



escuela técnica superior
de ingeniería informática

Jornadas de EGC InnoSoft Days

*Departamento de
Lenguajes y Sistemas Informáticos*

**Evolución y Gestión de la
Configuración**

UNIVERSIDAD DE SEVILLA

Resumen Evaluación

Colaborativo

- 0,3 * Jornadas -- 30 horas -- (max asistencia 10 horas)
- 0,6 * Proyecto
- 0,1 * Ejercicio teórico/práctico.

Balanceado

- 0,2 * Jornadas -- 20 horas -- (max asistencia 10 horas)
- 0,6 * Proyecto
- 0,2 * Ejercicio teórico/práctico.

Técnico

- 0,1 * Jornadas -- 10 horas -- (solo asistencia)
- 0,6 * Proyecto
- 0,3 * Ejercicio teórico/práctico.

Importante: Si se quiere optar a una nota entre el 9 y el 10, entonces se deben hacer al menos algunas de las siguientes actividades que solo puntuarán para esa franja de nota:

- Presentar un seminario/taller.
- Leer un documento técnico y/o científico, resumirlo y presentarlo.
- Resolver un reto tecnológico/ de investigación.

Sobre aquellos/as alumnos/as que hagan estas actividades se elegirá quienes puedan optar a matrícula de honor.

Cronograma

Días de celebración:

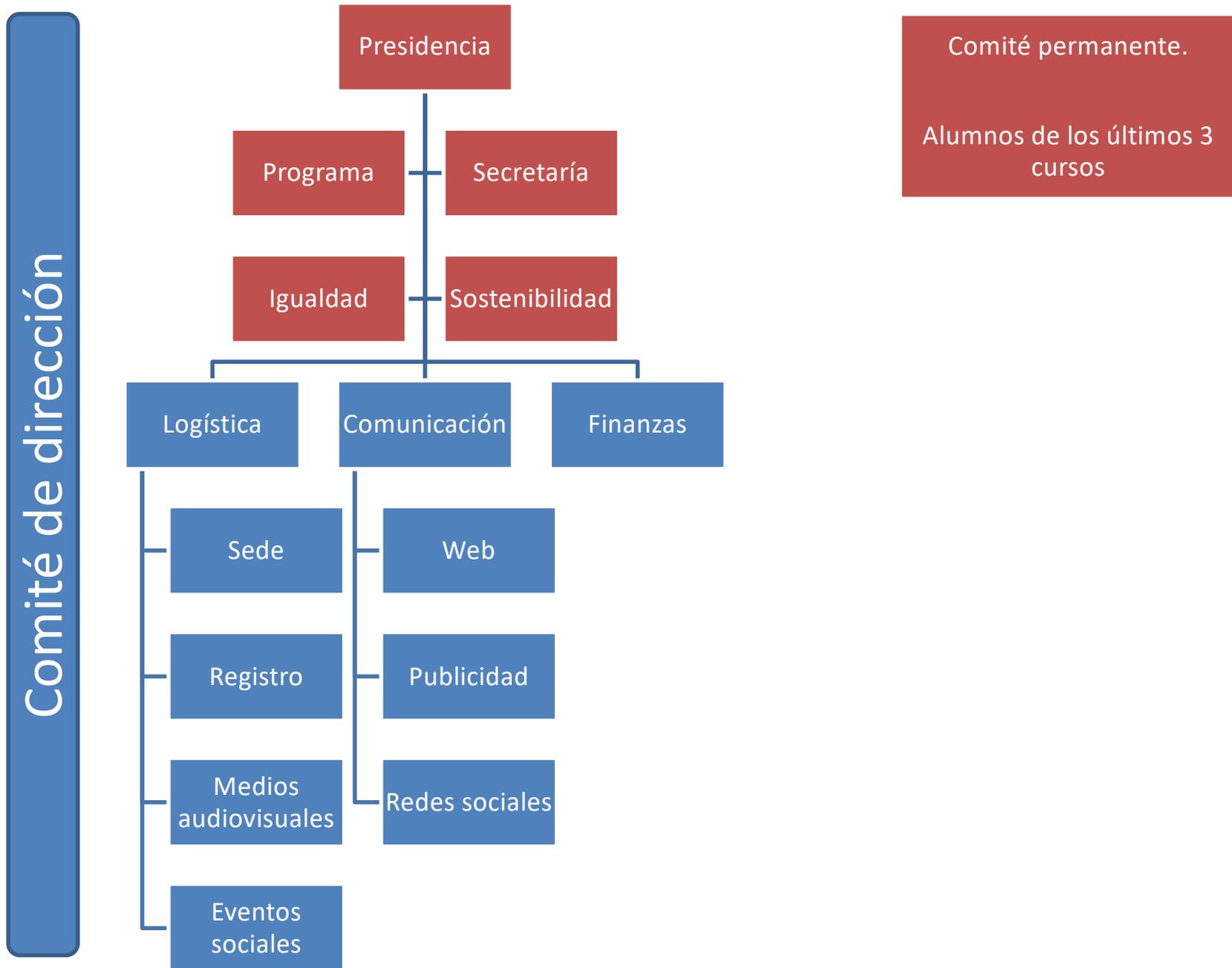
- **8-11 de Noviembre 2021 + Días de seminarios**

