

CFGS ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN · 2.º · OEE · UNIDAD 5

Reuniones que producen acuerdos

Finalidad y formato, convocatoria, conducción, acta y acuerdos, seguimiento y seguridad

5

PARA EMPEZAR

En esta unidad aprenderás a...



Elegir reunión presencial, remota o híbrida según el objetivo y las personas.



Preparar una convocatoria con objetivo, orden del día y roles.



Asignar moderación, turnos y tiempos.



Redactar un acta con decisiones, responsables y plazos.



Controlar tareas, acceso a documentos y condiciones de la sesión.

SITUACIÓN DE PARTIDA · CASO FICTICIO

Una situación de partida



Jueves 28 de enero de 2027, 09:00. Faltan 21 días para el «Encuentro Vértice Conecta» (jueves 18 de febrero). Nora ha convocado la reunión de organización de 09:00 a 10:00: apertura de 5 minutos, revisión de 15, alternativas de 20, decisión de 10 y cierre de 10. Hay dos posibles espacios sobre la mesa.

La reunión termina a las 10:00 y todo el mundo está de acuerdo en comparar las dos ofertas. Pero al leer el acta, Mateo comprueba que no dice quién compara ni para cuándo. Al terminar la unidad sabrás elegir el formato de una reunión, prepararla, conducirla y cerrarla con acuerdos que alguien pueda ejecutar y comprobar.

❓ ¿Qué debe decidirse antes de elegir el formato de una reunión?

❓ ¿Qué dura el programa de la reunión del 28/01 sumando sus cinco partes?

❓ ¿Qué hace falta para que un acuerdo se pueda ejecutar?

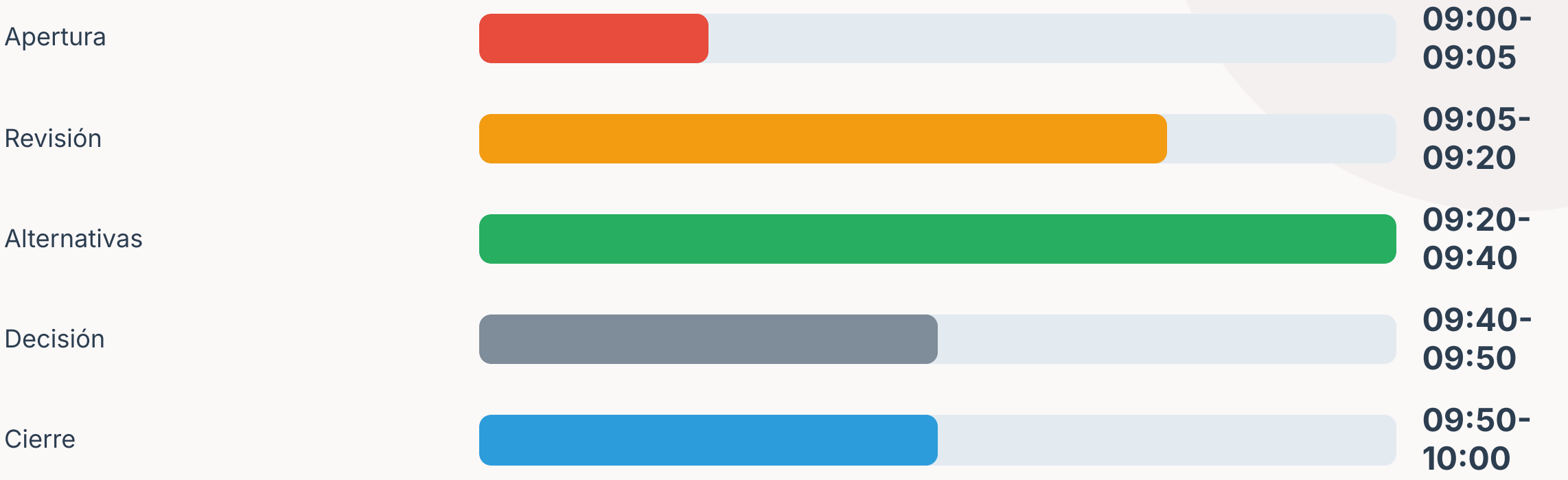
MAPA DE LA UNIDAD

Lo que vamos a ver

- **5.1** Finalidad y formato
- **5.2** Convocatoria y preparación
- **5.3** Conducción y participación
- **5.4** Acta y acuerdos
- **5.5** Seguimiento y seguridad

Un programa de 60 minutos

Reunión de organización del jueves 28/01/2027.



