



**Nombre de la alumna: Diaz Ramírez Bianca Yulissa**

**Nombre del profesor: Mtra. Adriana Marisela Morales Sol.**

**Nombre del trabajo: Elaborar cuadro sinóptico  
“TECNICAS Y SOPORTES DOCUMENTALES UNIDAD IV”**

**Materia: METODOLOGIA DEL TRABAJO SOCIAL I**

**Grado: IV Cuatrimestre**

**Grupo: “A”**

Frontera Comalapa, Chiapas a 05 de diciembre de 2020.

**CONCEPTO,  
UTILIDADES Y  
CUALIDADES DE  
LA  
DOCUMENTACION**

Cuando hablamos de documento nos referimos a un soporte de información mediante el cual se ilustra o acredita un hecho o circunstancia.

**DOCUMENTACION TECNICA:** Se encuentra en un soporte formalizado (tiene una construcción determinada donde se vierte información significativa)

**FORMALIZACION:** Recoge y ordena información siguiendo unos criterios en base al uso que se le pretende dar.

**CAPACIDAD TECNICA:** Se trata de capacidad reconocida para observar, interpretar, valorar los asuntos de que se trate.

**AUTORIDAD:** Se trata de estar legitimado para documentar un asunto concreto.

**UTILIDADES**

La documentación resulta una herramienta de gran utilidad en diferentes ámbitos y procesos.

**EN LA ORGANIZACIÓN:** En la práctica diaria intervención directa y en la gestión sirve como medio de comunicación entre el profesional y la organización.

**INTERVENCION DIRECTA:** Es de utilidad como instrumento de intervención social. Es útil para informar, demandar, acreditar y solicitar.

**EN LA INVESTIGACION:** La documentación técnica puede ser una fuente de datos muy interesantes para generar conocimientos a través de procesos de investigación.

## CUALIDADES DE LA DOCUMENTACION TECNICA

Son cuatro las cualidades que hay que tomar en cuenta. Y se encuentran relacionadas con los indicadores sociales. Los indicadores son un instrumento de ayuda para mantener niveles altos de la calidad de la información contenida en la documentación.

- **OBJETIVA:** El dato no puede ser una proyección del observador, debe ser resultado de la observación directa o indirecta.
- **VALIDA:** Que resulte útil para el fin que se pretende. Tenemos que utilizar indicadores contrastados, validados.
- **FIABLE:** que sea veraz confiable, no falseado. Interesa registrar con la mayor fiabilidad lo que está sucediendo.
- **PRECISA:** Clara, concisa, que no equivoca y no dé lugar a dudas en su interpretación.

-/

## HOJA DE REGISTRO DE

Es un documento donde se registran las entrevistas (no los encuentros) que se mantienen en entorno a un caso.

La información más relevante a recoger es:

- Identificación del caso
- Identificación de la entrevista
- Objetivos
- Contenidos
- Desarrollo de la entrevista
- Temas abordados
- Principales asuntos interés
- Cierre de la entrevista (acuerdos, citas, compromisos)
- Aspectos a considerar en la siguiente entrevista.

## EL INFORME SOCIAL Y LA FICHA

A mediados del siglo pasado Gordon Hamilton incorporo el registro como paso previo a la realización del diagnóstico social.

**EL INFORME SOCIAL:** Es considerado por muchos profesionales como el instrumento más importante y complejo de la intervención profesional de un trabajador social. Y es el dictamen técnico que sirve de instrumento documental que elabora y firma con carácter exclusivo el diplomado en trabajo social.

**ENCUADRE JURIDICO:** El código deontológico de trabajo social contempla como instrumentos específicos de los trabajadores sociales: la historia social, la ficha social, el informe social y el proyecto de intervención social.

**OBJETIVOS DEL INFORME SOCIAL:** Forma parte, junto con otros documentos del expediente del caso. Tiene ordenada toda la información por aspectos, permitiendo extraer los ítems necesarios para la realización de los informes sociales de forma rápida y eficaz.

**ESTRUCTURA DE INFORME SOCIAL:** La estructura debe recoger cuatro apartados básico de manera rigurosa, en cuanto al contenido de la información y coherente en el sentido que los contenidos de los diferentes apartados se relacionan y complementan entre sí.

**ESTILO DE REDACCION EN EL INFORME SOCIAL:** Debe de recoger una descripción y valoración lo más objetiva posible. Para mejorar la comprensión es necesario que el informe sea lo, más breve posible usando un vocabulario profesional preciso y conciso.

**FICHA SOCIAL:** Se trata de un soporte documental del Trabajo Social, en el que se registra la información sistematizable de la historia social.

Evolución y observaciones: su contenido esencial es el siguiente:

- Identificación
- Referencias
- Vínculos a otros
- Documentos
- Composición, unidad familiar.
- Datos de la situación
- Datos sobre el tratamiento.

## LA HISTORIA SOCIAL

Es el documento en que se registran exhaustivamente los datos personales, familiares, sanitarios, de vivienda, económicas, laborales, educativos y cuales quiera otros significativos de la situación socio-familiar de un usuario, la demanda, el diagnóstico y subsiguiente intervención y la evolución de tal situación.

La historia social se centra en una serie de temas.

- Datos de identificación del cliente.
- Composición familiar
- Trayectoria educativa
- Trayectoria sanitaria
- Evolución económica y laboral
- Tipo de vivienda
- Características del barrio.
- Relaciones familiares y sociales.

## HOJA DE SEGUIMIENTO

Se trata de un documento donde se va recogiendo todo lo que acontece en relación a un caso. Contactos gestiones, encuentro entrevistas y cambios.

Se registra en una hoja donde se identifica el caso al que se refiere, sus vínculos con otros documentos y un cuadro con dos columnas donde a la izquierda aparece la fecha de registro del acontecimiento y a la derecha el contenido del cambio a acontecimiento registrado.

**LIMITES DE LA  
OBTENCION,  
REGISTRO Y USO  
DE LA  
INFORMACION  
CONFIDENCIAL**

**CONFLICTO EN  
FUNCION DE  
INFORMACION**

Gran parte de la información que se maneja en los servicios sociales afecta a la intimidad de las personas y es la relación profesional. Esta relación está afectada por la obligatoriedad de mantener la confidencialidad de la información recogida.

**EL DESARROLLO A  
LA INTIMIDAD Y LA  
VIDA PRIVADA.**

Es un derecho reconocido universalmente y obliga a la no injerencia y a la no publicidad de información íntima y/o confidencial. Este derecho se deriva del reconocimiento de la dignidad de la persona, constituyéndose en un derecho protegible jurídica y éticamente.

Por ejemplo el artículo 12 de la declaración universal de los Derechos Humanos dice que "Nadie será objeto de injerencias arbitrarias en su vida privada, su familia, su correspondencia, ni de ataques a su honra o a su reputación. Toda persona tiene derecho a la protección de la ley contra tales injerencias o ataques. La confidencialidad está muy vinculada con el secreto profesional lo que motiva su regulación por los códigos deontológicos de las profesiones más afectadas (abogados, médicos/as, psicólogos/as, trabajadores/as sociales.) en Trabajo Social las instituciones profesionales solo pueden tener utilidad social si tienen independencia para atender a sus clientes, los trabajadores sociales se comprometen con él con el bien público y aceptan los límites que marcan. Y tienen deberes hacia sus clientes, hacia las instituciones donde trabajan, y hacia la profesión o sociedad en general, siempre que sean moralmente vistos.