

# Evidencia 1 – Reuniones de logística

**Apellidos:** Martínez Figueroa

**Nombre:** Pablo

**Grupo:** Grupo 1

**Comité:** Logística

**Horas totales:** 2h 35'

Evidencia 1A:

Primera reunión del equipo de logística que se llevó a cabo durante 45 minutos. A continuación, se muestra el acta de reunión de esta:

Se puede acceder mediante [este](#) link, pero se adjunta también en el documento.

ACTA DE REUNIÓN	
Comité: Logística	
Grupo: 1 y 2	
Fecha: 23/10/2018	
Hora: 14:30	
REUNIÓN CONVOCADA POR:	Fran coordinador de logística
TIPO DE REUNIÓN:	Explicación de las tareas iniciales
ORGANIZADOR:	Coordinador de logística
APUNTAADOR:	Cristian Rodriguez
ASISTENTES:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Casado Blanco, José Luis</li><li>• Morón Vilán, Juan</li><li>• Ríos Zea, Alberto</li><li>• Lora Navarro, Manuel</li><li>• Borge Sánchez, Santiago</li><li>• Calzado Llamas, Ángel Manuel</li><li>• García Lanzas, Jesús Manuel</li><li>• Antolín Bermúdez, Miguel Ángel</li><li>• De la Torre Díaz, David</li><li>• Villalba Ramírez, Javier</li><li>• Rus Pegelajau, Luis</li><li>• Santos Cabeza, Manuel</li><li>• Abreu Vázquez, Francisco Javier</li><li>• Ruiz Pazos, Juan Miguel</li><li>• Trigueros Rodríguez Sergio</li><li>• Romero López, Alejandro</li><li>• Martínez Figueroa, Pablo</li><li>• Montaña Aguilera, Antonio Manuel</li><li>• Bonacini, Luca</li><li>• Rodríguez Aránega, Cristian</li></ul>

## Temas que tratar

Título: Presentación del equipo Duración: 45 minutos

DISCUSIÓN	1. Presentación del equipo 2. Explicación de la planificación de las actividades confirmadas hasta la fecha.
CONCLUSIONES	Se ha aclarado la planificación de las jornadas, también se ha aclarado el funcionamiento de las evidencias.

DISCUSIÓN	3. El coordinador ha preguntado por el progreso de los encargados de la a colegio a presentar los salieres para las jornadas.
CONCLUSIONES	A día 23 de octubre solo tenemos como confirmados al colegio Corpus Christi. Se han interesado para llevar a los alumnos de 4º, 5º y 6º (51 alumnos) o 5º y 6º (26 alumnos)

DISCUSIÓN	4. El coordinador ha preguntado por si alguno de los asistentes tenía el conocimiento para realizar 'streaming'. En ese momento nadie de los presentes tenía experiencia en ese campo.
CONCLUSIONES	Han aparecido un par de voluntarios que investigarán sobre la realización del streaming.

Duración total de la reunión: 45 minutos.

Cristian Rodriguez

Anexo asistencia:

Casado Blanco, José Luis

Morón Vilán, Juan

Ríos Zea, Alberto

Lora Navarro, Manuel

Borge Sánchez, Santiago

Calzado Llamas, Ángel Manuel

García Lanzas, Jesús Manuel

Antolín Bermúdez, Miguel Ángel

De la Torre Díaz, David

Villalba Ramírez, Javier

Rus Pegelajau, Luis

Santos Cabeza, Manuel

Abreu Vázquez, Francisco Javier

Ruiz Pazos, Juan Miguel

Trigueros Rodríguez Sergio

Romero López, Alejandro

Martínez Figueroa, Pablo

Montaña Aguilera, Antonio Manuel

Bonacini, Luca

Rodríguez Aránega, Cristian

Evidencia 1B:

Segunda reunión del equipo de logística que se llevó a cabo durante 45 minutos. A continuación, se muestra el acta de reunión de esta:

Se puede acceder mediante [este](#) link, pero se adjunta también en el documento.

