


Grado en Ingeniería Informática - Ingeniería del Software

# Evolución y Gestión de la Configuración



Escuela Técnica Superior de  
**Ingeniería Informática**

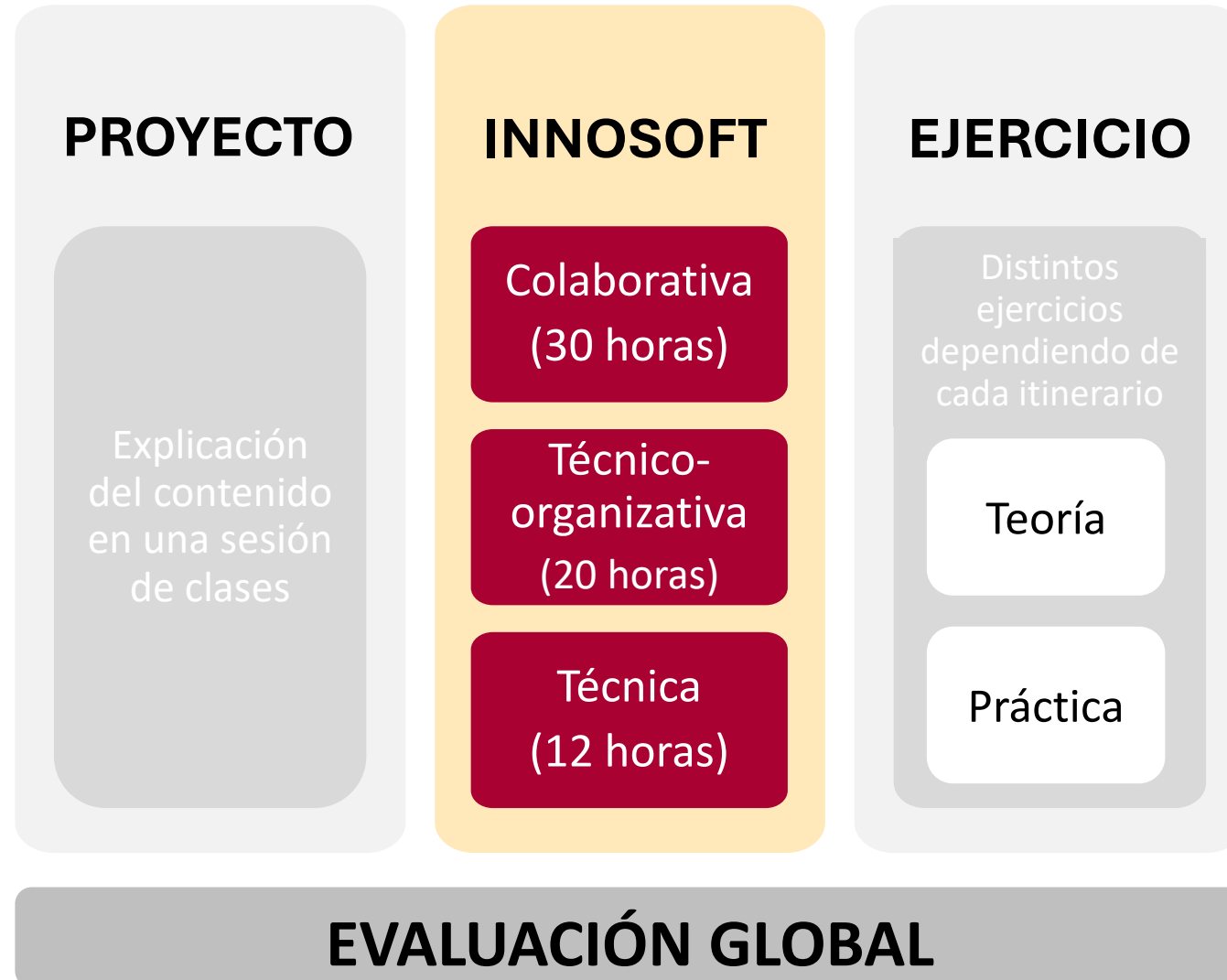
## Jornadas InnoSoft Days

- 1. Introducción**
  - 2. Días de celebración**
  - 3. Organización**
  - 4. Evaluación**
- 

