

CFGS ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN · 2.º · PIAD · UNIDAD 3

Coordinar agenda, reuniones y desplazamientos

Duraciones, restricciones y traslados, convocatoria y acta vacía, comparador de viaje y plan de contingencias

3

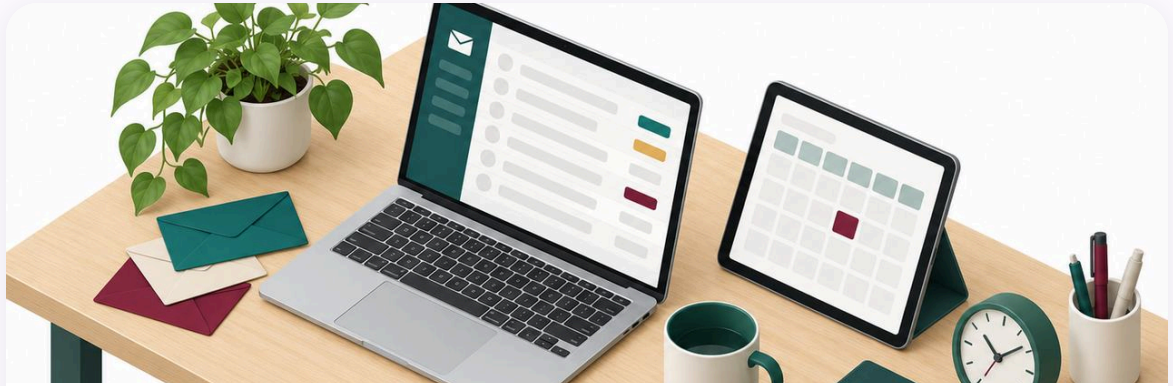
PARA EMPEZAR

En esta unidad aprenderás a…

- Estimar la duración de cada bloque de una jornada y calcular su hora de fin.
- Resolver restricciones de tiempo, personas y espacios, incluido el traslado.
- Preparar una reunión con convocatoria y acta vacía, sin inventar decisiones.
- Comparar dos ofertas de viaje por precio, llegada y cancelación, sin reservar.
- Preparar contingencias con un plan B y una persona autorizada.

SITUACIÓN DE PARTIDA · CASO FICTICIO

Una situación de partida



Miércoles 3 de febrero de 2027, 15 días antes de la jornada. Mañana jueves debe salir la convocatoria y Nora pide el siguiente producto: la agenda del día, cerrada y comprobada. El programa ya está decidido: acreditación a las 09:30 y sesión común a las 10:00. Falta saber si todo encaja con las demás citas y con el viaje de la ponente.

Producto de hoy: agenda maestra, convocatoria, acta vacía, comparador de viaje y contingencia.

❓ ¿Cómo calcularías la hora a la que termina un bloque que empieza a las 10:00 y dura 25 minutos?

❓ Si una reunión acaba a una hora y la siguiente empieza a esa misma hora en otra sala, ¿qué falta en el cálculo?

❓ ¿Qué datos de una oferta de viaje debes comparar además del precio?

MAPA DE LA UNIDAD

Lo que vamos a ver

- **3.1** Estimar duraciones
- **3.2** Resolver restricciones
- **3.3** Preparar reuniones
- **3.4** Comparar viajes
- **3.5** Preparar contingencias

Agenda maestra v01 de la sesión

HORA	BLOQUE	MINUTOS	RESPONSABLE
09:30	Acreditación	30	Leila y Hugo
10:00 a 10:10	Apertura	10	Nora
10:10 a 10:35	Ponencia	25	Ponente invitada
10:35 a 10:55	Coloquio	20	Mateo (modera)

CLAVE

10 + 25 + 20 = 55 minutos: la sesión termina a las 10:55.

La reunión de las 11:00

HORA PROPUESTA	LLEGADA MÍNIMA	MARGEN	¿VIABLE?
11:00	11:05	−5 min	No
11:10	11:05	5 min	Sí

CLAVE

No se acorta el coloquio: es un compromiso de la convocatoria.

Comparador de viaje

OFERTA	PRECIO	LLEGA AL LUGAR	MARGEN	CANCELAR CUESTA
A	80,00 €	09:40	−10 min	80,00 €
B	110,00 €	09:10	20 min	20,00 €

CLAVE

Se recomienda la B; decide Nora, sin reservar.

Acta vacía frente a acta redactada

Antes de la reunión

- Plantilla con campos fijos
- Puntos del orden del día
- Sin decisiones

VS

Después de la reunión

- Decisiones adoptadas
- Responsable y plazo de cada acuerdo
- Aprueba dirección

CLAVE

Escribir acuerdos antes de que se tomen es inventarlos.

Plan de contingencias

CONTINGENCIA	AVISO	PLAN B	AUTORIZA
Retraso de transporte	Mensaje de la ponente	Reordenar la apertura	Nora
Cambio de ponente	Comunicación de la ponente	Sustituta ya informada	Nora
Conexión fallida	Corte durante la prueba	Intervención grabada	Hugo

CLAVE

Un plan B sin responsable es una buena intención.

Agenda v02 frente a v03

DATO	AGENDA V02	AGENDA V03
Fin de la sesión	10:55	11:05
Llegada con traslado de 10 min	11:05	11:15
Reunión (5 min de margen)	11:10	11:20

CLAVE

Ponente lista a las 10:20: apertura de 20 min y coloquio intacto.

CASO RESUELTO · PASO A PASO

Caso · La reunión de las 11:00



Mateo

Leila da por segura una reunión a las 11:00 y la sesión acaba a las 10:55.

1. **Fin** 10 + 25 + 20 = 55 min: termina a las 10:55.
2. **Traslado** 10:55 + 10 min = 11:05.
3. **Cambio** La reunión pasa a las 11:10, margen de 5 min.
4. **Viaje** Se recomienda la oferta B, sin reservar.
5. **Versión** Agenda v02 y v01 conservada.

✔ **El equipo propone y comprueba; Nora autoriza.**

🙋 PREGUNTA PARA LA CLASE

Con la sesión hasta las 10:55 y 10 minutos de traslado, ¿a qué hora se llega a la otra sala?

A 11:00

B 11:05

C 11:15

✔️ 10:55 + 10 min = 11:05.

REPASO

Ideas clave

- **Estimar duraciones.** Dato del caso y decisión del equipo. Los 10, 25 y 20 minutos, su orden (apertura, ponencia, coloquio) y la hora 10:00 son datos del caso. Los responsables y los tiempos de preparación son decisiones del equipo. Cada entrega dice cuál es cuál.
- **Resolver restricciones.** Quien mueve la agenda, no decide solo. El equipo propone y comprueba; dirección autoriza. Un cambio solo es válido cuando figura la versión base, el motivo y quién lo aprobó.
- **Preparar reuniones.** Qué lleva una convocatoria. La convocatoria es el aviso que llama a las personas a una reunión.
- **Comparar viajes.** Compara sin reservar. El comparador propone y dirección decide. En el libro nunca se reserva, se paga ni se envía nada real: se deja por escrito la recomendación y quién debe autorizarla.
- **Preparar contingencias.** Qué contingencias prever. Una contingencia es un hecho previsible que puede alterar la agenda.

PARA TERMINAR

Para pensar

1. ¿Qué cita tuya se pisa por falta de tiempo de traslado?
2. ¿Qué plan B tienes y quién lo autoriza?
3. ¿Qué actas escribes antes de que ocurra la 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**