

## Manual de procedimiento para organizar una escuela para la Enseñanza de Sistemas Embebidos

### Objetivo:

El presente manual tiene como objetivo facilitar las tareas organizativas a las futuras sedes de escuelas para la enseñanza de sistemas embebidos

### Difusión:

Es muy importante mantener informada a la comunidad RUSE, EMBEB32, ACSE de todas las novedades referidas a la escuela a través de todas las opciones posibles. Las vías de comunicación simultaneas básicamente son 3:

- a) el grupo [SASE-ORG] [sase-organizacion@googlegroups.com](mailto:sase-organizacion@googlegroups.com),
- b) el grupo [EMBEB32] [embebidos32@googlegroups.com](mailto:embebidos32@googlegroups.com),
- c) la página web <http://www.sase.com.ar/asociacion-civil-sistemas-embebidos/escuela/>. En este caso se manda la información a las autoridades de RUSE o ACSE y quienes la suben a la página.

En virtud de esto, en primer lugar, se debe dar a conocer la comunidad la información preliminar lo antes posibles. Esta información es un [documento](#) pdf, que contiene las certezas de la escuela al día de hoy y que se va completando a medida que se van definiendo todos los aspectos de la escuela para convertirse en el Boletín Informativo final. Previamente a la difusión general, el documento debe ser dado a conocer para consenso y convalidación a las autoridades de RUSE y ACSE. La difusión final, se hace por los tres medios antes mencionados.

### Cronograma de organización sugerido:

El cronograma de organización de una escuela sugerido es el siguiente:

**Etapas 1 – 4 semanas:** un mes para la definición de los cursos con los disertantes y presentación de costos en las primeras dos semanas.

	Etapa 1			
Tareas	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4
Definición de cursos y disertantes	X	X	X	X
Definición de costos	X	X		

**Etapas 2– 2 semanas:** Para hacer la preinscripción y ver los cursos más demandados y el cupo.

**Etapas 3– 2 semanas:** Para hacer la inscripción final.

**Etapas 4– 2 semanas:** Para hacer los ajustes finales, decidir cursos a dictar, generar planillas de inscriptos, acomodar los espacios áulicos, etc.

### Etapas 2 - Preinscripción:

Es altamente recomendable emplear una herramienta universal, estandarizada, independiente de la/s institución/es organizadora/s para la preinscripción y para la posterior inscripción. Con ello se hace referencia a que el servidor debe ser independiente de una institución en particular para simplificar el traspaso y empleo de la información a organizaciones futuras de las escuelas. Por ello es que se adoptó google drive y google docs (forms, sheet), para hacer los formularios.

La preinscripción es importante porque da una idea del número de participantes, el ranking de los cursos más solicitados y la cantidad de participantes en cada curso. La preinscripción permite terminar de definir los cursos a dictar y prever los espacios áulicos para cada uno. Se comparte para edición el [formulario](#) de la 5ta escuela para que sirva de punto de partida. Se comparte un [email](#) típico con el que se abre esta preinscripción en la 5ta escuela.

### **Etapa 3 - Inscripción:**

Se abre inmediatamente después de cerrada la preinscripción. Este [formulario](#) incorpora todos los detalles organizativos: datos personales (extraídos de la preinscripción), dos opciones de cursos, día y horario de llegada y partida, medio de movilidad, alimentación específica en caso de enfermedad, preferencias para compartir habitación, comentarios y detalles de facturación. Se fue mejorando a lo largo de las distintas escuelas y fue transferido de una coordinación a otra. Se comparte un [email](#) típico (de la 5ta escuela) con el que se abre este período.

Las respuestas de los formularios de preinscripción y inscripción se comparten para lectura a través de google drive tanto a autoridades de RUSE como a ACSE para que los distintos agentes intervinientes en la coordinación se mantengan informados.

### **Pagos:**

El pago se hace por transferencia bancaria o en efectivo durante la escuela. Si se opta por transferencia, los participantes solicitan a los organizadores de la escuela los datos de la cuenta bancaria y el monto a transferir. Los comprobantes de transferencias deben ser enviados al comité organizador para verificación y para su almacenamiento en una carpeta de google drive compartida con ACSE ([pagos.acse@gmail.com](mailto:pagos.acse@gmail.com)). Una vez finalizada la escuela, se estima que el control del pago lo continúe ACSE partiendo de una planilla que provee el comité organizador con el listado de todos los participantes, datos personales, monto a pagar, deudores y eximidos a cargo de ACSE (por ejemplo, docentes disertantes). No obstante, hay antecedentes donde el control de pago de la totalidad de las personas la realizó el comité organizador, tal es el caso de la 6ta escuela en Alta Gracia. Si se opta por el pago en efectivo, la cancelación de la deuda se hace durante la escuela.

Se hace notar que en caso de tener el financiamiento de ACSE anticipado que luego el docente devuelve, el pago se puede hacer hasta un periodo a definir posterior a la escuela vía transferencia electrónica.

En cuanto a la emisión de facturas, realizada la verificación de ACSE de la transferencia/pago en efectivo, ACSE emite la factura digital que se envía al comité organizador y éste la envía al interesado.

Es importante que durante la escuela el docente confirme sus datos de facturación para no cometer errores.