CECOFAM
CENTRO DE CONVIVENCIA FAMILIAR SUPERVISADA

CONSEJO DE LA JUDICATURA
PODER JUDICIAL GUERRERO

CURSO TALLER BÁSICO DE

Coordinación de Parentalidad

MÓDULO 2

Introducción a la Coordinación de Parentalidad



DIRECTRICES

Association of Families and Conciliation Courts (AFCC 2005)

DIRECTRIZ I

El CP debe estar capacitado, por estudios y formación, para llevar a cabo funciones de coordinación de parentalidad y debe seguir formándose a nivel profesional en éste rol.

DIRECTRIZ II

El CP debe mantener la imparcialidad en el proceso de coordinación de parentalidad, aunque no sea neutral con respecto a los resultados de ciertas decisiones concretas. La imparcialidad implica evitar favoritismos o actuar de manera sesgada a nivel de palabra, obra o en apariencia, así como el compromiso de ayudar a ambas partes, sin favorecer a ningún individuo en concreto.



DIRECTRIZ III

El CP no debe prestar sus servicios en asuntos que presenten un claro conflicto de intereses.

DIRECTRIZ IV

El CP no debe ejercer un doble rol consecutivo.

DIRECTRIZ V

El CP debe informar a las partes de las limitaciones sobre confidencialidad en el proceso de coordinación de parentalidad. No se divulgará información fuera del proceso de coordinación de parentalidad, salvo por razones legítimas y con fines profesionales autorizados. Fuera de la coordinación de parentalidad, el CP debe mantener la confidencialidad de la información obtenida durante dicho proceso, salvo si el juzgado ordena lo contrario mediante resolución judicial o salvo si las partes establecen lo contrario mediante acuerdo escrito.



DIRECTRIZ VI

El CP debe ayudar a las partes a reducir los conflictos perjudiciales y a promover el mejor interés de los niños en base a las funciones y rol profesional del CP.

DIRECTRIZ VII

El CP debe ejercer su función por pacto parental y/o resolución judicial, en las que se especificarán y definirán con claridad su ámbito de autoridad y sus responsabilidades.

DIRECTRIZ VIII

El CP debe propiciar la comprensión del proceso de coordinación de parentalidad por parte de los interesados de modo que puedan dar su consentimiento informado sobre el mismo.



DIRECTRIZ IX

El CP debe informar claramente y explicar sus honorarios y cargos a las partes.

DIRECTRIZ X

El CP se comunicará con las partes, sus asesores jurídicos, las NNA y el juzgado, preservando en todo momento la integridad del proceso de coordinación de parentalidad y teniendo en cuenta la seguridad de los progenitores y de las NNA. El CP tendrá acceso a las personas relacionadas con los distintos miembros de la familia y a los documentos necesarios para poder cumplir con sus responsabilidades.



DIRECTRIZ XI

El CP debería tratar de facilitar el acuerdo entre las partes, según corresponda, en todas las disputas que pudieran surgir en relación con sus hijos/as. Si los progenitores no son capaces de alcanzar un acuerdo y si así lo establece el juzgado o si se autoriza mediante acuerdo de aceptación de coordinación de parentalidad, el CP debe tomar las decisiones oportunas con respecto a las cuestiones objeto de conflicto.

DIRECTRIZ XII

El CP no debe participar en prácticas de marketing que contengan información falsa o engañosa. El CP debe asegurarse de que los anuncios relativos a su formación y competencias, los servicios ofrecidos o el proceso de coordinación de parentalidad sean veraces y exactos. El CP no debe afirmar que obtendrá ciertos resultados ni realizar promesas que impliquen favoritismo alguno con la finalidad de obtener beneficios económicos.