# 1. Introducción | InnoSoft



# 1. Introducción | primera convocatoria (itinerarios)



*Se podrá cambiar de itinerario, pero no para menor implicación en InnoSoft*

# 1. Introducción | InnoSoft (redes)



X: [x.com/InnoSoftDays](https://x.com/InnoSoftDays)

Instagram: [www.instagram.com/innosoftdays](https://www.instagram.com/innosoftdays)

Facebook: [www.facebook.com/InnoSoftDays](https://www.facebook.com/InnoSoftDays)

Telegram: [www.t.me/InnoSoftDays](https://www.t.me/InnoSoftDays)

Web: [www.innosoftdays.com](https://www.innosoftdays.com)

1. Introducción
2. **Días de celebración**
3. Organización
4. Evaluación





## 2. Días de celebración | Cronograma

	Seminario FLOSS (Configurabilidad)	InnoSoft Days		Seminario Innosoft (SPL)	Seminario Innosoft (Pipeline)	Seminario Innosoft (Futuro)
	24-25 Oct	6 Nov	7-8 Nov	14-15 Nov	21-22 Nov	12-13 Dic
08:30 - 10:20		G2				
10:40 - 12:30	G2	G1 (ceremonia de apertura)	G2	G2	G2	G2
12:40 - 14:30	G1		G1 (ceremonia de clausura)	G1	G1	G1
15:30 - 17:20						
17:40 - 19:30	G3	G3	G3	G3	G3	G3
19:40 - 21:30						

