

EGC

Informe Jornadas EGC 2015

Grupo 2 (tarde)

Autores: Coordinadores y Presidente del Grupo 2
28-12-2015

Contenido

Introducción.....	3
Presidencia.....	4
Tareas realizadas.....	4
Problemas encontrados	4
Lecciones aprendidas.....	4
Comité de Finanzas.....	5
Resumen sobre la actividad del comité	5
Problemas y cómo se han afrontado	5
Lecciones aprendidas.....	6
Propuestas de mejoras para próximos años	6
Comité de Logística	7
Informe	7
Lecciones aprendidas.....	8
Comité de Programa.....	9
Informe	9
Lecciones aprendidas.....	9
Comité de Publicidad.....	10
Introducción	10
Primera fase: <i>Brainstorming</i>	10
Segunda fase: Preparación.....	10
Tercera fase: Puesta en marcha.....	10
Cuarta fase: Las jornadas	11
Conclusiones	11
Conclusiones	12

Introducción

En este informe se expone el trabajo realizado por los alumnos del Grupo 2 (grupo de tarde) en relación con las Jornadas EGC del curso académico 2015-2016. También se explican los distintos problemas encontrados y las soluciones aportadas, así como las lecciones aprendidas.

Este documento se estructura en distintos sub-informes correspondientes a los distintos comités de las Jornadas, así como los aspectos relacionados con la presidencia de las mismas.

Al final del mismo, se establecen unas conclusiones con ciertas pautas de actuación para tener en consideración a la hora de realizar futuras ediciones de las Jornadas EGC.

Presidencia

A continuación se exponen los aspectos correspondientes a la presidencia de las Jornadas.

Tareas realizadas

El presidente del Grupo 2 (en adelante, yo) era el encargado de coordinar todo el grupo de tarde, así como de encabezar la comunicación con mi homólogo en el grupo de mañana. Esto incluye no sólo supervisar nuestro grupo y comunicarse con el otro, sino también ayudar en la supervisión de conflictos (especialmente en aquellos que incluían a miembros del Grupo 2), estar disponible vía WhatsApp o telefónica con los coordinadores y la presidencia del otro grupo (se habilitaron grupos de WhatsApp para tal efecto), organizar los grupos de trabajo, etc. También he sido el encargado de unificar y completar la documentación final de las Jornadas relativas a nuestro Grupo, que son este documento y la hoja de cálculo "Asistencia y horas".

Problemas encontrados

A lo largo de estas Jornadas no ha habido prácticamente ningún problema en el seno de nuestro grupo que haya requerido la participación de la presidencia, salvo el caso de un alumno que apareció unas semanas después de la formación de los comités y que no pertenecía a ninguno (se le preguntó a los coordinadores y finalmente fue incluido en el Comité de Finanzas).

No obstante, se han dado bastantes problemas entre los comités de los dos grupos (mañana y tarde). Aunque algunos han sido solucionados entre los coordinadores implicados, la mayoría han requerido de la intervención de la presidencia de ambos grupos. Estos problemas se detallan en los apartados correspondientes de este documento.

Con respecto a los problemas de comunicación entre la presidencia de los dos grupos, éstos han sido escasos y leves, y siempre se han solucionado rápidamente. Afortunadamente, ha habido buena comunicación entre nosotros desde el primer momento, lo cual ha favorecido la solución de problemas entre ambos grupos.

Lecciones aprendidas

Hemos notado que casi todos los problemas que ha habido en relación a la coordinación entre los grupos de mañana y tarde han venido dados por el planteamiento inicial acordado entre ambos presidentes de realizar dos Jornadas en general separadas (una por la mañana y otra por la tarde), pero que cooperasen en ciertos aspectos fundamentales. A pesar de los motivos que nos indujeron a tomar dicha decisión (total separación horaria entre ambos grupos, diferencia de ponderación en la evaluación...), nos hemos dado cuenta de que habría sido más beneficioso realizar unas Jornadas más cohesionadas (sobre todo de cara al público, que debería percibir unas únicas Jornadas EGC).

Comité de Finanzas

En este apartado se expone el informe relativo al Comité de Finanzas, realizado por la coordinadora del mismo, M^a Jesús Palma Guerrero.

Resumen sobre la actividad del comité

El comité de finanzas ha realizado las siguientes actividades:

- Cumplimentación de solicitud de subvención.
- Comparación de precios en distintas copisterías para la cartelería.
- Petición de presupuesto para meriendas en distintos establecimientos.
- Búsqueda, presupuestado y compra de premios para el concurso programado para las jornadas.
- Tras todo lo anterior, presupuesto aproximado del dinero necesario.
- Impresión, corte, sellado y reparto de las papeletas de colaboración.
- Organización del sorteo.
- Compra del premio de dicho sorteo.

