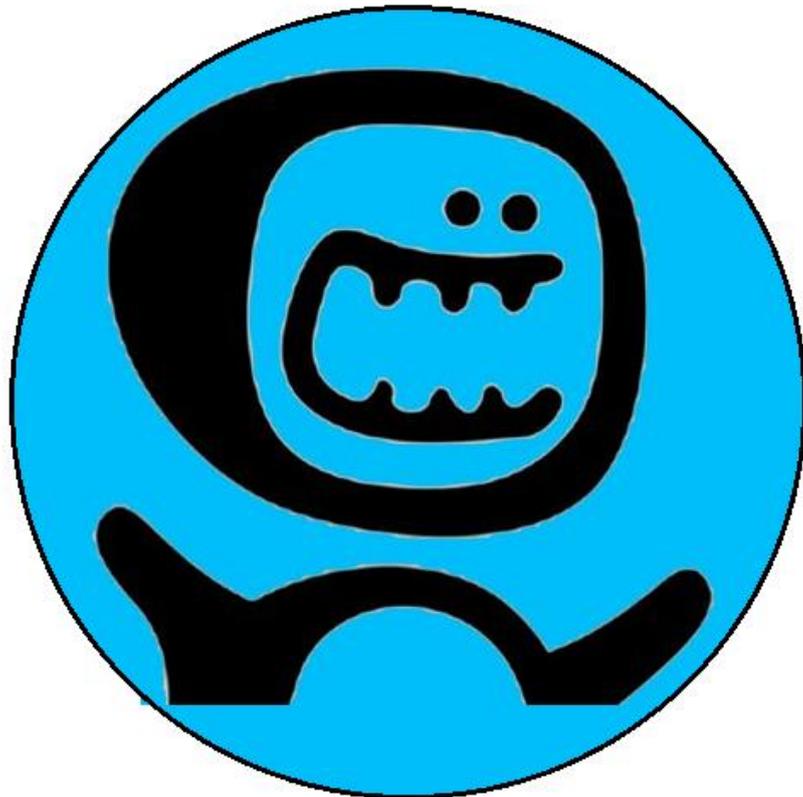


+

Como hacer unas jornadas de EGC



Presidencia:

Juan Eugenio Cortés Díaz

Javier Carmona Ferri

Índice

📍	Prologo -----	2
📍	Programa -----	4
📍	Finanzas -----	6
📍	Publicidad -----	7
📍	Logística -----	9
📍	Presidencia -----	11
📍	Trabajo con otros grupos -----	13
📍	Lecciones aprendidas -----	14
📍	Contacto -----	17



Prólogo

Quizás esta es la parte más importante y seguramente que nadie se leerá. Si estás leyendo esto antes de que se vote la ponderación de las jornadas, simplemente comentarte que son muchas horas de trabajo, si se quieren hacer bien.

Si estás pensando en presidirlas es bueno que seáis dos uno más técnico y otro más dirigido a estar pendiente del resto de coordinadores.

El gran problema de unas jornadas es saber que los coordinadores deben estar informando constantemente de lo que su grupo va haciendo, para evitar caos tanto a corto como a largo plazo.

Es cuestión de paciencia estar en constante comunicación con ellos desde presidencia, pedir las cosas que son necesarias en caso de que no se hayan tenido en cuenta y dejar libertad de movimiento a los diferentes coordinadores de los grupos.

Presidencia jamás debe meterse en como llevan los coordinadores su gobierno interno, simplemente debe controlar que van haciendo y si les ve sin iniciativa comentarles que pueden o no hacer.

Los coordinadores deben tener contactos entre ellos sin necesidad de dejar constancia siempre a presidencia para labores simples.

Es mejor dejar claro que se ha hecho a posteriori que estar todo el tiempo pidiendo permiso debido a que, en la mayoría de los casos, se pierde tiempo que se podría dedicar a otras cosas.

Las jornadas requieren mucho tiempo fuera del horario de clase. En caso de que una persona se implique en coordinación o presidencia, debe ser consciente de este hecho. Además debería ser una persona con facilidad de comunicación para momentos urgentes que puedan ocurrir.

Como hacer unas Jornadas de EGC

Es interesante un grupo de mensajería móvil donde se pueda contactar rápidamente con el resto de coordinadores.

Si has llegado hasta aquí es el momento de que te enfoques en la parte del documento del grupo que vas a llevar.

