



Nombre de alumnos: Constantino Ballinas Roxana

Nombre del profesor: Torres López Alejandra

Nombre del trabajo: Super Nota

Materia: Metodología Trabajo Social

Grado: 4to. Cuatrimestre

Grupo: Único

Comitán de Domínguez Chiapas a 04 de diciembre de 2020.

TÉCNICAS Y SOPORTES DOCUMENTALES

Concepto

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

La documentación técnica se encuentra en un soporte formalizado (tiene una construcción determinada) donde se vierte información significativa (información relevante sobre el uso que se le va a dar al documento) por personas dotadas de capacidad técnica (ese documento recoge información elaborada por alguien cualificado) y autoridad (reconocimiento de las competencias del autor) suficiente con efectos en la esfera administrativa. No solo en las administraciones públicas sino a cualquier administración.



- Formalizado: Recoge y ordena información siguiendo unos criterios en base al uso que se pretenda dar. Así tenemos distintos documentos o soportes documentales de carácter técnico: ficha, informe, expediente...
- Información significativa: Relevante, útil para disponer de los datos más relevantes del "caso" y en su momento poder retomarlos (recuperarlos) o para tomar decisiones.
- Capacidad técnica: El documento técnico tiene valor en la medida que recoge información obtenida-generada por una persona con competencia (capacidad) para hacerlo. 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. Por ejemplo, en los procesos de adopción es preciso un informe social favorable. Éste sólo podrá ser realizado por un trabajador social (capacidad técnica) acreditado (autoridad).
- Efectos: La documentación técnica, en cuanto reúna las cualidades antes descritas (formalización, capacidad técnica y autoridad) tendrá efectos en la esfera administrativa. Por ejemplo, el informe requerido de valoración del grado de dependencia para acceder a las prestaciones del Sistema de promoción de la autonomía personal y atención a la dependencia.

Utilidades

- En la organización: en la práctica diaria (intervención directa) y en la gestión sirve como medio de comunicación entre el profesional y la organización. Es de utilidad para comunicarse la 108 trabajadora social con el equipo humano implicado en la intervención.
- En la intervención directa: Es de utilidad como instrumento de intervención social. Es útil para informar, para demandar, acreditar, solicitar.
- En la investigación: La documentación técnica puede ser una fuente de datos muy interesante para generar conocimientos a través de procesos de investigación.



Cualidades

- Objetiva: En grado suficiente. El dato no puede ser una proyección del observador, debe ser resultado de la observación directa o indirecta. El dato, la información debe reflejar las características del objeto (lo observado) y no tanto del sujeto (observador).
- Válida: que resulte útil para el fin que se pretende. Tenemos que utilizar indicadores contrastados, validados (que hay sido acreditada su validez).
- 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.

Definición

En el preámbulo del Código Deontológico de la profesión, aprobado el 9 de junio de 2012, se señala que: “El Informe social es el dictamen técnico que sirve de instrumento documental que elabora y firma con carácter exclusivo el diplomado en trabajo social. Su contenido se deriva del estudio, a través de la observación y la entrevista, donde queda reflejada en síntesis la situación objeto, valoración, un dictamen técnico y una propuesta de intervención profesional”.



Encaadre jurídico del informe social

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.



El informe social es un documento específico de los trabajadores sociales que describe los acontecimientos pasados y presentes del cliente en su entorno familiar, social, económicos, etc. que son determinantes en la evolución individual y familiar.

Supone una exposición escrita, que reúne total o parcialmente el conjunto de datos sociales sobre el proceso seguido por una 112 persona, familiar o núcleo relaciona que presentan una situación específica que legitima la existencia de necesidad social o socio comunitaria.

Objetivos del informe social

a) Gestión

- Obtención de un recurso o prestación social.
- Acceso a un centro.
- Información profesional sobre una persona, grupo o familia para otros profesionales.

b) Intervención psicosocial

1. En relación a otros profesionales

- Documento exterior donde consta la intervención psicosocial.
- Diagnostico profesional de la situación psicosocial.
- Evaluación psicosocial para su consideración por otras profesionales o instituciones, muestra la relación con los clientes y la ayuda recibida.

2. En relación a la persona o cliente

- Ofrece información al cliente permitiéndole una explicación de su situación actual para:
 - Objetivar su situación desde un análisis profesional.
 - Tomar parte activa en la gestión de sus problemas.

3. En relación al propio profesional

- Favorece la recogida de información o Sistematizando la recogida de datos.
 - Ordenando nuestras observaciones.
 - Ayudando a pensar claramente sobre las necesidades de nuestro cliente.
 - Permite analizar e interpretar los datos.
 - Favorece la toma de decisiones en la intervención psicosocial sobre criterios objetivos.

Directrices generales de presentación de la información

Informar es relacionar e interpretar los datos más significativos de las personas.

Los datos elaborados por el trabajador social deben de ser transferibles, de modo que cada nuevo trabajador social no se vea obligado a comenzar de nuevo, con el correspondiente perjuicio para el cliente.

- ✓ Asegurar la calidad de la comunicación.
- ✓ Garantizar la fiabilidad en la transmisión de la información.
- ✓ Evitar las transformaciones particulares que provoca el lenguaje hablado.
- ✓ Hacer consciente al cliente de que no es receptor pasivo de la información, sino agente participativo.
- ✓ Recuperar aspectos y variables específicas de cada intervención.
- ✓ Disponer de un sistema de información que permita monitorizar la actividad y las intervenciones.
- ✓ Establecer un camino adecuado de propuestas a políticas sociales relacionadas con la demanda.
- ✓ Obligar al profesional a mejorar sus destrezas en interés de sus clientes.
- ✓ Obligar al profesional a ofrecer una intervención de excelencia como indica el código deontológico.



Estructura

La estructura del informe debe recoger cuatro apartados básicos de manera rigurosa, en cuanto al contenido de la información, y coherente, en el sentido que los contenidos de los diferentes apartados se relacionen y complementen entre sí.

Es especialmente importante que la propuesta esté adecuadamente justificada en la valoración y ésta, a su vez, esté suficientemente fundamentada en la descripción de los hechos.

Y, por supuesto, los contenidos de la descripción, valoración y propuesta deberán estar ajustados al objeto, objetivos y destinatario del informe.

