quién corresponde, si es una propuesta ni qué ocurre si no puede aceptarse.

Describe el episodio sin generalizaciones. Sustituye «como siempre, no te ocupas» por el dato específico disponible, atribuyéndolo si no está comprobado. La petición debe poder responderse: confirmar recepción, informar del estado o aceptar/rechazar una propuesta delimitada son acciones distintas. No mezcles las tres bajo un «confirma» ambiguo.

Un mensaje respetuoso puede expresar una discrepancia clara. «No acepto el cambio propuesto; necesitamos comprobar su compatibilidad con las medidas» es más preciso que un «vale» enviado para terminar la discusión. Tampoco se exige un tono afectuoso. El objetivo docente es claridad y ausencia de ataques o presión, sin convertir preferencias de estilo en una prueba de buena parentalidad.

La corrección debe preservar el registro original cuando este deba conservarse con una finalidad legítima. El texto reformulado es una propuesta nueva, no una sustitución retrospectiva de lo recibido ni una alteración de evidencia. En el cuaderno mantendrás identificador del intercambio, problema, nueva versión y razón del cambio. Los datos del ejercicio son sintéticos; no solicites conversaciones reales para practicar.

5.2.2. Asunto, dato, propuesta, plazo y confirmación

Utilizamos una estructura didáctica de cinco componentes, no un método clínico validado. El asunto identifica el problema; el dato recoge lo necesario; la propuesta describe una opción; el plazo indica cuándo se necesita respuesta y si es viable; la confirmación aclara qué se está confirmando. Puede haber mensajes que solo informen y no requieran propuesta. No añadas una decisión artificial para completar todas las casillas.

Ejemplo de borrador: «Asunto: estado de la organización del jueves. Todavía no consta si el turno permitirá mantener lo previsto. Propongo que el miércoles se comunique “confirmado” o “pendiente”, sin que el aviso cambie por sí mismo la recogida. Necesitamos acordar una hora de aviso y el siguiente paso cuando siga pendiente. Por favor, indique si acepta este procedimiento o qué punto necesita revisar». Aquí se pide valorar un procedimiento; no se afirma que esté vigente.

Un plazo debe responder a una necesidad y a posibilidades conocidas. En CP-01 B no puede leer durante el turno, y el servicio trabaja de lunes a viernes de 09:00 a 17:00. Exigir respuesta profesional el miércoles a las 20:00 crearía una cobertura que no existe. El aviso entre progenitores y el horario del servicio deben aparecer en apartados distintos.

Hay que distinguir recepción, lectura y aceptación. Un indicador de lectura no acredita comprensión ni conformidad. Una respuesta «recibido» no acepta gastos o cambios. Un silencio se registra como ausencia de respuesta, sin convertirlo automáticamente en autorización en este protocolo. Las consecuencias jurídicas del consentimiento dependen del asunto y del marco aplicable; el coordinador no inventa una regla general que sustituya ese análisis.

Urgencia tampoco significa «lo quiero hoy». Un desacuerdo sobre vacaciones puede ser importante y tener plazo, pero no requerir atención de emergencia. Una dificultad inmediata de recogida exige organización adulta compatible con las medidas y atención a la situación del niño. Un peligro actual exige el recurso competente; enviar un correo al profesional no asegura respuesta. El protocolo debe explicar estas diferencias con ejemplos, sin ofrecer una lista que pretenda cubrir todas las emergencias.

5.2.3. Reglas de uso y ausencia de respuesta

Un protocolo de comunicación identifica participantes, asuntos incluidos, canal, frecuencia, plazos realistas, tratamiento de los asuntos pendientes, límites de copia y revisión. Debe decir qué queda fuera: amenazas, emergencias, cambios que requieren decisión competente o documentación excesiva no pasan a ser ordinarios por utilizar el canal acordado.

La frecuencia depende de la necesidad. Puede proponerse agrupar cuestiones ordinarias en un único mensaje, pero una cuota rígida no debe impedir comunicar un cambio relevante de salud, seguridad u organización. Tampoco se justifican decenas de mensajes repetidos porque cada uno incluya una pregunta. Define cuándo procede un recordatorio y cómo señalar que un asunto sigue pendiente, sin atribuir al recordatorio valor de aceptación.

Poner al profesional en copia no convierte el mensaje en una instrucción del servicio. Determina en qué asuntos esa copia es necesaria, qué hará el profesional al recibirla y qué trabajo o coste incluye el encuadre. No uses la copia como amenaza: «el coordinador verá quién incumple». En CP-01 siguen sin aceptarse las condiciones completas del servicio; los borradores no autorizan un seguimiento permanente ni modifican el presupuesto M4-R07.

Ante falta de respuesta, revisa primero qué se pidió, si el canal era accesible, si el plazo era razonable y qué se sabe de la recepción. Después aplica el siguiente paso previsto o formula uno para acordar. Si no existe una contingencia válida, se identifica el pendiente y se busca la aclaración pertinente. No se impone unilateralmente una recogida alternativa ni se designa a R porque no haya contestación.

La revisión debe comprobar utilidad y carga: cuántas peticiones se entendieron, qué avisos quedaron pendientes, cuánto trabajo generó el canal y si los hijos dejaron de recibir encargos adultos según datos disponibles. Contar menos mensajes no demuestra por sí solo mejor comunicación: puede haber menos necesidad, abandono, barreras o temor. Conserva esas posibilidades abiertas.

5.2.4. Elegir herramientas sin crear vigilancia

Primero define la tarea y después valora la herramienta. Para informar de un estado quizá baste un canal ya disponible, si resulta adecuado. Un calendario compartido puede facilitar consulta, pero también exponer ubicaciones o convertir una propuesta en una apariencia de calendario obligatorio. Una aplicación especializada no corrige por sí sola una relación insegura ni atribuye valor jurídico a todos sus registros.

Compara acceso real, comprensión, coste, permisos, notificaciones, información visible, posibilidad de exportar y condiciones de tratamiento. Comprueba si cada persona controla su dispositivo y sus credenciales. Un correo compartido con otra persona, notificaciones visibles o una cuenta administrada por la expareja pueden comprometer privacidad. No solicites contraseñas ni sugieras compartir las del centro escolar. Cada acceso debe resolverse por el procedimiento legítimo correspondiente.

No impongas geolocalización, confirmaciones continuas de presencia o imágenes de los hijos como prueba rutinaria de cumplimiento. La necesidad de saber si se ha producido una recogida no equivale a necesitar el seguimiento permanente de la persona. Analiza finalidad y proporcionalidad antes de recoger datos, y comprueba la base jurídica y los requisitos adicionales cuando haya datos sensibles. El consentimiento a participar no funciona como permiso universal de tratamiento.

La accesibilidad incluye lenguaje y carga de uso. Puedes proponer asuntos identificables, una petición por apartado y opciones claras de respuesta. Pregunta qué apoyo se necesita y comprueba comprensión con una explicación en palabras propias. No interpretes automáticamente una falta

ortográfica, un mensaje largo o dificultad digital como falta de cooperación. Si se usa interpretación, hay que asegurar competencia, confidencialidad y ausencia de conflictos; no recurrir al hijo.

