

Guía del Comité de Igualdad

Innosoft Days



Índice

Objetivo	3
Estructura	3
Problemas	3
Internos.....	3
Externos.....	3
Soluciones	4
Herramientas	4
Documentación	4
Planificación.....	5
Gestión interna	6
Relaciones exteriores	6
Propuestas.....	6
Talleres.....	7
Actividades	7
Ponencias.....	7
Lecciones aprendidas.....	8
Conclusiones.....	9
Tabla de cambios	9
Motivaciones.....	9
Cambio 21/11/2018.....	9
Anexo.....	9
Glosario	9
Referencias.....	10
Documentación adicional	10



Objetivo

Esta guía de buenas prácticas posee el propósito de servir como base a la hora de trabajar internamente, y de aportar una serie de propuestas para la organización de futuras jornadas de Innosoft Days de la asignatura de Evolución y Gestión de la Configuración, más específicamente, para el Comité de Igualdad.

Este documento, se basa en las experiencias propias que se han tenido durante la organización de las jornadas, para proporcionar [feedback](#) para futuras jornadas y servir como base para ser ampliada en años posteriores.

Estructura

Se introducirán los problemas que se han desarrollado durante la organización de cara a las **jornadas del 2018**, así como las soluciones realizadas.

Problemas

Internos

En este apartado se expondrán problemas encontrados durante la organización interna del comité.

- Reuniones del comité.
- Comunicación interna.
- Anuncio de información de la reunión de coordinadores.
- Sistema de gestión documental.
- Gestión de evidencias.
- Planificación y gestión de tareas.
- Jerarquía.
- Imagen corporativa del comité.

Externos

En este apartado se expondrán problemas encontrados con la interacción con otros comités.

- Problemas de comunicación con otros comités.
- Incidencias entre distintos comités, como pueden ser falta de materiales, el no responder a cuestiones...
- Retrasos imprevistos de actividades, como retraso en impresiones, de material proporcionado por logística...



Soluciones

Dentro de este apartado no irán las soluciones a los problemas per se, sino lo que ha realizado el comité que ha influido en la correcta realización de las jornadas, así como una serie de recomendaciones que se han pensado a posteriori que pueden influir positivamente.

Herramientas

Las herramientas, para solucionar algunos de los problemas anteriores, han sido elegidas por facilidad de uso y por ser utilizado por la mayoría de las personas del comité. En posibles comités futuros, se pueden usar alternativas si se considera necesario.

- **Google Drive:** para almacenar la documentación generada, donde todos tienen acceso al material de trabajo.



- **Telegram:** para la comunicación directa e inmediata entre el personal, también se pueden pasar imágenes y documentos para mostrar o preguntar dudas.



- **HangOut:** para las reuniones remotas o para trabajar desde un solo ordenador y compartir la pantalla para que todos los miembros del equipo puedan ayudar.



- **Microsoft Office:** para edición documental, creación de evidencias y para el diseño de posible material del equipo, como carteles, folletos.



Documentación

La gestión documental se realizará a través de Google Drive, mediante un sistema expuesto a continuación:

1. Primero se creará una estructura de directorio, que se basará en la raíz, que tendrá una carpeta por cada proyecto a realizar.



2. En la propia raíz, aparte de las carpetas que se dirán a posterior, se creará:
 - 2.1. Un **Excel** completado por las personas del comité, donde se expondrá el **horario** de asistencia **presencial**, para la elección de fechas posibles para las reuniones físicas, en caso de casos excepcionales, las fechas expuestas en el Excel, pueden no corresponderse con la realidad (enfermedad, situaciones familiares, entrega de proyectos, exámenes, etc.)
 - 2.2. Un documento "**Tareas**", que contendrá el listado de tareas asignadas, por asignar, y los plazos y tiempos previstos por tarea.
3. Las carpetas, contendrán al menos una carpeta titulada "**Seguimiento**", que contendrá una **carpeta por persona**, donde se incluirán las **evidencias** y **horas consumidas** para cada proyecto, (ver documento de evidencias adjunto para más información sobre evidencias y seguimiento).
4. Una carpeta "**Documentación**", donde irán las guías, plantillas de evidencias y documentación global del proyecto.
5. Las **carpetas** de trabajo están divididas por **proyectos**, por si una persona está en más de una tarea, solo tiene que pasar de una carpeta a otra, sistema que es mejor que realizar una carpeta por persona, lo cual puede no llegar a unificar el trabajo por completo.
6. Una **carpeta** de **actas**, para que el **secretario** asignado a la **inspección** del grupo pueda entrar en caso de necesidad para la inspección de lo hablado durante las reuniones.
7. Una carpeta de "**Anuncios**", donde se pondrán documentos con **información relevante**, o toma de decisiones de la asignatura de EGC o de las **reuniones** de **coordinación**.

