CUADERNO DE PRÁCTICA · SESIÓN S10

S10 · Revisa registros y prepara seguimiento sin envío

Objetivo

Revisar registros con una regla explícita de deduplicación, conservar su historial y redactar dos borradores de seguimiento para revisión.

EMPIEZA AQUÍ: OBSERVA ANTES DE MODIFICAR

Primer ejercicio breve

1. Copia R1, R2 y R3 de la entrada en un documento de práctica. Conserva el texto de origen separado de tu vista de trabajo.
2. Subraya los identificadores, la intención de cada solicitud y las coincidencias que encuentres.
3. Escribe qué necesitas comprobar antes de decidir si dos registros representan lo mismo. Todavía no unifiques ni elimines nada.

Mi primer borrador

Entrada de práctica

Registros sintéticos del mismo negocio ficticio. Las fechas y el presupuesto no están informados.

Registros

registro	R1
id oportunidad	O-A
contenido	Consulta por taller para 12 personas.
registro	R2
id oportunidad	O-A
contenido	Copia del mismo mensaje de R1.
registro	R3
id oportunidad	O-B
contenido	Nueva solicitud de asesoría mensual.

Límites de la entrada

- Trabaja sólo sobre la copia del caso. Conserva los registros originales y el historial.
- Una consulta no acredita por sí sola consentimiento de marketing ni permiso para enviar mensajes.
- Los dos textos de seguimiento quedan como borradores locales y sin envío.

Prerrequisitos

- El modelo de entidades, campos y etapas de S09, aunque esté en una hoja.
- Una copia de trabajo y otra de referencia del caso sintético.
- Un lugar donde guardar dos borradores sin destinatarios reales ni funciones de envío.

Práctica guiada

01 Define la regla antes de aplicarla

1. Describe qué entidad estás revisando y qué evidencia usarás para reconocer una repetición.
2. Indica qué coincidencias sólo serían indicios y qué dudas exigirían revisión humana.
3. No uses únicamente el nombre del negocio como justificación de una decisión.

02 Decide registro por registro

1. Revisa R1, R2 y R3 con la misma regla. Para cada candidato a duplicado, documenta coincidencias y diferencias.
2. Decide si mantienes el registro, unificas sólo su representación en la vista de trabajo o lo dejas pendiente. Justifica tu elección.
3. Relaciona cada decisión con sus registros de origen sin borrar el historial.

03 Comprueba la vista revisada

1. Compara el antes y el después y explica qué representa cada registro de la vista final.
2. Vuelve a presentar una copia de un registro ya revisado y observa cómo tu regla trata la repetición.
3. Documenta si la vista cambia, por qué y qué revisarías para evitar un segundo efecto. La prueba es manual y local.

04 Redacta dos borradores separados

1. Usa la plantilla de borradores dos veces. En cada una, identifica la solicitud, el propósito del seguimiento y la información disponible.
2. Redacta una pregunta o siguiente acción útil sin inventar fechas, presupuesto, compromiso ni permiso.
3. Marca cada texto como BORRADOR · SIN ENVÍO. Separa la revisión del contenido de una posible autorización de envío.

05 Prepara la revisión de otra persona

1. Comprueba la trazabilidad del registro revisado a la fuente.
2. Revisa ambos borradores buscando datos inventados, promesas o información innecesaria.
3. Anota lo que sigue pendiente y quién tendría que revisarlo. No ejecutes contacto ni integración.

Plantillas editables

Regla de revisión

Entidad revisada

Evidencia de identidad

Indicios insuficientes

Cuándo dejar pendiente

Versión de la regla

Decisiones de registros

Fila 1

Registro de origen

ID de oportunidad

Coincidencias y diferencias

Decisión propuesta

Justificación

Referencia al historial

Decisiones de registros

Fila 2

Registro de origen

ID de oportunidad

Coincidencias y diferencias

Decisión propuesta

Justificación

Referencia al historial

Decisiones de registros

Fila 3

Registro de origen

ID de oportunidad

Coincidencias y diferencias

Decisión propuesta

Justificación

Referencia al historial

Prueba local de repetición

Registro repetido

Vista antes

Vista después

Cambio observado

Ajuste pendiente

Borrador 1 · SIN ENVÍO

Solicitud de referencia

Propósito

Datos disponibles o N/D

Texto del borrador

Revisor propuesto

Permiso de envío pendiente

Borrador 2 · SIN ENVÍO

Solicitud de referencia

Propósito

Datos disponibles o N/D

Texto del borrador

Revisor propuesto

Permiso de envío pendiente

Qué conservar

- Copia original y vista revisada con decisiones justificadas.
- Regla de revisión y registro de la prueba local de repetición.
- Dos borradores locales, identificados y sin envío, con pendientes de revisión.

Checklist orientativa, no calificadora

- ☐ Puedo reconstruir cada decisión desde el registro de origen.
- ☐ He aplicado una regla explícita y documentado la ambigüedad.
- ☐ He conservado el historial y revisado cómo se trata una repetición.
- ☐ Los dos borradores tienen un propósito concreto y no inventan datos.
- ☐ Contenido, revisión y permiso de envío están separados.

Reflexión sin respuestas

1. ¿Qué coincidencia te pareció convincente al principio y luego necesitó más contexto?

2. ¿Cómo explicaría otra persona tu decisión sin preguntarte?

3. ¿Qué tendría que cambiar para pasar de un borrador a una acción autorizada?

Sobre este complemento

Complemento de práctica del alumno basado en el material R13 de sesión. No acredita una clase impartida, una operación real ni aceptación de un proyecto.

La checklist es orientativa y no asigna nota, puntuación ni umbral.

Identidad editorial: Cyberpunk Professional. Colores #071116, #27d7f2 y #ff4fd8. Texto en Arial local y campos editables en Helvetica.

Guarda una copia del PDF; no sincroniza respuestas con tu cuenta.