1. Introducción
2. Días de celebración
3. **Organización**
4. Evaluación

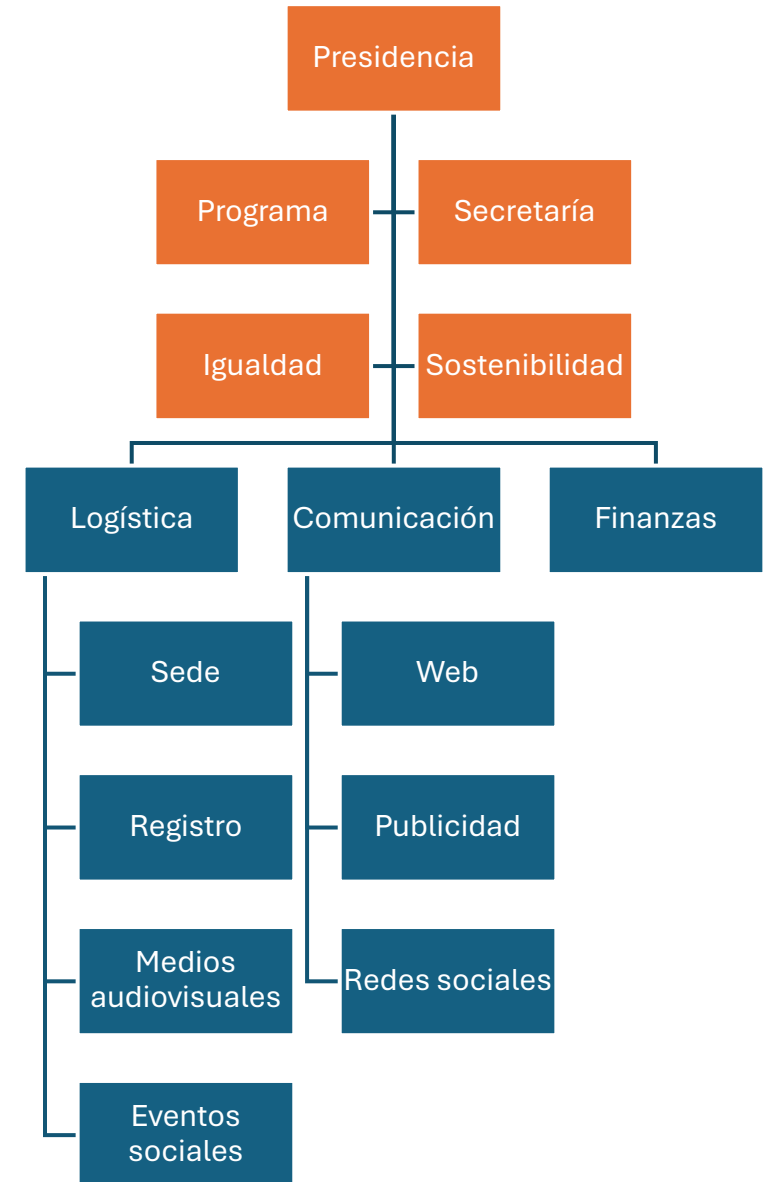


### 3. Organización | Objetivos

- **Objetivo principal:** *Celebrar unas jornadas tecnológicas organizadas por y para los alumnos/as que permitan aprender competencias transversales y relacionarlas con la materia técnica de la asignatura*
  - **¿Qué hace falta para conseguir el objetivo principal?:**
    - Organización
    - Personas y equipos
    - Medios materiales y no materiales
    - Trabajo

### 3. Organización | Propuesta

- **Presidencia:** Realiza la coordinación general.
  - **Secretaría:** Da apoyo a la Presidencia con especial énfasis en las evidencias.
- **Comités:** Dan apoyo a la Presidencia en las distintas tareas.
  - **Coordinación:** Habrá coordinadores/as de comités.
- **Paquetes de trabajo:** Los comités tendrán listas de paquetes de trabajo que tendrán responsables.
  - **Tareas:** Tendrán una estimación previa de esfuerzo necesario: personas y horas

