



COORDINACIÓN DE PARENTALIDAD

Módulo 7

Manual de estudio

Manual del alumno

Informes, cierre y calidad profesional

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

Instituto Nacional de Peritaje Social

Edición de trabajo · 8 de septiembre de 2026

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

Ficha de apertura editorial

Control interno del material. Sin efectos registrales oficiales.

Campo	Contenido
Código interno	INPS-CP-M7-MAN-v3
Documento	Manual del alumno
Programa	Coordinación de Parentalidad: fundamentos y gestión práctica de casos
Unidad de producción	Módulo 7, versión curricular 3
Destinatarios	Alumnado y equipo docente
Estado	Contenido desarrollado para revisión académica y jurídica independiente
Duración	600 minutos de carga prevista; pendiente de piloto
Identidad visual	Logo aportado por INPS; color de acento derivado de su marca
Casos y ejemplos	Ficticios. No contienen expedientes familiares reales
Control de cambios	Versión 3.0: desarrollo completo de las cuatro unidades
Revisión experta	Pendiente de registro por INPS; sin firma de aprobación ficticia

Uso de fuentes y materiales

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

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

Índice

Módulo 7. Informes, cierre y calidad profesional	4
Resultado y recorrido	4
Reglas y evaluación	4
CP-01. Datos de continuidad que puedes utilizar	5
7.1. Tipos de documentos, destinatarios y alcance	6
Situación y decisión	6
7.1.1. Elegir la pieza por la pregunta	6
7.1.2. Informe de intervención y dictamen pericial	6
7.1.3. Estructura mínima D24	7
7.1.4. Destinatarios y circulación	7
7.1.5. Datos infantiles, anexos y lectura accesible	7
7.2. Redacción técnica y defensa del contenido	8
7.2.1. Sostener cada afirmación	8
7.2.2. Lenguaje respetuoso y preciso	8
7.2.3. Conclusiones y propuestas proporcionadas	9
7.2.4. Aclarar, rectificar y controlar versiones	9
7.2.5. Requerimiento o comparecencia judicial	9
7.3. Cierre, interrupción y continuidad	10
7.3.1. Motivos diferentes, decisiones diferentes	10
7.3.2. Comunicar un cierre comprensible	10
7.3.3. Diferencia entre vía privada y judicial	11
7.3.4. Conservación, derechos, bloqueo y eliminación	11
Decisión de cierre de CP-01	11
7.4. Auditoría del expediente y desarrollo profesional	12
7.4.1. Auditoría de coherencia D25	12
7.4.2. Sesgos, roles y participación infantil	12
7.4.3. Supervisión y límites de formación escrita	12
7.4.4. Reclamaciones, aprendizaje y actualización	13
Seminarios de estudio aplicado	13
S1. La misma información, tres finalidades	13
S2. Laboratorio de afirmaciones	14
S3. Cierre con pendientes	14
S4. Auditoría y mejora del sistema	14
Lecturas externas del módulo 7	15
Cómo utilizarlas	15
L1. Documentación y deber profesional - 15 minutos, 7.1	15
L2. Rectificación y derechos - 15 minutos, 7.2	15
L3. Conservación y bloqueo - 15 minutos, 7.3	15
L4. Revisión y calidad - 15 minutos, 7.4	15
Consulta opcional por necesidad, sin horas añadidas	15

Módulo 7. Informes, cierre y calidad profesional

Resultado y recorrido

Al terminar podrás seleccionar un documento según su finalidad, redactar un informe trazable, tramitar una corrección y justificar el cierre sin atribuirte funciones que no corresponden. Elaborarás E7: informe de cierre de CP-01 y auditoría de un borrador defectuoso. Se trabaja sobre la fase privada aceptada en M6; el encargo judicial se practica en una variante independiente. No se envía ningún documento a personas, colegios ni órganos judiciales.

Las 10 horas son una estimación de dedicación activa: estudiar, recuperar fuentes, comparar formulaciones, producir documentos y revisarlos. No equivalen a diez horas de lectura lineal ni se acreditan por mantener una pestaña abierta. Registra el tiempo real; el pilotaje debe confirmar la carga antes de anunciarla como validada. Puedes usar PDF o HTML, sin repetir el trabajo en ambos.

Unidad	Estudio interno	Lectura externa	Práctica	Evaluación y revisión	Total
7.1 Documentos y destinatarios	75 min	15 min	75 min	15 min	180 min
7.2 Redacción y aclaraciones	75 min	15 min	75 min	15 min	180 min
7.3 Cierre y conservación	45 min	15 min	45 min	15 min	120 min
7.4 Auditoría y desarrollo	45 min	15 min	45 min	15 min	120 min
Total	240 min	60 min	240 min	60 min	600 min

El estudio interno comprende 7.1-7.4 y el seminario correspondiente: en las dos primeras unidades, lectura razonada 30 minutos, comparación de modelos 25 y reconstrucción sin mirar 20; en las otras dos, lectura 20, comparación 15 y reconstrucción 10. Estas reconstrucciones son ensayos breves, no entregas adicionales. Si terminas antes con dominio comprobable, registra el tiempo; no copies el manual para completar minutos. Las lecturas L1-L4 tienen una pregunta y un tramo exacto. Las consultas opcionales no suman horas obligatorias.

Reglas y evaluación

El test contiene 20 preguntas: se requieren 17 aciertos y corrección razonada de las cuatro preguntas críticas. E7 se valora sobre 100; mínimo 70 y ningún error crítico pendiente. La tutoría revisa las decisiones y la trazabilidad; una nota automática del test no aprueba el expediente. Las cuatro actividades se integran en un único archivo, sin volver a escribir piezas válidas de M6. La redacción admite soluciones diferentes si respetan datos, destinatarios y límites.