Si quieres hacer unas buenas jornadas tienes que tener una cosa, **TIEMPO**.



Programa es la parte más importante de todo y la que más prisa debe darse, ya que todos los demás comités dependen directa o indirectamente de este, pues sin programa, no se puede publicitar las jornadas, sin programa es difícil conseguir sponsor y sin programa es difícil conseguir dinero y asistentes.

Como sois la piedra angular de todo y la recomendación de este documento es que sea el grupo más numeroso de los cuatro.

Es bueno empezar con una idea clara esquematizada y empezar desde ahí, es mejor saber que ponentes vamos a buscar, en vez de buscar “a lo loco” y configurarlo a posteriori. Eso considero que debe solo hacerse si consigue alguna estrella o ente mediático.

Si sois suficientes es bueno dividirlos en subgrupos que llevéis con subcoordinadores, para dividir la parte interna y externa.

Es decir que se divida el conseguir gente de fuera y gente de dentro.

Lo normal es que se ponga fecha límite, y mi recomendación es que se trabaje rápidamente desde el primer día, y se tenga alternativas por futuras caídas de ponentes, como puede ser una asamblea/debate, de temas de la asignatura y más asuntos.

Es interesante que también se procure dejar todo cerrado con tiempo suficiente para que los demás grupos puedan trabajar.

Y es interesante ir informando a presidencia de cada cierre.

Presidencia puede pedir algunas modificaciones en el programa si ve errores y desde programas uno debe aceptarlos con normalidad.

Como hacer unas Jornadas de EGC

A veces se da el caso, en caso de la existencia de subcoordinadores, que tomen decisiones unilaterales a las del coordinador y hablen directamente con presidencia.

Lo que debe hacer el coordinador de programa en estos casos es dejar claro que las decisiones no se toman de esta forma y dejar claro a presidencia quién es el único que representa a programa.



Finanzas no es simplemente conseguir dinero, no todo es vender cosas como loterías, camisetas y demás.

Finanzas debe saber las necesidades de logística, de publicidad y de programa y hacer un presupuesto.

Ese presupuesto lo primero que uno piensa es voy a vender X, pero no es necesario, nuestra recomendación es conseguir empresas que su sponsor sea cubrir diferentes necesidades.

Como un restaurante o cafetería, que en vez de dinero nos pone un catering con logotipo promocionando su negocio y colaborando con nosotros. Y ese catering el “coste” que ha tenido ha sido su logo en la cartelería.

Finanzas debe buscar pequeños negocios que quieran colaborar de alguna forma con las jornadas con la condición de que salga su logo como sponsor.

Es interesante buscar pequeñas cafeterías que están comenzando y quieren promocionar sus productos de alguna forma, darles un “stand” a las salidas de las jornadas les da un impulso y nos cubre una necesidad.

Es interesante también mantener conversaciones con delegación para que financien la cartelería, ya que ellos tienen acuerdos con las copisterías cercanas y pueden cubrir el asunto fácilmente.

Es bueno buscar información de becas sobre externalizar la universidad.

Y por último es bueno tener gente buscando los precios más bajos de lo que únicamente se pueda conseguir comprándolo.



Publicidad no es solo redes sociales. Es ayudar a programa a conseguir ponentes, es ayudar a finanzas promocionando las jornadas para que sea más sencillo conseguir financiación.

Desde este grupo uno debe darse cuenta de su labor, grabar las diferentes reuniones, fotografiar a los grupos, el making off, promociona mucho no estas jornadas sino las próximas y ayuda mucho para vender el producto.

Diseño de carteles, diseño de chapas, etc..., son importantes y debe haber gente exclusivamente a ello, tanto uno previo para buscar ponentes como uno posterior anunciando las jornadas.

Es bueno que haya gente anunciando las jornadas por los pasillos con paskines, carteles y demás asuntos.

Y es importante tener un subgrupo que se dedique a conseguir gente de fuera, la recomendación es hacer un listado de institutos donde se impartan módulos de informática e invitarles a venir.

Es una gran fuente de personas para las jornadas, y desde este grupo el objetivo es conseguir que venga el máximo de gente posible.

Unas jornadas bien montadas con buenos ponentes con sola la asistencia de alumnos de la asignatura es un fracaso para publicidad.

Así que aunque se promocione en la propia universidad es interesante promocionarla también fuera que es el campo más explotable.

Cartelería no solo en reina mercedes sino en la Universidad Pablo de Olavide y otros sitios.

