



escuela técnica superior  
de ingeniería informática

# Jornadas de EGC

***Departamento de  
Lenguajes y Sistemas Informáticos***

**Evolución y Gestión de la Configuración**

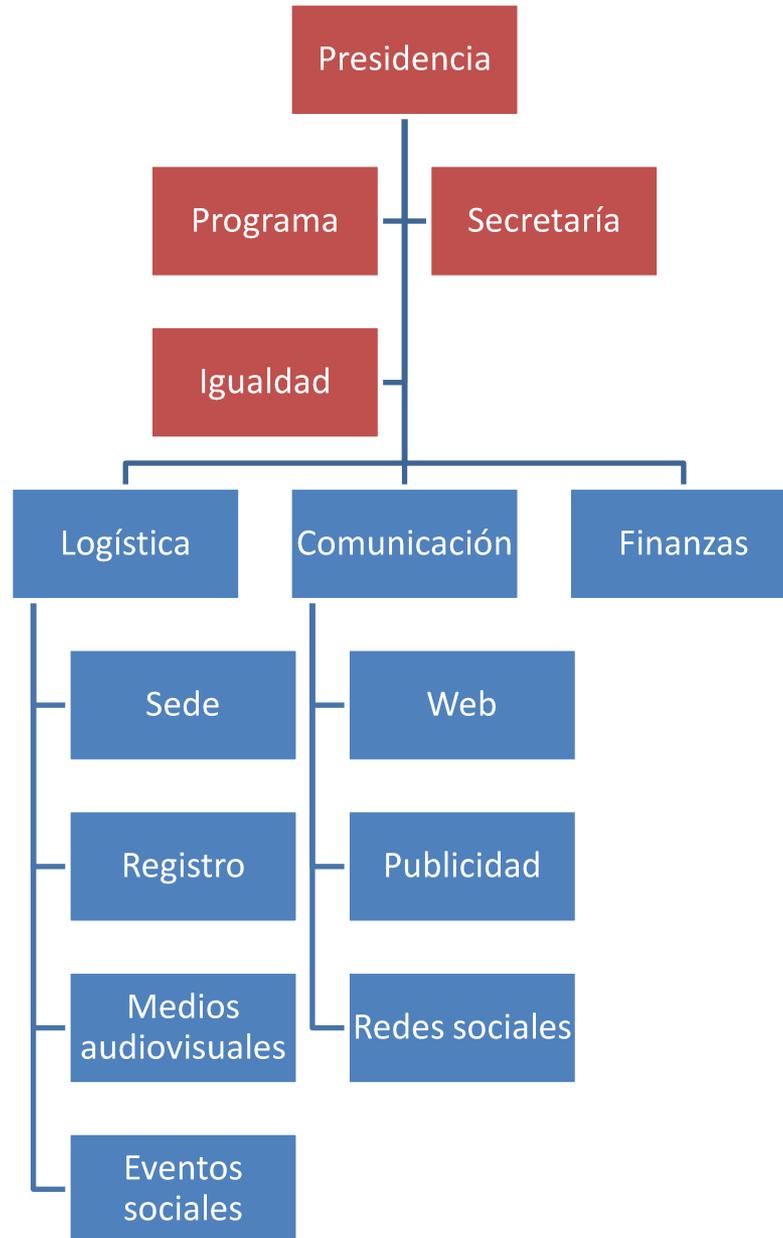
UNIVERSIDAD DE SEVILLA

# Cronograma

- Días de celebración:
  - Lunes 6 de Noviembre
  - Jueves 9 de Noviembre
- Lugar de celebración:
  - ETSI Informática.
  - Aulas A1.16, B1.32 y B1.36

	Lunes 6	Jueves 9
08:30 - 10:20	G1-1	
10:40 - 12:30		G1
12:40 - 14:30	G1-2	
15:30 - 17:30	G2	G2-1
17:30 - 19:30		G2-2

# Organización



# Organización - tareas

- **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

- **Evidencias:**

- Todas las reuniones de coordinación
- Todas las comunicaciones realizadas
- Otros que considere

# Organización - tareas

- **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 ayudar a custodiar y recibir las evidencias/entregables de los coordinadores de comités.
- **Evidencias:**
  - Las mismas que presidencia

# Organización - tareas

- **Igualdad**

- Redactará 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

# Organización - tareas

- **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.
- Antes del lunes 23 de Octubre (3 semanas antes de las jornadas) debe tener el programa bastante avanzado y debe socializar las propuestas que tenga para que el resto de comités estén al corriente.
- 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

# Organización - tareas

- **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 lo permitiese.
- **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

# Organización - tareas

- **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 viernes 20 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, .... (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

# Organización - tareas

- **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 antes del Viernes 20 de Octubre.
- **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 empresa 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
- Comunicaciones establecidas
- Otros que considere

# Composición de los comités

- Por cada comité, habrá un **coordinador/a** y un **secretario/a**. El primero velará porque el trabajo se realice de manera diligente, el segundo dejará constancia de las reuniones efectuadas, convocará las siguientes, tomará acta de todo y apoyará a la coordinación. El resto del equipo de los comités trabajará en las tareas que se le encomienden.
- El lunes 16 de Octubre se publicará una lista de las personas que se han ofrecido a formar parte de la organización de las jornadas y por lo tanto optan por esa ponderación. Esta lista deberá ser remitida por el/la delegada del grupo al coordinador hasta el Domingo 15 de Octubre a las 23:59.

# Herramientas de comunicación

- Se usará *github classroom* para la gestión de incidencias/tareas para dejar evidencias de lo realizado. Este repositorio debe ser privado para que no sea accesible a todo el mundo.
- 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 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.

# Evaluación

- Según el peso 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.

# Evaluación

1. La imputación de horas tendrá un formato indicado más abajo y será individual
2. Los alumnos/as tendrán un **archivo de las evidencias individual** de su trabajo que muestre que se ha realizado realmente trabajo y se han empleado las horas imputadas.
3. Los entregables/evidencias deben ser custodiados por los coordinadores de los comités y estos deben hacérselos llegar a la presidencia
4. La presidencia, una vez terminada las jornadas, hará entrega al coordinador de la asignatura de todos los entregables/evidencias de su grupo
5. El coordinador, basado en las horas y haciendo un muestreo de las evidencias que será acordado por un sistema aleatorio con el delegado/a, 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