

CFGS ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN · 2.º · PROT · UNIDAD 2

Diseñar un acto empresarial

Objetivo y naturaleza, público y apoyos, manual, programa y cronograma, presupuesto

2

PARA EMPEZAR

En esta unidad aprenderás a…

- 🎯 Distinguir una reunión interna, una presentación, una visita y un encuentro de relaciones, y documentar quién organiza cada acto.
- 🌍 Recoger idioma y apoyos funcionales de las personas invitadas sin hacer preguntas invasivas.
- 📘 Definir responsables, autorizaciones, invitaciones y acogida en un manual operativo.
- ⏱️ Separar la secuencia pública del acto de las tareas de preparación y de sus dependencias.
- 💶 Calcular un presupuesto y distinguir estimación, reserva y autorización de gasto.

SITUACIÓN DE PARTIDA · CASO FICTICIO

Una situación de partida



Viernes 29 de enero de 2027. Vértice (empresa ficticia de servicios empresariales) prepara el «Encuentro Vértice Conecta», una jornada privada para reforzar la relación con colaboradores y explicar su sistema de atención. El hito de las ofertas y el presupuesto caía en domingo (31 de enero), así que se adelanta a este viernes. Hay 160 participantes previstos. Hugo ha traído un presupuesto con 4.200,00 € de costes fijos y 18,00 € por persona; Nora quiere reservar el 10 % de la base para imprevistos. Leila propone un programa que empieza a las 10:00 con una apertura de 10 minutos, una intervención de 25 y un coloquio de 20.

Mateo ha anotado una duda: nadie ha escrito todavía qué objetivo tiene el encuentro ni quién aprueba un cambio de última hora. Al terminar la unidad elaborarás el encargo del encuentro, su programa y un cronograma con seis hitos.

❓ ¿Qué debe quedar definido antes de elegir actividades, sala o proveedores?

❓ Si Hugo propone añadir una demostración y no cabe sin recortar el coloquio, ¿quién decide y con qué criterio?

❓ ¿Qué diferencia hay entre el programa que ve el público y la lista de tareas que prepara el equipo?

MAPA DE LA UNIDAD

Lo que vamos a ver

- **2.1** Objetivo y naturaleza del acto
- **2.2** Público y necesidades
- **2.3** Manual de protocolo
- **2.4** Programa y cronograma
- **2.5** Recursos y presupuesto

Cuatro tipos de acto

TIPO	FINALIDAD	EJEMPLO EN VÉRTICE
Reunión interna	Decidir o coordinar	Reunión de equipo
Presentación	Informar	Sistema de atención
Visita	Mostrar cómo se trabaja	Visita guiada
Encuentro de relaciones	Reforzar el vínculo	Vértice Conecta

CLAVE

Antes de elegir actividades, fija el objetivo y el público.

Formulario de inscripción

DATO	¿SE PIDE?	MOTIVO
Nombre y organización	Sí	Acreditación
Idioma preferido	Sí	Acogida e interpretación
Apoyo necesario	Opcional	Acceso y asiento
Diagnóstico médico	No	Dato de salud
Teléfono personal	No	El correo basta

CLAVE

Se pregunta por el apoyo, no por su causa.

Matriz de responsabilidades

TAREA	RESPONSABLE	APRUEBA
Invitación y formulario	Leila y Mateo	Nora
Recinto y requisitos	Hugo	Nora
Presupuesto	Hugo	Nora
Confirmaciones	Mateo	Hugo
Acogida el día D	Mateo	Nora

CLAVE

Un cambio aprobado de palabra no existe.

Programa del encuentro

HORA	PARTE	DURACIÓN
09:30	Acreditación	30 min
10:00	Apertura	10 min
10:10	Intervención	25 min
10:35	Coloquio	20 min
10:55	Cierre	—

CLAVE

El programa lo ve el público; el cronograma lo gestiona el equipo.

Cronograma: cuenta hacia atrás

1. **D−28** — briefing y públicos
2. **D−21** — recinto
3. **D−18** — presupuesto
4. **D−14** — programa e invitación
5. **D−7** — confirmaciones
6. **D−2** — ensayo

CLAVE

Un hito sin responsable ni fecha no es un hito.

Presupuesto del encuentro

CONCEPTO	CÁLCULO	IMPORTE
Costes fijos	Contrato	4.200,00 €
Variables	160 × 18,00	2.880,00 €
Base	Suma	7.080,00 €
Reserva 10 %	708,00	708,00 €
Techo	Base + reserva	7.788,00 €

CLAVE

Estimar, reservar y autorizar no es lo mismo.

Techo según la asistencia

Cada 20 personas más suponen 360,00 € de base.



CLAVE

Los 4.200,00 € fijos no se mueven.

🙋 PREGUNTA PARA LA CLASE

¿Qué es la reserva de 708,00 €?

A Un gasto ya realizado

B Una cantidad apartada que solo se usa con autorización

C Un descuento del proveedor

✔️ No es gasto previsto: se aparta para imprevistos y exige autorización.

REPASO

Ideas clave

- **Objetivo y naturaleza del acto.** Antes de elegir actividades. Antes de elegir actividades, fija el objetivo del acto y el público al que se dirige: todo lo demás se decide a partir de ahí.
- **Público y necesidades.** Qué hace falta saber. Para organizar un acto hay que conocer cuántas personas vendrán, en qué idioma se las atiende mejor y qué apoyos funcionales necesitan para participar (acceso sin escalones, un asiento concreto, un intérprete, un material en otro formato).
- **Manual de protocolo.** Qué es un manual de protocolo. Un manual de protocolo recoge, para un acto o para una empresa, los procedimientos de invitación, acogida, orden y despedida, con sus responsables y sus autorizaciones.
- **Programa y cronograma.** Programa y cronograma. El programa es lo que ocurre en el acto; el cronograma, lo que hay que hacer antes para que ocurra. Un hito sin responsable ni fecha no es un hito.
- **Recursos y presupuesto.** Estimar, reservar, autorizar. La estimación dice cuánto se prevé; la reserva, cuánto se aparta para imprevistos; la autorización, hasta dónde se puede gastar y quién lo ha aprobado.

PARA TERMINAR

Para pensar

1. ¿Qué decidirías antes de elegir sala o proveedores?
2. ¿Quién aprueba un cambio de última hora y cómo queda anotado?
3. ¿Qué pasa con el presupuesto si baja la asistencia?



¡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**