## ACTA DE REUNIÓN

Comité: Logística

Grupo: 1 y 2

Fecha: 31/10/2018

Hora Inicio: 14:30

Hora fin: 15:15

Lugar: CRAI

REUNIÓN CONVOCADA POR	Coordinador Logística
TIPO DE REUNIÓN	Oficial
ORGANIZADOR	Francisco Javier Abreu Vázquez (Coordinador Logística)
COORDINADOR	Francisco Javier Abreu Vázquez (Coordinador Logística)
SECRETARIO	Ángel Manuel Calzado Llamas (Secretario jefe Logística) Cristian Rodríguez (Secretario Logística)
ASISTENTES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Francisco Javier Abreu Vázquez</li><li>- Ángel Manuel Calzado Llamas</li><li>- Cristian Rodríguez</li><li>- Luca Bonacini</li><li>- Manuel Herrera</li><li>- Pablo Martínez Figueroa</li><li>- Antonio Manuel Montaña Aguilera</li><li>- Miguel Ángel Bermúdez</li><li>- José Luis Casado Blanco</li><li>- Juan Morón Villán</li><li>- Jesús Manuel García Lanzas</li><li>- David de la Torre Díaz</li><li>- Javier Villalba Martínez</li><li>- Manuel Santos Cabezas</li><li>- Sergio Trigueros Rodríguez</li><li>- Manuel Irua Navarro</li><li>- Alejandro Romero López</li><li>- Santiago Borge Sánchez</li><li>- Juan Miguel Ruiz</li></ul>

### Temas que tratar

Título: 1. Para los miembros de registro

Duración: 15 minutos


DISCUSIÓN	El coordinador informó de que se va a hacer en la reunión una demo sobre su propuesta para el uso de código QR a la hora del control de asistencias para que sea más ágil y no se formen colas.
CONCLUSIONES	Los miembros deben preparar la demo de modo que los demás comités puedan ver que es algo ya completo y así podamos venderlo mejor.

Título: 2 Peticiones

Duración: 30 minutos

DISCUSIÓN	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se ha vuelto a recordar el tema de que nos es necesario el uso de cámaras. También han pedido un formulario de justificante para el trabajo y el coordinador a pedido que se busque botellas de agua para los ponentes</li><li>2. Necesidad de crear micro trabajos</li><li>3. Algunos miembros están descontentos porque no se había quedado claro de qué comité era la labor de colgar carteles publicitarios de las jornadas (logística o comunicación). Han visto que Comunicación ya había realizado el trabajo y se han visto con menos horas por no tener esa labor.</li><li>4. Comprar walky's para estar informados en tiempo real durante las jornadas y que todo marche bien por parte de sede.</li><li>5. Registro pide la lista de Matriculados en la asignatura para controlar la asistencia</li><li>6. El secretario jefe ha pedido voluntarios para realizar un micro trabajo sobre rellenar la wiki ya que ahora mismo está muy simple y buscamos que tenga la misma apariencia que en jornadas anteriores.</li><li>7. Ha habido un grave problema con los colegios. Resulta que los talleres van a durar más de lo que está previsto por lo que ciertos colegios pueden solaparse y tampoco es posible hacer que los colegios lleguen antes a la universidad porque tienen una hora fija de apertura.</li></ol>
CONCLUSIONES	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Otro miembro ha dicho que tiene una cámara y al parecer es viable para los streaming. El coordinador a pedido además que hablen con las organizaciones como sugus para pedirle material o feedback para su labor.</li><li>2. El secretario ha creado un nuevo micro trabajo</li><li>3. Se ha acordado reuniones con comunicación para aclarar este asunto</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>4. El coordinador va a mirar cuando vuelva el profesor de viaje si existe material de ese estilo de otros años en el comité de comunicación.</li><li>5. El secretario ha dicho que está en ello, el presidente le dará dicha lista</li><li>6. 4 personas se han ofrecido voluntarias. Deben esperar a que el secretario cree el micro trabajo y contactará con ellos para que rellenen el formulario de solicitud</li><li>7. De momento se va a pedir al colegio corpus a que hora más temprana podría llegar los niños para conseguir no solapar su taller con otros. Ha de hablarse de esto en la reunión general pues estamos en riesgo.</li></ol>

Nombre: <u>ÁNGEL MANUEL CALZADO LLAMAS</u>	Nombre:	Nombre:
Firma: 		
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Firma:		

Evidencia 1C:

Tercera reunión del equipo de logística que se llevó a cabo durante 45 minutos. A continuación, se muestra el acta de reunión de esta:

Se puede acceder mediante [este](#) link, pero se adjunta también en el documento.

