Unidad 2 · Diseñar un acto empresarial

Resumen · Libro del alumno, págs. 25–40

Un acto empresarial empieza por su objetivo, su público y su naturaleza. Se recogen idioma y apoyos sin pedir diagnósticos, se escribe un manual con responsables y autorizaciones, se separa el programa (público) del cronograma (equipo) y se presupuesta distinguiendo estimación, reserva y autorización.

2.1 · 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.
- **Qué es un acto empresarial.** Un **acto empresarial** es una reunión de personas, convocada y organizada por una empresa, con una finalidad concreta y un programa.
- **La naturaleza del acto.** Su **naturaleza** responde a dos preguntas: quién lo organiza y con qué régimen se celebra.
- **Quién interviene.** En todo acto hay cuatro papeles: la organización que convoca (Vértice), las personas anfitrionas que reciben, el público invitado y los proveedores que prestan un servicio (sala, sonido, restauración).
- **El objetivo, bien escrito.** Un objetivo útil empieza por un verbo y lleva una medida: «reforzar la relación con colaboradores» no se puede comprobar; «explicar el sistema de atención a 160 colaboradores y recoger sus dudas en un coloquio de 20 minutos» sí.
- **Documento 1 · Encargo del encuentro.** (ficticio, 29/01/2027)

2.2 · 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).
- **Una pregunta, no un diagnóstico.** El formulario de inscripción pregunta por la necesidad, no por la causa.
- **Documento 2 · Formulario de inscripción corregido.** (ficticio, 29/01/2027)
- **Cómo se protegen los apoyos pedidos.** 1.
- **Qué decir en la invitación.** Un texto breve basta: «Para preparar tu asistencia, indícanos si necesitas algún apoyo (acceso, asiento, interpretación, material en otro formato u otro apoyo).
- **Idioma y trato.** Preguntar por el idioma evita improvisaciones: si una persona prefiere otro idioma, se decide antes con qué apoyo se la atenderá (material traducido, una persona del equipo, interpretación).

2.3 · 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.
- **Qué incluye.** Un manual operativo contiene al menos seis apartados: objetivo y naturaleza del acto, públicos, responsables y suplentes, procedimientos (invitación, confirmación, acogida, orden, despedida), autorizaciones y cambios, y registro de incidencias.
- **Documento 3 · Matriz de responsabilidades del encuentro.** (ficticio, 29/01/2027)
- **Cómo se escribe un procedimiento.** 1.
- **Documento 4 · Procedimiento «Confirmar a una persona ponente».** (ficticio; ponentes invitados antes que el público)
- **Suplentes.** Cada responsable tiene un suplente conocido: si Mateo no puede estar el día del acto, la acogida pasa a Leila con la misma lista y el mismo registro de llegadas.

2.4 · 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.
- **Programa y cronograma.** El **programa** es la secuencia de lo que ocurre durante el acto, con sus horas: lo conoce el público.
- **Documento 5 · Programa del encuentro.** (ficticio, jueves 18/02/2027)
- **Las dependencias.** Una **dependencia** es una tarea que no puede empezar o terminar hasta que otra esté lista.
- **Documento 6 · Cronograma de preparación.** (ficticio, 29/01/2027)
- **Margen de seguridad.** Un programa no se ajusta al minuto: se deja un margen entre las partes por si alguna se alarga.

2.5 · 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.
- **Costes fijos y variables.** Un **coste fijo** no depende del número de personas (en el caso, 4.200,00 €).
- **Documento 7 · Presupuesto del encuentro.** (ficticio, 29/01/2027, sin IVA)
- **Tres palabras que no son lo mismo.** La **estimación** es el gasto previsto (7.080,00 €).
- **Qué cambia si cambian los datos.** Si en lugar de 160 se confirman 140 personas, el presupuesto ajustado es 4.200,00 + 140 × 18,00 = 6.720,00 €.
- **Documento 8 · Presupuesto según la asistencia.** (ficticio, sin IVA)

CASO RESUELTO · EL ENCARGO DEL ENCUENTRO

Base de 7.080,00 €, reserva de 708,00 € y techo de 7.788,00 €; programa de 10:00 a 10:55 y cronograma con aprobación de Nora. El programa es ejecutable y el gasto es trazable: cada euro tiene una parte del programa que lo justifica.

NO CONFUNDAS

- Programa (lo que ocurre en el acto) y cronograma (lo que se prepara antes).
- Estimación (gasto previsto), reserva (apartada para imprevistos) y autorización (techo aprobado por una persona).
- Pedir el apoyo que se necesita y pedir la causa: solo se pregunta lo primero.

DÓNDE SE EXPLICA EN EL LIBRO

- **2.1** Objetivo y naturaleza · 27–28
- **2.2** Público y necesidades · 28–30
- **2.3** Manual de protocolo · 30–32
- **2.4** Programa y cronograma · 32–33
- **2.5** Recursos y presupuesto · 33–34

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