Problemas y cómo se han afrontado

Los problemas que hemos ido encontrando a lo largo del tiempo de organización y nuestra forma de afrontarlos quedan detallados a continuación:

- Teniendo la solicitud de la subvención ya completada dentro del plazo de presentación nos dimos cuenta de que las condiciones no estaban completamente definidas (no se especifica para qué curso se ofertan, cuándo salen las resoluciones o cuándo se entrega el dinero). Como había que pedirla como alumnos a título personal se decide no presentarla pero sí dejar una plantilla modelo para los alumnos del año que viene.
- Debido a que no teníamos los datos exactos sobre qué cantidad de dinero necesitaría cada uno de los demás comités, tras realizar una consulta entre los propios miembros del grupo y el resto de responsables decidimos realizar unas papeletas de colaboración de modo que al adquirirlas y convertirse en colaborador de las jornadas se entraba en un sorteo de una tarjeta regalo de 50€ de El Corte Inglés. Se decidió también que cada alumno recibiría 5 papeletas. A excepción de un compañero, todos recogieron las suyas.
- Encontramos dificultades para encontrar en plantillas un diseño útil y atractivo para las papeletas. Se solucionó contactando con un diseñador externo.
- Los compañeros del grupo 1 nos transmitieron, a través de su presidente, que no querían que acudiésemos a hablar con sus patrocinadores. Afrontamos el problema buscando alternativas (bocaterías, supermercados...).

Lecciones aprendidas

Por los problemas encontrados hemos aprendido varias lecciones. En primer lugar, que sin saber las condiciones concretas de una subvención ofertada no se puede presentar una solicitud, ya que podría ser que incluso después del primer cuatrimestre nos llegara aceptada o denegada y a esas alturas de curso ya habríamos tenido que buscar otra alternativa para cubrir los gastos de modo que no tendría sentido. En segundo lugar, que sin conocer las necesidades económicas del resto de comités hacer un presupuesto fiable es imposible. En tercer y último lugar, que lograr un consenso y aceptación absolutos con respecto al modo de financiación es una tarea realmente compleja.

Propuestas de mejoras para próximos años

De cara a próximos años considero que sería una gran ayuda para los futuros comités de finanzas tener un presupuesto base con los gastos mínimos que se realizarán (número estándar de carteles, determinadas botellas de agua por cada actividad programada...) para poder buscar patrocinadores/financiación mínima que cubran lo necesario.

Comité de Logística

En este apartado se expone el informe del Comité de Logística, realizado por el coordinador del mismo, Juan Carlos Pérez García.

Informe

El comité de logística está formado por 12 miembros. Lo primero de todo, decir que al ser un comité tan grande hemos tenido problemas a la hora de completar las 10 horas mínimas necesarias que nos correspondía llevar a cabo en estas jornadas.

Inicialmente nos dividimos las tareas a realizar entre los distintos miembros del grupo, de manera que todos los miembros trabajaran de la manera más equitativa posible. Entre estas tareas encontramos:

1. Preguntar a locales cercanos para servicio de catering.
2. Preguntar sobre las condiciones necesarias para reservas aulas de teoría o aulas de laboratorios.
3. Preguntar por la disponibilidad del salón de grados.
4. Comunicación con los comités de programa y financiación.
5. Obtener dispositivos técnicos (audiovisuales) necesarios para las ponencias.
6. Comparación de precios de alimentos para buscar lo más asequible en caso de que no se pudiera ofrecer servicio de catering.

Durante las primeras dos semanas estuvimos informándonos de la condiciones necesarias que debían cumplirse a la hora de querer reservar salas en la facultad, además de buscar posibles patrocinadores que nos ofrecieran servicio de catering lo más barato posible o bien si fuera posible de manera gratuita.

Una vez confirmado el programa que se iba a seguir durante las jornadas del grupo 2, se decidió reservar el día 21/10/2015 varias aulas de teoría entre las que encontramos: A0.12, A0.13, A1.16, A1.15, A2.12 y A2.16, además de rellenar otro formulario distinto para la posible reserva del salón de grados. Sin embargo, estas reservas fueron denegadas al día siguiente, porque eran aulas que iban a ser usadas con fines lectivos durante los días de las jornadas o bien ya habían sido reservadas previamente para esos días.

