

CFGS ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN · 2.º · GAI · UNIDAD 10

Diseñar flujos y asegurar la entrega

Estados y responsables, distribución y plazos, colaboración y versiones, autenticidad e integridad, recuperación y cierre

10

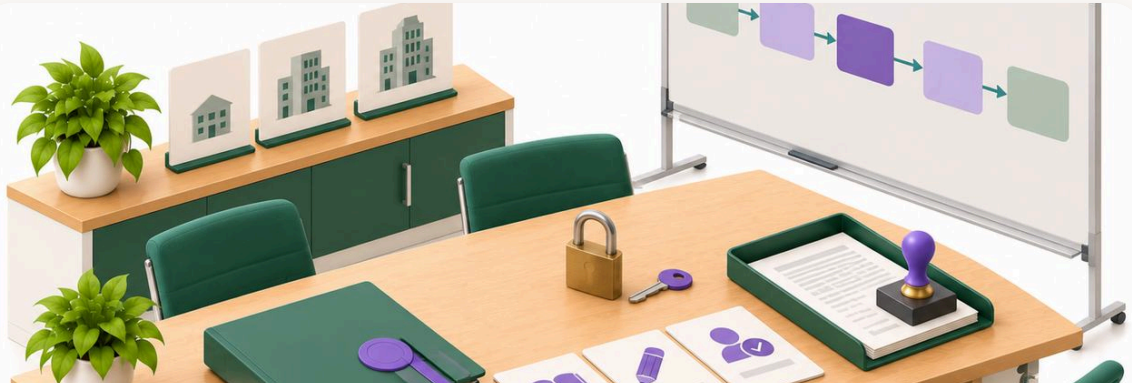
PARA EMPEZAR

En esta unidad aprenderás a...

- Dibujar un flujo con devolución por error.
- Definir tiempos internos y escalado.
- Resolver dos cambios incompatibles.
- Preparar una ficha de validación y representación.
- Ensayar una restauración en una carpeta de prueba.

SITUACIÓN DE PARTIDA · CASO FICTICIO

Una situación de partida



Miércoles 24 de marzo de 2027. En Vértice (empresa ficticia), Mateo prepara, Hugo revisa y Nora aprueba. Caso ficticio. Hugo detecta que a un expediente le falta un anexo y lo devuelve. Entonces ocurren tres cosas:

Al terminar la unidad tendrás un flujo con rechazo, pruebas de acceso, autenticidad y recuperación, y un informe de cierre.

❓ ¿Quién debería poder aprobar un documento en una empresa?

❓ ¿Qué pasa si se envía un borrador como si fuera definitivo?

❓ ¿Cómo sabrías que una copia de seguridad funciona?

MAPA DE LA UNIDAD

Lo que vamos a ver

- **10.1** Estados y responsables
- **10.2** Distribución y plazos
- **10.3** Colaboración y versiones
- **10.4** Autenticidad e integridad
- **10.5** Recuperación y cierre

Matriz de permisos

	EDITAR	REVISAR	APROBAR	DISTRIBUIR
Mateo	Sí	—	—	—
Hugo	—	Sí	—	—
Nora	—	—	Sí	Sí

CLAVE

12 casillas, 4 permitidas, 8 denegadas.

Un rechazo con motivo

1. **Revisión**
   Hugo detecta que falta el anexo
2. **Devolución**
   vuelve a preparación
3. **Motivo**
   «falta el anexo»
4. **Versión**
   se guarda una nueva
5. **Bloqueo**
   nada se publica hasta que Nora apruebe

CLAVE
Lo que no está aprobado no se distribuye.

Antes y después

ELEMENTO	ANTES	DESPUÉS
Envío	Borrador enviado como definitivo	Solo se envía lo aprobado
Devolución	Sin motivo	Falta el anexo, versión nueva
Permisos	Todo el equipo	Cuatro casillas de doce
Copia	Sin probar	Restaurada en carpeta de prueba

CLAVE

El fallo fue de diseño, no de una persona.

Huella frente a representación

La huella digital

- Detecta cambios en el contenido
- Cambia si cambia el texto

VS

No acredita

- Quién representa a la empresa
- Que el documento sea auténtico por sí sola

CLAVE

Una huella presentada como poder de representación es un error.

Plazo interno de Álamo

PASO	FECHA
Inicio de la revisión	Viernes 19/03/2027
Fin del plazo (2 días de trabajo)	Martes 23/03/2027
Aviso al aprobador	Miércoles 24/03/2027

CLAVE

Solo se cuentan días de trabajo.

CASO RESUELTO · PASO A PASO

Caso · El borrador que se envió solo



Nora

Pidió que nada saliera sin su aprobación.

1. **Devolución** Hugo devuelve el expediente.
2. **Fallo** La automatización envía el borrador.
3. **Aviso** Mateo avisa uno por uno.
4. **Ajuste** Solo sale lo aprobado.
5. **Prueba** Restauración con la misma huella.

✔️ **Con un estado obligatorio, permisos por persona y una copia probada, el error no se repite.**

🙋 PREGUNTA PARA LA CLASE

En la matriz de Vértice (3 personas × 4 acciones), ¿cuántas casillas están denegadas?

A 4

B 8

C 12

✔️ 12 casillas, 4 permitidas: 8 denegadas.

REPASO

Ideas clave

- **Estados y responsables.** Estados de un documento. Borrador, revisado y aprobado representan decisiones, y cada una tiene su responsable. Los cambios necesitan autor y fecha. Nadie aprueba lo que ha preparado él mismo.
- **Distribución y plazos.** Distribuir a quien corresponde. La distribución decide quién recibe qué y cuándo.
- **Colaboración y versiones.** Cada persona con su cuenta. Para colaborar, cada persona trabaja con su propia cuenta.
- **Autenticidad e integridad.** Cuatro piezas distintas. La firma vincula un documento con una persona; el sello lo vincula con una organización; la copia auténtica reproduce un documento con la eficacia del original cuando se expide conforme a la norma, y la huella digital (el resumen que calcula una función matemática) detecta si el contenido cambió.
- **Recuperación y cierre.** Restaurar para saber. Una copia de seguridad solo es una garantía si se ha probado a restaurarla.

PARA TERMINAR

Para pensar

1. ¿Quién aprueba lo que tú preparas?
2. ¿Qué documentos de tu entorno salen sin revisión?
3. ¿Cuándo probaste por última vez una copia de seguridad?



¡Ahora te toca a ti!

Repasa, practica y comprueba lo que has aprendido.

📝 **Resumen**

✅ **Test**

👆 **Interactivos**

Libro, presentaciones, resúmenes y tests gratis en **josesande.com**