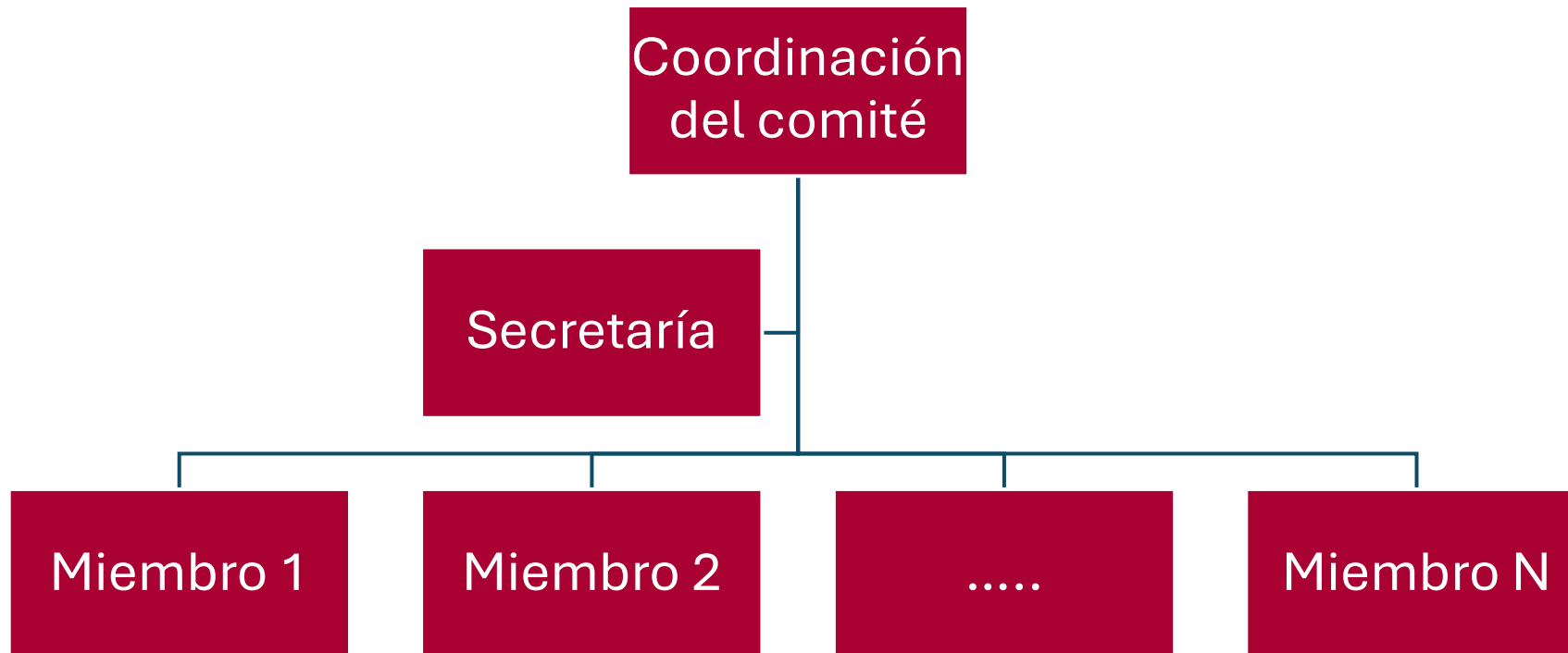


### 3. Organización | Comité de dirección



### 3. Organización | Composición de 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.



## 3. 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
- Debe definir una clara **política de comunicación y cadena de mandos**
- 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
- **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.

### 3. Organización | Secretaría

- Responsable de apoyar a la presidencia
- Debe convocar las reuniones y tomar acta de los resultados de estas cuando sean formales
- Debe coordinar la entrega, custodiar y recibir las evidencias/entregables de los coordinadores de comités
- Gestión de calidad de las jornadas
- Gestión de premios de las jornadas
- **Evidencias:**
  - Las mismas que presidencia
- Miembros recomendados: 1 secretario/a y un equipo (de unas 2-3 personas)

# 3. Organización | Programa

- Responsable de preparar y coordinar el programa siempre **en coordinación con presidencia**
- 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, teniendo una especial comunicación con presidencia.
- **Parte del programa será coordinado con el coordinador de la asignatura**
- Debe garantizar un programa atractivo y coherente que combine, no solo charlas plenarias, sino 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
  - Otras que considere
- **Miembros recomendados:** 1 coordinador/a y un equipo de unas 4-5 personas dependiendo de las actividades que se planteen



# 3. Organización | 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
  - Otras que considere
- **Miembros recomendados:** 1 coordinador/a y un equipo de unas 5-10 personas

# 3. Organización | 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. Lo ideal sería tener el portal web en <http://innosoft.us.es>
- **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 X, 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, Cipersur, ElDiario.es, 20minutos,...), radio, televisión
- **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

### 3. Organización | 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 en torno a 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 dependiendo de las actividades que se planteen

### 3. Organización | Sostenibilidad

- Seguirá 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  $CO_2$
- **Evidencias:**
  - El protocolo de sostenibilidad
  - Comunicaciones establecidas
  - Otras que considere
- **Miembros recomendados:** 1 coordinador/a y un equipo de unas 4-5 personas dependiendo de las actividades que se planteen

## 3. Organización | 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 + 5-6 de apoyo

1. **Introducción**
2. **Días de celebración**
3. **Organización**
4. **Evaluación**



## 4. Evaluación | Resumen

- **Colaborativa**

  - 0,3 \* Jornadas -- **30 horas** -- (máximo de asistencia: 8 horas)

  - 0,6 \* Proyecto

  - 0,1 \* Ejercicio teórico/práctico

- **Técnico-organizativa**

  - 0,2 \* Jornadas -- **20 horas** -- (máximo de asistencia: 8 horas)