Convocatoria de Vértice (ficticia).

CLAVE

La suma de los tiempos es igual a la duración de la reunión.

Convocatoria: cuatro cosas

CAMPO	CONTENIDO
Objetivo	Decidir cómo comparar las ofertas de espacio
Orden del día	Cinco puntos con su tiempo
Documentación	Resumen de las ofertas, v2
Roles	Anfitriona, moderación, acta

CLAVE

Cuanta más documentación, más antelación.

Roles de la reunión

FUNCIÓN	QUIÉN
Anfitriona y presidencia	Nora
Moderación	Leila
Secretaría	Mateo
Presenta el punto	Hugo

CLAVE

Moderar no es opinar: se cuida el proceso.

Acta frente a transcripción

Acta

- Decisiones y acuerdos
- Responsable y plazo
- Evidencia de cumplimiento

VS

Transcripción

- Todo lo que se dijo
- Comentarios privados
- No se puede ejecutar

CLAVE

Un acta útil dice qué se decidió, quién actúa y cuándo se revisa.

Hoja de seguimiento

ACUERDO	RESPONSABLE	PLAZO	EVIDENCIA
Comparar A y B	Hugo	jue 04/02	Comparación entregada a Nora
Elegir el espacio	Nora	vie 05/02	Decisión en el acta
Distribuir el acta	Mateo	vie 29/01	Envío con acceso limitado

CLAVE

D−14 es el jueves 04/02 y D−13, el viernes 05/02.

CASO RESUELTO · PASO A PASO

Caso · El acta que no decía quién actuaba



Mateo

Todos estaban de acuerdo en comparar las ofertas, pero el acta no decía quién.

1. **Programa** 60 minutos, caben.
2. **Acuerdo** Hugo compara A y B.
3. **Plazo** Antes del jueves 04/02.
4. **Decisión** Nora, el viernes 05/02.
5. **Acta** Acceso limitado y seguimiento.

✔ **Reunión cerrada con acción, responsable y plazo.**

🙋 PREGUNTA PARA LA CLASE

¿Cuántos minutos suma el programa 5 + 15 + 20 + 10 + 10?

A 50 minutos

B 60 minutos

C 45 minutos

✔️ Suma 60, igual que la duración de la reunión.

REPASO

Ideas clave

- **Finalidad y formato.** El objetivo precede al formato. Antes de convocar, se responde a una pregunta: qué tiene que haber cambiado cuando termine la reunión.
- **Convocatoria y preparación.** Toda reunión empieza por su objetivo. Toda reunión empieza por su objetivo y termina con acuerdos que tienen responsable y plazo.
- **Conducción y participación.** Anfitrión/a, moderación y secretaría. El anfitrión recibe y presenta la reunión y asume la presidencia cuando corresponde.
- **Acta y acuerdos.** Debate, decisión, responsable y plazo. En una reunión se mezclan cuatro cosas: el debate (las opiniones y los argumentos), la decisión (lo que se acuerda), el responsable (quién lo hace) y el plazo (para cuándo).
- **Seguimiento y seguridad.** Controlar las tareas. Una vez distribuida el acta, cada acuerdo pasa a una hoja de seguimiento con su responsable, su plazo, su estado y su evidencia.

PARA TERMINAR

Para pensar

1. ¿Cuál es la última reunión de la que saliste sin saber quién hacía qué?
2. ¿Cómo reducirías a 30 minutos una reunión de 60 sin dejar de decidir?
3. ¿Qué harías antes de grabar una reunión?



¡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**