

CFGS ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN · 2.º · OEE · UNIDAD 4

Organizar el trabajo de asistencia

Funciones y autonomía, recursos y espacio, red de contactos, documentos y plazos con dependencias

4

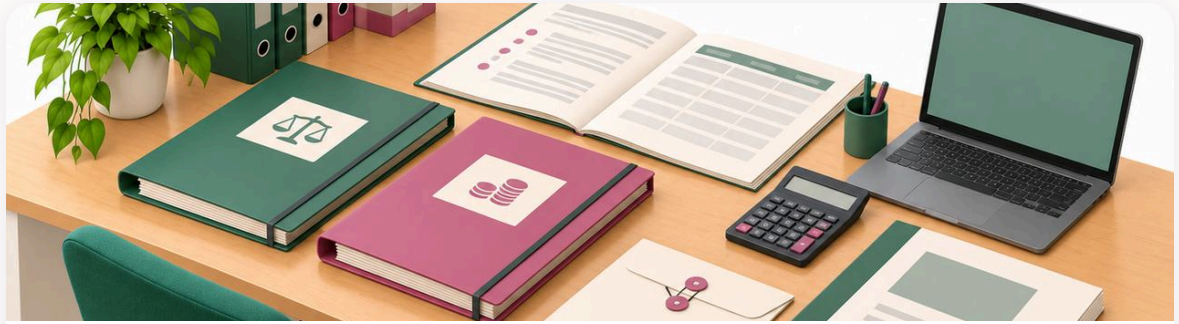
PARA EMPEZAR

En esta unidad aprenderás a...

- Distinguir preparar, proponer, aprobar y ejecutar.
- Organizar materiales y espacios con accesibilidad y buenas condiciones de trabajo.
- Mantener contactos profesionales pertinentes y actualizados.
- Usar plantillas, versiones y circuitos de aprobación.
- Planificar dependencias, controles y entrega.

SITUACIÓN DE PARTIDA · CASO FICTICIO

Una situación de partida



Miércoles 27 de enero de 2027, 09:00. Faltan 22 días para el «Encuentro Vértice Conecta» (jueves 18 de febrero). Mateo debe planificar la confirmación del espacio con cinco tareas: A, definir las necesidades (1 día); B, recibir ofertas (2 días tras A); C, evaluarlas (1 día tras B); D, autorizar el envío (1 día tras C); y E, en paralelo, preparar la convocatoria (2 días tras A); todo en días laborables. La convocatoria no puede enviarse antes de D.

Mateo termina el texto de la convocatoria y piensa en enviarlo ya. Nora le pregunta si el espacio está confirmado y quién ha autorizado el envío. Al terminar la unidad sabrás repartir funciones sin confundir preparar con aprobar, revisar los medios de trabajo y calcular cuándo puede entregarse algo que depende de otras tareas.

❓ ¿Preparar un documento equivale a aprobarlo?

❓ ¿Qué es una dependencia entre dos tareas?

❓ ¿Qué datos necesita una ficha de contacto y cuándo se revisa?

MAPA DE LA UNIDAD

Lo que vamos a ver

- **4.1** Funciones y autonomía
- **4.2** Recursos y espacio
- **4.3** Red de contactos
- **4.4** Documentos y procedimientos
- **4.5** Plazos y calidad

Cuatro niveles de decisión

NIVEL	QUÉ HACE	EN VÉRTICE
Preparar	Reúne datos y redacta	Mateo
Proponer	Recomienda con razones	Hugo
Aprobar	Decide y asume la responsabilidad	Nora
Ejecutar	Envía o reserva lo aprobado	Leila

CLAVE

Nadie ejecuta algo que no esté aprobado.

