

Guía para los/as organizadores/as de actividades

Facultad de Filosofía y Letras · Universidad de Cádiz

Proyecto ACTÚA de Actuaciones Avaladas para la Mejora Docente (sol-202600317124-tra)



El proyecto de innovación docente **FFyL 360º** de la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad de Cádiz tiene por objeto complementar la formación reglada del alumnado mediante un programa de actividades académicas y culturales organizadas en itinerarios temáticos y vinculadas a las asignaturas del centro, de manera que la participación del estudiantado pueda ser considerada en su evaluación.

La gestión de un volumen anual elevado de actividades, con sus procesos de inscripción, control de aforo, registro de asistencia y acreditación, requiere un procedimiento normalizado y común a todo el centro. El presente documento describe dicho procedimiento en lo que concierne a los organizadores/as de las actividades.

De la propuesta a las evidencias

El recorrido completo de una actividad: lo que tienes que hacer en cada momento y lo que ocurre solo.

1 Propón tu actividad

Rellena el formulario de propuesta indicando:

Nº	Campo	Qué se debe indicar
1	Título completo de la actividad	Denominación completa tal y como debe aparecer en la difusión.
2	Itinerario al que se adapta la actividad	Se indica el itinerario o itinerarios correspondientes: • Orientación Académica y TFG • Internacionalización • Desarrollo Profesional, Empleabilidad y Emprendimiento • Cultura, Investigación y Transferencia • Igualdad, Diversidad, Ciudadanía y Vida Saludable • Mentoría y Comunidad Universitaria
3	Fecha de celebración	Día en el que se celebra la actividad (DD/MM/AAAA).
4	Hora de inicio	Hora de comienzo (HH:MM).
5	Hora de fin	Hora de finalización (HH:MM).
6	Aforo	Número máximo de personas admitidas.
7	Datos del organizador/a	Nombre y apellidos de la persona responsable de la actividad y datos de contacto.
8	Correo de comunicaciones	Dirección de correo electrónico en la que se desean recibir las comunicaciones relativas a la actividad (inscripciones, listados, avisos).
9	Necesidad de medios técnicos	Equipamiento o recursos necesarios: proyector, sonido, conexión, retransmisión en línea, etc.
10	Breve descripción de la actividad	Resumen del contenido y de los objetivos, para su difusión al alumnado.
11	Asignaturas de interés	Asignaturas o titulaciones a las que la actividad puede resultar de interés.

Nº	Campo	Qué se debe indicar
12	Ponente o persona invitada	Nombre y, en su caso, breve reseña de la persona invitada. Se cumplimenta solo si la hay.
13	Compromiso de evidencias	Compromiso de aportar las evidencias de la actividad (control de asistencia, fotografías, materiales u otra documentación justificativa).

LOS CAMPOS QUE MARCAN LOS PLAZOS

Los campos de **fecha**, **hora de inicio**, **hora de fin** y **aforo** determinan la apertura y el cierre de las inscripciones, por lo que conviene revisarlos antes de dar de alta la actividad.

ANTES DE PROPONER, COMPRUEBA DOS COSAS

1. Que el espacio está reservado para esa fecha y a esa hora. El sistema no gestiona reservas de aulas.
2. Que la fecha deja margen para difundir la inscripción. Tres o cuatro semanas es razonable; con menos de dos, la actividad podría no tener alcance.

Una vez lances la propuesta, recibirás dos cosas: el **enlace de inscripción a tu actividad** —único para cada actividad— que podrás difundir, y el **código QR de registro de asistencia**, para proyectar el día de la actividad.

Tanto el enlace de inscripción como el QR de registro de asistencia se te enviarán **por CAU**.

2 Difunde el enlace

Puedes difundirlo a través de cartelería, Campus Virtual, correo, redes... pero **usa el enlace tal cual te lo hayan enviado**: lleva dentro el código que identifica tu actividad. Igualmente, se difundirá en la web de la Facultad, en el apartado reservado para ello.

El aforo lo controla el sistema. Cuando se llena, las inscripciones siguientes pasan a lista de espera y así se le comunica a quien se apunta.

3 Cinco días antes: recibirás la lista de inscritos

Te llega automáticamente por correo con los nombres, DNI, titulación, curso y asignatura de quienes se han inscrito, más la lista de espera si la hay.