Esta formación prepara para poner en marcha y gestionar servicios de coordinación de parentalidad dentro del ámbito profesional y competencial de cada participante. El certificado no sustituye los requisitos de una profesión regulada ni atribuye por sí mismo facultades para emitir dictámenes periciales, diagnosticar, modificar medidas o imponer decisiones. Territorio, profesión, tipo de servicio y conexión internacional necesitan comprobación específica. La edición está pendiente de validación INPS y revisión jurídica independiente.

CP-01. Datos de continuidad que puedes utilizar

Personas A y B son progenitores de H1, 11 años, y H2, 7. No se asignan sexos ni diagnósticos. M6-R00 estipula una fase privada de cuatro semanas, con información y condiciones comprobadas y aceptadas para trabajo individual con adultos. El aviso del miércoles a las 20:00 expresa estado confirmado o pendiente; no cambia la recogida asignada. El servicio atiende de lunes a viernes de 09:00 a 17:00, con respuesta ordinaria en dos días hábiles; no tiene guardia nocturna. No hay entrevista directa a los hijos ni autorización general para compartir datos.

M6-R01 aporta cuatro oportunidades de aviso: semana 1, miércoles 19:45 confirmado; semana 2, miércoles 20:25 pendiente; semana 3, B refiere 19:50 sin registro suficiente y A no recuerda; semana 4, miércoles 19:40 pendiente. Dos de cuatro avisos están documentados en criterio, uno fuera y uno sin dato suficiente. Sobre los tres clasificables, dos cumplen. Los relatos adultos sobre recados por los hijos son: no, sí, desconocido, no. No hay medición de bienestar infantil ni constatación de todas las recogidas.

M6-R02 registra cuatro contactos individuales efectivos de 45 minutos. B no acudió a la reserva de la semana 3, refirió cambio de turno y realizó el contacto reprogramado en semana 4. Documentación: 60 minutos. Mensajes y consulta general: 30. Total efectivo: 270 minutos. El máximo económico ficticio aceptado era 270 euros a 60 euros/hora, repartido en 135 por persona; no consta pago ni impago. La propuesta de doce semanas y 570 euros de M4 nunca quedó aceptada. No sumes la reserva no utilizada como quinto contacto.

M6-R03 es una respuesta general del centro sobre recuperación del acceso escolar propio y canal de material; no prueba que B recuperase acceso. R, apoyo familiar propuesto, y comedor siguen sin confirmación. M6-R04 recoge que A comprende mejor el estado pendiente y mantiene preocupación por avisos tardíos; B percibe menos reiteraciones sin recuento. Son experiencias adultas atribuidas, no efectos causales comprobados.

M7-R01. Finalización de la fase, nuevo dato sintético

Al terminar la semana 4, A y B reciben por el canal pactado una nota de finalización con el mismo contenido operativo. La recepción de ambos queda estipulada en este ejercicio. La nota explica que la fase termina, que no hay renovación aceptada y que se preparará la devolución de cierre ya prevista. No añade sesiones, honorarios ni tiempo efectivo a M6. Ambos manifiestan haber entendido la finalización; A solicita que se mencione la tardanza y B que se recoja la reprogramación realizada. No se han recibido datos nuevos de los hijos, medidas judiciales ni confirmaciones del colegio, R o comedor. El curso no estipula ausencia de riesgo: sigue siendo un límite de información.

La entrega E7 será el borrador del informe final todavía no remitido. La nota recibida no equivale a aceptación del contenido del futuro informe. El motivo de cierre es fin del periodo sin continuidad aceptada, no logro completo de objetivos.

M7-R02 y R03. Borrador y petición de corrección

R02 es un texto con errores para auditar, reproducido en el cuaderno. No incorpora hechos a CP-01.

R03: B solicita por el canal ya verificado que se corrija «cinco sesiones realizadas» por «cuatro contactos individuales realizados» y que se borre toda referencia a la ausencia de semana 3 porque le perjudica. La petición se recibe el primer día hábil posterior a la fase. No aporta prueba nueva del aviso de semana 3. Debes tratar por separado error numérico, contextualización de ausencia, valoración de necesidad y ejercicio de derechos. El borrador no se ha enviado a terceros.

7.1. Tipos de documentos, destinatarios y alcance

Situación y decisión

A pide un documento «que deje claro lo sucedido». Antes de escribir, concreta qué pregunta puede responder el servicio y quién recibirá la respuesta. Un documento puede ser fiel y aun así contener información innecesaria para su destinatario. La decisión documental incluye contenido, fundamento de entrega, versión y canal. A1 pide aplicar esta decisión a seis solicitudes distintas.

7.1.1. Elegir la pieza por la pregunta

Una nota interna permite reconstruir una actuación: quién intervino, para qué, qué se conoció y qué quedó pendiente. Un acta recoge el desarrollo relevante de una reunión y el estado de sus propuestas; debe diferenciar asistencia, recepción y acuerdo. No se escribe «acordado» cuando una persona solo estuvo presente o no respondió. Un informe inicial delimita encargo, fuentes disponibles, situación de partida y plan condicionado. El de seguimiento compara actuaciones y objetivos durante un periodo. Una nota de incidencia atiende a un cambio que requiere respuesta. El de cierre explica por qué termina la intervención y qué queda resuelto o pendiente.

Estas denominaciones son una organización de trabajo del curso; no constituyen un catálogo legal único. Una institución puede usar otros nombres. Importa que la función quede explícita y que un título no prometa una valoración no realizada. Si se necesita acreditar una fecha de asistencia, una constancia mínima puede bastar; adjuntar la historia familiar completa crea un problema adicional.

La periodicidad se deriva del encargo válido y de la necesidad. No existe en este curso una regla de informar trimestralmente en todos los casos. Una incidencia urgente no espera al informe periódico. El informe de cierre tampoco sustituye una comunicación de protección que deba hacerse antes. Escribe por separado la decisión inmediata y la síntesis posterior.

