

# Evidencia 5 – Revisión e inventario de logística (19/10/17 – 20/10/17 – 21/10/17)

---

**Apellidos:** Calbet González

**Nombre:** M. Victoria

**Grupo:** Grupo 1

**Comité:** Finanzas

**Horas totales:** 2 horas y 5 minutos

## Evidencias:

---

1. Trabajamos un total de 10 minutos en la redacción y el envío de los correos:

Re: Presupuestos EGC



Victoria Calbet González

mié 18/10, 21:23

Tomas Ruan Rollan (hermanosruan@hotmail.com) ↗



Responder | ▾

Buenas noches,

Sí, en un principio no tengo incompatibilidad alguna. Nos vemos el viernes a las 10:30 en la Sala de Estudios.

Un saludo,  
M. Victoria Calbet González

---

**De:** Tomas Ruan Rollan <hermanosruan@hotmail.com>

**Enviado:** miércoles, 18 de octubre de 2017 21:01

**Para:** victoria\_calbet@hotmail.com

**Asunto:** Presupuestos EGC

Buenas noches María Victoria, me ha pasado la presidenta (Elvira) el inventario de logística. Tenemos que quedar para revisarlo bien y ver cómo podemos adecuar el presupuesto acorde a lo que necesitan. En un principio es el único inventario que tienen de momento, pero aun así estamos buscando colaboradores para poder financiar otras cosas como los impresos y demás hablando con alguna papelería (intentaré buscar la más barata).

No me lío más, coméntame si te viene bien quedar el Viernes a las 10:30 para estudiar el inventario y ver la estrategia a seguir.

Un saludo,

Re: Inventario EGC



Victoria Calbet González

Hoy, 13:26

Tomas Ruan Rollan (hermanosruan@hotmail.com) ✉



Responder | ▾

Buenos días,

De acuerdo, Tomás.

Un saludo.

---

**De:** Tomas Ruan Rollan <hermanosruan@hotmail.com>

**Enviado:** sábado, 21 de octubre de 2017 13:13

**Para:** victoria\_calbet@hotmail.com

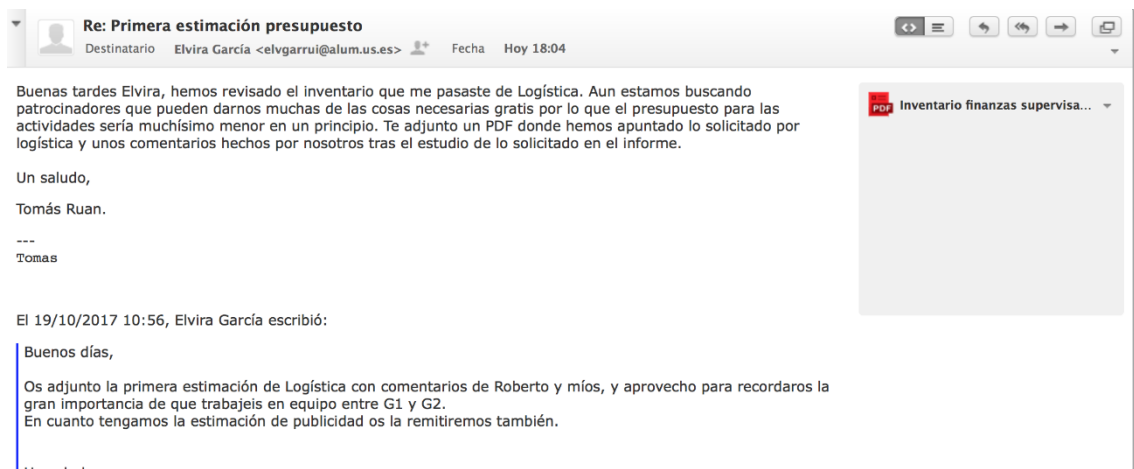
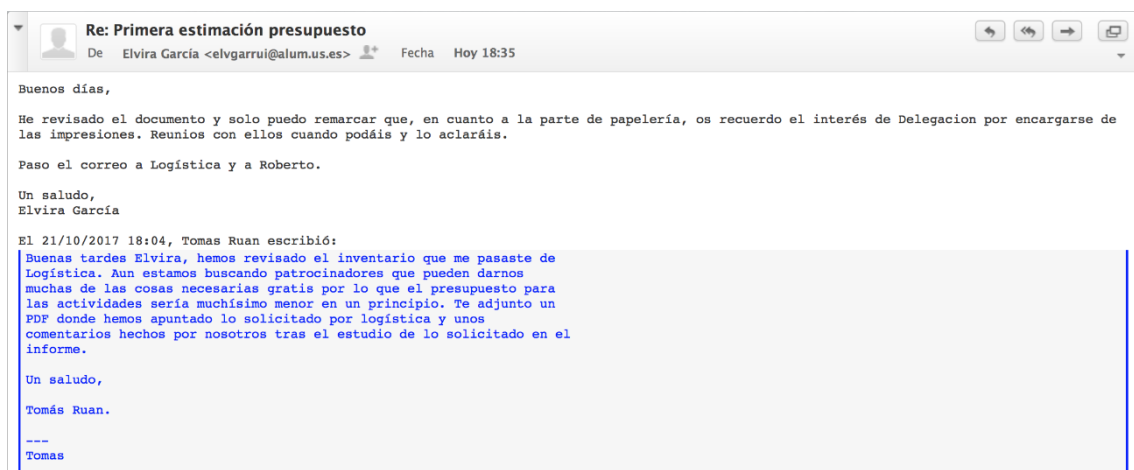
**Asunto:** Inventario EGC