PARA ESO ESTÁ EL MARGEN

Si hay pocas personas inscritas, el correo te lo avisará de forma destacada. Estás a tiempo de aplazar o anular.

Las inscripciones siguen abiertas después de ese aviso, así que la lista puede crecer. Si quieres una versión actualizada, puedes solicitarla al **correo electrónico ffyl.360@uca.es**, indicando el nombre de la actividad y el código que se le ha asignado.

4 El día de la actividad

Comprueba el QR antes de empezar. Escanéalo tú mismo/a y verifica que, al abrirse el formulario, la casilla *Código de actividad* aparece rellena automáticamente. Es la comprobación que evita el único fallo grave posible. Si desaparece, el código es el que se le ha asignado a tu actividad.

Proyéctalo al principio y al final. Si solo lo pones al terminar, se acumulan todos los escaneos cuando la gente tiene prisa por irse.

Ábrelo a pantalla completa y grande.

Recuerda en voz alta dos cosas: que usen su **cuenta de la UCA**, la misma con la que se inscribieron, y que **no borren el código** que ya aparece escrito.

SI ALGUIEN NO PUEDE REGISTRARSE

Apunta su nombre y su DNI en un papel y envíalo a ffyl.360@uca.es al terminar. Puede añadirse manualmente y tiene la misma validez.

5 Los listados

Esa misma noche recibirás el listado de asistencia. El profesorado de las asignaturas vinculadas recibe su parte automáticamente: no es necesario reenviar nada.

Los datos que recibes son personales y se te facilitan únicamente para la gestión de tu actividad.

6 Las evidencias

En el plazo de **una semana** remite, a través del mismo CAU por el que se te envió el enlace de inscripción y el QR, las evidencias de la actividad —fotografías, materiales, documentación—, indicando en el asunto el **código de la actividad**. Forman parte de la justificación del proyecto.

CUIDADO CON LAS FOTOGRAFÍAS

La autorización de imagen es voluntaria: parte del alumnado la habrá dado y parte no. Por ello:

- Prioriza **planos generales** de la sala, de conjunto o de espaldas.
- Evita primeros planos en los que se identifique a personas del público.
- Del ponente sí puedes hacer fotos identificables, siempre que haya dado su consentimiento.

Repaso rápido

Una hoja para tener a mano. Lo que haces tú y lo que hace el sistema.

Cuándo	Qué ocurre	Quién
Al proponer	Rellenas el formulario con los 13 datos de la actividad. Antes, compruebas la reserva del espacio y que la fecha deja 3–4 semanas de margen.	Organizador/a
Tras la propuesta	Recibes por CAU el enlace de inscripción (único para tu actividad) y el código QR de asistencia.	Sistema / CAU
Difusión	Difundes el enlace tal cual, sin modificarlo. También se publica en la web de la Facultad. El aforo y la lista de espera se controlan solos.	Organizador/a
5 días antes	Te llega por correo la lista de inscritos y la lista de espera. Si hay pocas personas, el aviso viene destacado: estás a tiempo de aplazar o anular.	Sistema
El día, antes de empezar	Escaneas tú el QR y verificas que la casilla <i>Código de actividad</i> se rellena sola. Es la comprobación clave.	Organizador/a
Durante	Proyectas el QR a pantalla completa al principio y al final, y recuerdas en voz alta: cuenta de la UCA y no borrar el código.	Organizador/a
Esa misma noche	Recibes el listado de asistencia. El profesorado de las asignaturas vinculadas recibe su parte automáticamente.	Sistema

Cuándo	Qué ocurre	Quién
En una semana	Envías las evidencias por el mismo CAU, con el código de la actividad en el asunto. Fotos: planos generales, sin primeros planos del público.	Organizador/a

LOS TRES FALLOS QUE CONVIENE EVITAR

- Modificar o acortar el enlace de inscripción: pierde el código que identifica la actividad.
- Proyectar el QR solo al final: los escaneos se amontonan cuando la gente ya se va.
- No verificar que la casilla *Código de actividad* viene rellena al escanear el QR.

A QUIÉN ESCRIBIR

Enlace de inscripción, QR y envío de evidencias: **CAU** (el mismo por el que recibiste el enlace y el QR).

Listados actualizados, altas manuales de asistencia y cualquier incidencia: ffyl.360@uca.es, indicando el nombre de la actividad y su código.