Como recomendación inicial, se recomienda **empezar** creando el **Excel de horarios**, y las **plantillas** y formatos de **documentación**, para homogeneizarla para toda la organización.

Planificación

Uno de los temas más **descontrolados** en la elaboración de las jornadas ha sido la **planificación** y **gestión** de **tareas**, para su correcta elaboración, aunque no sea un pedido de la asignatura, **recomendamos** para la organización **futura**, el uso de programas de gestión de tareas **tipo Trello**, que siguen un sistema ágil en la gestión de tareas para que no se vuelva una tarea tediosa.

Para la **planificación temporal** de las jornadas, tener en cuenta **días** que sirvan de **colchón**, ya que durante las jornadas se han tenido **retrasos imprevistos** que han acelerado/imposibilitado algunas de las tareas previstas.

Durante las reuniones, previamente planificadas, se espera que haya un **acta** de reunión con los **puntos** del **día** a tratar, los **asistentes**, las **firmas** de los asistentes y los temas y **decisiones** tomadas durante la reunión.



Gestión interna

Para la comunicación, se usará **Telegram** para comunicación **inmediata**, con **Hangout** para **videollamadas** o trabajo grupal.

A la hora de toma de decisiones por **votación** del comité, se pueden realizar por un **Doodle** o por algún **bot** de los disponibles en **Telegram** para realizar votaciones.

Para las reuniones, si no es posible que todos asistan a la misma, se podrán realizar **2 reuniones**, donde **no** se podrán imputar **horas dobles** si se asiste a las 2, a **excepción** de la persona **encargada** de la reunión, que tiene que asistir a ambas.

En las **jornadas de 2018**, los tiempos **no** han sido necesarios ser imputados mediante herramientas de gestión, en caso de que en jornadas futuras sea **obligatorio**, se ofrece como opción usar un programa de gestión de tiempo como **Togll**, que permite imputar el tiempo por cada subproyecto del comité.

Para la gestión interna, es necesaria la creación de ciertos puestos jerárquicos que representarán al comité al exterior, dichos puestos son el de "Coordinador/a de igualdad" y el de "Secretario/a de igualdad", no confundir este segundo puesto con el secretario asignado por el comité de secretaría.

SECRETARIO/A: se ocupará de la gestión documental, de las actas, y de la gestión de las tareas.

COORDINADOR/A: se ocupará de estar en todas las reuniones de coordinación, los anuncios, la gestión de tareas y de nexo de comunicación con el resto de los comités.

Relaciones exteriores

Para la **comunicación oficial** con el resto de los comités, estará la persona **encargada** (Coordinador/a), sin embargo, **recomendamos** tener **relación** con personas de **otros comités** que puedan informarnos o a los que podamos informar de situaciones que surjan internamente en dichos comités, de manera **no oficial**.

Otro punto a tener en cuenta, son las posibles **incidencias** que se puedan producir **con otros comités**, algunas veces producidas por personas independientes o como grupo, en estos casos, si no se llega a un acuerdo, se recomienda ponerse en **contacto** con los **altos cargos** de la organización de las jornadas o, exponer como **punto del día** a tratar en la **reunión de coordinación** más próxima, el problema, para que sea tratado con un arbitraje externo por otros comités.

Propuestas

En esta sección, indicaremos lo que hemos realizado durante las jornadas, así como posibles cosas a realizar.



Se pretende que esta sección se vaya incrementando a lo largo de las distintas jornadas.

Talleres

El comité de igualdad ha participado en la elaboración de una serie de talleres, donde se buscaba presencia femenina en su impartición de cara a los estudiantes de primaria y secundaria.

Actividades

Algunas de las actividades que se han realizado durante el desarrollo de las jornadas son:

- La creación de una serie de **carteles** tamaño **A0** que han sido **expuestos** en el **hall** de la universidad, en los corchos móviles aportados desde consejería mediante previo acuerdo con el comité de logística, donde se expuso una serie de mujeres que influyeron de forma significativa en lo que es la informática hoy día.
- Una serie de **test** de preguntas, realizadas en una pantalla, como competición entre los distintos participantes, que incluyan preguntas cuyas **respuestas** se podían conocer si se hubiesen investigado los **carteles** de expuestos en la actividad anterior.
Para dichos **test**, se ha usado un **Kahoot**, que permite realizar test de forma online sin que los usuarios tengan que estar previamente registrados.
- La **promoción** de las **jornadas** pasando por las distintas **clases** de Ingeniería Informática del Software, durante los **cambios** de **clase**, donde promocionamos las actividades, talleres, conferencias y ponencias, mientras los alumnos **rellenaban** unos **monigotes** de 3 colores como avatares (hombre=azul, mujer=morado, no binario=amarillo), para ser **expuestos** en el hall de la universidad y se pueda ver la gran **diferencia** de **géneros** que existe actualmente en la universidad.
- Creación de la asociación de mujeres iivoman.
Para más información sobre el objetivo y propósito de la organización, contactar con la encargada en la actual fecha de modificación, M^a Carmen Jara Álvarez (alias en Telegram: @CarmenJara.)

