

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

Acogida, presidencias y control del acto

Invitaciones, presidencia en un acto privado, recorrido accesible, ocupación y control

3

PARA EMPEZAR

En esta unidad aprenderás a…

- ✉️ Preparar una convocatoria completa, con el tratamiento adecuado, y cerrar las confirmaciones con un recuento claro.
- 🪑 Justificar el orden de una mesa de presidencia en un acto privado con un criterio interno explícito, sin convertir costumbres en leyes.
- 🧭 Coordinar la recepción, el acompañamiento, la espera y la salida con un recorrido accesible comprobado.
- 👥 Calcular la ocupación con todas las personas presentes y coordinar con el recinto accesos e incidencias.
- 📋 Registrar puntualidad, acogida e incidencias, y comparar el compromiso con el resultado para proponer una mejora.

SITUACIÓN DE PARTIDA · CASO FICTICIO

Una situación de partida



Jueves 18 de febrero de 2027, día del Encuentro Vértice Conecta. La acreditación empieza a las 09:30 y el programa, a las 10:00. Se esperan 160 personas de público, 12 de equipo y 6 ponentes; el salón de actos tiene un máximo documentado de 180 personas (dato del expediente ficticio, no una regla legal). Es un acto privado: Nora es anfitriona, una especialista interviene como invitada de honor y Hugo presenta resultados. El manual interno sitúa a Nora en el centro, a la invitada a su derecha y a Hugo a su izquierda.

Mateo está en la puerta del salón con la lista de acreditación y Hugo tiene el contador de acceso. Una pareja llega sin figurar en la lista y a las 09:50 hay una cola en el mostrador. Al terminar la unidad entregarás la invitación, el plano de presidencia, el recorrido y la hoja de control del encuentro.

❓ **¿Cuántas personas están previstas en el salón a la vez, contando equipo y ponentes, y cuántas plazas quedan hasta el máximo de 180?**

❓ **¿Quién debe ocupar el centro de la mesa y en qué sentido se mide la «derecha» de la presidencia?**

❓ **Una pareja llega sin estar en la lista y el salón casi está lleno: ¿qué debe comprobar Mateo antes de contestar?**

MAPA DE LA UNIDAD

Lo que vamos a ver

- **3.1** Invitaciones y confirmaciones
- **3.2** Presidencia empresarial
- **3.3** Recorrido de la visita
- **3.4** Seguridad y contingencias
- **3.5** Seguimiento y mejora

Invitación corregida

CAMPO	CONTENIDO
Acto	Encuentro Vértice Conecta, jornada privada
Fecha y hora	Jueves 18/02/2027, de 10:00 a 10:55; acreditación desde las 09:30
Lugar	Salón de actos; entrada lateral sin escalones
Confirmación	Hasta el jueves 11/02/2027
Contacto	invitaciones@vertice.example

CLAVE

Invitar no es reservar: la reserva la confirma la inscripción.

Invitaciones, inscripciones y ocupación

240 invitaciones no son plazas ni asistentes.



CLAVE

Equipo y ponentes también cuentan en el salón.

Plano de presidencia

POSICIÓN (DESDE LA PRESIDENCIA)	PERSONA	DESDE EL PÚBLICO
Centro	Nora, anfitriona	Centro
Derecha	Invitada de honor	A la izquierda
Izquierda	Hugo	A la derecha

CLAVE

En un acto privado, ninguna ley fija el orden: lo fija la empresa y lo escribe.

Recorrido accesible

1. **Llegada**
   Mateo · menos de 1 min
2. **Acreditación**
   equipo · máximo 5 min
3. **Espera**
   asientos y orientación
4. **Acceso**
   Hugo · contador
5. **Salida**
   Mateo · sin aglomeración

CLAVE
Cada tramo tiene responsable y resultado anotado.

CASO RESUELTO · PASO A PASO

Caso · El día del encuentro



Hugo

Salón con un máximo documentado de 180.

1. **Ocupación** 160 + 12 + 6 = 178.
2. **Margen** 180 − 178 = 2.
3. **Máximo de público** 180 − 12 − 6 = 162.
4. **Presidencia** Nora al centro; invitada a su derecha; Hugo a su izquierda.
5. **Acompañantes** se registran y cuentan.

✔ **Se controla a todas las personas presentes, no solo al público.**

Contingencias previstas

SITUACIÓN	MEDIDA	RESPONSABLE
Llega una persona sin registro	Comprobar recuento y decidir	Mateo y Hugo
Una persona necesita asistencia	Avisar al responsable y al recinto	Hugo
Un ponente llega tarde	Ajustar el orden con autorización	Nora
El contador se acerca al máximo	Cerrar el acceso y avisar	Hugo

CLAVE

Antes del acto, Hugo pregunta al recinto por su máximo, accesos y salidas.

Hoja de control

INDICADOR	OBJETIVO	RESULTADO	DESVIACIÓN
Espera en acreditación	5 min	14 min	+9 min
Inicio del acto	10:00	10:00	0
Ocupación al cierre	Máx. 180	158	22 de margen

CLAVE

Si el resultado se desvía, hace falta una medida con responsable y comprobación.

🙋 PREGUNTA PARA LA CLASE

¿Cuál es el margen del salón con 178 personas previstas y un máximo de 180?

A 20

B 2

C 18

✔️ 180 − 178 = 2: se cuenta a todas las personas presentes.

REPASO

Ideas clave

- **Invitaciones y confirmaciones.** Invitar no es reservar. Una invitación sin hora final, lugar o fecha límite está incompleta, y una invitación no reserva plaza: la reserva la confirmación.
- **Recorrido de la visita.** Qué es un recorrido. El recorrido es el camino que hace una persona desde que llega hasta que se va, con las personas y los puntos por los que pasa.
- **Seguimiento y mejora.** Compromiso y resultado. El compromiso es lo que Vértice se propone cumplir (por ejemplo, acreditar en 5 minutos o menos al 90 % de las personas); el resultado es lo que se mide el día del acto.
- **Presidencia empresarial.** Qué es la presidencia. La presidencia es el lugar de quien acoge o dirige el acto.
- **Seguridad y contingencias.** Todas las personas presentes. La ocupación se calcula con todas las personas presentes: público, equipo y ponentes. Contar solo al público es un error frecuente.

PARA TERMINAR

Para pensar

1. ¿Qué dirías a dos personas sin invitación cuando el salón está casi lleno?
2. ¿Cómo explicarías por qué la invitada está a la derecha de la presidencia?
3. ¿Qué medida propondrías para una cola de 14 minutos?



¡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**