  - 0,6 \* Proyecto

  - 0,2 \* Ejercicio teórico/práctico

- **Técnica**

  - 0,1 \* Jornadas -- **12 horas** -- (solo asistencia)

  - 0,6 \* Proyecto

  - 0,3 \* Ejercicio teórico/práctico



## 4. Evaluación | Niveles de implicación

- **Tres niveles de intensificación e implicación:**
  - **Colaborativa:** Alto nivel de implicación. Su nota dependerá del trabajo que haga en el comité correspondiente
  - **Técnico-organizativa:** Nivel de implicación medio. Su nota dependerá del trabajo que haga en el comité correspondiente
  - **Técnica:** Nivel de implicación bajo, solo asiste. Su nota dependerá únicamente de la asistencia



## 4. Evaluación | Evidencias

- 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:
  - Se imputarán las horas trabajadas en las tareas de los paquetes de trabajo 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.
  - 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 cómputo de horas, al coordinador de la asignatura. Para la gestión de evidencias se usará el sistema “**Evidentia**” ([evidentia.cloud](https://evidentia.cloud))
- Se recomienda **no hacer más de 5 evidencias utilizando un patrón común para redactarlas.**
- La imputación de horas será individual
- El coordinador proveerá de una lista inicial de tareas y sus tiempos estimados de ejecución.
- 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
- La presidencia, una vez terminadas las jornadas, hará entrega al coordinador de la asignatura de todos los entregables/evidencias de su grupo
- El coordinador, basado en las horas y **calidad de las evidencias** pondrá las notas correspondientes para la parte de las jornadas.

## 4. Evaluación | Cómputo de horas

- **Colaborativa:** Podrán computar horas a reuniones, pero con unos límites:
  - Si eres presidente/a, no tendrás límite de horas de reuniones
  - Si eres coordinador/a de un comité, podrás imputar un máximo de un 30% en reuniones
  - Si trabajas en un comité, no podrás imputar más de un 15% en reuniones
- **Técnico-organizativa:** Si trabajas en un comité, no podrás imputar más de un 15% en reuniones.



