Unidad 4 · Organizar el trabajo de asistencia

Resumen · Libro del alumno, págs. 57–72

En un equipo, quien **prepara** no siempre **aprueba**: preparar, proponer, aprobar y ejecutar son cuatro niveles y nadie ejecuta lo que no está aprobado. Las tareas se ordenan según sus **dependencias**; el **camino principal** (la cadena más larga) marca la fecha de entrega y las demás tareas tienen **holgura**. En el caso, A-B-C-D suma 5 días y E, que termina el día 3, tiene 2 días de holgura: la convocatoria se envía tras la autorización de Nora.

4.1 · 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.
- **Autonomía y delegación.** La **autonomía** es el margen para decidir sin pedir permiso.
- **Competencia y responsabilidad.** Aprobar exige competencia: la facultad reconocida por la organización para decidir sobre un gasto, una fecha o un compromiso con terceros.
- **Por qué conviene separar los niveles.** Si la misma persona prepara, aprueba y ejecuta, nadie más comprueba su trabajo y un error llega hasta el final sin que nadie lo detecte, y la responsabilidad queda sin repartir.
- **Cuando falta quien aprueba.** Si Nora no está, el trabajo no se detiene ni se salta el nivel: se acuerda de antemano quién la sustituye y hasta dónde llega esa suplencia.

4.2 · 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.
- **Materiales e instalaciones.** Organizar los medios de trabajo es decidir qué hay, dónde está y cómo se usa.
- **Un inventario sencillo.** Para no buscar el material a última hora, el equipo mantiene una lista con lo que hay, dónde se guarda, quién lo cuida y cuándo se revisó: carpetas, rotuladores, cables, acreditaciones, señalización.
- **Montaje seguro.** Antes de abrir la sala se comprueba que los equipos están sujetos, que los cables no cruzan los pasos y que el material pesado no se coloca en altura.
- **Accesibilidad y diseño universal.** Un espacio es **accesible** cuando todas las personas pueden llegar, moverse y utilizarlo con la mayor autonomía posible.
- **La accesibilidad en la práctica.** En la sala del encuentro, la accesibilidad se comprueba con preguntas concretas: ¿llega una persona en silla de ruedas a su asiento y a los aseos sin ayuda?, ¿se oye lo que se dice desde todos los sitios?, ¿el programa está en un formato que puede leerse con comodidad?

4.3 · 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.
- **Contactos pertinentes.** Pertinente significa que sirve para el trabajo del equipo.
- **La ficha de contacto.** Cada contacto tiene una ficha con los datos profesionales necesarios: organización, nombre, función, canal de contacto, para qué se le contacta, quién mantiene la ficha, fecha del último contacto y **fecha de revisión**.
- **Trato profesional.** Los contactos se tratan con la misma corrección que a las personas del equipo: se avisa de los cambios que les afectan, se agradece la ayuda y se respetan sus horarios.
- **Revisión y caducidad.** Cada ficha se revisa con la frecuencia que fije el equipo: cada seis meses y, para los proveedores clave, antes de cada acto.

4.4 · Documentos y procedimientos

- **Plantillas, estilo y versiones.** Una **plantilla** fija la estructura de un documento y evita partir de cero.
- **Plantillas en la práctica.** Con una plantilla de convocatoria, Mateo no decide cada vez dónde va la fecha, la sala o el contacto: rellena los campos y el documento sale con la misma estructura de siempre.
- **El circuito del documento.** Un **circuito** es el camino que sigue un documento desde que se redacta hasta que se archiva: se redacta, se revisa, se aprueba, se distribuye y se archiva.
- **Cómo se numeran las versiones.** Un esquema sencillo (interno de Vértice): los borradores llevan números menores que uno (v0.1, v0.2, v0.3) y la versión aprobada pasa a v1.0.
- **Documento 1 · Ficha de la convocatoria.** (ficticio, miércoles 27/01/2027)
- **Un procedimiento escrito.** Un **procedimiento** describe un trabajo repetido: quién hace qué, en qué orden y con qué control.

4.5 · Plazos y calidad

- **Dependencias y camino principal.** Una **dependencia** es una condición previa: una tarea no puede empezar hasta que termine otra.
- **Qué hacer con la holgura.** La holgura no es tiempo sobrante que se pueda gastar sin control: es un margen para absorber imprevistos de las tareas que no están en el camino principal.
- **Si se retrasa una tarea crítica.** Cuando una tarea del camino principal se retrasa, se retrasa la entrega, salvo que se actúe: se puede reducir el alcance, reforzar la tarea con otra persona o aceptar el nuevo plazo y comunicarlo.
- **Calidad y control.** Una entrega no está terminada cuando se envía, sino cuando consta que el documento validado ha llegado a su destinatario.
- **Controles antes y después.** Antes de enviar, el control responde a tres preguntas: ¿está aprobado?, ¿está confirmado el espacio?, ¿es la versión vigente?

CASO RESUELTO · LA CONVOCATORIA QUE NO SE PODÍA ENVIAR

Camino principal de cinco días (A-B-C-D). E termina el día 3 y tiene 2 días de holgura. Envío el miércoles 03/02, tras la autorización de Nora. No se confunde un borrador preparado con una convocatoria autorizada.

NO CONFUNDAS

- Preparar, proponer, aprobar y ejecutar: cuatro niveles de decisión.
- Camino principal (marca la fecha) y holgura (margen de las tareas fuera de él).
- Tarea que termina pronto y entrega posible: la entrega espera a la última dependencia.

DÓNDE SE EXPLICA EN EL LIBRO

- **4.1** Funciones y autonomía · 59–60
- **4.2** Recursos y espacio · 60–62
- **4.3** Red de contactos · 62–63
- **4.4** Documentos y circuitos · 64–65
- **4.5** Plazos y calidad · 65–66

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