7.1.2. Informe de intervención y dictamen pericial

El profesional de intervención conoce lo trabajado desde un encuadre, unas fuentes y una relación concreta. Esa posición permite explicar sus actuaciones y sus límites. No demuestra por sí sola capacidad para evaluar todas las competencias parentales ni para recomendar una medida judicial. Un dictamen pericial responde a un objeto probatorio y exige requisitos, método, competencia e independencia propios. En la vía civil, la LEC regula la prueba pericial en los artículos 335 y siguientes; que alguien presente tu documento en juicio no convierte retroactivamente tu intervención en una pericia diseñada con ese objeto.

Si un progenitor pide cambiar el título a «informe pericial» sin trabajo pericial, rechaza esa modificación y aclara el alcance. Si llega una solicitud judicial posterior, examina la comunicación y tu condición procesal con apoyo jurídico. Puede ser necesario informar de actuaciones, aportar documentos o comparecer; cada supuesto tiene obligaciones diferentes. No prometas confidencialidad absoluta frente a cualquier requerimiento y no envíes el expediente completo solo porque la petición menciona un juzgado.

En CP-01 sería adecuado identificar la devolución como «Informe de cierre de fase privada de apoyo a la organización parental». Su objeto es la fase de cuatro semanas. No califica idoneidad para la custodia, credibilidad global, infracción judicial o salud mental. La base del razonamiento son los registros sintéticos y las manifestaciones atribuidas, no pruebas psicológicas ni una investigación de la vida familiar.

7.1.3. Estructura mínima D24

La plantilla D24 se adapta a inicial, seguimiento y cierre. Incluye: código y versión; tipo y finalidad; autoría y competencia; destinatario y fundamento; encargo y periodo; fuentes y método; actuaciones; resultados por objetivo; límites; conclusiones; propuestas o pendientes; fecha de elaboración y estado de emisión. Los anexos se justifican uno por uno. En los ejercicios usa códigos ficticios, nunca una colegiación inventada presentada como real.

«Fuentes» permite localizar de dónde procede un dato. «Método» explica cómo lo trataste: revisión documental, contactos individuales, recuento de avisos y comparación descriptiva. «Límite» indica qué no permite sostener ese procedimiento. No basta un párrafo genérico al final si el resultado principal sigue expresado con certeza excesiva. Coloca también el límite junto a la afirmación: dos avisos documentados en plazo de cuatro oportunidades, con una no clasificable; no cumplimiento global del 50 % de obligaciones parentales.

Antes de redactar, prepara una matriz con cuatro columnas: pregunta del informe, dato necesario, fuente disponible y límite. Si no puedes vincular un apartado a una pregunta legítima, revisa su necesidad. No añadas detalles íntimos como señal de exhaustividad. La calidad se reconoce cuando otra persona autorizada puede verificar el razonamiento sin recibir información ajena al objeto.

Tres aperturas del mismo modelo, en momentos diferentes

Inicial, reconstrucción didáctica del inicio de M6: «Se delimita una fase privada de cuatro semanas para apoyo individual a la comunicación operativa entre adultos. Las condiciones descritas en R00 se consideran comprobadas y aceptadas en este supuesto. Los objetivos se refieren al aviso y a evitar recados por los hijos. No se ha realizado todavía el seguimiento R01». No traslades al inicio resultados conocidos al final.

Seguimiento, corte al final de semana 2: «Se han realizado dos contactos individuales de 45 minutos. De dos oportunidades de aviso, una tiene registro en criterio y otra es tardía. Se registra un relato adulto de recado por H1 en semana 2. Quedan dos semanas de fase; no consta aún respuesta general R03». Este modelo enseña a respetar la fecha de corte, no a anticipar información posterior.

Cierre, corte tras R01 de M7: «Han finalizado cuatro semanas y no hay continuidad aceptada. Se realizaron cuatro contactos individuales y las actuaciones documentales descritas. Los resultados son parciales y los límites se detallan por objetivo. La recepción de la nota de finalización está documentada; el presente informe es borrador pendiente de emisión». El estado documental evita que una pieza formativa parezca una comunicación ya enviada.

7.1.4. Destinatarios y circulación

La persona que paga no adquiere acceso ilimitado a datos de otra. Distingue información operativa común, datos propios, información de hijos y datos de terceros. Para cada entrega se examinan finalidad, base jurídica, representación cuando corresponda, deberes de información, minimización y seguridad. Una solicitud de acceso requiere tratamiento específico; no se resuelve con la regla «todo es confidencial» ni con «ambos reciben todo». El RGPD, artículos 5, 12 y 15, orienta ese examen, incluyendo los derechos y libertades de otras personas.

Un envío a un abogado de parte no es un envío al órgano judicial. Comprueba representación y finalidad; no confundas un correo con membrete profesional con una resolución. Una comunicación al recurso de continuidad tampoco exige trasladar todas las notas. A veces basta indicar la necesidad, la actuación pendiente y cómo contactar por un cauce autorizado. La trazabilidad del envío recoge versión, destinatario verificado, fundamento, canal y estado de recepción, sin abrir acceso público.

7.1.5. Datos infantiles, anexos y lectura accesible

La información sobre H1 y H2 mantiene especial cuidado aunque aparezcan con códigos. En un expediente real, esos códigos seguirían pudiendo identificarlos. Atribuir una opinión a los niños exige una fuente directa que aquí no existe. Si un adulto refiere preocupación de un hijo, escribe quién lo refiere y las limitaciones; no lo conviertas en «el menor declara» ni deduzcas su preferencia de convivencia.

Prepara una devolución comprensible: motivo del cierre, qué se ha trabajado, qué se conoce, qué falta y qué puede hacerse después. Explica palabras como «no clasificable» con un ejemplo. Puedes pedir que cada adulto diga qué entiende por fin de fase y por pendiente. Esa comprobación de comprensión no obliga a aceptar tus conclusiones. Si hay desacuerdo, registra su contenido sin interpretarlo como resistencia psicológica.