Ponencias

Posibles asistentes para ponencias en el futuro, como en las **jornadas del 2018** se han pedido no incluir a personal de la universidad, se tendrán en cuenta solo aquellas externas, tampoco se ha tenido en cuenta el posible coste que pueda suponer dichas personas.

- PingProgramadoras
- RITSI (Mónica Romero Nájera)
- Nerea Luis (@sailormerqury en twitter)



Antes de contar directamente con estas ponentes, **preguntar** por su posible **implicación** en las jornadas.

También recomendamos, a ser posible, que se intente llegar a una **proporción** de hombres y mujeres **equitativa** como **ponentes**.

Las ponentes que se busquen para las jornadas, **no** deben ser **solo** mujeres que hablen sobre la **mujer** en el **mundo** laboral, ingenieril o en la investigación, si no **también profesionales** en los distintos campos de la Ingeniería Informática para dar charlas técnicas.

Lecciones aprendidas

Algunas de las cosas que hemos aprendido a lo largo del desarrollo de las jornadas, y que nos han influido positivamente serán expuestas a continuación:

- Hemos aprendido a trabar en equipo, formando una comunidad interna en la que sentirse identificados y trabajar.
- Hemos aprendido a trabajar en equipos grandes, y a tratar con otros grupos externos.
- Hemos aprendido a realizar la gestión y organización de un proyecto, en este caso las jornadas, de forma autónoma y sin ayuda externa como en otras asignaturas que suelen realizar un seguimiento continuo.
- Aunque la cantidad de tareas no han sido tan llamativas o en gran cantidad, se han realizado todas las propuestas, y se han realizado en una alta calidad, en el tiempo y presupuestos dados.

Así mismo, algunas cosas no han sido tan bien recibidas, produciendo un desasosiego e incomodidad en el grupo.

- La cadena de comunicación con otros comités se ha visto interrumpida en múltiples ocasiones.
- Algunas de las actividades que se propusieron, no han cumplido del todo los objetivos definidos por este comité.
- La igualdad en general ha sido tratada de forma aislada, más como una obligación que como un hecho que deba tratarse de base en toda la organización, sobre todo en una titulación donde tanto se resiente la presencia de la mujer, no llegando a integrarse completamente y generando fricción entre comités.

Una de las propuestas que propone igualdad es la integración de este comité con los demás, para evitar los conflictos en comunicación entre comités, cumplir en las actividades los objetivos propuestos, e incluir la igualdad en todos los ámbitos de la organización, para que esté más presente a la hora de la realización de las actividades, ponencias, etc.



Comité de Igualdad

Esto se puede realizar de múltiples formas, ya sea a través de la integración mediante representación en otros comités, de forma similar a como lo realizó secretaría en este año 2018, la inclusión de una figura representativa en la presidencia, etc.

Conclusiones

Ante la falta de conocimientos de organización para unas jornadas, aunque si conozcamos como organizar proyectos, se han encontrado múltiples problemas al tratar con otros comités, enseñando lo complicada que es una organización jerarquizada.

La guía que representa este documento funciona, e incluye algunas soluciones que no hemos implementado, pero que han sido puestas en práctica por otros comités, demostrando su efectividad, aunque puede ser mejorado bastante.

Tabla de cambios

La tabla de cambios servirá para aportar los puntos fundamentales que se han agregado/modificado en la siguiente iteración del documento cada año en las jornadas.

Posterior a la tabla de cambios, se puede especificar más profundamente la motivación de los cambios realizados para la trazabilidad por parte de futuros comités.

Fecha	Comité	Cambio
21/11/2018	Comité de Igualdad	Se ha realizado el documento base de la guía de buenas prácticas.

Motivaciones

Cambio 21/11/2018

Se ha realizado un documento que sirva de ayuda para el futuro, ya que, al iniciar las jornadas del 2018, nos encontramos sin información previa en la que apoyarnos, y nos dificultó nuestras tareas.

Anexo

Glosario

FEEDBACK: en base a un proyecto o producto, usar parte del resultado obtenido con el propósito de mejorar la siguiente iteración.



Referencias

WIKI-EGC: <https://1984.lsi.us.es/wiki-egc/index.php/2018/2019>

Documentación adicional

La documentación adicional, puede variar entre los distintos años de las jornadas:

1. Guía para la realización de evidencias (Wiki-EGC).
2. Guía para aportar datos temporales a la persona asignada al comité por secretaría(Wiki-EGC).