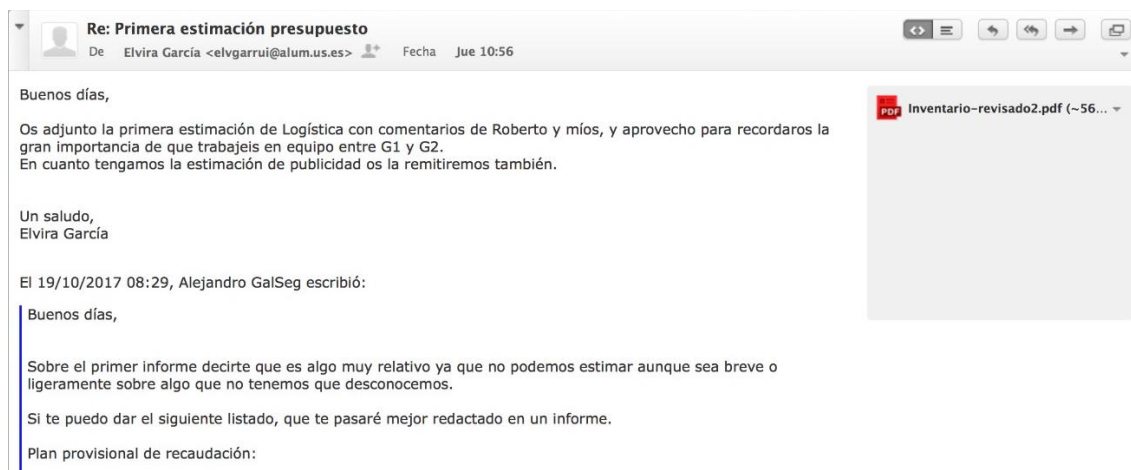
Buenos días Maria Victoria, te paso el inventario que estaba esperando de la presidenta tal y como te comente. Miratelo y prepárate para tener una reunión para que comentemos acerca de él.

Un saludo,

Tomás Ruan.