ACTA DE REUNIÓN

Comité: Logística

Grupo: 1 y 2

Fecha: 06/11/2018 Hora Inicio: 14:30 Hora fin: 15:15 Lugar: CRAI

REUNIÓN CONVOCADA POR	Logística
TIPO DE REUNIÓN	Oficial
ORGANIZADOR	Francisco Javier Abreu Vázquez
COORDINADOR	Francisco Javier Abreu Vázquez
SECRETARIO	Ángel Manuel Calzado Llamas (Jefe) Cristian Rodríguez
ASISTENTES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Alberto Ríos Zea</li><li>- Santiago Borge Sánchez</li><li>- Javier Villalba Ramírez</li><li>- Francisco Javier Abreu Vázquez</li><li>- Sergio Trigueros Rodríguez</li><li>- Manuel Lora Navarro</li><li>- Alejandro Romero López</li><li>- Manuel Santos Cabezas</li><li>- Pablo Martínez Figueroa</li><li>- Antonio Manuel Montaña Aguilera</li><li>- Luca Bonacini</li><li>- Juan Morón Villán</li><li>- Miguel Ángel Bermúdez</li><li>- David de la Torre Díaz</li><li>- Jesús Manuel García Lanzas</li><li>- Luis Rus Pegalajar</li><li>- José Luis Casado Blanco</li><li>- Cristian Rodríguez</li><li>- Ángel Manuel Calzado Llamas</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Preguntar si tienen y van a ir alumnos con minusvalía</li></ul> <p>Aparte de eso ha ofertado un micro trabajo (4 vacantes) para estos talleres de manera que se necesitaría a una persona del equipo por cada 5 niños, para estar pendientes de ellos en el taller. Hablarían con programa y ellos les darían un cursillo para que sepan guiar a los alumnos.</p> <p>Además, otra labor que nos han pedido que hagamos: La redacción de una "Prevención de Riesgos", es decir, hacer un registro de datos importantes. La idea es tener un documento donde tengamos claros a los responsables de cada cosa para poder usarlo en casa.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Se ha discutido sobre que la Universidad ya tiene un plan de riesgos y por tanto no deberíamos hacerlo.</li></ul>
CONCLUSIONES	<p>Los responsables de hablar con los colegios están de acuerdo en llamar al día siguiente y finalizar el tema de los colegios.</p> <p>Nadie se ha ofrecido de momento a ocupar las vacantes.</p> <p>El secretario Cristian se ha ofrecido a informarse y escribir la "Prevención de riesgos"</p>

Título: 2 Registro Duración: 5 minutos

DISCUSIÓN	<p>El coordinador ha informado que el viernes se va a hacer un simulacro. Ha pedido a registro que intenten hacer el simulacro lo mas realista posible para que puedan estimar el tiempo que pueden tardar y prever la necesidad de llamar a alguna persona más a registrar la asistencia.</p>
CONCLUSIONES	<p>Los miembros de Registro están de acuerdo. Debido a el desconocimiento de los otros grupos se ha explicado por encima como va el tema de la novedad del código QR.</p>

Título: 3 Audiovisuales Duración: 15 minutos

DISCUSIÓN	<p>Los miembros de audiovisuales han informado de que han podido probar la realización de streaming y se ha conseguido.</p> <p>Preguntan si la universidad les va a dejar los micros y si se puede hacer un simulacro antes de las jornadas.</p>
CONCLUSIONES	<p>El coordinador ha explicado que para el tema del simulacro y recursos el profesor de la asignatura debe enviar un correo a consejería redactado por nosotros en el que se especifique la persona encargada de cada sede (nombre, apellidos, ...) y los recursos que necesitan. Se necesita hacer ya.</p>