No se selecciona una marca en este módulo. Antes de contratar o recomendar una plataforma deberán revisarse sus condiciones actuales, responsabilidades, posibles encargados, ubicación y transferencias de datos cuando procedan. Un almacenamiento gratuito no equivale a tratamiento adecuado. No subas mensajes o expedientes reales a servicios de inteligencia artificial para que los reformulen sin un análisis autorizado del tratamiento; las actividades usan exclusivamente ficción.

5.2.5. Ocho intercambios: corrección razonada

M5-R01 contiene ocho situaciones distintas. Reescribe la petición y la respuesta, manteniendo hechos y desacuerdos. Donde falta un dato, formula una pregunta o deja un campo pendiente. Si una respuesta no existe, no la inventes como acontecimiento: presenta únicamente el modelo que propondrías utilizar. En el intercambio sobre amenaza, la actuación profesional sustituye la simple reformulación de cortesía. Comprueba cada corrección con estas preguntas: ¿qué necesidad conserva?, ¿qué atribución elimina?, ¿qué dato falta?, ¿quién debe responder?, ¿qué queda sin aceptar?, ¿podría la nueva redacción ampliar facultades o exponer a alguien? Una versión que suena bien y cambia «propongo» por «se hará» debe revisarse.

En A2 dedicarás 15 minutos a clasificar problemas, 40 a reescribir los ocho intercambios, 25 al protocolo M5-T02 y 10 a comprobar coherencia. El objetivo es que otro profesional pueda distinguir lo recibido, tu propuesta y el estado real sin pedirte una explicación adicional.

5.3. Preparar y conducir sesiones de trabajo

Situación y alcance de la simulación

El supuesto independiente M5-S permite ensayar una sesión conjunta sobre material escolar. En CP-01 no consta la aprobación de ese formato. Aprender a diseñarlo no autoriza a convocarlo. En cualquier vía hay que comprobar previamente objeto, condiciones de participación, medidas, apoyos, seguridad, privacidad y competencia del profesional.

Una sesión es un periodo de trabajo con una finalidad delimitada. Puede servir para recoger información, comparar opciones o revisar una propuesta. No todas deben terminar con acuerdo. Reconocer una discrepancia concreta y su siguiente cauce puede ser un resultado adecuado. Conseguir una firma bajo presión no demuestra una intervención correcta.

5.3.1. Preparación y agenda

Define primero una pregunta que pueda trabajarse en el tiempo disponible: «¿Cómo se comunica que falta un material antes del siguiente día lectivo?». «Mejorar la relación» es demasiado amplio para orientar una sesión. Identifica después la información disponible, los pendientes que pueden impedir decidir y el producto esperado: por ejemplo, borrador de procedimiento con un punto aún abierto.

Comprueba quién necesita participar. No incluyas a una nueva pareja, un familiar o un profesional externo solo porque pueda resultar útil. Revisa legitimación, finalidad, información a compartir y posibles efectos en la participación. Tampoco convoques a los hijos para facilitar el acuerdo adulto. Si su participación es pertinente, requiere una preparación específica, distinta de la gestión de turnos de esta sesión.

El formato puede ser individual, sucesivo o conjunto según encuadre y condiciones. Trabajar por separado no permite transmitir todo lo dicho por una persona a la otra. Debe haberse explicado qué se registra y comparte, con qué límites. La opción remota requiere comprobar privacidad y capacidad real de interrumpir. No garantiza seguridad porque las personas estén en habitaciones diferentes.

La agenda se comunica de forma comprensible y con oportunidad de señalar obstáculos. Incluye finalidad, duración propuesta, participantes, reglas de trabajo, límites de confidencialidad aplicables y forma de cierre. No prometas confidencialidad propia de mediación si ese no es el encuadre. Si el encargo procede de un juzgado, concreta qué se debe informar y a quién conforme al mandato y al marco aplicable, sin inventar una comunicación ilimitada.

Para M5-S se diseña una sesión de 30 minutos: cuatro de apertura, seis de aclaración, ocho de opciones, siete de concreción y cinco de lectura y cierre. Es un modelo docente ajustable, no una pauta validada ni una duración mínima profesional. Si aparece una cuestión de protección, esos tiempos dejan de dirigir la actuación.

5.3.2. Turnos, reformulación y prioridades

Al abrir, explica qué se va a trabajar y pide que cada participante exponga lo necesario para ese asunto. Los turnos no tienen por qué ser idénticos al segundo, pero deben permitir participación comprensible sin monopolio ni interrupciones. Una necesidad de apoyo puede exigir más tiempo. La imparcialidad no obliga a tolerar intimidación ni a tratar como equivalentes situaciones diferentes.

Reformular devuelve una versión comprobable de lo expresado: «Usted propone que la lista se revise antes de salir, y todavía no ha explicado cómo se avisa de un olvido». Después permite corrección. Evita resumir como acuerdo dos posiciones que solo comparten palabras: ambas personas pueden decir «avisar a tiempo» y entender plazos distintos.

Cuando aparece la historia de pareja, identifica si contiene información relevante para protección o para el problema actual. Si es pertinente, no la apartes por incomodar la agenda. Si no lo es, reconoce su aparición y vuelve a la tarea: «Ese desacuerdo pertenece a otro asunto. Hoy necesitamos precisar el

aviso del material; anotaremos la otra petición para revisar su encaje». No prometas abordar después todo lo que quede fuera del servicio.

La priorización se explica. Una falta de cuaderno y una solicitud de cambio de centro no se resuelven en la misma categoría. Puedes organizar el aviso del cuaderno dentro del encuadre y dejar el cambio de centro para comprobación y decisión competente. Si hay demasiados asuntos, elabora una lista con prioridad, motivo y siguiente paso. No conviertas esa lista en una ampliación automática del contrato.

Controla el lenguaje del propio profesional. «Ya hemos quedado» puede inducir aceptación si solo una persona se ha pronunciado. «Tenemos una propuesta sobre la que falta respuesta» mantiene el estado. «B se niega a colaborar» interpreta una discrepancia. «B no acepta la hora propuesta y solicita otra» permite continuar trabajando.

5.3.3. Comparar opciones con criterios explícitos

Una opción debe ser realizable con datos conocidos o condiciones expresas. Valora qué necesidad infantil atiende, qué responsabilidades conserva, qué recursos exige y qué información falta. En CP-01 no puede proponerse R como solución confirmada ni el comedor como servicio disponible; ambos siguen pendientes. En M5-S puedes trabajar con los hechos estipulados de ese caso, sin importarlos al expediente troncal.

Los criterios de comparación se presentan antes de elegir: compatibilidad con medidas, seguridad, comprensión, previsibilidad, carga razonable y posibilidad de revisión. No todos tienen el mismo peso. Una opción incompatible con una medida no se vuelve aceptable porque resulte cómoda. La valoración centrada en los hijos tampoco permite atribuirles preferencias que no constan.