Antes de adjuntar una captura, pregunta qué dato único aporta y si existe una forma menos invasiva de documentarlo. No uses conversaciones completas con datos de terceros para probar una hora de aviso cuando el supuesto ya aporta un registro suficiente. Nunca fabriques firmas, sellos judiciales o números de registro público para dar apariencia de validez. El código editorial INPS identifica el material didáctico, no una inscripción oficial.

7.2. Redacción técnica y defensa del contenido

7.2.1. Sostener cada afirmación

Un informe verificable permite recorrer la secuencia fuente, dato, interpretación limitada y decisión. «B no acudió al contacto previsto en semana 3» procede de agenda. «B refirió un cambio de turno» procede de su mensaje posterior. «El contacto se realizó reprogramado en semana 4» procede del registro efectivo. «B actuó deliberadamente para sabotear el servicio» no se sostiene con esas fuentes. Unir las tres primeras afirmaciones ofrece contexto sin inventar la cuarta.

Usa verbos que hagan visible el estatuto del dato: consta en el registro, A refiere, B solicita, se propone, se ha recibido, no consta ejecución. «Se confirma» requiere decir qué se ha confirmado y cómo. Un mismo hecho puede tener varias fuentes coincidentes sin que eso pruebe todas sus interpretaciones. Las manifestaciones concordantes de A y B sobre recepción permiten documentar recepción en la ficción; no demuestran el estado emocional de los hijos.

Para corregir un párrafo, subraya sus afirmaciones comprobables, coloca la fuente al lado y elimina o limita las que carezcan de apoyo. Después comprueba que el razonamiento restante responde al objeto. No basta cambiar «es negligente» por «parece negligente» si no hay una evaluación pertinente. La palabra «posiblemente» no legitima cualquier hipótesis ni evita el daño de una etiqueta innecesaria.

7.2.2. Lenguaje respetuoso y preciso

Evita rasgos globales como manipulador, incapaz, conflictivo o desinteresado cuando estás describiendo una conducta situada. Tampoco normalices una amenaza llamándola simple desacuerdo. La precisión exige nombrar la conducta referida y la prioridad de protección sin hacer un diagnóstico o investigación que no corresponde. La imparcialidad no obliga a repartir errores a partes iguales ni a minimizar indicios de daño para que el texto parezca equilibrado.

Compara: «Los progenitores usan a los menores» frente a «En semana 2 A refiere haber pedido a H1 recordar a B el material; B confirma ese recado. En semanas 1 y 4 ambos refieren que no hubo recados; falta información en semana 3». El segundo texto conserva atribución, periodo y ausencia. A continuación cabe una propuesta dentro del encargo: mantener comunicaciones operativas entre adultos por un canal acordado, sin convertir a H1 en mensajero. No cabe concluir que toda la relación familiar se explica por ese episodio.

La lectura deontológica L1 se adapta al perfil. Para Psicología, el texto publicado identifica límites de competencia y exige cautela en informes; para Trabajo Social, se estudia confidencialidad en una edición expresamente fechada, con actualización pendiente. Quien proceda de otra profesión debe identificar su marco. Las reglas del curso sobre no inventar, respetar fuentes y proteger información son comunes como condiciones docentes; no sustituyen deberes profesionales específicos.

7.2.3. Conclusiones y propuestas proporcionadas

Redacta primero la conclusión más estrecha que los datos sostienen. En CP-01 se ha completado la actividad individual prevista en la fase. El indicador de avisos presenta cumplimiento parcial y un dato ausente. Hay un episodio referido de recado y dos semanas con relatos de ausencia, sin observación directa infantil. El acceso escolar sigue pendiente de confirmación individual. Estas conclusiones permiten cerrar un periodo sin anunciar que el conflicto ha desaparecido.

Una recomendación debe indicar problema al que responde, quién podría actuar, condiciones y estado. «B puede utilizar el procedimiento institucional para recuperar su acceso propio; no consta que lo haya hecho» es diferente de «el centro resolverá su acceso mañana». «Si ambas personas desean continuar, se necesitará una nueva valoración y acuerdo» no renueva el servicio. «Las solicitudes de modificación de medidas requieren el cauce jurídico aplicable» no decide si esa modificación procede.

No conviertas un indicador de proceso en un resultado de bienestar. Cuatro contactos realizados describen actividad. Dos avisos a tiempo describen un comportamiento operativo en un periodo pequeño. Una percepción de menos reiteraciones describe experiencia subjetiva sin recuento. Ninguno prueba causalidad. Tampoco el cierre administrativo demuestra seguridad. El informe debe evitar que esas categorías se confundan incluso en su resumen inicial.

7.2.4. Aclarar, rectificar y controlar versiones

Clasifica una petición de cambio: error objetivo; información incompleta; dato discutido; interpretación no sustentada; dato excesivo; solicitud de acceso, rectificación, supresión o limitación. Una petición puede pertenecer a varias categorías. En R03 el número cinco es incorrecto y se corrige. La ausencia y la reprogramación deben quedar contextualizadas si son necesarias para el objeto; si un detalle no es necesario, revisa su inclusión. No se borra automáticamente un hecho pertinente por ser desfavorable ni se mantiene por orgullo profesional.

Conserva trazabilidad de la corrección con medidas de acceso adecuadas. El historial de versiones no justifica que un dato rectificado siga visible en el trabajo ordinario. Cuando proceda el bloqueo, se aplican sus restricciones. Registra qué se corrige, fundamento, persona responsable, fecha, versión sustituida y destinatarios afectados. Si el borrador no salió, evita emitir versiones contradictorias. Si salió, valora los deberes de comunicación de la rectificación a destinatarios del artículo 19 RGPD.

Los derechos tienen cauce y plazos propios. El artículo 12.3 RGPD establece información sobre actuaciones sin dilación indebida y dentro de un mes, con posible ampliación de otros dos en las condiciones que indica e información de la prórroga dentro del primero. No lo sustituyas por el plazo contractual de respuesta ordinaria ni cobres por corregir un error como regla automática. Ante una negativa, deben atenderse motivación y vías de reclamación conforme al artículo 12.4. Verifica identidad de forma proporcionada y no pidas documentos excesivos.