Guidelines (pautas)

AMERICAN PSYCHOLOGICAL ASSOCIATION (2012)



GUIDELINE I COMPETENCIA

- **A** Trayectoria Profesional y Experiencia.
- **B** Entrenamiento en Mediación Familiar.
- **C** Capacitación en la C.P.
- **D** Entrenamiento en toma de decisiones y arbitraje.
- **E** Educación continua.
- **F** Leyes y pautas.
- **G** Circunstancias que afectan la competencia y el rol de C.P.
- **H** Consulta.
- **I** Diversidad de conciencia y capacidad de respuesta.



GUIDELINE II IMPARCIALIDAD

- **A** Regalos y favores.
- **B** Respeto por la diversidad.
- **C** Tergiversación.
- **D** Integridad.
- **E** Manteniendo la imparcialidad.
- **F** Influencia indebida.
- **G** Acoso o explotación.



GUIDELINE III

CONFLICTO DE INTERESES

- **A** Divulgar.
- **B** Exención.
- **C** Servicios adicionales.
- **D** Referencias.
- **E** Solicitación.
- **F** Respeto de los roles de otros profesionales..

GUIDELINE IV ROLES MULTIPLES



A. Múltiples roles simultáneos o secuenciales.

B. Rol de facilitación.

C. Rol de toma de decisiones.

GUIDELINE V CONFIDENCIALIDAD

A Confidencialidad fuera del proceso de Coordinación de Parentalidad.

B Comunicación con padres e hijos dentro de la Coordinación de Parentalidad.

C Comunicación con fuentes colaterales.

D Leyes de informes obligatorios.

E Confidencialidad de los registros.

F Uso de información confidencial con fines educativos.

GUIDELINE VI ALCANCE DE LA AUTORIDAD

- **A** Mandato judicial.
- **B** Idioma recomendado para órdenes de cita.
- **C** Cumplimiento de leyes, normas y órdenes.
- **D** Contrato de servicios profesionales.



GUIDELINE VII

ROLES Y FUNCIONES

- **A** Proceso de admisión.
- **B** Valoración o tasación.
- **C** Educación.
- **D** Coordinación/ Manejo del caso.
- **E** Manejo del conflicto.
- **F** Comunicación.
- **J** Toma de decisiones.
- **H** Plan de Parentalidad.
- **I** Acuerdos escritos.
- **J** Limitación de las funciones.



GUIDELINE VIII CONSENTIMIENTO INFORMADO



- **A** Poder y derecho.
- **B** Entendiendo el rol de una Coordinación de Parentalidad.
- **C** Niños involucrados en un proceso de Coordinación de Parentalidad

GUIDELINE IX HONORARIOS Y COSTOS

- **A** Asignación de honorarios/costos.
- **B** Aviso previo de honorarios/costos por escrito.
- **C** Servicios facturables.
- **D** Incumplimiento de los acuerdos de honorarios/ costos.
- **E** Mantenimiento de registros de tarifas /costos.
- **F** Tarifas de contingencia prohibidas.
- **G** Remuneración por referencias.

GUIDELINE X COMUNICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE REGISTROS

- **A** Comunicaciones ex parte.
- **B** Informes a la corte o juzgado.
- **C** Comunicaciones colaterales.
- **D** Acceso a documentos e información.
- **E** Entrevistas, reuniones y participantes.
- **F** Mantenimiento de registros.
- **G** Documentación de acuerdos y decisiones.
- **H** Responsabilidad ante el tribunal.



GUIDELINE XI

TOMA DE DECISIONES



- **A** Autoridad para la toma de decisiones.
- **B** Alcance de la toma de decisiones.
- **C** Consideraciones durante la toma de decisiones.
- **D** Decisión por escrito del coordinador de parentalidad.
- **E** Decisiones importantes.

GUIDELINE XII

PRÁCTICAS DE COMERCIALIZACIÓN

- **A** Prácticas de marketing falsas o engañosas.
- **B** Precisión y honestidad.
- **C** Promesas.

