

Reunión 3 – 25/10/2016

Tabla de contenido

1. PUNTOS TRATADOS.....	1
2. ACUERDOS ALCANZADOS	3
3. TAREAS ASIGNADAS.....	4

1. PUNTOS TRATADOS

- Presidencia ve bien que Logística vaya adecuadamente identificada, ya que, en principio son participantes activos durante la realización de las Jornadas.
- David Benavides ha indicado que todos los participantes deben llevar acreditaciones, o sea que debe haber para todos los alumnos.
- El G1-Logística ha conseguido que la Asociación SUGUS les facilite más de 150 cordones para llevar acreditaciones a cambio de publicitarles. Dicho grupo se encargará de ello.
- Nuestro equipo debe encargarse de las acreditaciones, aunque está pendiente saber si del diseño nos encargamos nosotros o nos lo facilitará Publicidad.
- Publicidad quiere que se graben las jornadas y pidieron a David Benavides que la pidiera al centro, ya que es la única forma viable que se nos comunicó por parte del mismo, pero David Benavides ha rehusado el implicarse en dichas actividades, ya que en teoría son totalmente tarea del alumnado.
- En la reunión con Presidencia, se ha hablado de que se pida la cámara a los integrantes del grupo por si alguno puede aportarla. A priori nadie parece tener una buena cámara que sirviera para ello, por lo que seguiremos informándonos e investigando cómo conseguir una.
- Se ha informado que el comité de Finanzas piensa recaudar mediante un sorteo de papeletas. Se estima recaudar entre 200€ y 300€ mediante dicho medio.
- José Luís (Coordinador) se puso en contacto con el comité de Programa, pero Presidencia especifica que por ahora no se reserven salas, ya que David Benavides ha tenido problemas con el personal de Conserjería debido a solicitudes de salas. En definitiva, y hasta nuevo aviso por parte de la organización, por ahora no se reservan salas hasta que se nos indique.
- Sin embargo si se pueden ir reservando las aulas de ordenadores. El coordinador de Programa ha dicho que vayamos pidiendo aula para el taller de Unity. Hay que informarse si se pueden reservar salas con PCs, y cómo gestionar la instalación de Unity. Se propone conseguir información para reservar la sala de la 4ª planta. Aun no se tiene fecha para ello.
- José Luís (Coordinador) ha propuesto a Presidencia que miren a ver si alguna empresa nos proporciona las identificaciones a cambio de publicidad.

- Se ha hablado con Publicidad que el reparto de panfletos es cosa de ellos, pero no se tiene totalmente claro, por lo que el coordinador volverá a contactar con ellos para concretar.
- En cuanto a almacenamiento de provisiones (Agua, bebidas, etc), se podría reservar alguna sala, pero hay que informarse para verificar si hay algún sala específica para ello, o alguna que se pudiera reservar fuera adecuada usando algún recurso adicional, como por ejemplo proveer alguna nevera o similar.
- Sobre el catering, se sigue sin saber si habrá, aún está por confirmar.
- El G1-Logística se encargará de la compra de agua de los ponentes.
- Se ha preguntado a Presidencia si el catering pondrá menaje (platos, cubiertos, etc) y han dicho que nos encarguemos nosotros de ello ya que saldrá más barato. Hay que planificar y listar qué sería lo necesario para las jornadas por si se da el caso de que finalmente no hubiera catering.
- Hay que informarse (sólo informarse) sobre la posibilidad de montar Stands por la Escuela.
- Se habla de realizar entrevistas a los ponentes o incluso a los asistentes. Para ello sería necesario obtener micrófonos, por lo que en un futuro, si esto se confirma habría que buscar algunos, pero por ahora se pospone este hecho hasta obtener dicha confirmación.
- De modo meramente informativo se nos comunica que se baraja la posibilidad de realizar un acto de apertura / presentación, pero todavía está por confirmar.
- José Luís (Coordinador) pide que cuando se acerquen la realización de las Jornadas se realice un listado de personal comprometido a asistir los días de las jornadas para poder planificar lo mejor posible con el personal disponible.
- Se ha hablado de que también se deberá poner al personal de Logística para apuntar las personas que asisten a ponencias y talleres, así como las horas de entrada y salida para verificar las personas y las horas que se imputen por la asistencia a las Jornadas.
- En cuanto a gestión interna, se acuerda que se creará en Projetsii una tarea para cada reunión semanal, bajo la cual cada participante deberá crear y gestionar su propia subtarea de asistencia a dicha reunión. El encargado de crear la tarea de cada reunión semanal será Eduardo Ger.
- Dado que el martes que viene es festivo, se acuerda que la siguiente reunión será el próximo Lunes 31/Octubre/2016 a las 17:30 aprox., ya que dicho día cuenta como “Martes” a efectos lectivos.

2. ACUERDOS ALCANZADOS

- Santiago Fraga y Pablo Romero se encargarán de informarse sobre la reserva de aulas con ordenadores para la realización de Talleres, así como de informarse acerca de la instalación del software necesario en los equipos para la realización de dichos Talleres.
- Gonzalo Delgado y Gonzalo Trabado se encargarán de informarse sobre la posibilidad del montaje de Stands informativos en la Escuela, así como del procedimiento requerido para llevarlo a cabo.
- Jorge Ramos y Eduardo Ger se encargarán de buscar alguna opción para conseguir una cámara apta para grabar las Jornadas.
- Guillermo Alcalá se encargará de planificar y listar las posibles necesidades de menaje para el catering de las jornadas. Por ahora no se han de mirar precios, hasta que se tengan datos más confirmados sólo se trata de pensar en todo lo que puede ser necesario para tenerlo planificado en caso de tener que proceder de imprevisto.
- Eduardo Ger se encargará de aquí en adelante de la gestión de tareas en Projetsii sobre las reuniones (creando la tarea de cada reunión) y de crear y asignar debidamente las tareas acordadas.
- José Luís Maya se encargará de concretar con el comité de Publicidad las tareas de reparto de panfletos y el diseño de acreditaciones.

3. TAREAS ASIGNADAS

Se muestra a continuación una tabla resumen de las tareas asignadas y sus encargados. Estas tareas serán asignadas en Projetsii para tener su debido seguimiento de dedicación.

TAREA	ENCARGADO/S
Información sobre salas para Talleres	<ul style="list-style-type: none">▪ Santiago Fraga▪ Pablo Romero
Información sobre Stands	<ul style="list-style-type: none">▪ Gonzalo Delgado▪ Gonzalo Trabado
Búsqueda de cámara de video	<ul style="list-style-type: none">▪ Jorge Ramos▪ Eduardo Ger
Listar necesidades de menaje para el catering	<ul style="list-style-type: none">▪ Guillermo Alcalá
Gestión de Projetsii para creación y asignación de Tareas acordadas y Reuniones	<ul style="list-style-type: none">▪ Eduardo Ger
Contacto con Publicidad para concretar panfletos y acreditaciones	<ul style="list-style-type: none">▪ José Luís Maya