Unidad 8 · Defender y transferir el expediente de dirección

Resumen · Libro del alumno, págs. 121–136

El viernes 26/02/2027 el equipo cierra PI-AD-27. La **memoria** remite cada afirmación a un documento con su versión, escribe cada cifra con su base (el 80 % es «72 de 90 personas que respondieron» y el 64,29 %, «90 de 140 asistentes») e incluye lo que falló. La **prueba de relevo** la hace quien no preparó el expediente: Hugo, con el perfil de relevo y sin ayuda, supera 5 de 5 comprobaciones, incluida la denegación de documentos de personal. La **defensa** muestra decisión, alternativas, evidencia y límite: la oferta B habría costado 7.120,00 € frente a la liquidación de 7.010,00 €, 110,00 € más, pero la ventaja depende de la asistencia. La pieza en la segunda lengua se entrega «pendiente de pauta». Recibir no es aceptar: Nora acepta **con dos reservas** (seis acuerdos abiertos y la pieza en la segunda lengua) y el calendario fija las revisiones del 05/03 y el 12/03/2027.

8.1 · Construir memoria

- **La memoria no embellece.** Una memoria honesta incluye lo que falló y cómo se corrigió: el enlace público revocado (con la fecha de revocación, sin copiarlo), el pasillo con cajas del ensayo, el informe v01 con el ahorro mal calculado. Quitar los fallos la hace más corta, pero no más útil para quien continúa.
- **Qué es una memoria.** La **memoria** es el documento que ordena el expediente para que otra persona pueda seguirlo.
- **Qué lleva.** La memoria de PI-AD-27 tiene seis partes, que agrupan las unidades 1 a 7.
- **Documento 1 · Índice de la memoria de PI-AD-27.** (ficticio, 26/02/2027)
- **Trazabilidad y porcentajes.** Cada registro lleva fuente, fecha, versión y responsable.
- **Quién la revisa.** Antes de entregarla, la revisa una persona que no la ha escrito.

8.2 · Demostrar el sistema

- **La prueba la hace quien no lo preparó.** Si la hace quien conoce el expediente, solo demuestra que él lo entiende. Se repite cada vez que cambian los permisos, el índice o la versión vigente.
- **Qué es una prueba de relevo.** Es la prueba de que el expediente se entiende y se puede usar sin quien lo creó.
- **Quién la hace y con qué perfil.** La hace quien va a recibir el relevo, nunca quien preparó el expediente: Mateo no puede comprobar su propio trabajo, porque ya sabe dónde está todo.
- **Documento 2 · Prueba de relevo con el perfil de Hugo.** (ficticia, 26/02/2027)
- **Mínimo acceso.** La última comprobación es una prueba negativa: se supera cuando el acceso se deniega.
- **Qué se registra y qué se corrige.** Toda prueba deja un registro, también la que sale bien: demuestra el estado del expediente en una fecha.

8.3 · Defender decisiones

- **Qué se defiende.** En la defensa individual cada estudiante explica tres decisiones de su proyecto ante el profesorado: una de agenda, una financiera y una comunicativa.
- **Las cuatro piezas.** La **decisión** dice qué se eligió y quién la autorizó.
- **Documento 4 · Tres decisiones de PI-AD-27.** (ficticio, plantilla T15)
- **Una diferencia que se defiende con cifras.** La oferta B tenía un mínimo de 160 sin ajuste a la baja: con 140 asistentes se habrían facturado 160, es decir 3.600,00 + 22,00 × 160 = 7.120,00 €.
- **El imprevisto.** Quien examina plantea un caso que no está en la memoria: por ejemplo, «dirección pregunta si puede decir que el 80 % de los invitados quedó satisfecho».
- **Cómo se responde.** Primero se repite la pregunta con otras palabras, para estar seguro de lo que se pregunta; después se da la respuesta en una frase, con la cifra y su base, y por último se dice qué documento la respalda.

8.4 · Mostrar competencia lingüística

- **Pieza equivalente, no pieza validada.** El equipo prepara una pieza equivalente en la segunda lengua. La pauta de corrección la establece el profesorado para esa lengua concreta. Mientras no haya pauta, el aviso se entrega con la nota «pendiente de pauta» y nadie afirma que esté validado.
- **Qué se pide.** Los avisos de la jornada se preparan en español, en inglés y en una segunda lengua que fija el profesorado.
- **Documento 5 · Aviso de cambio de agenda en varias lenguas.** (ficticio, aviso del 18/02/2027)
- **Cómo se prepara.** Se escribe el aviso en español con los cuatro datos, se pasa al inglés con frases cortas y se comprueba, dato por dato, que la hora y el nombre de la versión son iguales.
- **Qué no se hace.** No se impone una lengua a quien no la necesita, no se usa una traducción automática sin revisar y no se declara validado un texto que nadie ha corregido con una pauta.
- **Qué se comprueba antes de entregar.** Antes de entregar se comprueba que hora y versión coinciden en todas las lenguas y que la pieza lleva su nota sobre la pauta.

8.5 · Cerrar y mantener

- **El paquete de transferencia.** Reúne lo que necesita quien recibe el relevo: la memoria, el índice con las versiones vigentes, los acuerdos con responsables y plazos, la matriz de permisos, el registro de la prueba y la lista de límites y pendientes.
- **Documento 6 · Acuerdos que se transfieren.** (ficticio, plantilla T16; plazos en viernes)
- **Recepción no es aceptación.** La **recepción** significa que el paquete se ha entregado y está completo.
- **Custodia y seguimiento.** El expediente se guarda en un sitio con propietario y acceso por roles.
- **Si algo vence.** Si el viernes 05/03 o el viernes 12/03 un acuerdo sigue sin evidencia, Hugo no lo cierra ni lo da por hecho: lo señala a Nora con el motivo del responsable, y ella decide.
- **Documento 7 · Calendario de seguimiento.** (ficticio)

CASO RESUELTO · DEFENSA Y TRANSFERENCIA DE PI-AD-27

Cifras con su base: 7.010,00 €, 64,29 % (90 de 140) y 80 % (72 de 90). Relevo superado: 5 de 5. Aceptación con dos reservas: los acuerdos, hasta el 12/03/2027, y la pieza, hasta la pauta.

NO CONFUNDAS

- Entregar el paquete (recepción) y demostrar que se puede usar (aceptación).
- Pieza equivalente en otra lengua y pieza validada.
- Defender una decisión y apropiarse de ella: la autoriza dirección.

DÓNDE SE EXPLICA EN EL LIBRO

- **8.1** Construir memoria · 123–124
- **8.2** Demostrar el sistema · 124–126
- **8.3** Defender decisiones · 126–127
- **8.4** Competencia lingüística · 128–129
- **8.5** Cerrar y mantener · 129–130

Material complementario del libro del alumno. Las personas, empresas y situaciones de los casos son ficticias, salvo que se indique otra cosa.