Modelo de respuesta a R03, todavía simulado: «Se ha detectado el error de recuento: el borrador se corregirá a cuatro contactos individuales realizados. La reserva no utilizada no se contará como sesión. Revisaremos la necesidad de mencionar la ausencia y, si se mantiene por su relación con la reprogramación, figurará junto a la realización posterior y a la explicación atribuida a usted. Su solicitud de supresión se tramitará por el responsable conforme al marco aplicable; esta respuesta de revisión no anticipa su resolución». Completa estado, responsable y control temporal sin inventar una notificación ya hecha.

7.2.5. Requerimiento o comparecencia judicial

Variante M7-J independiente: el profesional recibe una comunicación judicial aparentemente auténtica solicitando información sobre actuaciones realizadas y citándole a una fecha concreta. El extracto no permite determinar si comparece como testigo, testigo-perito o perito. No afecta a CP-01. La primera tarea es verificar integridad, procedencia, procedimiento, destinatario, objeto, condición procesal y plazos. Se solicita aclaración por cauce válido cuando sea necesaria; una duda no autoriza a ignorar la citación ni a dejar vencer el plazo.

Prepara un índice de documentación pertinente, cronología de actuaciones, fuentes y límites. Separa lo observado de lo relatado y de tus conocimientos técnicos. Si no recuerdas, indica que necesitas consultar el registro si se permite; no reconstruyas de memoria una frase como literal. Si aparece una pregunta fuera del objeto o competencia, explica el límite y sigue las indicaciones del órgano dentro del marco jurídico, con asesoramiento cuando proceda.

La LEC distingue la intervención de peritos del artículo 347 y la declaración de testigos del 370, incluido su apartado 4 sobre conocimientos técnicos. El artículo 371 prevé cómo manifestar razonadamente el deber de secreto ante el tribunal. No existe aquí una respuesta universal de «nunca declaro» o «debo contar todo». Esta unidad enseña preparación y detección de límites, no estrategia procesal ni habilitación para intervenir como perito.

Practica cuatro respuestas: qué hiciste; qué fuente sostiene una cifra; qué no evaluaste; qué deber requiere aclaración. Una defensa técnica adecuada puede incluir reconocer un error y explicar su corrección. No se puntúa sonar seguro cuando faltan datos. En A2 la respuesta final debe conservar hechos y límites aunque un solicitante presione para utilizar el documento contra la otra persona.

7.3. Cierre, interrupción y continuidad

7.3.1. Motivos diferentes, decisiones diferentes

El cierre puede responder al logro de objetivos, fin del periodo, retirada de participación, pérdida de condiciones, falta de adecuación, imposibilidad del servicio o necesidad de otro recurso. No mezcles motivo y valoración de las personas. «Finaliza el plazo acordado sin renovación» describe CP-01. «La familia fracasa» introduce una valoración global que no ayuda a decidir. Un cierre por finalización de plazo puede coexistir con objetivos parcialmente alcanzados.

Interrumpir una actividad no equivale siempre a terminar todo el encargo. Si aparece una amenaza, puede ser necesario detener una reunión conjunta y activar protección mientras se examina el resto de actuaciones. Si falta una confirmación ordinaria, puede bastar reprogramar dentro de condiciones. La decisión debe distinguir urgencia, actividad afectada, fundamento, comunicaciones y revisión. No uses la palabra «suspensión» sin explicar qué se suspende y quién tiene facultad para hacerlo.

Antes de cerrar, revisa compromisos pendientes: devolución prevista, respuesta a solicitud de derechos, documentación de incidencia, comunicación debida o coordinación autorizada. El fin de sesiones no elimina esas obligaciones. Tampoco garantiza que el recurso de destino haya atendido. Si solo se ha dado información sobre cómo solicitar cita, escribe ese estado. No prolongues indefinidamente un servicio fuera de alcance porque la derivación no se haya completado; identifica el cauce y las responsabilidades pertinentes.

7.3.2. Comunicar un cierre comprensible

La comunicación incluye motivo, momento de finalización, síntesis proporcionada, asuntos pendientes, canales posteriores y límites. Distingue contacto administrativo para derechos o correcciones de nueva atención profesional. En CP-01 la nota de finalización ya recibida explica el fin de fase. E7 desarrolla la devolución documental; no añade una prórroga. Se puede informar sobre posibles pasos posteriores sin ofrecer un servicio no aceptado.

Una devolución comprensible para A y B podría decir: «La fase de cuatro semanas ha terminado. Se realizaron los cuatro contactos individuales previstos, uno de ellos reprogramado. Los avisos se pudieron comprobar como puntuales en dos de cuatro oportunidades; otra fue tardía y de una falta registro suficiente. Siguen pendientes algunas comprobaciones. No se ha acordado continuar y este cierre no cambia las medidas de organización familiar que sean aplicables». En el informe se añaden las fuentes, no detalles íntimos innecesarios.

Pregunta cómo entiende la persona el siguiente paso. Puede interpretar «pendiente» como una obligación tuya de actuar sin nuevo encargo o «cerrado» como que ya no puede rectificar datos. Corrige ambas interpretaciones. Si la comunicación puede comprometer seguridad, no apliques

automáticamente una devolución conjunta: revisa el cauce seguro y los deberes de protección. La simetría de formato nunca sustituye ese examen.

7.3.3. Diferencia entre vía privada y judicial

En la vía privada se examinan contrato, condiciones de terminación, obligaciones legales y profesionales, información y protección. No se inventa aceptación por silencio. En la vía judicial se revisa además la resolución concreta, objeto, duración, informes debidos y cauce para comunicar imposibilidad, solicitar aclaración o formular una petición de relevo. La voluntad unilateral de un progenitor no modifica por sí misma una resolución.