Temas que tratar

Título: 1. Solución aportada a los colegios Duración: 10 minutos

DISCUSIÓN	<p>El coordinador, una vez hecha la reunión que se ha realizado con la universidad ha acordado como se va a tratar el problema de los colegios:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Martes De 8:30 a 12:30 los niños del instituto (ESO)</li><li>- Jueves para el colegio San Miguel (10:30) y corpus (12:30). Llamar ya mañana para finalizar el tema.</li></ul>
-----------	---

Título: 4 Pequeñas peticiones y preguntas Duración: 15

DISCUSIÓN	<ol style="list-style-type: none"><li>1. A los que se encargan de carteles, hay que hablar con consejería que son quienes tienen los corchos con la señalización.</li><li>2. A atención a ponente se ha dicho que vamos a centralizar la comunicación con los ponentes en una o dos personas para no dificultar la comunicación con ellos.</li><li>3. Papeletas: Debate sobre si se computan las horas o el dinero que se da.</li><li>4. Alumno dice que su cámara no funciona para straming pero si para hacer fotos.</li><li>5. Necesitamos hablar para conseguir walky's</li></ol>
CONCLUSIONES	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se va a hablar</li><li>2. De acuerdo</li><li>3. En la reunión general se habló que se iban a estipular rangos en los que si vendes cierto rango de papeletas se te computarán ciertas horas,</li><li>4. Puede hacer trabajo de fotógrafo</li><li>5. Se va a hablar</li></ol>

Nombre: <u>ÁNGEL MANUEL CALZADO LLAMAS</u>	Nombre:	Nombre:
Firma: 		
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Firma:		

Evidencia 1D:

Cuarta y última reunión del equipo de logística antes de la jornada que se llevó a cabo durante 20 minutos. A continuación, se muestra el acta de reunión de esta:

Se puede acceder mediante [este](#) link, pero se adjunta también en el documento.

# 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"><li>• Rodríguez Aránega, Cristian</li><li>• Bonacini, Luca</li><li>• Herrera, Manuel</li><li>• Bernáldez Torres, Pedro</li><li>• Santos, Manuel</li><li>• Romero López, Alejandro</li><li>• Trigueros Rodríguez, Sergio</li><li>• Ruiz Pazos, Juan Miguel</li><li>• Borge Sánchez, Santiago</li><li>• Rus Pegalajar, Luis</li><li>• Antolín Bernádez, Miguel Ángel</li><li>• Morón Vilán, Juan</li><li>• Blanco Casado, José Luis</li><li>• García Lanzas, Jesús Manuel</li><li>• Martínez Figueroa, Pablo</li><li>• Montaña Aguilera, Antonio Manuel</li><li>• Villalba Ramírez, Javier</li><li>• Loza Navarro, Manuel</li><li>• Abreu Vázquez, Francisco Javier</li></ul>

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

Título: Apuntes generales Duración: 20 minutos

DISCUSIÓN	<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>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</li></ol>
-----------	---

	deberán desalojarla con la finalidad de hacer el registro.
	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
CONCLUSIONES	Se han creado micro trabajos para ayudar al personal de registro. Al acabar una ponencia el moderador debe desalojar la sala para llevar a cabo el registro de forma correcta. Cumplir con las normas de seguridad para el aforo máximo de cada una de las salas.

Sede: Duración: 20 minutos

DISCUSIÓN	<ol style="list-style-type: none"><li>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 ponente. Los moderadores deberán presentar al ponente y controlar el tiempo de la ponencia.</li><li>2- Preparar la sala con los asientos reservados para el moderador y profesores. Se han preparado unas cartulinas para cubrir esta necesidad.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>5- Es muy importante que el ponente devuelva tanto el micro de solapa como el mando del proyector</li><li>6- Cabe la posibilidad de que algún miembro de sede deba ayudar en el registro en algún pico de personas durante las jornadas.</li><li>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</li></ol>
CONCLUSIONES	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.

**Atención a ponientes: Duración 20 minutos**

DISCUSIÓN	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Se ha aclarado que los ponientes tienen plazas reservadas en la escuela. Los encargados de la atención a ponientes no deberán de encargarse de buscar el aparcamiento.</li><li>2- Los miembros de atención a ponientes deben preocuparse de encontrar a la persona que deben atender de antemano</li><li>3- Los miembros de atención a ponientes deberán ayudar en todo lo posible a la persona que tienen asignada.</li></ol>
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