Lugar de celebración:

- **ETSI Informática (posible sede central)**
- **De manera presencial (En horario de clase)**

	Seminario Innosoft (Configurabilidad)	Innosoft days			Seminario Innosoft (FLOSS)	Seminario Innosoft (Pipeline)
	23 Oct	6 Nov	8 Nov	9 Nov	13 Nov	20 Nov
08:30 - 10:20						
10:40 - 12:30						
12:40 - 14:30	G3	G3	G3	G3	G3	G3
15:30 - 17:20	G2	G2		G2	G2	G2
17:40 - 19:30	G1	G1		G1	G1	G1
19:40 - 21:30						

Organización - propuesta



Implicación en las jornadas

- Tres niveles de implicación:
 - **Intensificación colaborativa:** Alto nivel de implicación. Su nota dependerá del trabajo que haga en el comité correspondiente.
 - **Balance técnico-organizativo:** Nivel de implicación medio. Su nota dependerá del trabajo que haga en el comité correspondiente
 - **Intensificación técnica:** Nivel de implicación bajo, solo asiste. Su nota dependerá de la asistencia.
- Los pesos vienen dados en el programa de la asignatura

Información del curso pasado

- En organización hubo 36 personas
- En intermedio hubo 36 personas
- En asistencia hubo 78 personas

Cambios con respecto al cómputo de horas

- Los puestos organizativos, no podrán invertir más del 50% de sus horas en reuniones, a excepción de la presidencia.
- Los puestos intermedios no podrán imputar más del 15% de horas en reuniones
- Se deberá priorizar las tareas de ejecución a las de organización

PRESIDENCIA

- Responsable último de que todo funcione en las jornadas
- Debe coordinar a todos los coordinadores de comités y por lo tanto debe establecer plazos y debe convocarlos a reuniones para coordinar el trabajo y tomar decisiones
- En caso de desacuerdo, tendrá un voto de calidad que podrá ser usando para tomar decisiones que no se lleven por consenso o que sean complejas
- Compondrá un "comité de dirección" en que estarán al menos los coordinadores/as de comités, la secretaria, además de otras personas de apoyo. **Si así lo estima el comité, se incorpora el profesor coordinador de la asignatura**
- **Evidencias:**
 - Todas las reuniones de coordinación
 - Todas las comunicaciones realizadas
 - Otros que considere
- **Miembros posibles:** 1..3 presidentes (Uno por grupo). Se recomienda que sea el/la interlocutor del curso.

SECRETARÍA

- Responsable de apoyar a la presidencia
- Debe convocar las reuniones y tomar acta de los resultados de las mismas cuando estas sean formales
- Debe coordinar la entrega, custodiar y recibir las evidencias/entregables de los coordinadores de comités
- **Evidencias:**
 - Las mismas que presidencia
- **Miembros recomendados:** 1 secretario/a y un equipo (de unas 4-5 personas)

Algunas tareas iniciales

Organizar junto con los presidentes la primera reunión de coordinación.