Si un encargo excede competencia o se vuelve inseguro, deja constancia y utiliza el cauce adecuado sin realizar actuaciones improcedentes mientras esperas. Explica qué puedes hacer con seguridad, qué no puedes hacer y qué resolución o apoyo necesitas. Tampoco presentes tu nota de cierre como una resolución que deja sin efecto medidas judiciales. Un informe comunica hechos y propuestas dentro de su alcance; la autoridad competente adopta las decisiones que le corresponden.

Una derivación profesional tiene su propio marco. Que un trabajador social remita una familia no convierte al remitente en director de todas tus decisiones ni le da acceso irrestricto a las notas. Aclara si espera acuse de recepción, valoración de adecuación o devolución pactada y con qué fundamento. Registra los estados por separado: propuesta, solicitud, recepción, cita y atención iniciada.

7.3.4. Conservación, derechos, bloqueo y eliminación

La conservación se determina por categorías y finalidades, no con un número universal de años para «todos los expedientes de CP». Pueden existir obligaciones fiscales, contractuales, de responsabilidad profesional, sanitarias si realmente corresponde ese régimen, judiciales o de protección de datos. Identifica cuáles se aplican al servicio concreto y verifica plazos con asesoramiento. No importes el plazo de documentación clínica a cualquier servicio privado por semejanza de actividad.

El artículo 5.1.e RGPD limita la conservación identificable al tiempo necesario para los fines, con las particularidades que establece. El artículo 17 regula supresión y excepciones; el 18, limitación. La LOPDGDD, artículo 32, regula bloqueo cuando procede rectificación o supresión: identificación y reserva con restricciones, para posibles responsabilidades durante su prescripción, y destrucción posterior. Bloquear no significa mover a una carpeta que todo el equipo sigue leyendo. Su tratamiento queda restringido a los supuestos legales y no puede reutilizarse para formar alumnos.

La matriz de conservación D24-C contiene categoría, finalidad vigente, fundamento, inicio del cómputo, plazo o criterio confirmado, acceso, acción al vencimiento, responsable y revisión. En un ejercicio puede aparecer «plazo por confirmar con asesoramiento antes de implantación»; en un servicio real debe resolverse, no convertirse en conservación indefinida. Deben contemplarse copias, copias de seguridad, dispositivos y proveedores conforme a sus funciones. Una eliminación debe ser verificable y compatible con las obligaciones de conservación que procedan.

Cuando llega una petición de acceso, no destruyas preventivamente datos para evitar responder.

Cuando se reclama un error, limita la difusión de la versión incorrecta y tramita la corrección con trazabilidad protegida. Al terminar un contrato con un proveedor, revisa devolución o eliminación según su papel y acuerdo, sin asumir que cerrar tu cuenta borra todos los datos. Antes de compartir un ejemplo para supervisión, valora necesidad, fundamento y seguridad; para el curso se usan exclusivamente casos sintéticos.

Decisión de cierre de CP-01

El motivo es el fin del periodo de cuatro semanas, sin renovación aceptada. La actividad individual prevista se completó; no constan resultados suficientes para declarar objetivos globales logrados. Los pendientes de acceso escolar, R y comedor no se convierten en gestiones realizadas. La devolución final sigue en borrador. La solicitud R03 necesita respuesta y control propio. No hay base para afirmar que una factura esté pagada o impagada. La conservación requiere matriz aplicable al servicio, no un plazo inventado.

7.4. Auditoría del expediente y desarrollo profesional

7.4.1. Auditoría de coherencia D25

Una auditoría docente revisa si el expediente permite reconstruir decisiones y detectar límites; no certifica cumplimiento legal del instituto. Empieza por el encargo y sigue hasta el cierre. Comprueba que cada actuación cabe en el alcance, que sus fuentes existen, que los indicadores usan denominadores claros y que las conclusiones no dicen más que los resultados. Revisa también lo que falta: no solo errores de contenido, sino decisiones sin responsable o pendientes sin estado.

La ficha D25 contiene hallazgo, evidencia exacta, consecuencia, prioridad, corrección propuesta, persona responsable y comprobación del cierre. «Está mal» no permite corregir. «El párrafo 3 cuenta cinco sesiones; R02 registra cuatro contactos efectivos y una reserva no utilizada; corregir número y revisar coste» permite actuar. Prioriza primero seguridad, derechos, competencias y datos falsos; después claridad, formato y errores menores. Una portada impecable no compensa una conclusión que modifica medidas sin autoridad.

Haz dos recorridos. Del encargo a la conclusión: ¿cómo llegaste hasta aquí? De la conclusión hacia atrás: ¿qué fuente exacta la sostiene? Si encuentras una frase heredada de otro módulo, comprueba su fecha y estado. En CP-01, copiar el presupuesto de M4 como aceptado crea un cambio ficticio del encargo. La revisión debe alcanzar cifras, estados documentales y destinatarios, no solo ortografía.

7.4.2. Sesgos, roles y participación infantil

El sesgo de confirmación aparece cuando solo seleccionas los mensajes que apoyan una impresión previa. El de disponibilidad puede dar más peso al último episodio que a todo el periodo. La presión del pagador puede orientar el informe hacia su petición. La familiaridad con una persona puede hacerte confundir simpatía con credibilidad. Para revisar esos riesgos, identifica qué dato podría cuestionar tu conclusión y si lo has buscado de forma pertinente, segura y dentro del encargo.

No se exige que A y B tengan la misma cantidad de observaciones negativas. Se exige la misma disciplina de atribución y un criterio de protección adecuado. Comprueba que una explicación de B se trate como relato si no hay contraste, igual que una explicación de A. Si hay una amenaza, no diluyas su importancia para equilibrar el texto. La decisión se fundamenta en necesidad y seguridad, no en reparto simétrico de responsabilidades.