Evita opciones aparentes que contienen la misma imposición: «puede aceptar hoy o aceptar mañana». Incluye la posibilidad de no acordar y el siguiente cauce. Si una propuesta requiere asesoramiento jurídico, no presiones para firmarla provisionalmente mientras se consulta. Diferencia las medidas organizativas de bajo alcance que puedan acordarse válidamente de lo que exige otra intervención.

Concretar supone pasar de una intención a una regla comprensible. «Cuidaremos el material» necesita responsables, acción, momento y contingencia. Pero una precisión ficticia también puede ser incorrecta: fijar una hora que nadie puede cumplir hace el documento más detallado sin hacerlo viable. Pregunta por restricciones y registra desacuerdos antes de redactar la versión final.

5.3.4. Bloqueo, retirada y cambio de formato

Un bloqueo puede ser falta de datos, desacuerdo sobre la opción, incomprensión, imposibilidad práctica o una condición de participación que exige otra respuesta. No le atribuyas de entrada una causa psicológica. «¿Qué parte no puede aceptar y por qué?» puede ayudar si las condiciones son adecuadas; no debe utilizarse para obtener explicaciones frente a alguien que intimida.

Si una persona se retira, registra el momento y lo que haya comunicado, sin inventar motivos ni concluir aceptación del resto. Valora si procede cerrar, continuar únicamente con información que pueda trabajarse o reorganizar. No uses la retirada para aprobar con quien permanece algo que exige intervención de ambas personas. Un borrador unilateral debe identificarse como tal.

Si aumenta el riesgo, revisa seguridad y actuación competente. La continuidad no se decide solo por la agenda, el pago o la existencia de derivación. No reúnas a las personas de nuevo como prueba de que el problema se ha resuelto. La condición para retomar debe ser evaluada conforme al supuesto y por quienes tengan competencia, no por una fórmula automática de este manual.

Una pausa requiere aclarar qué ocurre mientras tanto. Puede quedar pendiente una propuesta, pero eso no modifica por sí solo las responsabilidades vigentes. Evita dejar un mensaje ambiguo que se interprete como suspensión de recogidas o comunicaciones establecidas. Si hay incertidumbre jurídica o de protección, delimita y utiliza el cauce procedente.

5.3.5. Acta breve y devolución

El acta recoge la finalidad y los resultados necesarios de la sesión. No es una transcripción íntegra ni una valoración pericial. Incluye identificación sintética, fecha o momento docente, participantes y formato, asunto, información relevante atribuida, propuestas, aceptación expresa delimitada, desacuerdos, tareas, responsables y revisión. Separa observación directa, relato y conclusión profesional.

Leer el acta permite detectar errores, no obliga a estar de acuerdo con todas las posiciones registradas. Una persona puede confirmar que el documento refleja su negativa. Diferencia recepción, corrección de fidelidad y aceptación de una propuesta. Si no responde a la devolución, registra ese estado según el procedimiento previsto, sin completar su conformidad.

Evita términos que aparenten eficacia jurídica no comprobada: resolución, mandato, apercibimiento o certificación. El nombre «acta» tampoco concede por sí solo valor ejecutivo. Cuando el documento deba remitirse en una vía judicial, revisa destinatarios, alcance y contenido exigido. No anexas notas internas o comunicaciones completas por costumbre.

En A3 elaborarás agenda, intervenciones y acta de M5-S con las respuestas que el dossier ya proporciona. La guía docente mostrará un modelo posible. Pueden admitirse otras redacciones si preservan los hechos, no inventan acuerdo sobre el punto pendiente y mantienen la posibilidad de revisión.

5.4. Organización cotidiana del cuidado

Situación y decisión

Las peticiones habituales parecen pequeñas: cambiar una recogida, recuperar una mochila, concertar una cita o confirmar unas vacaciones. Su clasificación puede ser compleja. En A4 distinguirás información, organización, decisión parental y necesidad de comprobación o protección. Las categorías ayudan a pensar, pero no sustituyen la lectura del encargo y de las medidas del caso.

Base jurídica aplicada

En España se comprueba el marco estatal, el derecho civil y las reglas territoriales aplicables, además de las medidas y circunstancias concretas. Los artículos 154 y 156 del Código Civil se estudian completos: responsabilidades hacia los hijos, participación y ejercicio de la patria potestad, con sus reglas y excepciones. No se reduce el artículo 156 a una exigencia universal de dos firmas ni se utiliza una mención al consentimiento tácito para convertir todo silencio digital en autorización.

El artículo 233-9 del libro segundo del Código civil de Cataluña sirve como ejemplo territorial de materias que puede concretar un plan de parentalidad. No crea una obligación idéntica para toda España ni atribuye facultades al coordinador. La aplicabilidad territorial requiere análisis, no depende simplemente de que el alumno viva en Cataluña. Si el asunto exige interpretación jurídica individual, se remite a asesoramiento competente.

Las lecturas L4-L6 incluyen problemas nuevos sobre esos artículos. Identificar el tema legal correcto es parte del aprendizaje. Dictar una solución jurídica sin los hechos y documentos necesarios no lo es. Los textos consolidados facilitan la consulta, pero antes de publicar o aplicar deben comprobarse las versiones oficiales y las modificaciones pertinentes.

5.4.1. Recogidas, retrasos y materiales

Antes de organizar una recogida distingue qué está establecido y qué se propone cambiar. Extrae del documento aplicable la persona responsable, momento, lugar y condiciones, sin rellenar vacíos por intuición. En CP-01 no se facilita un calendario completo de medidas: puedes diseñar un procedimiento de aviso condicionado, pero no asignar todas las tardes a un progenitor.

Un retraso puede requerir comunicar una estimación y asegurar la atención del niño por el cauce adecuado. No implica automáticamente que la otra persona pase a asumir la obligación ni autoriza sanciones. El protocolo debe prever qué información útil se transmite y quién debe buscar una solución compatible con el marco vigente. Si la situación afecta a seguridad o desatención inmediata, se atiende esa necesidad y no se espera a la revisión ordinaria del servicio.

La ropa y el material escolar se trabajan como necesidades de cuidado, no como instrumentos de presión. Puede proponerse una lista mínima que revise la persona adulta responsable antes de la salida. Esa lista no obliga a que ambos hogares tengan rutinas idénticas ni convierte un olvido aislado en negligencia. Deben conocerse recursos y posibilidades antes de recomendar duplicar materiales: una solución aparentemente sencilla puede imponer gastos no previstos.

La contingencia debe ser concreta y proporcionada. Si falta un cuaderno, se puede explorar el procedimiento general del centro para una tarea alternativa, sin afirmar que el centro ya lo ha autorizado ni solicitar expedientes completos. El hijo no debe encargarse de convencer al otro adulto, recuperar documentos mediante mensajes o probar quién cometió el error.

En CP-01 R es un apoyo ocasional referido y pendiente. No lo conviertas en sustituto permanente ni presupongas que puede recoger al niño en el centro. El comedor tampoco está confirmado. Una propuesta puede incluir consultar disponibilidad y requisitos; debe distinguir esa consulta de la incorporación efectiva del recurso.

