

Evidencia 1 –Acta de reunión 12-11-2018

Apellidos: Romero López

Nombre: Alejandro

Grupo: Grupo 2

Comité: Logística

Horas totales: 60 minutos.

Evidencias:

1. Acudir a la reunión del comité de logística del día 12 de Noviembre en el CRAI.

En la reunión se pasó una hoja de firmas que refleja la asistencia, dicha hoja de firmas está en posesión del secretario de este comité.

2. Mirar documento: Acta_Reunión_12-11-2018_Anexo1

Anexo 1.

ACTA DE REUNIÓN

Comité: Logística

Grupo: 1 y 2

Fecha: 12/11/2018

Hora: 14:30

REUNIÓN CONVOCADA POR	Francisco Javier Abreu Vázquez
TIPO DE REUNIÓN	Reunión con el equipo de logística
ORGANIZADOR	Secretario de logística
APUNTADOR	Cristian Rodríguez
ASISTENTES	<ul style="list-style-type: none">● Rodríguez Aránega, Cristian● Bonacini, Luca● Herrera, Manuel● Bernáldez Torres, Pedro● Santos, Manuel● Romero López, Alejandro● Trigueros Rodríguez, Sergio● Ruiz Pazos, Juan Miguel● Borge Sánchez, Santiago● Rus Pegalajar, Luis● Antolín Bernández, Miguel Ángel● Morón Vilán, Juan● Blanco Casado, José Luis● García Lanzas, Jesús Manuel● Martínez Figueroa, Pablo● Montaña Aguilera, Antonio Manuel● Villalba Ramírez, Javier● Loza Navarro, Manuel● Abreu Vázquez, Francisco Javier

Temas que tratar, Duración total de la reunión: 60 min

Título: Apuntes generales Duración: 20 minutos

DISCUSIÓN

- 1- Se ha explicado que debido a la incompatibilidad horaria de los miembros de registro en una franja horaria se han puesto micro trabajos para quien quiera ayudar a los miembros de registro. Estos deberán firmar el contrato de confidencialidad de datos y enviarlo a un secretario.
- 2- Se ha insistido en que los miembros de registro deberán estar 15 minutos antes de la charla. Una persona con portátil para anotar la gente que no tenga código QR y otras dos con los móviles para escanear entradas.
- 3- Al acabar una ponencia el moderador debe instar a desalojar la sala. Pueden haber quejas de que esa persona va a asistir a una charla que se da en la misma sala dónde se encuentra en ese momento. Aun así

	<p>deberán desalojarla con la finalidad de hacer el registro.</p> <p>4- Es muy importante no superar el aforo máximo de las salas para cumplir las normas establecidas de seguridad de la escuela. El lunes es muy probable que hayan problemas con esto ya que las entradas se han agotado</p>
CONCLUSIONES	<p>Se han creado micro trabajos para ayudar al personal de registro.</p> <p>Al acabar una ponencia el moderador debe desalojar la sala para llevar a cabo el registro de forma correcta.</p> <p>Cumplir con las normas de seguridad para el aforo máximo de cada una de las salas.</p>

Sede: Duración: 20 minutos

DISCUSIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1- Se ha explicado que los encargados de la sede deben de facilitar las cartulinas a los moderadores con las cuales podrán indicar el tiempo restante al poniente. Los moderadores deberán presentar al poniente y controlar el tiempo de la ponencia. 2- Preparar la sala con los asientos reservados para el moderador y profesores. Se han preparado unas cartulinas para cubrir esta necesidad. 3- Para evitar posibles disfuncionalidades del proyector (ya que este va estar encendido todo el día) entre ponencia y ponencia los miembros de sede deben asegurarse de apagarlo. 4- Una vez acabada la ponencia reordenar la sala y asegurarse que nadie se ha dejado nada. Si algún asistente se ha descuidado algo se deberá llevar a objetos perdidos. 5- Es muy importante que el poniente devuelva tanto el micro de solapa como el mando del proyector 6- Cabe la posibilidad de que algún miembro de sede deba ayudar en el registro en algún pico de personas durante las jornadas. 7- Se ha pedido a los miembros de logística que lleven los móviles en silencio con la vibración activa de esta manera nos podremos comunicar con registro etc
CONCLUSIONES	<p>Los miembros de sede han entendido el protocolo a seguir durante las jornadas. Y se ha dejado muy claro que no se debe superar el aforo máximo para no infringir las normas de seguridad.</p>

Atención a ponientes: Duración 20 minutos

DISCUSIÓN	<ol style="list-style-type: none">1- Se ha aclarado que los ponientes tienen plazas reservadas en la escuela. Los encargados de la atención a ponientes no deberán encargarse de buscar el aparcamiento.2- Los miembros de atención a ponientes deben preocuparse de encontrar a la persona que deben atender de antemano3- Los miembros de atención a ponientes deberán ayudar en todo lo posible a la persona que tienen asignada.
CONCLUSIONES	Los miembros de atención a ponientes han entendido el protocolo a seguir durante las jornadas. Se han aclarado las acciones que deberán realizar durante el evento.

Secretario logística: Cristian Rodríguez