La revisión infantil pregunta si las necesidades de cada hijo se han considerado, cómo se obtuvo la información y qué participación era adecuada. La ausencia de entrevista directa no autoriza inventar voz infantil. Tampoco debe ocultarse como si no fuera un límite. Puede haber razones de competencia, encuadre o seguridad para no entrevistar; se explican y se identifica la necesidad que continúa pendiente, sin obligar al niño a elegir entre adultos.

Revisa dobles roles: intervención y pericia, asesoramiento de una parte y servicio a ambas, supervisión y evaluación, docencia y uso de casos reales. Si surge conflicto, no basta una cláusula genérica. Debe examinarse su posibilidad de manejo y, cuando no proceda continuar, activar la derivación o cese por el cauce correspondiente. Las guías comparadas no sustituyen el marco profesional y jurídico aplicable.

7.4.3. Supervisión y límites de formación escrita

Este curso permite practicar decisiones documentadas. No observa toda la conducta profesional en una entrevista real, no acredita uso de instrumentos reservados y no prueba manejo de una crisis familiar. La transferencia necesita requisitos profesionales, práctica pertinente y supervisión. «Sin experiencia previa» describe la entrada al aprendizaje, no elimina las condiciones de ejercicio al terminar.

Un plan personal útil identifica una tarea concreta, el error detectado, qué formación o supervisión necesitas y cómo sabrás que mejoras. «Seguir aprendiendo» no guía la acción. «Revisar con un supervisor competente tres simulaciones de respuesta a requerimientos, comprobando condición

procesal, fuentes y secreto antes de realizar una actuación real» define un trabajo verificable. Usa material sintético salvo un marco real de supervisión debidamente establecido; el campus no es ese marco por defecto.

La supervisión no desplaza la responsabilidad de quien actúa ni autoriza tareas fuera de su cualificación. La tutoría debe saber cuándo una duda requiere revisión jurídica, deontológica, de protección de datos o de seguridad. Anotar «consultar» es el inicio de una gestión: añade qué pregunta, quién puede resolverla y qué actuación queda condicionada mientras tanto.

7.4.4. Reclamaciones, aprendizaje y actualización

Una reclamación se recibe sin represalias y se clasifica: calidad del servicio, facturación, protección de datos, actuación profesional o posible daño. Puede requerir varios cauces. Registra recepción y objeto con mínimo dato, conserva evidencia pertinente y facilita información sobre el procedimiento aplicable. No prometas un plazo universal ni obstaculices derechos por existir desacuerdo sobre honorarios. La respuesta debe distinguir hechos comprobados, revisión realizada y decisión motivada.

Un error individual puede revelar un problema del sistema: un modelo que llama «sesiones» a todas las reservas, una plantilla que oculta ausentes o un envío que usa destinatarios por defecto. La acción correctora debe revisar ese origen. Si solo cambias la cifra en un informe, el error puede repetirse. D25 incorpora una medida preventiva y una comprobación posterior, sin afirmar que ya funciona antes de probarla.

La actualización de fuentes también es trabajo de calidad. Conserva título, organismo, versión, artículo o página, fecha de consulta y uso en el curso. Cuando una norma o código cambia, identifica qué lecciones, casos, preguntas y soluciones dependen de él. No cambies solo el enlace dejando una respuesta antigua como correcta. F18 y F39 mantienen un control editorial de versión antes de publicación; F40 no se impone como lectura obligatoria mientras su recuperación y contraste sigan pendientes.

La auditoría final debe terminar con estados claros: corregido y comprobado; pendiente con responsable; no aplicable con motivo. El borrador de un curso puede quedar desarrollado con controles abiertos, pero no debe publicarse como validado. En el módulo 8 aplicarás esta misma exigencia a un caso nuevo y separarás desempeño observado de confianza personal.

Seminarios de estudio aplicado

S1. La misma información, tres finalidades

Trabaja con M6-R02. Para una constancia de contacto necesitas identificar el servicio, el momento y la actuación que puede acreditarse; no todo el conflicto. Para una revisión interna necesitas también reserva no utilizada, explicación atribuida y reprogramación. Para el cierre necesitas conectar la actividad efectiva con el alcance y los límites de resultados. Escribe tres versiones breves y compara qué incluiste y excluiste. La exclusión se justifica por finalidad, no por favorecer a alguien.

Ensayo resuelto: «Se realizó el contacto individual reprogramado de semana 4» acredita actuación. «La reserva de semana 3 no se utilizó y B refirió cambio de turno; el contacto se reprogramó y realizó» reconstruye la incidencia. «Se completaron cuatro contactos individuales dentro de la fase, uno reprogramado; ello no acredita por sí solo logro de objetivos» conecta actividad y evaluación. No hay una sesión conjunta escondida ni un quinto contacto efectivo.

Prueba de recuperación: sin mirar, enumera los campos que necesitarías antes de entregar a un abogado de parte. Contrasta después con finalidad, representación, fundamento, mínimos, derechos ajenos, versión, canal y estado. Si faltó alguno, añade por qué afecta a la decisión. No escribas un correo real ni busques un destinatario.

S2. Laboratorio de afirmaciones

Texto de trabajo incorrecto: «El servicio ha mejorado la conducta de B; ya cumple el 66,7 % y los niños están tranquilos». Descompón sus afirmaciones. La mejora causal no está probada. El 66,7 % procede de dos avisos en criterio entre tres clasificables, dejando visible una oportunidad sin dato. La tranquilidad infantil no consta. Una versión ajustada sería: «Dos de cuatro oportunidades tienen aviso documentado en criterio. Una fue tardía y de otra falta registro suficiente; entre las tres clasificables, dos cumplen. No se dispone de medición directa de bienestar infantil».

Ahora redacta una conclusión útil sin repetir todas las cifras: el procedimiento de aviso presenta resultados parciales y necesita revisión si se acuerda una nueva fase. Explica por qué «si» cambia el estado contractual. Prepara también una respuesta a «¿por qué no llama desobediencia a la ausencia?»: el registro describe una incidencia privada y no acredita los presupuestos ni la facultad para una calificación judicial. No defiende a una persona: delimita qué puede sostener el documento.

