

# Evidencia 8 – Reunión de logística Grupo 2

---

**Apellidos:** Rodríguez Artacho

**Nombre:** Antonio

**Grupo:** Grupo 2

**Comité:** Logística

**Horas totales:** 1:30 horas

## Evidencias:

---

1. Asistí durante 1 hora y 30 minutos a una reunión del grupo de logística en la que participamos el grupo de tarde.
2. Adjunto pantallazo del acta de la reunión.

# Reunión de logística grupo 2

ACTAS

31/10/2017

12:00

MODULO B(SALA DE ESTUDIO)

REUNIÓN CONVOCADA POR	Vera Recacha, Laura
TIPO DE REUNIÓN	Organización
ORGANIZADOR	Vera Recacha, Laura
APUNTADOR	Rodríguez Fernández, Diego Vera Recacha, Laura - <b>Coordinadora</b>
ASISTENTES	Rodríguez Fernández, Diego - <b>Secretario</b>  Maria Ruiz Gutierrez, Miguel Ternero Algarin, Daniel Lozano Portillo, Antonio Rodriguez Artacho, Jorge Gordo Aguilar, Juan Ignacio Jimenez Gutierrez.

## Temas del orden del día

10 MINUTOS

**DECISIONES DE OTROS COMITES**

**MODERADOR: DIEGO RODRIGUEZ**

DISCUSIÓN	Exponer a los integrantes del grupo de logística la decisiones y novedades de otros comités.
CONCLUSIONES	Vera Recacha, Laura , expuso las desiciones tomadas por los otros comites, programa finalmente cerrado y una vista general de lo que falta.

20 MINUTOS

**TAREAS DE TODOS LOS GRUPOS**

**MODERADOR: DIEGO RODRIGUEZ**

DISCUSIÓN	Discutir sobre las tareas de cada grupo después de saber las decisiones de los demás comités. Cada grupo debe de realizar su tarea antes del Viernes.
CONCLUSIONES	<b>Sede</b> – Tener acondicionadas las aulas y tener un control sobre el inventario que vaya llegando. <b>Registro</b> – Documento de protocolo y gestión interna del de los registros de usuarios. <b>Eventos sociales</b> – Pendiente evento arcade y excursión por la ETSII documentos. <b>Medio audiovisuales</b> – no existió integrantes en la reunion <b>Atención a ponentes</b> – Llamar a los ponentes, preguntar sobre el material necesario y dar correo de contacto.

40 MINUTOS

**ORGANIZACIÓN DEL GRUPO DE REGISTRO**

**MODERADOR: DIEGO RODRIGUEZ**

DISCUSIÓN	Se habló sobre el protocolo a seguir los días de las jornadas, donde colocar los códigos QR, el reparto de las mesas, el tiempo de abrir y cerrar las listas, se explicó el funcionamiento de la aplicación que se usará para la gestion y crearón de cuentas y encuestas para asistencia, etc...
CONCLUSIONES	Se decidió abrir el código QR, 10 minutos antes del taller, 5 minutos después se cerraran.  Se expondran 2 codigos QR en las mesas. Los organizadores deberan marcar su entrada y salida.

Se crearán 3 cuentas en la aplicación, 2 para asistencia y 1 para entradas y salidas de organizadores.
Se realizarán dos documentos, un documento con el protocolo a seguir y reglas, y otro para explicar cómo se gestionará internamente las listas con la aplicación de registro.

10 MINUTOS

#### LLAMAR A PONENTES

**MODERADOR:** DIEGO RODRIGUEZ

<b>DISCUSIÓN</b>	Se llamo a todos los ponentes, se ofreció un mapa del centro e información y se le preguntó la hora de llegada aproximada.
<b>CONCLUSIONES</b>	A todos los ponentes se les atendió sin ningún problema, a los que no pudieron cogerlo se les atenderá con el grupo de tarde.

10 MINUTOS

#### PACTAR PRÓXIMA REUNIÓN

**MODERADOR:** DIEGO RODRIGUEZ

<b>DISCUSIÓN</b>	El grupo decidirá cuando y donde se realizará la próxima reunión.
<b>CONCLUSIONES</b>	Se decidió pactar el próximo lunes pertenecientes en las jornadas a las 8:00 para organizar el papel de todos los miembros de logística.

<b>OBSERVADORES</b>	La reunión ha tenido una duración total de 1 hora y 30 minutos.
<b>PERSONAS DE CONTACTO</b>	Rodríguez Fernández, Diego – <a href="mailto:dierodfer@alum.us.es">dierodfer@alum.us.es</a>
<b>NOTAS ESPECIALES</b>	-