Unidad 6 · Ejecutar el ensayo y gestionar cambios

Resumen · Libro del alumno, págs. 89–104

El **ensayo** del martes 16/02 se registra como prueba reproducible: el resultado esperado se escribe antes de observar. Dio 6 de 7 comprobaciones correctas (**85,71 %**); el pasillo con cajas se despeja y la prueba se repite (7 de 7), conservando los dos registros. El 18/02, la **ocupación real** suma público, equipo y ponentes: 140 + 12 + 6 = **158** de 180 (margen 22), la **asistencia** es 140 / 160 = **87,50 %** sobre confirmados y la puerta cuenta 164 − 6 reentradas = 158 personas distintas. Cuando la ponente avisa de que llegará a las 10:20, Nora autoriza la opción B (apertura ampliada) y nace la agenda **v03**, que se distribuye con acuse (17 de 18, 94,44 %) y deja la v02 en el historial. El margen no autoriza nada: solo dirección decide.

6.1 · Comprobar preparación

- **Esperado antes de observar.** Si el resultado esperado se escribe después de ejecutar la prueba, la prueba confirma lo que ya se había visto y no comprueba nada. El esperado va siempre primero.
- **Qué se comprueba.** Un **ensayo** es una prueba de la jornada con las mismas personas, documentos y recursos que se usarán, pero sin público.
- **Documento 1 · Lista de comprobación del ensayo.** (ficticia, martes 16/02/2027)
- **Cuándo está listo.** Un ensayo no se declara listo con un enlace público al acta reservada ni con una agenda incompatible: cualquiera de las dos cosas deja la comprobación en «no cumple» aunque todo lo demás salga bien.
- **Quién ejecuta, quién observa, quién decide.** Quien ejecuta la prueba (Mateo, en el acceso al acta) hace los pasos; quien observa (Hugo) anota lo que ocurre sin corregirlo en el momento; quien decide (Nora) revisa el registro y dice si se da por listo.
- **El recorrido completo.** Además de probar cada recurso por separado, el equipo hace un recorrido de principio a fin con un perfil de cada rol: entra una persona de público, se acredita, se orienta hasta la sala y consulta el programa; entra la ponente y llega a su sitio; entra el equipo.

6.2 · Coordinar operación

- **El margen no es una autorización.** Que queden 22 plazas libres no autoriza a admitir a personas sin confirmar, a cambiar el plan de inscripción ni a retirar los controles de acceso. Eso lo decide dirección con un cambio documentado. El límite es una condición, no una invitación a llegar hasta él.
- **Quién ocupa la sala.** La **ocupación** es el número de personas que están a la vez en un espacio, sea cual sea su papel.
- **Documento 2 · Parte de ocupación del jueves 18/02/2027.** (ficticio)
- **Contar sin duplicar.** Un contador de la puerta registra pasos, no personas: quien sale a atender una llamada y vuelve cuenta dos veces.
- **Quién cuenta y cuándo.** El conteo lo hacen dos personas con dos métodos que se contrastan: la lista de acreditación (quién ha llegado) y el contador de la puerta (cuántos pasos).
- **Relevo de acreditación.** La acreditación abre a las 09:30 y se mantiene hasta las 10:00.

6.3 · Resolver incidencia

- **Reordenar con trazabilidad.** Ninguna agenda se edita sobre la anterior. El cambio se propone, se autoriza, se guarda como versión nueva y la anterior se conserva: así se sabe qué se decidió, quién lo decidió y qué versión usaba cada persona en cada momento.
- **Qué es una incidencia.** Una **incidencia** es un hecho no previsto que afecta o puede afectar al plan: una persona que no llega, una conexión que cae, una sala que no está lista.
- **El caso de la ponente.** A las 09:45 del día D, la ponente avisa de que llegará a las 10:20, diez minutos después de la hora prevista para su ponencia.
- **Contener no es resolver.** Contener es evitar que el problema crezca mientras se decide.
- **Documento 3 · Opciones ante el retraso de la ponente.** (ficticio, 18/02/2027)

6.4 · Gestionar información

- **Una sola versión vigente.** La **agenda maestra** es el documento de referencia de la jornada y solo hay una versión vigente.
- **Quién recibe qué.** El acto tiene cuatro roles: dirección, equipo, ponentes y público.
- **El mensaje de cambio.** Un aviso útil dice cuatro cosas: qué versión está en vigor, qué cambia, desde cuándo vale y qué se pide a quien lo recibe.
- **Documento 4 · Difusión de la agenda v03.** (ficticia, 18/02/2027)
- **Historial de acuerdos y avisos.** Cada cambio deja una línea en el historial: fecha y hora, versión, qué cambia, quién autoriza, a quién se avisó y cuándo llegaron los acuses.

6.5 · Cerrar ejecución

- **Qué se recoge antes de liquidar.** Cuando termina la jornada se reúnen, antes de liquidar el contrato, cuatro cosas: los **servicios prestados**, comparados con los contratados; los **documentos de recepción**, es decir, la conformidad de quien los recibió; las **incidencias** con su resolución; y las **facturas pendientes**.
- **Documento 5 · Parte final de servicios.** (ficticio, 18/02/2027)
- **Lista de pendientes.** Lo que no está cerrado no se olvida: se anota con responsable y fecha.

CASO RESUELTO · EL PARTE DE OCUPACIÓN Y LA AGENDA V03 DE PI-AD-27

Ocupación real 158 de 180 (margen 22), asistencia 87,50 % sobre 160 confirmados y 158 personas distintas en la puerta. La incidencia se resuelve con la opción B autorizada por Nora y la agenda v03; la v02 queda guardada. Tres pendientes con responsable y fecha.

NO CONFUNDAS

- Ocupación (personas a la vez en la sala), asistencia (sobre confirmados) y confirmados.
- Contar pasos de la puerta y contar personas distintas.
- Enviar una versión y recibir su acuse.

DÓNDE SE EXPLICA EN EL LIBRO

- **6.1** Comprobar preparación · 91–92
- **6.2** Coordinar operación · 92–94
- **6.3** Resolver incidencia · 94–96
- **6.4** Gestionar información · 96–97
- **6.5** Cerrar ejecución · 98

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