S3. Cierre con pendientes

Construye una tabla de cuatro asuntos: acceso escolar, apoyo R, comedor y R03. Para los tres primeros falta confirmación de ejecución o disponibilidad. Para R03 existe una petición recibida que necesita tratamiento. No son pendientes del mismo tipo ni tienen el mismo responsable. Diferencia información orientativa para futuros pasos, gestión de derechos y continuidad profesional no aceptada.

Modelo: «Acceso escolar propio: procedimiento general conocido por respuesta del centro; recuperación individual no acreditada; informar de ese cauce, sin compartir credenciales». En R03: «Recuento incorrecto: corregir antes de emisión; petición de supresión: tramitar de forma motivada por el responsable, con control del plazo aplicable». La matriz de conservación no se rellena con diez años por comodidad. Identifica categorías y consulta necesaria para fijar el criterio real.

Variante de estudio independiente: una resolución exige devolución al finalizar un encargo y una parte pide cerrar sin informar al órgano. La voluntad de esa parte no elimina la obligación establecida. Revisa resolución, alcance, seguridad y cauce; no envíes información ajena al objeto ni afirmes que el órgano ha aceptado un cierre aún no comunicado. Esta variante no añade un mandato a CP-01.

S4. Auditoría y mejora del sistema

Imagina que tres informes de práctica cuentan reservas como sesiones. La corrección inmediata revisa cada recuento. La preventiva separa en la plantilla «previsto», «reserva no realizada», «reprogramado» y «realizado». La comprobación prueba la plantilla con un caso nuevo que contiene una ausencia y una reprogramación. Solo después puede afirmarse que esa prueba no reprodujo el error; no que nunca volverá a ocurrir.

Prepara dos hallazgos propios del borrador R02 con evidencia, consecuencia, corrección y prueba. Después redacta un compromiso de desarrollo personal vinculado a un error real de tu simulación. No declares experiencia clínica o judicial adquirida por leer esta unidad. La evidencia será la pieza corregida y el razonamiento que la sostiene.

Lecturas externas del módulo 7

Cómo utilizarlas

Cuatro lecturas de 15 minutos: 60 en total. Originales enlazados, sin copias alojadas. Guarda título, organismo, edición, tramo, fecha y respuesta. Si falla un enlace, tutoría valida un reemplazo. Las rutas profesionales son alternativas. Consulta editorial: 8 de septiembre de 2026; revisión independiente y adaptación profesional/territorial pendientes.

L1. Documentación y deber profesional - 15 minutos, 7.1

Elige tu ruta: lectura 10 minutos y aplicación 5. Trabajo Social: **Código 2012/2014, capítulo IV, arts. 48-53, F18**. Se estudia esa edición identificada; el **comunicado de 28-02-2026** describe un proceso de actualización. Antes de publicar debe acreditarse la versión aplicable y sustituirse el tramo si corresponde. No se presenta una numeración histórica como automáticamente vigente.

Psicología: **Código publicado por el Consejo, arts. 39-43 y 48, F39**, edición con modificaciones 2010/2014/2015. Contrastar la renovación antes de publicación. Abogacía: **Estatuto General, RD 135/2021, arts. 21-22, F46**; es estatuto, no el código F40 pendiente de recuperación y contraste. Otros perfiles: lectura comparativa de la ruta de Psicología, dejando constancia de que no es su código y de que su marco de origen requiere verificación por tutoría.

Pregunta: ¿qué información de CP-01 excluirías de una constancia de contacto y qué debes comprobar antes de entregarla? La respuesta se apoya en finalidad y deberes, sin importar competencias de otro perfil. Los criterios evaluados no dependen de memorizar artículos de una edición pendiente de confirmación.

L2. Rectificación y derechos - 15 minutos, 7.2

RGPD, F14, arts. 12.3-4, 15.4, 16, 18.1.a y 19. Lectura 10 minutos; aplicar a R03 5. Distingue error objetivo, impugnación de exactitud, datos ajenos y destinatarios. ¿Por qué corregir el número de contactos no resuelve por sí solo toda la petición de B? Los artículos se recuperan con una aplicación nueva; no se vuelve a contabilizar una lectura anterior.

L3. Conservación y bloqueo - 15 minutos, 7.3

RGPD, art. 5.1.e y art. 17.1/17.3, F14, 5 minutos; LOPDGDD, artículo 32 completo, F15, 5 minutos; aplicación 5. Explica qué diferencia una conservación necesaria de una reserva bloqueada y qué datos faltan para fijar el plazo del servicio concreto. No deduzcas una cifra universal de años.

L4. Revisión y calidad - 15 minutos, 7.4

Guía de buenas prácticas en parentalidad positiva, 2015, BP24, página impresa 72, F26. Leer 5 minutos y aplicar 10: elige un indicador de CP-01 y explica su fuente, límite y utilidad para una devolución. Es una recuperación aplicada distinta de M6; no demuestra eficacia específica de la coordinación de parentalidad. El texto del curso y las actividades son elaboración propia, no reproducción del recurso.

Consulta opcional por necesidad, sin horas añadidas

LEC, arts. 335, 347, 370 y 371, F08: delimitar pericia, comparecencia y secreto en M7-J. **Código Civil, arts. 154, 156 y 158, F07**: recuperar límites sobre medidas y protección; sin competencias decisorias nuevas. **LO 1/1996, arts. 2 y 9, F05**: interés y participación infantil. **LO 8/2021, arts. 15-16, F06**: deberes de comunicación, sin esperar al cierre.

AFCC, documentos 2019, apartados sobre competencia, roles y confidencialidad, F19: referencia comparada, no norma española. **Posición CGTS, 2021, F22**: posición crítica, no aval del curso ni habilitación. No se exige su lectura íntegra para E7.