El plan de las cinco tareas

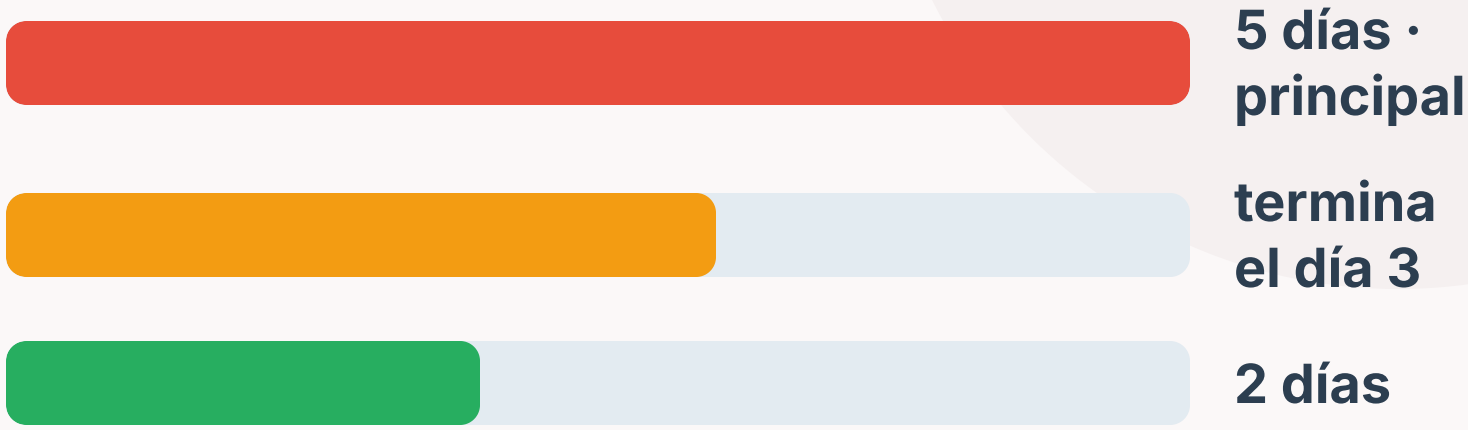
TAREA	TRAS	DÍAS	INICIO	FIN
A · Necesidades	—	1	mié 27/01	mié 27/01
B · Ofertas	A	2	jue 28/01	vie 29/01
C · Evaluar	B	1	lun 01/02	lun 01/02
D · Autorizar	C	1	mar 02/02	mar 02/02
E · Convocatoria	A	2	jue 28/01	vie 29/01

CLAVE

Sin contar fines de semana.

Camino principal frente a E

La fecha la marca el camino más largo.



Plan de tareas de Vértice (ficticio).

CLAVE

Envío el miércoles 03/02, antes de D−14 (jueves 04/02).

Circuito de un documento

1. **Redactar**
   borrador v0.x
2. **Revisar**
   otra persona
3. **Aprobar**
   pasa a v1.0
4. **Distribuir**
   a quien corresponde
5. **Archivar**
   versión vigente

CLAVE
El documento lleva versión, fecha, estado y responsable de cada paso.

Revisar la sala

QUÉ SE REVISA	QUÉ SE COMPRUEBA
Circulación	Pasos y salidas libres
Iluminación	Luz sin reflejos en pantallas
Ruido	Se habla y se escucha sin esfuerzo
Ventilación	Aire renovado y temperatura razonable
Ergonomía	Mesa, silla y pantalla cómodas

CLAVE

Cada problema tiene lugar, fecha, responsable y plazo.

CASO RESUELTO · PASO A PASO

Caso · La convocatoria que no se podía enviar



Mateo

El texto estaba listo antes de lo previsto.

1. **Plan** Cinco tareas con dependencias.
2. **Ruta** A-B-C-D = 5 días.
3. **Holgura** E termina el día 3: 2 días.
4. **Autorización** Nora, el martes 02/02.
5. **Envío** Miércoles 03/02, con control de recepción.

✔️ **No se confunde un borrador preparado con una convocatoria autorizada.**

🙋 PREGUNTA PARA LA CLASE

En el caso, ¿cuántos días suma el camino principal A-B-C-D?

A 4 días

B 5 días

C 7 días

✔️ 1 + 2 + 1 + 1 = 5 días; E termina el día 3 y no condiciona el plazo.

REPASO

Ideas clave

- **Funciones y autonomía.** Cuatro peldaños. Casi todo trabajo de asistencia pasa por cuatro niveles. Preparar es reunir datos y redactar un borrador. Proponer es recomendar una opción con sus razones. Aprobar es decidir y asumir la responsabilidad, algo que solo puede hacer quien tiene competencia para ello. Ejecutar es llevar a cabo lo ya aprobado.
- **Recursos y espacio.** Preparar no es autorizar. Preparar un documento no es autorizarlo: una convocatoria no se envía hasta que la aprueba quien tiene competencia.
- **Red de contactos.** Qué es una red profesional. Una red de contactos es el conjunto de personas y organizaciones con las que se trabaja o puede trabajarse: proveedores de espacios, de sonido, de catering, personas del recinto, organismos.
- **Documentos y procedimientos.** Plantillas, estilo y versiones. Una plantilla fija la estructura de un documento y evita partir de cero.
- **Plazos y calidad.** Dependencias y camino principal. Una dependencia es una condición previa: una tarea no puede empezar hasta que termine otra.

PARA TERMINAR

Para pensar

1. ¿Qué decisiones de tu entorno prepara una persona y aprueba otra?
2. ¿Qué tarea tiene holgura en un plan tuyo y qué harías con ella?
3. ¿Qué debe comprobarse antes de enviar un documento?



¡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**