Invitar a empresas a venir no solo de ponentes sino de oyentes y no obsesionarse con que la gente confirme sino de hacer llegar al máximo

Como hacer unas Jornadas de EGC

de gente posible la existencia de las jornadas y de los ponentes y talleres que se organizarán.

Es importante para finalizar que se incluyan siempre los logos oficiales de la escuela que se pueden adquirir en este link:
<https://www.informatica.us.es/index.php/logo-etsii>



Logística

Cuando uno va a organizar algún evento de este tipo, para que sea un éxito, debe haber un grupo de personas que se encarguen de que el momento en el que ocurren estos eventos sea perfecto.

Como grupo de logística, vuestro trabajo principal es la organización de los materiales necesarios para el evento, y gestionar tanto los lugares que se van a usar, así como que en dicho evento no hayan problemas técnicos.

Para empezar, hay que tener claro que vuestro comité depende directamente de los demás, y, cuanto más se acerquen las jornadas, más probable es que aumente vuestra carga de trabajo.

Vuestra área de trabajo principal se encuentra dentro de la propia facultad.

Es primordial reservar las salas adecuadas para las ponencias. Y en caso de haber, también serán necesarias salas para talleres y/o asambleas.

Cuanto antes se reserven dichas salas, menos probabilidad hay de que estén ocupadas por otros eventos ajenos a las jornadas, además, es importante evitar fallos técnicos durante las jornadas, ya que su ausencia es uno de los objetivos de este comité, y el hecho de que ocurran indican una mala organización de cara al exterior.

Es aconsejable, si podéis, que consigáis una estimación de la asistencia que tendrá la jornada, seguramente con la ayuda de publicidad, para elegir la amplitud de las salas necesarias en las jornadas.

Si tenéis sponsors y servicios de catering para las jornadas, deberéis encargáros de su distribución en el momento adecuado, organizando los “stands” en caso de haberlos.

Como hacer unas Jornadas de EGC

Es recomendable hacer un listado de las necesidades que hay en las jornadas (desde una botella de agua para cada ponente a una cámara de vídeo para grabar las jornadas) y, o conseguirlos por métodos propios, o pasar un listado a finanzas, con el objetivo de obtener un presupuesto y comprar lo que os indiquen una vez tengáis un presupuesto.

Aunque es posible que seáis el comité que menos contacto tiene con presidencia, es importante informar debidamente de los progresos que se están consiguiendo en cada área, para que se tenga una visión en conjunto.



Lo primero que debe hacer presidencia es ver si los grupos están rodando o están algo atascados, es normal que al principio los grupos no sepan de que hablar o que labores les corresponden.

Presidencia debe ayudar y estimular al resto de grupos con propuestas y consejos de cómo deben coordinarse y trabajar.

Habrán grupos que trabajen bien solos y presidencia apenas tenga que apoyarlos y otros que pedirán a presidencia más colaboración.

No es tan simple ayudar solo a los que lo pidan, uno debe estar pendiente de las 4 patas de la mesa, pues algunas avisan porque crujen pero otras están cojas y si presidencia no está pendiente acaban haciendo caer la mesa.

Es interesante poner una fecha límite para diferentes tareas, como el programa para que el resto puedan trabajar a raíz de él. O de diferentes asuntos.

Quedaría algo mal que publicidad inicie la campaña de búsqueda de ponentes a pocos días de las jornadas, o que logística deje para último día la reserva de las salas de las ponencias.

Es interesante que presidencia este al corriente de los hitos de cada grupo y poner fechas límites según corresponda.

Evitar los conflictos entre coordinadores y defenderlos de cara a los demás, aunque individualmente, si algún grupo está haciendo algo mal, comentárselo de cara a ellos.

Un presidente debe ser un mediador, un padre, un jefe, un ayudante, un colaborador, un controlador, un amigo, un multiusos.

Como hacer unas Jornadas de EGC

Debes evitar dejar mal a ningún grupo de cara al resto, defender siempre que todos trabajan igual de intensos, aunque uno no lo crea.

Si es el caso la recomendación obvia es hablar con dicho grupo y encargarles más tareas para que trabajen, aconsejar a los coordinadores siempre a que deleguen el trabajo, es muy normal que en los grupos los coordinadores se encarguen de casi todo el trabajo.