Finalmente nos facilitaron el aula A1.14, que fue donde realizamos las jornadas del grupo 2. El día 22/10/2015 fuimos a revisar el aula asignada, para comprobar que contaba con todos los requisitos que se habían planteado en la reserva. Comprobamos que el aula fuera lo suficientemente grande como para permitir la entrada de entre 50-70 asistentes, comprobamos con la ayuda de los técnicos de consejería que las instalaciones que tenía la sala (proyector, ordenador, instalación de electricidad, etc...) estaban en buen estado y disponibles para el uso, eso sí tuvimos problemas con los altavoces y el/los micrófonos que queríamos usar, para ello, decidimos con la aprobación de consejería acoplar el día de las ponencias un micrófono externo y un panel de control para facilitar la escucha del mismo.

Ese mismo día 22/10/2015 se realizó una ampliación de las horas previstas para la reserva, aumentando la reserva a una hora más para facilitar la preparación del aula.

El día 26/10/2015, debido a que los lugares preguntados para la solicitud de un servicio de catering eran excesivamente costosos dado el presupuesto del que disponíamos o bien no se había llegado a un total

acuerdo, se decidió comparar precios en varios locales de la zona (El Jamón, SuperSol, Mercadona y Bazar Chino) para comprar lo necesario para ofrecer una merienda decente a los asistentes. Los recibos de las compras fueron proporcionados por el equipo de finanzas, ya que nosotros pusimos el dinero inicial y fueron ellos los que nos devolvieron lo invertido con el dinero recaudado con las papeletas del sorteo.

El primer día de las ponencias 27/10/2015 durante la preparación del aula A1.14, se tuvo que subir mobiliario (mesas y sillas) al aula, así como la correcta instalación del aspecto audiovisual de la sala.

Lecciones aprendidas

- Para próximas ponencias, en el que exista un comité de logística, sería conveniente que el mismo comité contara con no más de 5-6 miembros, ya que de otra manera como ha pasado, es materialmente imposible que se dediquen las horas mínimas necesarias por cada miembro del grupo.
- Para ponencias futuras, es una buena idea que se reserven salas tanto de teoría como de laboratorio de manera conjunta, en caso de que las ponencias no se realicen sólo por un grupo.
- Ha sido bastante difícil dirigir a un comité con tantos miembros, pero esto me ha dado tanto a mí como coordinador de este comité como a mis compañeros experiencia en caso de que en un futuro nos tengamos que enfrentar a una situación similar.

Comité de Programa

En este apartado se expone el informe del Comité de Programa, realizado por el coordinador del mismo, Alberto Bosch Gómez.

Informe

El comité de programa era el encargado de planear y elegir los eventos de las jornadas. Con 10 miembros en el grupo y 10 horas que llenar, empezamos con un brainstorming de ideas en el que empezamos a comentar posibilidades, y se le asignó a cada uno una tarea que hacer, previendo que alguna se caería de manera que se pudiera ajustar el horario metiendo descansos y otros eventos si daban lugar, como está recogido en la [wiki](#). Se rechazaron algunas ideas porque no tenían demasiado que ver con la asignatura, y se dio el visto bueno a otras. En general nos rechazaron muchísimos profesores de la facultad, algunos por imposibilidad y otros porque simplemente no querían.

Dentro de lo posible, nuestro objetivo era intentar conseguir gente de fuera para que diera una charla. Se habló con gente de la Junta de Andalucía, un profesor de grado superior de informática experto en administración de sistemas y redes y la empresa *Klicap*, creadores de *Clinker*, pero todos nos dijeron que no por diversas razones. De las charlas que teníamos organizadas y confirmadas de fuera, se nos cayeron dos: la de “Tips para emprender” y la de *Genera Games*, una por problemas en el trabajo y la otra por enfermedad, por lo que al final la única charla que quedó de fuera de la escuela fue la de “Carta a los Reyes Magos”, resultando en una producción bastante *in-house*.

En general tuvimos problemas haciendo el horario por la cantidad de cosas que se rechazaron, sumado a que a una sola semana de las jornadas dos de los eventos que teníamos organizados no pudieron realizarse, abriéndose dos huecos de una hora cada uno, pero que rellenamos con la charla de “Tips para emprender” gracias a M^a Jesús Palma, del comité de finanzas, aunque al final se cayera también dicha charla el mismo día que estaba planeado y tuviéramos que improvisar una presentación sobre interoperabilidad.

A pesar de todos estos contratiempos, creo que hemos conseguido organizar unas jornadas interesantes para los problemas que tuvimos, y que para no tener ningún tipo de experiencia supimos responder a los imprevistos.

Todo el equipo ha sido muy activo, y ha habido buena comunicación entre nosotros, y todo el mundo ha trabajado lo que debía, aunque haya ofrecido resultados o no al final, ya que organizar unas jornadas no es un trabajo fácil.

