

# 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
ASISTENTES	Vera Recacha, Laura - <b>Coordinadora</b>
	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 procolo 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 realizaran dos documentos, un documento con el protocolo a seguir y reglas, y otro para explicar como se gestionará internamente las listas con la aplicación de registro.

10 MINUTOS

**LLAMAR A PONENTES**

**MODERADOR:** DIEGO RODRIGUEZ

**DISCUSIÓN** Se llamo a todos los ponentes, se ofrecio un mapa del centro e información y se le pregunto la hora de llegada aproximada.

**CONCLUSIONES** 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

**DISCUSIÓN** El grupo decidirá cuando y donde se realizará la próxima reunión.

**CONCLUSIONES** Se decidió pactar el próximo lunes pertenecientes en las jornadas a las 8:00 para organizar el papel de todos los miembros de logística.

**OBSERVADORES** La reunión ha tenido una duración total de 1 hora y 30 minutos.

**PERSONAS DE CONTACTO** Rodríguez Fernández, Diego – [dierodfer@alum.us.es](mailto:dierodfer@alum.us.es)

**NOTAS ESPECIALES** -