IGUALDAD

- Seguirá un reglamento de igualdad y lo presentará al comité de dirección
- En dicho reglamento se debe impulsar la participación femenina en las jornadas, tanto en la dirección como en las ponencias
- Velará porque el protocolo se cumpla en los distintos comités haciendo especial énfasis en el comité de programa de modo que se busque una paridad en la representación femenina de al menos un 60/40.
- **Evidencias:**
 - El protocolo de igualdad
 - Comunicaciones establecidas
 - Otros que considere
- **Miembros recomendados:** 1 coordinadora y un equipo (de unas 4-5 personas) + 2-4 de apoyo

Algunas tareas iniciales

Organizar tareas de igualdad.

Posible colaboración con un grupo de profesoras de la ETSII.

SOSTENIBILIDAD

- Redactará un reglamento de sostenibilidad y lo presentará al comité de dirección
- En dicho reglamento se debe impulsar tener unas jornadas sostenibles con el medio ambiente
- Velará porque el protocolo se cumpla en los distintos comités haciendo especial énfasis en el comité de logística de modo que se busque tener unas jornadas con emisiones 0 de CO2
- **Evidencias:**
 - El protocolo de sostenibilidad
 - Comunicaciones establecidas
 - Otros que considere
- **Miembros recomendados:** 1 coordinador /a y un equipo de apoyo (de unas 4-5 personas)

Algunas tareas iniciales

Organizar tareas de sostenibilidad.

Revisar trabajos del año pasado. Informe de sostenibilidad de la US realizado por un alumno de EGC

PROGRAMA

- Responsable de preparar y coordinar el programa
- Debe ser el **primer comité en ponerse en funcionamiento** y tener una primera versión del programa cuanto antes pues de él dependen muchos otros comités.
- 3 semanas antes de las jornadas debe tener el programa bastante avanzado y debe socializar las propuestas que tenga para que el resto de los comités estén al corriente.
- **Parte del programa será coordinado con el coordinador de la asignatura**
- Debe garantizar un programa atractivo y coherente que combine no solo charlas plenarias si no también talleres, seminarios, *hackathones*, mesas de debate, tertulias,...
- Debe intentar atraer al menos a una «estrella» al programa y buscar un horario acorde
- **Evidencias:**
 - El programa realizado
 - Base de datos de empresas y contactos establecidos
 - Comunicaciones establecidas
 - Otros que considere
- **Miembros recomendados:** 1 coordinador/a y un equipo (de unas 5-10 personas)

Algunas tareas iniciales

Comenzar a buscar ponencias

Hay listado de empresas del año pasado

LOGÍSTICA

- Coordinará a los grupos de trabajo que estén relacionados con la logística y trabajará en la propia logística
- **Sede:** este grupo de trabajo debe velar porque la sede esté en las mejores condiciones posibles, debe ocuparse de señalar el acceso a las salas y que estas estén en las mejores condiciones.
- **Registro:** este grupo de trabajo se ocupará de gestionar el registro de participantes y asistencia a las sesiones. Lo hará tanto para la gente de la asignatura como para la gente de fuera. Se ocupará que la gente tenga acreditación para las jornadas de modo que se pueda interactuar entre ellos
- **Medios audiovisuales:** este grupo de trabajo velará porque los medios audiovisuales sean los pertinentes y funcionen de manera adecuada. A ser posible grabará las sesiones y/o las retransmitirá por *streaming*.
- **Eventos sociales:** este grupo de trabajo velará porque en algún momento de las jornadas haya un evento social en el que se pueda tener un espacio lúdico para que las personas asistentes y ponentes en las jornadas puedan debatir y charlar distendidamente al tiempo que toman algún refrigerio si el presupuesto y otros elementos de logística lo permitiesen.
- **Atención a ponentes:** este grupo de personas se encargará de recibir y atender a los ponentes en las jornadas de modo que se sientan acompañadas y atendidas durante las jornadas y les resolverán cualquier duda que puedan tener al respecto.
- **Evidencias:**
 - Todos los elementos de logística realizados
 - Base de datos del registro
 - Comunicaciones establecidas
 - Otros que considere
- **Miembros recomendados:** 1 coordinador/a y un equipo (de unas 5-7 personas) + 8-10 de apoyo

Algunas tareas iniciales

Comenzar a preparar el sistema de registro en evidencia (más detalles después)

