

# Regional Scrum Gathering Ecuador 2015

## Guía para Envío de Ponencias

### 1) RESUMEN

Un Regional Scrum Gathering es una excelente oportunidad para que los miembros de la comunidad se reúnan y compartan sus experiencias en la aplicación de Scrum. Las sesiones presentadas serán seleccionadas cuidadosamente para armar un programa de la conferencia que sea atractivo para la audiencia.

El proceso de selección es muchas veces difícil pues muchas buenas ponencias son recibidas y se tiene un número limitado de espacios en el programa. Por favor tome en cuenta que los revisores donan su tiempo como voluntarios de la comunidad y facilitar su trabajo escribiendo ponencias que sigan los lineamientos descritos en este documento incrementará las chances de que su ponencia sea aceptada.

Usted podrá enviar cuantas ponencias desee dentro de un mismo track o en tracks diferentes siempre teniendo en cuenta los instructivos de este documento. Sin embargo, cada ponencia que envíe deberá ser única y no una repetición de otra que haya presentado en otro track.

**POR FAVOR LEA ESTOS LINEAMIENTOS CUIDADOSAMENTE** o la ponencia que envíe podría ser rechazada por no cumplir con las instrucciones

### 2) PROCESO DE ENVIO DE PONENCIAS

- a) Revise este documento completamente!! Especialmente la sección del FORMULARIO DE ENVIO DE PONENCIAS.
- b) Para enviar una ponencia, por favor vaya al link "Call for Abstracts" en el panel izquierdo de la página.
- c) Esta página le mostrará un recordatorio de las fechas en las que el sistema estará abierto para recibir ponencias.
- d) Cuando haya terminado de leer esta Guía y esté listo para enviar su ponencia haga clic en el link 'Submit new abstract'.
- e) Requerirá crear su Perfil de Usuario cuando utilice el sistema por primera vez, Usted podrá luego utilizar las credenciales de ese perfil para mandar sus ponencias.
- f) Una vez que haya creado, verificado y activado su Perfil de Usuario, haga clic en 'Submit new abstract' para comenzar.
- g) Nota: El sistema no tiene una opción de GRABAR, sin embargo usted podrá editar sus ponencias enviadas cuando este logeado y haciendo clic en "View my abstracts".

### 3) FORMULARIO DE ENVIO DE PONENCIAS

El formulario de envío del sistema Indico será utilizado para recolectar información objetiva acerca de la ponencia que propone y poder así compararla con otras ponencias. Es de vital importancia que Usted siga los lineamientos establecidos para que ponencia sea considerada.

#### Elementos del formulario

Los siguientes campos serán utilizados para recolectar información pertinente acerca de las ponencias propuestas:

- a) **Title** – El título de la ponencia propuesta, preferentemente relacionada al tema de la conferencia. En muchos casos el título actúa como el “gancho” que atrae asistentes a la ponencia.
- b) **Resumen** – Un breve resumen (de máximo 200 caracteres) del tópico de la ponencia. Este resumen deberá ser tan intrigante que audiencia diga “no me puedo perder esta ponencia”.
- c) **Descripción detallada** – Describe los puntos principales de su ponencia en términos del contenido proveyendo detalles que respondan a preguntas tales como:
  - ¿Por qué la ponencia es importante?
  - ¿Cuáles son los fundamentos teórico/prácticos de los que se hablara?
  - ¿Cuál es la lista de tópicos a ser cubiertos?
  - ¿Cuáles serán los ejercicios y dinámicas?
  - ¿Cuál es el tiempo para cada sección de la ponencia?
- d) **Duración** – ¿Cuál es el tiempo adecuado para su ponencia? Considere el tiempo total que necesitara, incluyendo introducción, participación y preguntas de la audiencia.  
\*NOTA: Solamente se aceptaran para esta conferencia sesiones de 60 o 90 minutos correspondiendo las de 90 minutos a sesiones prácticas (workshops).
- e) **Logística** – ¿Cómo debería estar dispuesta el aula para su ponencia? Por ejemplo, un aula vacía, silla en semicírculo sin mesas, etc.
- f) **Público objetivo** – El nivel primario de entendimiento y comprensión que la audiencia debería tener. Otras personas podrán beneficiarse de su ponencia, pero debería haber UNA audiencia primaria.
  - **1 Inicial** – La audiencia objetivo es nueva en Scrum/Agile (menos de 2 años de experiencia)
  - **2 Experto** – La audiencia objetivo tiene experiencia practicando Scrum/Agile (2+ años)
- g) **Objetivos de aprendizaje** – ¿Cuáles son los resultados, conceptos, o técnicas específicas que los asistentes obtendrán de esta ponencia? ¿Que podrán hacer con lo aprendido o como podrán utilizarlo para mejorar su entorno de trabajo?

h) **Historia de esta ponencia** – ¿Presento este tópico antes? De ser así por favor provea referencias de cuando y donde lo presento o provea referencias a presentaciones pasadas. Si el tópico es nuevo, claramente mencione este hecho.

i) **Referencias como conferencista** – Provea a los revisores información acerca de su estilo y habilidades como expositor. Liste experiencias previas como expositor y provea nombres e información de contacto de unas cuantas personas que puedan proveer referencias de sus habilidades. Alternativamente provea un link a YouTube donde se pueda ver un video corto de una ponencia que haya presentado en el pasado.

j) **Presentation Type** – El formato de su presentación:

- **Workshop** – El expositor facilita actividades/ejercicios/dinámicas para ilustrar el aprendizaje y generar puntos de discusión. Típicamente en un workshop no esperamos que la audiencia se quede sentada viendo una presentación de PowerPoint.
- **Lecture** – El expositor habla la mayor parte del tiempo usando PowerPoint y/o cualquier otra ayuda visual. La interacción con la audiencia se limita a recibir y contestar preguntas. Se dará preferencia a sesiones interactivas que caigan dentro de la categoría de workshop.

k) **Primary Authors** – Este es el autor/expositor primario de la ponencia. Por favor liste **SOLO UN** autor en esta entrada.

l) **Co-Author(s)** – Cualquier autor(s)/expositor(s) adicional para la ponencia.

m) **Track Classification** – La categorización de su ponencia, la cual ayudara a los revisores y asistentes a entender donde cae su ponencia dentro del tema escogido para la conferencia.

n) **Comments** – Esta sección puede ser utilizada para registrar comentarios adicionales acerca de su ponencia. **SIN EMBARGO**, no utilice solamente esta sección para convencer del valor de su ponencia. Los comentarios son opcionales y como tales serán utilizados para evaluar su ponencias contra otras. Otro buen uso de esta sección es para proveer feedback acerca del proceso de selección de ponencias.

### **Otros Lineamientos**

- Complete los campos del formulario a cabalidad pues los revisores utilizaran la información provista a través de ellos para evaluar su ponencia. Si bien puede añadir enlaces u otros documentos, estos son considerados solamente como material de soporte.
- Por favor no duplique la misma información en varios campos. Información repetida no aporta valor y seguramente hará que su ponencia será rechazada.

#### 4) FECHAS

El Chair y el equipo de revisores del Regional Scrum Gathering Ecuador 2015 definieron las siguientes fechas para la recepción, revisión y selección para las ponencias que serán aceptadas en el programa de la conferencia:

- Recepciones tempranas – Sistema ABIERTO – Noviembre 20 a diciembre 23 (~5 semanas)
- Fase inicial de revisión - Sistema CERRADO - Enero 6 a febrero 7 (~5 semanas)
- Recepciones tardías – Sistema ABIERTO – Febrero 1 a marzo 7 (~5 semanas)
- Fase final de revisión - Sistema CERRADO – Marzo 10 a marzo 21 (~2 semanas)
- Envío de notificación de Aceptación & Rechazo – Marzo 25
- Anuncio del programa de la conferencia – Marzo 27

##### **Recepciones tempranas**

El sistema estará abierto por aproximadamente 5 semanas para que expositores potenciales puedan enviar sus ponencias a tiempo para recibir retroalimentación. Durante este periodo no se revisaran las propuestas y estas podrán ser editadas libremente por sus autores.

##### **Fase inicial de revisión**

El sistema se cerrara por aproximadamente 5 semanas mientras los revisores leen y comentas sobre las ponencias recibidas. Esta retroalimentación tiene como objetivo dar una oportunidad de mejora a quienes escribieron las ponencias que en este punto se rechacen. Si las sugerencias para mejorar una ponencia no son atendidas, la propuesta será definitivamente rechazada. También en esta fase se aceptaran algunas ponencias que no requieran mayores modificaciones.

##### **Recepciones tardías**

Durante este periodo de aproximadamente 5 semanas el sistema estará abierto para recibir nuevas propuestas y modificaciones de las propuestas existentes. Se sugiere que los autores utilicen la retroalimentación provista para modificar tus propuestas. A quienes envíen sus propuestas por vez primera no se les brindara ninguna retroalimentación que derive en una oportunidad de modificar su propuesta. Es decir, puede que reciba retroalimentación pero no tendrá la oportunidad de modificar su ponencia y reenviarla.

##### **Fase final de revisión**

Durante esta fase de aproximadamente 2 semanas el sistema estará cerrado para que los revisores hagan sus recomendaciones finales sobre las ponencias recibidas. Los revisores solamente indicaran si la ponencia fue aceptada o rechazada proveyendo una justificación. Al final de esta fase el Chair del programa de la conferencia seleccionara las ponencias basándose en las

recomendaciones de los revisores. Poco después se enviarán emails a los autores indicándoles si su(s) ponencia(s) fue aceptada o rechazada.

## **5) CONSIDERACIONES SOBRE EL ENFOQUE DE LAS PONENCIAS**

Cuando prepare su ponencia le pedimos tomar en cuenta que:

- a) La concurrencia NO está buscando ponencias que promocionen un producto(s), en lugar de esto esperan aprender habilidades y adquirir conocimiento que les ayude a mejorar (o empezar a utilizar) Scrum en sus ámbitos de trabajo.
- b) Por favor enfóquese en la transferencia de conocimiento más que en la construcción de una futura red de contactos de negocios.

## **6) POLITICA DE COMPENSACION**

Al ser este un evento gratuito organizado por voluntarios no estamos en posibilidades de pagar pasajes de avión, alojamiento y demás gastos de traslado para nuestros expositores. Sin embargo estamos trabajando con nuestros potenciales sponsors para obtener algún tipo de descuento en hoteles para nuestros expositores.

Como parte de nuestra política de compensación la organización del evento realizará una cena solamente para expositores cuyo objetivo es facilitar el networking e intercambio de conocimiento. El transporte al lugar de la cena y la cena misma correrán por cuenta del comité organizador.