2. Se trabajó 10 minutos en la redacción y envío de correos con la presidenta de la organización:





- Se trabajó 15 minutos en el estudio y la preparación del inventario, 15 minutos en una preparación previa de la reunión, 45 minutos en la reunión y 30 minutos en redactar el acta de la reunión. Adjunto el acta:

## Tercera Reunión

ACTAS

21/10/2017

17:20

SALA DE ESTUDIO 24H –  
FACUTAD DE MATEMÁTICAS

REUNIÓN CONVOCADA POR	Ruan Rollan, Tomás
TIPO DE REUNIÓN	Presupuesto de logística
ORGANIZADOR	Ruan Rollan, Tomás
APUNTADOR	Calbet González, M. Victoria
ASISTENTES	Ruan Rollan, Tomás – <b>Coordinador</b> Calbet González, M. Victoria – <b>Secretaria</b>

### Temas del orden del día

**15 MINUTOS** **PREPARACIÓN** **SECRETARIA**

<b>DISCUSIÓN</b>	Preparación previa de la reunión con 15 minutos de anterioridad destinados al estudio y la preparación del inventario de carácter individual.
<b>CONCLUSIONES</b>	Se deberá apuntar ciertas notas con respecto a lo que se vaya analizando del presupuesto.

**45 MINUTOS**

**PRESUPUESTO**

**SECRETARIA**

<b>DISCUSIÓN</b>	Análisis exhaustivo del presupuesto del comité de logística cedido por la presidenta.
<b>CONCLUSIONES</b>	<p>Se generaron varias ideas que servirían para modificar el propio inventario o mejorarlo.</p> <p><b>LOGISTICA</b></p> <p><b>INVENTARIO DE SEDE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 botellas de agua pequeña por ponente y 1 grande para los organizadores</li> <li>- Vinilos para la señalización</li> <li>- 6 rotuladores para la pizarra</li> </ul> <p><b>INVENTARIO REGISTRO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 30 copias a color de las tarjetas identificativas para las acreditaciones</li> <li>- 70 lanyards para las acreditaciones</li> <li>- 70 holders para las acreditaciones</li> <li>- 1 subrayador</li> <li>- 2 bolígrafos azules</li> </ul> <p><b>AUDIO VISUALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 Cables Ethernet</li> <li>- 1 Switch Ethernet</li> <li>- 1 convertidos VGA a HDMI</li> <li>- 2 mandos de presentaciones</li> </ul> <p><b>INVENTARIO PAARA LOS EVENTOS SOCIALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 4 termos para leche o cafe —&gt; pedirlo a la cafetería??</li> <li>- Sacarina y azucar</li> <li>- 50 cucharillas de plastico</li> <li>- 10 botellas de agua (1.5L)</li> <li>- 3 botellas de zumo</li> <li>- 4 botellas de CocaCola</li> <li>- Variado de dulces</li> <li>- Sandwiches de queso y jamón york</li> <li>- 4 paquetes de patatas</li> <li>- 1 paquete de bolsas de basura</li> <li>- 2 paquetes de servilletas</li> <li>- 100 vasos de plastico</li> <li>- 50 platos de plastico</li> </ul> <p><b>COMENTARIOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Cuántos asistentes pensáis que vendrán para hacer esta estimación de inventario?</li> <li>- Los vinilos para la señalización pueden ser de papel para que salga mas barato y además si establecemos un acuerdo con alguna papelería nos los puede dejar mas baratos de precio</li> <li>- En general todo el material de papelería o escritura será buscado mediante un acuerdo con alguna papelería y lo que falte pues se redactará un presupuesto acorde a las necesidades de lo restante.</li> <li>- El tema de la comida, estamos barajando distintos patrocinadores y buscando nuevos, entre ellos CocaCola por ejemplo. los cuales pueden ofrecernos productos que solicitáis y no habría que emplear dinero.</li> <li>- La cámara para el Streaming, contemplar la posibilidad de que miembros de comunicación se dediquen a hacer el streaming de las ponencias con sus propios móviles</li> </ul>

<b>OBSERVADORES</b>	La reunión ha tenido una duración total de 31 minutos
<b>PERSONAS DE CONTACTO</b>	Ruan Rollan, Tomás – tomruarol@alum.us.es
<b>NOTAS ESPECIALES</b>	-