COMUNICACIÓN

- Coordinará a los grupos de trabajo que estén relacionados con la comunicación y trabajará en la propia comunicación
- **Web:** este grupo de trabajo debe velar porque el portal esté disponible desde el inicio y pueda estar colgando material lo más pronto posible. El 4-5 de Octubre debe tener desplegado el portal en <http://institucional.us.es/innosoft/>
- **Diseño:** este grupo de trabajo debe trabajar en la imagen de las jornadas y todos los elementos de diseño gráfico que le sean requeridos. Debe intentar pensar en diseños que sean reutilizables para años consecutivos
- **Publicidad:** este grupo de trabajo se ocupará de coordinar las campañas de publicidad que se realicen más allá de la web y las redes sociales pero en coordinación con ellas. Debe asegurar que se conocen las jornadas en la Escuela, en el campus, en la universidad y en institutos que puedan estar interesados.
- **Redes sociales:** este grupo de trabajo velará porque la presencia en redes sociales sea alta y que se pueda llegar al mayor número de seguidores/as. Habrá gente responsable de las cuentas de twitter, facebook, Instagram, Telegram, Youtube, tiktok? (reutilizando las que ya existen de años anteriores)
- **Prensa/medios:** este grupo de trabajo hará lo posible para que las jornadas tengan impacto en la prensa y medios tanto internos (universidad, escuela, departamentos, boletín de noticias) como en prensa local (Diario de Sevilla, Cibersur, ElDiario.es, 20minutos,....)
- **Evidencias:**
 - Todos los elementos de comunicación realizados
 - Comunicaciones establecidas
 - Otros que considere
- **Miembros recomendados:** 1 coordinador/a y un equipo (de unas 4-5 personas) + 8-10 de apoyo

Algunas tareas iniciales

Funcionan la web y la redes sociales.
Recuperar las cuentas y ponerlas en
funcionamiento

FINANZAS

- Coordinará a los grupos de trabajo que estén relacionados con las finanzas y trabajará con dichos grupos. Se coordinará con el resto de grupos y ordenará y priorizará las peticiones de gastos. Preparará un primer presupuesto para las jornadas lo antes posible.
- **Tesorería:** este grupo de trabajo debe velar por los ingresos y gastos y mantener la tesorería de las jornadas. Debe encargarse de recibir el dinero que sobrara de las jornadas del año anterior como primer montante
- **Campañas de ingresos:** este grupo de trabajo ideará campañas de ingresos para las jornadas más allá de los patrocinios
- **Patrocinadores:** este grupo de trabajo buscará patrocinadores para las jornadas. Se coordinará con el comité de programa para pedir a las empresas que participen como ponentes si pueden también hacer alguna aportación a las jornadas.
- **Ayudas/burocracia:** este grupo mirará todas las ayudas oficiales que se puedan pedir para estas jornadas y, en su caso, se harán cargo de la burocracia necesaria en caso de tener que constituir una asociación universitaria o en caso de hacer uso de alguna de las asociaciones que ya existen en la Escuela como SUGUS u otras.
- **Evidencias:**
 - Todos los elementos de finanzas realizados. Balance de gastos a ingresos final.
 - Comunicaciones establecidas
 - Otros que considere
- **Miembros recomendados:** 1 coordinador/a + 1-2 de anovo

Algunas tareas iniciales

Hablar con sponsors en busca de “regalos”
No involucrar dinero

Composición de los comités

- Por cada comité, habrá un **coordinador/a** y un **secretario/a (del comité de secretaría)**. El primero velará porque el trabajo se realice de manera diligente, el segundo dejará constancia de las reuniones efectuadas, convocará las siguientes, tomará acta y evidencias cuando fuera necesario y apoyará a la coordinación. El resto del equipo de los comités trabajará en las tareas que se le encomienden.