5.4.2. Escuela, salud, actividades y gastos

Información es comunicar un dato pertinente; organización es preparar cómo se ejecuta una actuación; decisión es elegir una opción cuando existe facultad para hacerlo. Una misma petición puede contener las tres. «Te envío la cita; cambiaremos el tratamiento y pagarás la mitad» combina una información, una decisión sanitaria y una obligación económica que no se derivan automáticamente de la cita.

En la escuela puede haber que recuperar el acceso individual, conocer el procedimiento de comunicación o concretar quién lleva un material. Eso no concede al profesional acceso universal a datos escolares. Tampoco permite cambiar de centro, matricular en una actividad o imponer una distribución de gastos sin comprobar quién puede decidir y qué se aplica al caso.

En sanidad distingue recibir información necesaria para el cuidado, organizar una cita y consentir una actuación sanitaria. La Ley 41/2002 regula información, intimidad y consentimiento con reglas específicas. El coordinador no decide tratamientos ni interpreta clínicamente síntomas por gestionar una agenda. Un dato de salud no debe circular a todos los participantes solo porque se utilice un canal común.

La atención urgente no debe retrasarse esperando al coordinador. Los profesionales sanitarios y los cauces competentes valoran las actuaciones que correspondan según el supuesto. Evita redactar una cláusula de «doble firma siempre» que ignore excepciones legales, o una de «cada progenitor decide cualquier tratamiento durante su estancia» que ignore límites. El curso enseña a detectar la cuestión y pedir la información y asesoramiento necesarios.

Para gastos, separa presupuesto, decisión de realizar el gasto, obligación de pago y justificante. Un ticket acredita determinados datos de una compra, no necesariamente aceptación previa ni reparto debido. Si existe controversia jurídica, identifica documentos y deriva la interpretación. No condiciones información relevante sobre los hijos al pago de una cantidad controvertida.

Las actividades extraescolares exigen atender a la información infantil disponible, compatibilidad horaria, medidas, desplazamientos, recursos y decisión competente. En CP-01 la preferencia de H1 por continuar el taller es indirecta, atribuida a B. No permite dar por realizado un cambio de actividad, ni afirmar que ambos hijos quieren lo mismo.

5.4.3. Vacaciones y conciliación

Vacaciones, cumpleaños y festivos generan ambigüedades de fechas, horas o prioridad entre reglas. Primero identifica el texto aplicable y el dato que falta. Si una cláusula dice «mitad de vacaciones», el profesional no debe elegir una interpretación obligatoria por comodidad. Puede ordenar las preguntas y facilitar una propuesta dentro de las facultades comprobadas; el desacuerdo que requiera interpretación o decisión competente debe seguir su cauce.

Una propuesta de cambio debe conservar su estado hasta que se compruebe y acepte válidamente cuando proceda. Anótala como propuesta, indicando periodo, motivo y efecto pretendido. No actualices un calendario como definitivo solo porque una persona haya comprado billetes. El coste ya asumido no atribuye facultad para imponer el cambio.

La conciliación laboral se trata como una restricción real que necesita información, no como prueba automática de menor implicación parental. Pregunta qué disponibilidad se conoce y cuándo se conocerá lo pendiente. Puede trabajarse un aviso de estado aunque aún no exista solución completa. No prometas disponibilidad de familiares, centros o servicios sin consultarla conforme al encuadre.

5.4.4. Comunicación con los hijos e intimidad

Una pauta de contacto debe respetar las medidas y atender a edad, madurez, actividad, apoyos y privacidad. Evita convertir al hijo en responsable de demostrar afecto mediante respuestas inmediatas o videollamadas prolongadas. Si se desconoce por qué no hubo contacto, conserva el desconocimiento: no deduzcas rechazo inducido, desinterés o manipulación.

La organización puede explorar un momento adecuado o una alternativa si existe una actividad, siempre dentro del marco aplicable. No impongas mostrar la vivienda, enseñar a otras personas presentes o mantener la cámara como control de la estancia. La necesidad de relación no equivale a una autorización de vigilancia. Tampoco se debe utilizar la comunicación para interrogar sobre la vida del otro hogar.

Si aparece una preocupación de protección durante el contacto, se atiende por el cauce correspondiente. No se resuelve exigiendo que el niño grabe pruebas o confronte a una persona adulta. La información infantil debe recibirse y tratarse con las cautelas de M3-M4, sin una entrevista improvisada que exceda el encuadre.

5.4.5. Propuesta operativa y límites

La plantilla M5-T04 obliga a escribir quién, qué, cuándo, dónde o canal, contingencia y revisión. Añade siempre fuente de la regla, estado de aceptación y asunto que queda fuera. Si falta un dato imprescindible, el producto correcto puede ser una solicitud de aclaración, no una propuesta ejecutable.

Ejemplo: «Propuesta pendiente: cada persona adulta revisará el material que deba salir de su hogar antes de la salida prevista. Si detecta una falta, comunicará el material concreto por el canal que se acuerde, sin utilizar a H1 como mensajero. Quedan por confirmar el plazo útil y el procedimiento compatible con la organización vigente». Es menos cerrada que una regla con horas inventadas y más fiel al expediente.

En A4 aplicarás esta clasificación a ocho tarjetas. Justifica la comprobación necesaria en lugar de buscar una respuesta universal. El criterio de éxito es que las tareas puedan organizarse sin atribuir al coordinador decisiones parentales, sanitarias o judiciales que no le corresponden.

5.5. Coparentalidad y funcionamiento paralelo

Qué significa en este curso

Coparentalidad se utiliza aquí para estudiar cómo se articulan responsabilidades respecto de los hijos entre sus progenitores. No exige amistad, reconciliación ni una forma única de relación. Tampoco puede suponerse una cooperación segura porque ambas personas utilicen palabras correctas. La organización debe apoyarse en condiciones comprobadas y en el marco del caso.

Llamamos funcionamiento paralelo, con finalidad didáctica, a una organización que reduce contactos adultos innecesarios y delimita los asuntos que sí requieren información o decisión compartida. No se presenta como tratamiento validado por este manual, solución universal al conflicto ni garantía ante violencia o control coercitivo. Su idoneidad requiere valoración individual y puede resultar inadecuada en determinados supuestos.

5.5.1. Metas realistas

Una meta como «se llevarán bien» resulta difícil de observar y puede generar presión para aparentar acuerdo. Una meta delimitada sería «cada petición sobre material identifica el objeto y la respuesta necesaria». Se puede comprobar su cumplimiento sin exigir cercanía emocional. Aun así, ese indicador no informa por sí solo de bienestar infantil o seguridad.

La posibilidad de cooperar se analiza por asuntos. Dos personas pueden organizar una entrega de material y discrepar sobre una actividad. No conviertas ese éxito local en autorización general para sesiones conjuntas. Tampoco concluyas que un desacuerdo hace imposible toda actuación. Revisa datos, condiciones y límites de cada tarea.