Lecciones aprendidas

Como lecciones aprendidas, hemos notado que el correo electrónico no es una herramienta adecuada de comunicación; es difícil comunicarse correctamente: hay que esperar respuesta, se pueden dar errores en la forma de expresarse o malentendidos que no son fáciles de solventar dado que no es un medio de comunicación inmediato. Sería preferible la comunicación en persona o por teléfono, ya que nos da más tiempo para preparar alternativas en caso de rechazo.

Comité de Publicidad

En este apartado se expone el informe del Comité de Publicidad, realizado por el coordinador del mismo, Pablo Sánchez Alonso.

Introducción

Nuestro trabajo se agrupó en cuatro fases, fundamentalmente. Una primera fase de *brainstorming*, una segunda fase de ponerse al día, una tercera donde nos pusimos en marcha, justo antes de las jornadas, y, una última, donde trabajamos en las mismas jornadas.

Primera fase: *Brainstorming*

En esta fase, nos centramos en realizar una lluvia de ideas. Después de dar muchas ideas, descartamos las que nos parecían excesivamente costosas o que abarcaban más de lo que podíamos atender. Al final, las ideas con las que nos quedamos fueron:

- Publicidad en sitios web visitados por los alumnos frecuentemente.
- Video sobre las jornadas (conseguir material y un equipo).
- Intentan artículos en periódicos (el precio era demasiado elevado).
- Preparar *streaming* de las jornadas.
- Carteles sobre las jornadas.
- Página web.
- Poner al día las redes sociales.
- Coordinación con el otro equipo sobre las redes.

Segunda fase: Preparación

En esta fase, nos encargamos de poner al día las redes sociales, creación de web (gracias a jeparca.com), intentar coordinarnos con el otro equipo y asentar las ideas para pasar a la tercera fase en la que empezaríamos a trabajar.

Tercera fase: Puesta en marcha

En este punto, empezamos a trabajar en los carteles (el cual, tras trabajar en él, tuvimos que cambiar por problemas de coordinación y adaptarlo al del otro grupo), imprimirlos y repartirlos, terminar de publicitar a través de las redes sociales y los principales focos de información para estudiantes tanto “Delegación de alumnos” como otros medios de redes sociales (Universidad de Sevilla, la cuenta de Twitter *InformerETSII*, etc.), y preparamos todo para el *streaming*, para meternos de cabeza en la última fase.

Cuarta fase: Las jornadas

Como última fase, nuestro trabajo no acababa antes de las jornadas, sino durante ella. Nos encargamos de tener una retransmisión en directo en alta calidad tanto de sonido como de imagen (también gracias a Jesús, componente del equipo, que se encargó tanto del material como de la preparación). También en algunas ponencias, el equipo se movilizó para avisar en las zonas más visitadas por los alumnos de la Escuela para intentar atraer al mayor público posible.

Conclusiones

Como último apunte, y, aunque no es una fase, también se dedicó tiempo al montaje de los videos del directo.

La conclusión que se puede extraer del trabajo del equipo de publicidad es que pese a encontrar muchas dificultades en coordinación, el cual fue el principal problema, el equipo supo superarse y realizar todo lo que tenían pensando.

Conclusiones

A modo de conclusión, se exponen algunas pautas y consejos a tener en cuenta a la hora de realizar estas Jornadas en años posteriores.

A continuación se enumeran algunas de las comentadas por los coordinadores en los apartados anteriores:

- Presupuesto básico aproximado predefinido.
- Limitación de miembros del Comité de Logística.
- Reserva conjunta de salas entre ambos grupos.
- No idoneidad del uso del correo electrónico para contactar con ponentes.
- Etc.

De forma general, hay ciertos consejos que daría a futuros organizadores de las Jornadas EGC:

- En el caso de haber dos grupos diferenciados en la asignatura (como en este año), lo mejor es que ambos grupos escojan la misma ponderación en lo referente a las Jornadas, para evitar problemas de diferencias en la carga de trabajo.
- Además, ambos grupos deberán trabajar de forma coordinada desde el primer momento, y los aspectos externos a las Jornadas deberán ser tratados como si de un solo grupo se tratase (comunicación con la escuela, ponentes y empresas, publicidad, etc.), es decir, desde fuera no debe percibirse que haya dos grupos distintos.
- Aunque haya una buena coordinación el hecho de que existan dos presidentes (uno para cada grupo) puede dificultar la tarea de unificar ambos grupos lo máximo posible. Quizá se podría considerar el crear una especie de “súper-presidente”, que, o bien sustituyera a ambos presidentes, o bien los coordinase, e hiciera la coordinación de todas las jornadas al más alto nivel.

Si se siguen estas pautas, creo que se pueden evitar muchos problemas y realizar unas jornadas mejor organizadas y, por ende, con un resultado más satisfactorio.