

Logística

Dentro de logística se subdividen los siguientes grupos.

- Sede: Velar porque la sede esté en las mejores condiciones posibles, debe ocuparse de señalizar el acceso a las salas y que estas estén en las mejores condiciones.
 - o Posibles tareas:
 - Creación de carteles para indicar a los visitantes las zonas dónde se realicen actos
 - Solicitar el uso de aulas de la universidad.
 - Organizar las zonas acorde la actividad que se vayan a realizar en ella. (Disposición de las mesas / sillas)
 - Grupo que asegure que todas las aulas se encuentren abiertas.
 - Obtener permiso para poner nuestro logo de las jornadas en las televisiones de la universidad.
- Registro: gestionar el registro de participantes y asistencia a las sesiones. Lo hará tanto para la gente de la asignatura como para la gente de fuera. Se ocupará que la gente tenga acreditación para las jornadas de modo que se pueda interactuar entre ellos.
 - o Posibles tareas:
 - Creación de las acreditaciones
 - Encontrar una manera **óptima** de llevar el **control de asistencia** para **evitar cuellos de botella en la entrada**
 - Grupo que se encargue de notificar a los asistentes las direcciones de las aulas / salas dónde se realicen actos.
- Medios audiovisuales: velará porque los medios audiovisuales sean los pertinentes y funcionen de manera adecuada.
 - o Posibles tareas:
 - Comprobación previa a las presentaciones / eventos del correcto funcionamiento de los ordenadores y proyectores en las aulas.
 - Equipo de grabación de las sesiones, para colgarlas posteriormente en alguna página de la universidad etc.
 - Posibilidad de retransmitir estas conferencias en “streaming”
- Eventos sociales, este grupo de trabajo velará porque en algún momento de las jornadas haya un evento social en el que se pueda tener un espacio lúdico para que las personas asistentes y ponentes en las jornadas puedan debatir y charlar distendidamente
 - o Posibles tareas:

- Buscar afiliados para obtener comida / refrescos para este evento
- Hablar con la universidad, creo que actualmente no tendríamos permiso para realizar algo así dentro de la universidad por el tema limpieza. A lo mejor si nos hacemos cargo de esta limpieza la universidad acceda a esto.
- Organización del evento social como tal.
- Atención a ponentes: este grupo de personas se encargará de recibir y atender a los ponentes en las jornadas de modo que se sientan acompañadas y atendidas durante las jornadas y les resolverán cualquier duda
 - Posibles tareas:
 - Grupo de bienvenida a la universidad, presentación de su guía etc.
 - Obtener la información del ponente y contactar previamente con él para acordar un encuentro para guiarlo durante su estancia en la universidad. (En este punto necesitamos gente abierta para que el ponente se sienta cómodo en todo momento)

Evidencias que buscaremos: ¡¡¡ Forma de la evaluación !!!

- **Elementos logísticos.**
- **Base de datos del registro de las jornadas.**
- **Comunicaciones establecidas con los ponentes.**

Cualquier otro ítem que creáis que se pueda evaluar, notificádmela y se hablará con los secretarios / delegado. Lo mismo para cualquier tarea que se os ocurra para las jornadas contactad conmigo.

Cristian Rodríguez

05 / 10 / 2018