GUIDELINE XIII

SAFETY AND CAPACITY

A	Poner en pantalla.
B	Órdenes de protección y de no contacto.
C	Monitoreo por seguridad.
D	Suspender o terminar el proceso, basado en preocupaciones de seguridad
E	Interrupción de los servicios por impedimento o incapacidad de los padres
F	Sospecha de abuso de sustancias y discapacidad mental.



GUIDELINE XIV

SEGURIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y PRIVACIDAD RELACIONADAS CON EL USO DE TECNOLOGÍA

A La C.P. debe conocer y utilizar la tecnología más actual y disponible para impedir el acceso a información, documentos o comunicaciones dentro del proceso de parentalidad a terceros no autorizados.

B Una C.P. debe utilizar protección contra virus y malware, según lo recomendado por la legislación de privacidad relevante, cuando se utiliza una computadora o dispositivo electrónico para estos servicios, evitando el uso de comunicaciones inalámbricas que no sean seguras.

SEGURIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y PRIVACIDAD RELACIONADAS CON EL USO DE TECNOLOGÍA

C La C.P. debe desarrollar un protocolo para el almacenamiento seguro y la eliminación de Información y datos.

D La C.P. debe determinar los procedimientos y protocolos para brindar servicios de forma remota o a través de telecomunicaciones (por ejemplo; teléfono, teleconferencia, mensajes de texto grupales, comunicaciones por correo electrónico, etc.) Para garantizar la privacidad e integridad del proceso.

E La C.P. deberá seguir sus estándares profesionales que regulan la tele psicología y las comunicaciones interestatales y prácticas internacionales.

Justicia Alternativa



Mecanismos reconocidos por la ley.



Buscan soluciones de alta calidad



Atienden los intereses y necesidades de las personas.



Buscan resolver de manera cordial los conflictos para evitar el juicio y dar término al proceso judicial.

Justicia Alternativa

- AMIGABLE COMPOSICIÓN
- NEGOCIACIÓN
- MEDIACIÓN
- CONCILIACIÓN
- JUSTICIA RESTAURATIVA
- JUSTICIA TERAPÉUTICA
- DERECHO COLABORATIVO
- COORDINACIÓN DE PARENTALIDAD

DIFERENCIAS DE LOS ROLES DE LA COORDINACIÓN DE PARENTALIDAD, CON LA PSICOTERAPIA Y LA MEDIACIÓN FAMILIAR

(ADAPTADO DE ELLIS Y BOYAN (2010) POR D'ABATE (2013)

	Coordinación de Parentalidad	Psicoterapia	Mediación Familiar
• Requiere habilidades en Mediación	SI	NO	SI
• Conocimientos de aspectos legales	SI	NO	SI
• Formación en desarrollo infanto-juvenil	SI	SI	SI
• Autoridad (capacidad de tomar decisiones)	SI	NO	NO
• Proceso confidencial	NO	SI	SI
• Participación voluntaria	SI/NO	SI	SI
• Puede modificar planes de parentalidad	SI	NO	SI
• Directiva y puede proporcionar consejo a los progenitores	SI	SI/NO	NO
• Supervisa el cumplimiento del mandato judicial	SI	NO	NO
• Requiere testimonio judicial	SI/NO	NO	NO
• Rol de educación para los progenitores	SI	NO	NO
• Seguimiento a largo plazo	SI	Posible	NO
• Centrado en el mejor interés de NNA	SI	Posible	NO

PRINCIPIOS RECTORES de la CoPa.

01 Confidencialidad limitada

02. Cortesía

03. Disciplina

04. Eficacia

05. Honestidad

06. Imparcialidad

07. Integridad

08. Legalidad

09. Profesionalismo

10. Respeto

11. Responsabilidad

PERFIL DEL COORDINADOR DE PARENTALIDAD

01. Diligente y trabajador
02. Responsable
03. Imparcial
04. Discreto
05. Cumplido
06. Colaborativo
07. Empático
08. Asertivo
09. Organizado
10. Positivo
11. Seguro
12 Ético y profesional
13. Amable y cordial
14. Carismático