

Evidencia 10 – Reunión grupal

Apellidos: Ternero Algarín

Nombre: Miguel

Grupo: Grupo 2

Comité: Logística – Grupo Registro

Horas totales: 1h y 30 min.

Evidencias:

- Hablamos durante 1h y 30min sobre los puntos que redactó nuestro secretario para el orden del día. Se adjunta una imagen de ellos:

VI. Pactar una fecha para la próxima reunión de miembros de logística.

Agenda de la reunión

Ubicación: Modulo B (Sala de estudio)

Fecha: 31/10/2017

Hora: 12:00

Detalles de la agenda:

- I.** Exponer a los integrantes del grupo de logística del grupo 2 las decisiones y novedades de otros comités.
 - a. Comité de programa.
 - b. Comité de comunicación.
 - c. Comité de finanzas.
- II.** Discutir sobre las tareas de cada grupo, después de saber las decisiones de los demás comités.
 - a. Grupo de Sede.(Tener un control sobre el inventario que vaya llegando)
 - b. Grupo de Registro.(generar documento del protocolo a seguir los días de las jornadas y documento de control interno de las asistencias)
 - c. Grupo de Evento Social.(Arcade y tour por la ETSII)
 - d. Grupo Atención a ponentes. (llamar por teléfono a los ponentes)
 - e. Decidir fecha límite para entregar las tareas.
- III.** Organización del grupo de registro
 - a. Realización del documento del protocolo a seguir(detallado).
 - b. Explicación, gestión y creación de encuestas durante las jornadas.
 - c. Recogida de horarios de los miembros de registro, para el reparto de asistencia en las mesas.
- IV.** Llamada a ponentes para la confirmación de la hora de llegada y si tenía alguna duda.
- V.** Realizar una vista general final.
 - a. Dudas.
 - b. Conclusiones.

- Una vez realizado todo los puntos anteriores se dió por finalizada la reunión.
- Se adjunta una imagen del acta de constitución de la reunión donde consta mi nombre.

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 - Coordinadora
	Rodríguez Fernández, Diego - Secretario
	Maria Ruiz Gutierrez, Miguel Ternerio 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	Sede – Tener acondicionadas las aulas y tener un control sobre el inventario que vaya llegando. Registro – Documento de protocolo y gestión interna del de los registros de usuarios.
Eventos sociales – Pendiente evento arcade y excursión por la ETSII documentos.	
Medio audiovisuales – no existió integrantes en la reunion	
Atención a ponentes – 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 jonadas 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
NOTAS ESPECIALES	-