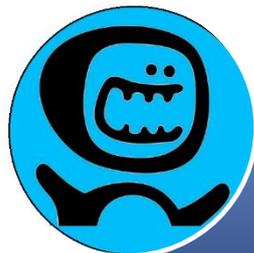
Hay que estimular el delegar el trabajo, unas buenas jornadas se hacen con un buen reparto del trabajo, no con alguien comiéndoselo todo.



Trabajo con otros grupos

Es posible, debido a que haya demasiados alumnos para un grupo, hayan dos grupos en esta asignatura, y que ambos, tengan que “organizar sus propias jornadas”. En este caso se recomienda poner en común varios puntos en común, ya que **fuera de la organización docente, solo existe un evento:**

- 🗣️ **Publicidad:** en los carteles publicitarios deberían aparecer todos los patrocinadores de ambos eventos, ya que sería extraño que hubiera dos carteles con patrocinadores distintos para un mismo evento. Y es recomendable siempre una cartelería común.
- 🗣️ **Programa:** Habría que coordinarse para no repetir ponentes o no solicitar los mismos, ya que esto podría dar imagen de mala organización.
- 🗣️ **Finanzas:** Habría que coordinarse para no repetir patrocinadores o solicitar financiación juntos, de no ser así, se podría dar imagen de mala organización.
- 🗣️ **Logística:** Sería bueno reservar las mismas salas, de no hacerlo, se podría dar imagen de mala organización.
- 🗣️ **Presidencia:** Deberían mediar entre los dos grupos para evitar conflictos entre ellos.



Lecciones aprendidas

He aquí un listado de las lecciones aprendidas de las jornadas realizadas/anteriores:

- 🕒 **Comunicación:** Debe haber una comunicación fluida entre todos los comités.
- 🕒 **Jornadas conjuntas:**
 - Si hay más de un grupo organizando las jornadas, sería bueno que una persona organizara los dos grupos, teniendo contacto solo con presidencia, o que se “juntaran” en un gran grupo, siendo los comités conjuntos.
 - Es interesante que para hablar con determinadas instituciones siempre sea la misma persona para evitar confusiones y problemas derivados.
 - Se debería dar la misma puntuación de las jornadas entre los dos grupos, para que haya un compromiso equivalente entre ambos grupos. Quizá los delegados puedan hablarlo en los días previos a la puntuación.
 - Si se decide hacer por separado, no llamar de la misma manera a las jornadas de cada grupo, si no ponerle un nombre distinto.
- 🕒 **Tiempo y puntuación:** Para que se hagan bien, se necesita tiempo. Mucho tiempo, por lo que es aconsejable poner el valor en las jornadas con respecto a la valoración global de la asignatura de 0.2, como mínimo.
- 🕒 **Ponentes exteriores:** Normalmente se tienen que tomar asuntos propios para venir si no es por la tarde, por eso, hemos tenido muchos rechazos. Quizá se podría haber cambiado el patrocinio de la empresa por ponentes en las jornadas.
- 🕒 **Tener un plan B en el caso de un fallo de ponencia**
- 🕒 **Patrocinadores:**

- **Hay que dar con la persona clave:** relaciones exteriores o con la universidad de la empresa.
- **Establecer política de patrocinio:** Con un documento de donde haya niveles de patrocinio (Como los kickstarter)
- **Justificar siempre el pago:** Ya sea dándole las facturas al patrocinador o hablar con instituciones dentro de la propia facultad (como delegación de alumnos), para que se hagan donaciones a esa institución con propósito concreto (las jornadas).
- 📍 **Definir las jornadas:** es decir, quién es el público de las jornadas, perfiles de los ponentes, hacer un documento en el que se explica que se hizo el año pasado, que beneficio aportaría para los patrocinadores, en que van a consistir este año, etc... Esto tiene el objetivo de tener un documento base para publicitarse.
- 📍 **Catering:** Quizá, si no hay muchos patrocinadores, llamarle desayuno o algo por el estilo
- 📍 **Control de espacio:** Limitar asistencia, mediante plataformas de registro, permitiendo entrar a interesados no registrados después de que entren los que se hayan registrado.
- 📍 **Periódicos:** Poner publicidad es muy caro, para sacar un anuncio en el periódico, se habló con un redactor del periódico que estuviera interesado.



En caso de duda, se añaden una forma de contacto con los redactores del documento:

- 📧 Juan Eugenio Cortés Díaz
- 📧 Javier Carmona Ferri
 - Correo: lammerlord92@gmail.com