La seguridad establece condiciones previas y continuas, no una casilla que se cierra al iniciar. Un canal escrito puede reducir interrupciones y, al mismo tiempo, facilitar mensajes intimidatorios o vigilancia. La ausencia de gritos no acredita libertad de participación. Si surgen señales relevantes, se revisa la estrategia y el cauce de protección antes de seguir optimizando mensajes.

En CP-01 se pueden comparar borradores de comunicación más o menos frecuente. No se decide que la familia «necesita parentalidad paralela» como diagnóstico. El dossier no contiene una evaluación que permita una conclusión global de ese tipo. A5 requiere justificar dos opciones organizativas y sus condiciones, no asignar una etiqueta familiar.

5.5.2. Reducir contactos sin perder información

Reducir interacciones innecesarias supone identificar cuáles no aportan una actuación útil: reiterar una acusación, pedir confirmación de lectura continuamente o copiar conversaciones completas. La reducción debe preservar información relevante sobre cuidado, salud, educación y cambios que requieran actuación. Una regla de «no hablar nunca» puede dejar sin cauce necesidades importantes.

Separa asuntos ordinarios, situaciones con plazo próximo y necesidades de protección. Para lo ordinario puede proponerse agrupar preguntas; para lo próximo hace falta un aviso delimitado y una contingencia viable; para protección, el recurso competente. No traslades toda la comunicación al profesional sin definir capacidad, horario, tratamiento y coste. Convertirlo en intermediario permanente puede crear dependencia y un servicio distinto al contratado.

La autonomía cotidiana de cada hogar se analiza dentro de responsabilidades y medidas, no como independencia absoluta respecto de los hijos. Una diferencia de rutina puede tolerarse; una información necesaria para la atención no debe retenerse para evitar contacto. La delimitación requiere explicar qué se comunica, por qué, a quién y por qué canal.

No uses al niño como infraestructura del funcionamiento paralelo. Que los adultos hablen menos no debe traducirse en que H1 lleve recados, recuerde pagos o explique cambios a H2. Tampoco se asigna

a una nueva pareja o familiar la intermediación sin comprobar encuadre y efectos. Un apoyo voluntario no se convierte en obligación por aparecer en una plantilla.

5.5.3. Diferencias entre hogares

Antes de intervenir en una diferencia pregunta qué necesidad se afecta y qué información existe. Acostarse a horas algo distintas en días con actividades diferentes puede requerir conocer contexto antes de proponer cambios. Una discrepancia sobre desayuno no tiene automáticamente el mismo alcance que la omisión de una pauta sanitaria necesaria.

La diversidad tolerable incluye diferencias que no se han mostrado incompatibles con las necesidades del hijo o las medidas. El conflicto operativo aparece cuando una diferencia dificulta una tarea concreta: por ejemplo, nadie sabe dónde queda un material necesario. La necesidad de protección requiere atención específica cuando los datos apuntan a posible daño o riesgo. Estas categorías son ayudas docentes, no un instrumento para descartar riesgo con una puntuación.

No existe un umbral universal de mensajes, retrasos o rutinas diferentes que permita clasificar una familia. La frecuencia puede orientar una comprobación, pero la gravedad y el contexto importan. Un solo episodio puede requerir atención urgente; muchos desacuerdos sobre un detalle no permiten por sí solos concluir violencia. La valoración debe mantenerse dentro de competencia y con los cauces de M3.

Una respuesta profesional proporcionada puede consistir en no uniformar una rutina y sí aclarar la información necesaria. Ejemplo independiente: si cada hogar utiliza una lista de mochila distinta pero el material llega, no se justifica imponer la lista del profesional. Si hay faltas reiteradas documentadas, puede compararse el procedimiento y probar un ajuste delimitado, manteniendo desconocidos y sin atribuir intenciones.

5.5.4. Revisión y adaptación

La revisión incluye cambios de edad, necesidades, apoyos, disponibilidad y medidas. Una pauta que funcionó en una etapa puede requerir adaptación. No se asume que aumentar edad permite trasladar al hijo toda la gestión. La participación progresiva convive con responsabilidades adultas y con condiciones de información y escucha adecuadas.

Define qué se revisará y con qué datos mínimos: comprensión de mensajes, peticiones sin respuesta, incidencias de material, carga de comunicación y necesidad de apoyo. Indica periodo y denominador si calculas proporciones. No conviertas las ocho oportunidades M4-R06 en resultados de este módulo: son datos preparatorios anteriores, no seguimiento del protocolo M5.

Si el procedimiento falla, comprueba la causa antes de intensificarlo. Puede ser una regla ambigua, un plazo imposible, una barrera de acceso o una condición de seguridad. Añadir más avisos a una regla que nadie comprende puede aumentar la carga. La revisión puede concluir mantener, simplificar, modificar una propuesta dentro del encuadre o detener y derivar por el cauce adecuado.

En A5 compara una opción de comunicación agrupada y otra de avisos por episodio para CP-01. Explica qué información preserva cada una, qué queda fuera y qué dato necesitas antes de elegir. Después clasifica cuatro variantes independientes. No atribuyas a CP-01 sus hechos ni declares eficacia demostrada de la opción que prefieras.

5.6. Taller de propuesta operativa y sesión simulada

Producto y datos nuevos

Esta unidad reúne el trabajo anterior en E5. El expediente no recibe una solución cerrada del docente: recibe dos respuestas sintéticas M5-R02 que obligan a revisar tu borrador. Aprender a modificar un documento cuando llega nueva información es parte central de la gestión del caso.

M5-R02 pertenece a una simulación escrita de devoluciones individuales sucesivas. No acredita sesiones realizadas ni ejecución del plan de M4. El acuerdo completo del servicio continúa sin formalizar en el material. A y B se pronuncian sobre algunos componentes de una propuesta, y esos pronunciamientos deben registrarse con su alcance limitado.

5.6.1. Detectar ambigüedades

Una ambigüedad permite más de una interpretación relevante. «Confirmar lo del jueves» puede significar confirmar recepción, disponibilidad, identidad de quien recoge o aceptación de un cambio. Si no precisas cuál, dos personas pueden responder «sí» y actuar de forma distinta. La tarea consiste en señalar la palabra o condición ambigua y explicar qué ejecución diferente podría producir.

No todas las lagunas deben completarse en el mismo documento. Si falta la regla vigente de recogida, se necesita comprobar el documento aplicable, no añadir una nota al pie con la interpretación preferida. Si falta una hora de lectura posible, puede preguntarse directamente por disponibilidad. La fuente del dato determina el siguiente paso.

Revisa también ambigüedades del profesional: «intervendré si hace falta», «se tomarán medidas» o «habrá seguimiento» no describen servicio, horario ni facultades. En un encargo judicial, «informar al juzgado» requiere concretar cauce y alcance según lo aplicable. En el privado, «lo hablaremos» no autoriza contactos con terceros o nuevos costes.

5.6.2. Redactar una propuesta ejecutable o declarar su pendiente

La plantilla M5-T04 incorpora responsable, acción, momento, lugar o canal, contingencia, revisión, fuente y estado. Cada campo debe contener un dato, una condición o un pendiente explícito. No todas las filas tienen que quedar ejecutables al finalizar: una propuesta condicionada puede ser el resultado correcto si faltan requisitos.