Herramientas de comunicación

- Se usará un repositorio para la gestión de tareas para dejar evidencias de lo realizado. Este repositorio debe ser privado para que no sea accesible a todo el mundo y debe invitarse al coordinador de la asignatura. Se podrá usar evidencia
- También se puede usar el wiki de la asignatura para compartir información en el espacio reservado al respecto (ver documentación de cursos anteriores)
- Se podrán usar grupos de telegram u otros medios sociales (discord?) pero estos no se usarán como sustitutos de las reuniones presenciales donde se tomarán las decisiones importantes
- Hay que definir un claro **flujo de comunicación y cadena de mandos**

Evaluación

- Según el sistema decidido, se tomarán en cuenta las horas trabajadas en esta parte evaluable de la asignatura.
- Para justificar las horas se usará un doble sistema:
 1. Se imputarán las horas trabajadas y se totalizarán por parte de los coordinadores que serán los encargados de velar porque las horas sean realmente las que se han empleado en el trabajo correspondiente.
 2. Cada persona o grupo dejará evidencias de todo lo que haya realizado y tendrá un dossier con dichas evidencias que tendrá que ser entregado al comité y este a presidencia que se lo hará llegar, junto con el computo de horas, al coordinador de la asignatura. Para la gestión de evidencias se usará el sistema **"Evidentia"**

Evaluación

1. La imputación de horas será individual
2. El coordinador proveerá de una lista inicial de tareas y sus tiempos estimado de ejecución.
3. Los entregables/evidencias deben ser gestionados por el sistema **Evidentia**
4. El Comité de dirección propondrá un “bono de horas” de comunicación tanto para los miembros del comité de dirección como del resto del comité de organización. Este bono debe ser coherente con una estimación de las horas realizadas
5. La presidencia, una vez terminada las jornadas, hará entrega al coordinador de la asignatura de todos los entregables/evidencias de su grupo
6. El coordinador, basado en las horas y calidad de las evidencias pondrás las notas correspondientes para la parte de las jornadas.

Organización	APELLIDOS	NOMBRE	COMITÉ	ROL	ASISTENCIA(H)	TRABAJO(H)	# Evidencias
SI	Setanito	Fulano	Logística	Coord	4	25	6
SI	Sutan de lupus	Mengana	Presidencia	Presidenta	6	30	8
NO	Lorem	Ipsum	Logística	Apoyo	4	6	1

Evaluación

- Se recomienda no hacer mas de 5 evidencias
- Usar un patrón común para redactar las evidencias que sea acordado en el comité de dirección y orquestado por secretaría usando el sistema Evidentia

Pensad en las evidencias como comits para incrementos funcionales.

<http://evidentia.cloud>

The screenshot shows the Evidentia Cloud web application interface. On the left is a dark sidebar with the text "evidentia.cloud^{RC-1.0}" at the top and "Administración" below it. The main content area has a light blue header with a hamburger menu icon and the text "Home". Below the header, there is a greeting "Bienvenid@ a Evidentia" with a user icon. A section titled "Cursos disponibles" contains a card for "Curso 2020/21" with an "Acceder" button. On the right, there is a sidebar with the title "evidentia.cloud" and a description: "evidentia.cloud es un sistema de gestión automática de evidencias de trabajos de alumnos y alumnas. Fue originalmente pensado para las Jornadas InnoSoft Days organizadas en el ámbito de la asignatura Evolución y Gestión de la Configuración." Below this, there are three rows of information: "Licencia software" (GNU General Public License v3), "Idea original" (Romero Organvúdez, David), and "Código fuente" (with a GitHub repository link).

evidentia.cloud^{RC-1.0}

Administración

Home

Bienvenid@ a Evidentia

Cursos disponibles

Curso 2020/21
Acceder

evidentia.cloud

evidentia.cloud es un sistema de gestión automática de evidencias de trabajos de alumnos y alumnas. Fue originalmente pensado para las Jornadas InnoSoft Days organizadas en el ámbito de la asignatura Evolución y Gestión de la Configuración.

Licencia software GNU General Public License v3 ([más información](#))

Idea original Romero Organvúdez, David

Código fuente [Repositorio de GitHub](#)

Preguntas frecuentes

- Mirar la sección de la wiki con estas preguntas frecuentes:

https://1984.lsi.us.es/wiki-egc/index.php?title=Preguntas_frecuentes_sobre_InnoSoft_Days

Tareas pendientes

Identificar candidato para ser el/la Coordinador/a de las Jornadas

Preparar propuestas de proyecto en equipo e ir preparando los grupos y los temas

Preparar candidaturas para interlocutor (recomiendo sea la misma que la coordinación de las jornadas)

Enviar correo al coordinador para cerrar fecha para las reuniones del *equipo de dirección*