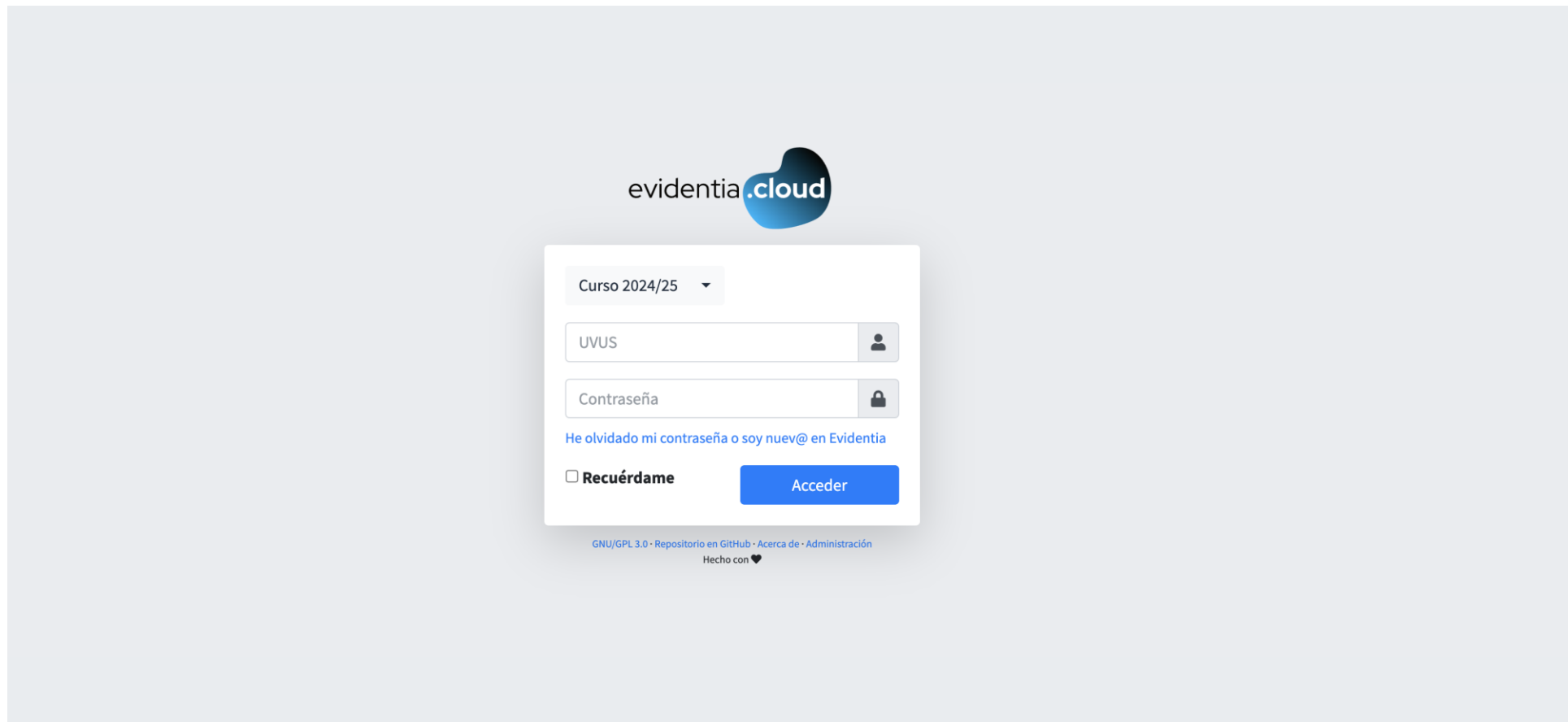
## 4. Evaluación | Cómputo de horas

Intensificación	Rol	Horas de implicación	Horas máximas de asistencia	Horas máximas de reuniones o comunicación	Horas mínimas resto de trabajo
Técnica	-	12	12	-	
Técnico-organizativa	-	20	8*	3	9
Colaborativa	Presidencia	30	8*	-	-
Colaborativa	Coordinador/a de comité	30	8*	9	13
Colaborativa	Miembro de comité	30	8*	4	18

\*Una hora de trabajo no puede coincidir con una hora de asistencia a las jornadas, es decir, no computará doble.

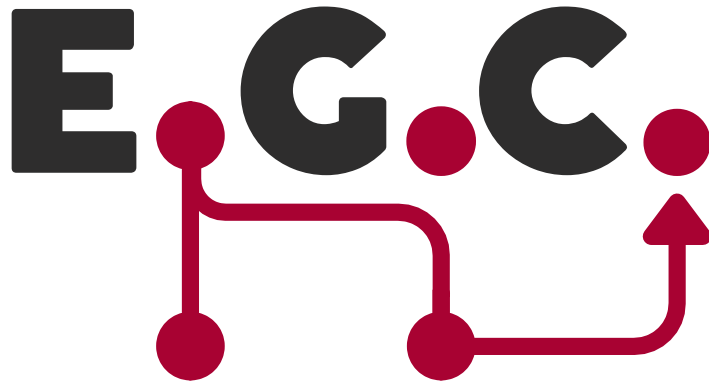
# 4. Evaluación | Evidentia

evidentia.cloud



## 4. Evaluación | Tareas

[https://1984.lsi.us.es/wiki-egc/index.php/Innosoft\\_-\\_24/25](https://1984.lsi.us.es/wiki-egc/index.php/Innosoft_-_24/25)



Grado en Ingeniería Informática - Ingeniería del Software

# Evolución y Gestión de la Configuración



Escuela Técnica Superior de  
**Ingeniería Informática**

**¡Gracias!**