

# Evidencia 8 – Reunión, organización interna y llamar a ponentes

---

**Apellidos:** Gordo Aguilar

**Nombre:** Jorge

**Grupo:** Grupo 2

**Comité:** Logística

**Horas totales:** 1:30 horas

## Evidencias:

---

1. Acudí a la reunión que se realizó el día 31 de octubre para organizar todos los grupos. También se organizó el grupo de Registro aprovechando que todos estábamos entre los asistentes y finalmente llamé a varios ponentes para confirmarle que tendría un acompañante durante su ponencia y resolver cualquier duda que le surgiera.

Adjunto captura de pantalla del acta de la reunión donde se detalla todo lo anterior:

# 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 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	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 realizarán 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	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 document con el protocolo a seguir y reglas, y otro para explicar como se gestionará internamente las listas con la aplicación de registro.	

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 – <a href="mailto:dierodfer@alum.us.es">dierodfer@alum.us.es</a>
NOTAS ESPECIALES	-