

## **Protocolo de registro de asistencia**

10 minutos antes de cada evento, se abrirá el proceso de registro de asistencia. En la puerta, se organizarán dos filas, una para asistentes que se hayan registrado previamente, y otra sin registro previo.

15 minutos después de comenzar el evento, se cerrará el proceso de registro de asistencia ordinario. La entrada o salida se seguirán permitiendo, registrándose la hora de la misma de forma manual en el caso de alumnos de la asignatura.

### **Asistentes:**

#### **- Con registro previo:**

- Deberán colocarse en la fila indicada, teniendo cada asistente su código QR (en el móvil o impreso) preparado antes de que llegue su turno.
- En caso de que un asistente no pudiera ser identificado mediante su código QR, se registrará su asistencia de forma manual.
- **Los alumnos de la asignatura, para permitir su identificación, deberán registrarse usando su nombre completo y/o su correo corporativo.** En caso de que esto no se cumpla, podría resultar en ambigüedades y no se le contabilizarían las horas asistidas al alumno en cuestión.

#### **- Sin registro previo:**

- A los alumnos de la asignatura, se les preguntará la información necesaria para poder identificarles y apuntarles la asistencia.
- A los asistentes ajenos a la asignatura, se les podría pedir que respondan a una corta encuesta con el fin de mejorar futuras celebraciones de las jornadas.

### **Organizadores y colaboradores:**

Aquellas personas que participen en las jornadas como organizadores o colaboradores, realizando algún trabajo para las mismas, no necesitarán reservar su entrada y realizar el proceso de registro para que se contabilicen dichas horas. Una vez redacten sus evidencias, las horas correspondientes a trabajo durante las jornadas serán corroboradas por el informe que realice su secretario. Sin embargo, es posible que los miembros de Registro hagan un seguimiento de su actividad durante la realización de las jornadas, como apoyo a dicho informe.

### **Miembros del equipo de registro:**

Los miembros del equipo de registro se asegurarán de informar a los asistentes que deben disponerse en las dos filas descritas previamente. Una vez hecho esto, se repartirán según su función:

- Fila de asistentes con registro previo:
  - Habrá un encargado de escanear los códigos QR. En caso de que los miembros del equipo consideren que es necesario aligerar el proceso, habrá dos encargados para esta tarea.
  
- Fila de asistentes sin registro previo:
  - Tendrá que haber en todo momento una persona a cargo del registro manual. Dicho registro se hará en un documento de Google Sheets, que será accesible en todo momento por el resto de miembros del equipo de registro.
  - Opcionalmente, podría haber uno o más encargados adicionales, a cargo de encuestar a un número arbitrario de asistentes externos a la asignatura.
  - Al finalizar el día, dos miembros se encargarán de revisar los documentos modificados a lo largo del día, y de recopilar la información relativa a las horas de asistencia en un mismo documento.

Al finalizar las jornadas, se generará un documento que desglose las horas de asistencia de cada alumno, tanto registradas manualmente como mediante código QR.

### **Justificantes de asistencia:**

Aquellas personas que necesiten justificantes de asistencia deberán comunicárselo a los encargados del registro a la salida de la actividad en la que hayan participado.