Unidad 9 · Viajes nacionales y desplazamientos

Resumen · Libro del alumno, págs. 137–152

Un viaje sirve si la persona llega **lista** a su cita, no solo si llega. Se compara el **trayecto completo** (llegada, traslado, preparación) y el **coste total**, no solo el billete. En el caso, con la reunión a las 12:00, el tren A deja lista a la ponente a las 11:45 (margen 15 min, 110,00 €) y el B a las 12:15 (margen −15 min, 85,00 €): **B no cumple**. Cada reserva lleva sus condiciones leídas, la aprobación de Nora, una alternativa con condición de activación y los justificantes.

9.1 · Encargo del viaje

- **Qué lleva un encargo de viaje.** Objetivo, persona, horario y restricciones. Se recogen solo los datos necesarios y se pregunta por las necesidades de apoyo, sin pedir diagnósticos.
- **El encargo.** Un **viaje de trabajo** es un desplazamiento que se hace para cumplir un objetivo profesional: una reunión, una visita, una formación.
- **Las restricciones.** Una **restricción** es una condición que limita las opciones: una hora que no se puede superar, un presupuesto máximo, una necesidad de apoyo en el desplazamiento, un equipaje voluminoso.
- **Documento 1 · Ficha de viaje de la ponente invitada.** (ficticia)
- **Solo los datos necesarios.** La ficha recoge lo imprescindible para organizar el viaje.
- **Quién decide qué.** Mateo recoge el encargo, compara y reserva; Nora aprueba el gasto y la opción elegida; Hugo opina sobre el recinto y los accesos de la sede; Leila avisa a la ponente de lo que necesita saber (hora de la reunión, dónde se la recibe).

9.2 · Transporte y coste total

- **Coste total y hora lista.** Compara el coste total del viaje, con billetes y traslados, y comprueba que la persona llega preparada a tiempo.
- **El trayecto completo.** Una persona no viaja de estación a estación: viaja de donde está hasta donde tiene que estar listo para trabajar.
- **El coste total.** El **coste total** del trayecto de llegada suma el billete y todo lo que hay que pagar para completarlo: traslado, equipaje, comidas si corresponden.
- **Documento 2 · Comparación de los trenes A y B.** (ficticia, importes sin IVA)
- **Qué se compara además del precio.** Cuatro criterios: el **tiempo** (a qué hora queda lista la persona), la **flexibilidad** (si se puede cambiar o cancelar), la **accesibilidad** (si el trayecto es practicable para quien viaja) y el **riesgo** (qué ocurre si el tren se retrasa o se cancela).
- **Un ejemplo de trayecto completo.** Si la ponente saliera de casa a las 08:00 (hora solo ilustrativa), el tramo hasta la estación, la espera y el viaje forman una parte del recorrido; el traslado de 35 minutos y los 20 de preparación son la otra.

9.3 · Reservas y negociación

- **Leer antes de emitir.** Cambio, cancelación y aprobación se comprueban antes de pagar. La tarifa más barata no es la mejor si el encargo puede cambiar.
- **Condiciones de una reserva.** Al reservar un billete se aceptan unas condiciones: si se puede **cambiar** (modificar la hora o el día), si se puede **cancelar** y qué parte del precio se devuelve, y hasta cuándo.
- **Documento 3 · Dos tarifas del tren A.** (ficticio; datos didácticos)
- **Valorar la flexibilidad.** La flexibilidad cuesta 22,00 € (112,00 − 90,00).
- **Aprobación y emisión.** Mateo propone, Nora aprueba y solo entonces se emite la reserva.
- **Qué se guarda de la reserva.** Para cada reserva se archiva la confirmación con el localizador, las condiciones de la tarifa leídas el día de la compra, la autorización de Nora y la fecha de emisión.

9.4 · Agenda y márgenes

- **Integrar el viaje en la agenda.** La agenda del viaje encadena cuatro momentos: **llegada** a la estación, **traslado** hasta la sede, **preparación** y **reunión**.
- **Documento 4 · Hora lista y margen.** (ficticia)
- **¿Cuánto margen basta?.** No hay una cifra universal.
- **Un ejemplo de tabla de márgenes.** Si la reunión se mantiene a las 12:00, A tiene 15 minutos; si se retrasa a las 12:30, 45; si se adelanta a las 11:50, 5.
- **Qué puede cambiar.** Un tren se retrasa, un traslado tarda más, la hora de la reunión se adelanta.
- **Dos horas en el mismo documento.** Cada hora lleva su propio rótulo: «llegada», «lista», «reunión».

9.5 · Documentación y contingencias

- **El itinerario.** El **itinerario** es el documento que lleva la persona que viaja: horas y estaciones, el traslado, la dirección de la sede, la hora de la cita y los contactos.
- **Documento 5 · Itinerario de la ponente (miércoles 17/02/2027).** (ficticio)
- **Contactos.** Se facilitan al menos dos vías de contacto, de personas diferentes y por canales distintos, de modo que si el teléfono de una no responde, la otra persona responde.
- **La alternativa.** Una **alternativa** es una opción preparada por si falla la principal.
- **Documento 6 · Alternativa ante la cancelación del primer trayecto.** (ficticia)
- **Quién avisa a quién.** El día del viaje, Mateo comprueba la llegada del tren y avisa a Leila, que recibe a la ponente.

CASO RESUELTO · EL TREN DE LA PONENTE

A deja lista a la persona a las 11:45 y conserva 15 minutos; total de 110,00 €. B la deja lista a las 12:15: no cumple, aunque cueste 85,00 €. Se elige A si satisface los demás requisitos y se verifica una alternativa activable a tiempo. Conclusión: comparar el coste total y el cumplimiento; los 15 minutos pueden ser insuficientes según el riesgo real y deben valorarse.

NO CONFUNDAS

- Hora de llegada del tren, hora lista (tras traslado y preparación) y hora de la reunión: cada una con su rótulo.
- Precio del billete y coste total del viaje (billete + traslado + extras).
- Llegar y cerrar el viaje: se cierra con la justificación de gastos y el informe de incidencias.

DÓNDE SE EXPLICA EN EL LIBRO

- **9.1** Encargo del viaje · 139–140
- **9.2** Transporte y coste total · 140–142
- **9.3** Reservas y negociación · 142–143
- **9.4** Agenda y márgenes · 144–145
- **9.5** Documentación y planes B · 145–146

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