La contingencia no es una sanción. Explica qué hacer si el turno sigue pendiente, el mensaje no llega o aparece una dificultad. Debe ser compatible con responsabilidades vigentes y recursos reales. «Si no responde, recoge R» es inválido para este dossier porque R no está confirmado y no consta que esa sustitución pueda decidirse así. «Se mantiene sin alterar la organización vigente y se solicita aclaración sobre la dificultad concreta por el cauce acordado» conserva límites, aunque todavía requiera precisar una solución adulta viable antes de la recogida.

Una propuesta puede incluir un punto de revisión cercano sin afirmar resultados. «Revisar después de cuatro oportunidades, si el procedimiento llega a aprobarse e iniciarse» define una condición y un periodo. No escribas «tras cuatro semanas se ha reducido el conflicto» porque aquí no se han aportado resultados. Las semanas del caso no añaden semanas reales de estudio.

5.6.3. Qué puede trabajarse y qué exige otro cauce

Clasifica cada cláusula antes de incorporarla: información sobre un estado, regla organizativa pendiente de aceptación dentro del encuadre, decisión parental que requiere comprobar facultades, interpretación jurídica o necesidad de protección. Una cláusula puede contener más de una categoría; divídela si hace falta.

En la vía privada no puedes imponer el resultado porque pague quien solicita el servicio. En una derivación profesional, verifica qué se ha solicitado y qué han aceptado las personas. En la vía judicial, revisa la resolución y sus límites, incluidos destinatarios y facultades: no presupongas que «coordinar» permite decidir sobre custodia, sancionar o resolver cualquier controversia. Si el mandato es ambiguo, prepara una solicitud de aclaración, no una interpretación expansiva.

Lo que requiera decisión competente se documenta de forma útil: cuestión concreta, texto o dato relevante, incertidumbre, efecto práctico y cauce a consultar. No basta con escribir «consultar abogado» sin explicar qué se necesita aclarar. Tampoco se remite un expediente completo por defecto. La información compartida debe responder a la finalidad y legitimación comprobadas.

5.6.4. Dos respuestas y una revisión fiel

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

Ambas personas expresan disposición coincidente sobre aviso de estado a las 20:00 y comunicación adulta. Existe una discrepancia sobre el significado que A quiere atribuir a «pendiente». No consta aceptación del protocolo completo ni de una nueva distribución de recogidas. La hora se refiere al aviso entre adultos, fuera del horario del servicio; no implica que el profesional vaya a leer o responder entonces.

Una devolución posible diría: «He recogido la coincidencia sobre enviar un estado el miércoles a las 20:00 y evitar recados por H1. El significado organizativo de “pendiente” necesita aclaración: no lo registraré como aceptación de un cambio de recogida. Prepararé una versión que conserve las obligaciones aplicables y deje visible ese punto, para su revisión antes de cualquier puesta en marcha». No afirma que A haya aceptado la aclaración ni que B haya firmado el documento.

Tu simulación debe incluir la intervención inicial, las dos respuestas proporcionadas, la intervención posterior y el acta revisada. No inventes una tercera respuesta que cierre el desacuerdo. Puedes proponer preguntas siguientes, pero se etiquetan como pendientes. Esto permite evaluar tu capacidad de actualizar sin fabricar una conclusión cómoda.

Revisión de E5 y transferencia

Compara versión inicial y revisada del protocolo y de la propuesta. Identifica al menos cuatro cambios: precisión del estado, distinción entre aviso y recogida, horario del servicio y respuesta pendiente sobre contingencia. Si alguno ya estaba correcto, explica por qué se mantiene. No cambies texto solo para aumentar el número de revisiones.

El acta debe poder leerse sin acudir a tus intenciones. Debe distinguir quién dijo qué, qué coincide, qué se discute y qué falta comprobar. Una tabla con todas las casillas rellenas puede ocultar más incertidumbre que un párrafo bien escrito. El criterio es fidelidad y utilidad para la siguiente actuación, no cantidad de texto.

Cierra con una nota de límites: no hay aprobación completa del servicio, plan ejecutado, resultados de bienestar ni facultades nuevas. El siguiente módulo trabajará seguimiento e incidencias con datos propios de esa fase. Conserva E5 como expediente de aprendizaje revisable, no como formulario listo para utilizar sin adaptación en cualquier familia.

Seminarios de estudio razonado

S1. Una frase puede contener varias tareas

Lee este fragmento independiente: «Cuando me escribe diez veces pienso que quiere controlarme. Estoy cansado de explicarlo. Quiero que usted le prohíba escribirme». No disponemos de los mensajes, su contenido, periodo ni contexto. Identifica qué pertenece a experiencia subjetiva, qué es un dato referido y qué es una petición de actuación. Después explica qué podría preguntarse sin confirmar la intención atribuida.

Una primera lectura puede detenerse en el número de mensajes. Diez mensajes en cinco minutos y diez en dos meses no describen la misma secuencia. Un conjunto con amenazas y otro con información necesaria tampoco exige la misma respuesta. El número aislado no permite clasificar el riesgo ni justificar una prohibición profesional. La tarea inicial es delimitar contenido y condiciones de seguridad, sin convertir esa delimitación en una investigación indiscriminada.

Compara dos respuestas: «Entiendo, le diré que no puede escribir más» y «Necesito saber qué tipo de mensajes recibe y si puede responder sin temor; no puedo prometer una prohibición general». La primera promete una facultad sin comprobarla. La segunda explicita el límite y mantiene abierta una necesidad de protección. Puede necesitar una formulación más breve o un canal diferente según la situación, pero conserva el razonamiento.

Ahora cambia un solo dato: la persona añade que quien envía los mensajes está esperando fuera y ha amenazado con hacerle daño. El objetivo deja de ser optimizar el protocolo ordinario. Explica cómo cambia la prioridad y qué información mínima ayudaría a activar una respuesta competente, sin pedir que la persona confronte a quien amenaza. No concluyas que el supuesto de CP-01 contiene esa amenaza: este seminario es independiente.

Recuperación sin consultar: redacta en cinco líneas la diferencia entre validar una vivencia, comprobar un hecho y decidir una actuación. Señala una frase que podría confundirse con una certificación de credibilidad y corrígela.

S2. Auditar un protocolo aparentemente claro

Protocolo defectuoso de entrenamiento: «Todo se comunicará por el grupo. Se contestará en una hora. Quien no conteste acepta. Se copiará al colegio para que quede constancia. El profesional decidirá si el asunto es urgente y responderá siempre. Los hijos confirmarán que han leído las instrucciones». No pertenece a CP-01 ni está aceptado.

La palabra «todo» elimina la selección de información. «El grupo» no identifica participantes ni permisos. El plazo de una hora no considera acceso o disponibilidad. La aceptación por silencio atribuye un efecto general sin analizar el asunto. Copiar al colegio incorpora un destinatario sin comprobar finalidad y legitimación. La promesa de respuesta permanente crea una cobertura no definida. Los hijos reciben una responsabilidad adulta.

No basta con sustituir una hora por un día. Primero separa asuntos y destinatarios, después la función del canal y del profesional. Un aviso de información puede no requerir respuesta; una propuesta necesita distinguir recepción y aceptación. Una urgencia de protección no puede depender de que un profesional de coordinación revise su buzón. Un desacuerdo ordinario puede tener plazo sin convertirse en emergencia.

Prepara oralmente, o por escrito para ti, una explicación de por qué «si no contesta se mantiene pendiente» es fiel a este protocolo docente, pero no pretende describir todas las consecuencias jurídicas posibles del silencio en cualquier situación. La precisión evita tanto imponer cambios como enseñar una regla legal universal incorrecta.

Ejercicio de transferencia: si el servicio solo trabaja por la mañana, identifica qué cláusulas requieren cambiar. No inventes guardia de tarde. Explica quién debe conocer los horarios y qué alternativa

competente debe usarse ante peligro inmediato. Esta reflexión forma parte del estudio; la redacción completa del protocolo se realiza en A2.

S3. Del diálogo al acta

Supuesto independiente: X dice «puedo enviar la lista por la tarde». Y responde «por la tarde yo no leo; necesito verla antes». El profesional cierra: «Ambos aceptan enviarla a las 18:00». Detecta los hechos añadidos: ninguna persona fijó esa hora y no hay aceptación coincidente. Aunque las 18:00 parezcan razonables, la nota debe conservar la discrepancia.

Una versión fiel sería: «X propone enviar la lista por la tarde. Y solicita recibirla antes y refiere que por la tarde no puede leerla. Queda pendiente concretar un plazo viable». La nota permite continuar con una pregunta precisa. No etiqueta a Y como resistente ni convierte la propuesta de X en instrucción.

Ahora imagina que Y confirma que el acta refleja correctamente su posición. ¿Acepta con ello el plazo propuesto por X? No: confirma fidelidad del registro. Esta distinción debe explicarse al devolver documentos, especialmente cuando se solicitan firmas o respuestas de recepción. En el diseño del servicio conviene evitar casillas que mezclen «recibido», «conforme con el contenido» y «acepto ejecutar las propuestas».

Analiza un segundo cierre: «Como no hay acuerdo, la sesión no ha servido». La sesión puede haber identificado una restricción de disponibilidad y descartado una opción inviable. Para valorar su utilidad, compara el objetivo previsto con lo que realmente produjo. Si el objetivo era obtener una firma a toda costa, debe revisarse el objetivo; si era delimitar el problema, puede haber un resultado útil y limitado.

Recuperación: explica los campos mínimos de un acta y cuál de ellos impide confundir propuesta con acuerdo. Piensa qué información no necesita aparecer. No incluyas diagnósticos, historia íntima irrelevante o transcripción completa por defecto.

S4. Una cita sanitaria no resuelve todas las decisiones

Una persona escribe: «Hay cita el martes. El profesional de coordinación confirmará el tratamiento y dirá quién paga». La información de fecha podría ser pertinente para organizar acompañamiento. La elección del tratamiento requiere el marco sanitario y las facultades aplicables. El pago necesita comprobar el título y las condiciones pertinentes. El mensaje reúne cuestiones de naturaleza distinta.

Separa cuatro preguntas: qué dato necesita conocer cada persona, quién organiza asistencia, quién puede consentir la actuación y cómo se resuelve el gasto. No respondas a las cuatro con «ambos progenitores siempre» ni con «quien esté con el hijo». La regla depende del asunto, edad y circunstancias, además del marco aplicable. La consulta a los artículos 154 y 156 no elimina las reglas sanitarias específicas.

Un error de coordinación sería solicitar la historia clínica completa para confirmar únicamente la fecha. Otro sería interpretar una pauta médica sin competencia. También sería incorrecto retrasar atención urgente para esperar una decisión del coordinador. La organización puede facilitar información proporcionada y identificar el cauce que falta; no sustituye las funciones de otros profesionales.

Aplica después el mismo esquema a una actividad extraescolar. Enviar un horario no equivale a aceptar matrícula, desplazamientos y gasto. Puedes proponer dividir el mensaje en apartados y señalar qué está confirmado y qué se somete a decisión. Si la preferencia infantil procede de un relato adulto, conserva esa fuente y no la transformes en entrevista directa.

Recuperación: escribe un ejemplo propio completamente ficticio que contenga información, organización y decisión. Subraya la palabra que podría hacer pasar una propuesta por algo ya aprobado. No introduces datos de una familia conocida.

S5. Menos contacto: varias explicaciones posibles

Un registro sintético muestra que los mensajes bajaron de doce a cuatro. No indica contenido, periodo comparable, asuntos pendientes ni percepción de las personas. Un informe afirma: «El funcionamiento paralelo ha resuelto el conflicto». Explica por qué la conclusión excede los datos.

Puede haber menos necesidad de comunicar, agrupación de asuntos, falta de acceso, abandono del procedimiento o temor. Son posibilidades que orientan comprobaciones, no explicaciones ya demostradas. Necesitas definir qué se contó, durante cuánto tiempo y si la información necesaria siguió llegando. El número de mensajes no mide por sí solo bienestar ni seguridad.

Compara dos objetivos: reducir a cero el contacto y eliminar recordatorios innecesarios conservando avisos relevantes. El primero puede impedir cuidado coordinado y aumentar la carga sobre los hijos. El segundo necesita delimitar qué es necesario, quién lo valora y cómo se revisa. Tampoco debe imponerse como solución si las condiciones del caso requieren protección especializada.

Una diferencia entre hogares puede no requerir intervención. Si dos procedimientos distintos permiten que el material esté disponible, uniformarlos puede añadir carga sin atender una necesidad. Si un dato apunta a riesgo, llamarlo «diferencia de estilo» puede minimizarlo. El razonamiento debe partir de necesidades y evidencia, no de una preferencia personal por hogares idénticos o totalmente separados.

Recuperación: explica por qué una herramienta de calendario no es una intervención suficiente ante control coercitivo. Identifica qué datos de uso podrían exponer a una persona y qué tendría que revisarse antes de recomendarla. No experimentes con cuentas reales para completar el seminario.

S6. Prueba de ejecución de una cláusula

Cláusula defectuosa: «B confirmará el jueves con tiempo suficiente; si no puede, se encargará R y el profesional dará el visto bueno». En CP-01 no se sabe qué significa «confirmar», R no está confirmado y el profesional no tiene una facultad general de aprobación. «Con tiempo suficiente» tampoco permite saber cuándo actuar.

Somete la cláusula a una prueba de ejecución: imagina que son las 20:00 del miércoles y B sigue sin turno. ¿Qué mensaje exacto puede enviar sin inventar información? ¿Qué cambia y qué no cambia al enviarlo? ¿Quién sabe que existe un pendiente? ¿La propuesta obliga a trabajar al profesional fuera de horario? Si no puedes responder con el dossier, identifica el dato o acuerdo que falta.

La versión revisada puede limitarse a un aviso de estado y dejar la contingencia organizativa pendiente de aclaración. Eso evita presentar como solución una obligación inventada, pero exige reconocer que todavía no hay un procedimiento completo listo para iniciar. La calidad incluye detectar que un documento necesita otra revisión antes de usarse.

Compara tu borrador con M5-R02. A y B coinciden en algunos componentes y discrepan sobre otro. No borres la discrepancia para que el acta resulte más limpia. Una fórmula de cierre adecuada señala la coincidencia delimitada, el punto abierto y la siguiente comprobación. Debe permitir a otro profesional retomar el asunto sin confundirlo con un plan ya ejecutado.

Recuperación: explica en un párrafo qué cambia al pasar del caso privado a un encargo judicial ambiguo. Mantén las técnicas de claridad y modifica las comprobaciones de mandato y cauce. No atribuyas facultades nuevas solo por cambiar el origen de la solicitud.

Lecturas y recursos externos M5

Instrucciones de uso

Accede al editor mediante los enlaces. Las fuentes externas no se alojan en el servidor del curso. Los enlaces a PDF permiten abrir el documento original; los de BOE y EUR-Lex ofrecen también formatos de descarga en su página. No todos los destinos son descargas directas. Anota título, artículo o página y una conclusión aplicada. Si un enlace falla, comunica el identificador a tutoría; no lo sustituyas por un resumen sin fuente.

Fecha de consulta editorial: 7 de septiembre de 2026. Verificar de nuevo antes de publicación. El BOE advierte que sus textos consolidados son informativos; comprueba publicación y versión aplicable para uso jurídico. La consulta del Portal Jurídico de Cataluña no ha permitido recuperar aquí el articulado completo; la comprobación territorial final sigue pendiente. No se presenta como cerrada la auditoría autonómica.

Lecturas obligatorias: 90 minutos

L1 - 5.1 - 10 minutos

F26, Guía de buenas prácticas en parentalidad positiva, 2015: **BP17, página impresa 65, página 65 del visor**. **Abrir PDF del editor en página 65**. Lee la ficha y explica cómo estructurarías una conversación individual sin convertirla en una investigación general de la familia. Distingue una actividad planificada de una garantía de resultados. No apliques sus casillas como escala validada de CP.

L2 - 5.2 - 10 minutos

F14, Reglamento (UE) 2016/679, **artículo 5.1, letras b, c y f**, con recuperación de los requisitos de licitud estudiados en M2-M4. **Texto y formatos oficiales en EUR-Lex**. Aplica finalidad, minimización y seguridad a I5 e I7: qué dato no necesitas, qué destinatario no se justifica y qué debes comprobar antes de elegir canal. Es una aplicación nueva; no se cuenta otra vez la lectura completa del reglamento.

L3 - 5.3 - 15 minutos

F26, **BP22, página 70**, recuperación aplicada a la agenda M5-S. **PDF, página 70**. Ya se trabajó en M4: ahora contrasta finalidad, actividad y resultado de esta sesión concreta y explica qué cambiarías si no puede alcanzarse acuerdo. Los 15 minutos incluyen localizar, recuperar y aplicar al problema nuevo, no una segunda lectura íntegra de la guía.

L4 - 5.4 - 25 minutos

F07, Código Civil, **artículos 154 y 156 completos**, incluidas excepciones y reglas de ejercicio. **Artículo 154 y texto consolidado; artículo 156**. Explica por qué las tarjetas C3, C4 y C8 requieren distinguir organización y facultad de decisión. Señala qué no puede concluirse sin documentos y circunstancias. No memorices una regla universal de dos firmas.

L5 - 5.5 - 20 minutos

F29, Ley 25/2010, libro segundo del Código civil de Cataluña, **artículo 233-9 completo**, con lectura contextual de **233-8 y 233-10.1**. **Texto BOE, buscar «Artículo 233-9»; contraste territorial en Portal Jurídico**. Identifica qué información no debe perderse al reducir interacciones adultas y distingue organización de cambio de medidas. Es un ejemplo de derecho civil territorial, no una regla automáticamente aplicable en toda España.

L6 - 5.6 - 10 minutos

Recuperación conjunta **F07 artículo 156 y F29 artículo 233-9.2.b, c y g** mediante los enlaces de L4-L5. Aplica a R02: qué es un aviso, qué responsabilidad no queda modificada por él y qué cuestión sigue pendiente. No redactes una resolución ni extrapoles el ejemplo catalán a CP-01 sin datos de aplicabilidad. La tarea es nueva y acotada, sin repetir el cómputo de las lecturas anteriores.

Consultas complementarias y límites

No añaden horas obligatorias. Se recuperan cuando surge una duda concreta. Las referencias comparadas en inglés son opcionales; no se exige cuenta de pago ni lectura íntegra para completar E5. Las técnicas, guiones y casos del módulo son elaboración docente, no una traducción ni un protocolo validado atribuido a estas fuentes.

Fuente y acceso	Selección exacta y lugar de uso
F05, LO 1/1996	Arts. 2, 4 y 9: interés, intimidad y escucha. 5.1, 5.4 y 5.5; conservar fuente indirecta de la opinión infantil.
F06, LO 8/2021	Arts. 11, 15 y 16: participación y deberes de comunicación ante violencia. 5.1, 5.3 y variantes de protección. Recuperar también M3.
F10, Ley 5/2012	Art. 9: confidencialidad en mediación. 5.3, únicamente para distinguir su encuadre; no trasladarla automáticamente a CP.
F14, RGPD	Arts. 6, 9, 13-14 y 32: licitud, datos especiales, información y seguridad. 5.2-5.4, recuperación de M2-M4; art. 5 en L2.
F18, aviso del CGTS sobre nuevo código	5.1 y 5.3: supervisión, imparcialidad y secreto según versión aplicable. Numeración de la edición final pendiente de confirmar; no trasladar arts. 48-55 de 2012/2014 a una edición nueva.
F19, AFCC, directrices 2019	Guidelines I-V: competencia, imparcialidad, conflictos, roles y confidencialidad. Referencia comparada para equipo, 5.1-5.6; sus facultades jurisdiccionales no se importan a España.
F24, OMS, directrices sobre intervenciones parentales	Apartado de recomendaciones y alcance de población/intervención. Ampliación crítica 5.5: no demuestra por sí sola eficacia específica de CP ni de funcionamiento paralelo.
F27, Cafcass, recurso sobre Our Child's Plan	Página explicativa «How a parenting plan can help». Comparación opcional 5.4-5.6 sobre organización; no se exige cumplimentar herramienta externa ni importar derecho británico.
F28, Ley 41/2002	Arts. 7-9, 16 y 18: intimidad, consentimiento y acceso clínico. 5.4, sin acceso general ni decisión sanitaria del coordinador.
F35, RDL 1/2013	Arts. 2.k y m, 3, 6 y 7: accesibilidad, ajustes e igualdad. 5.1-5.3 y V4 de A5.