

Adopción de Software Libre en la Universidad del Cauca



Perfil de proyecto presentado al Doctor:
Diego Muñoz Solano
Vicerrector Administrativo

Grupo GNU/Linux Universidad del Cauca - GLUC
Diego Andrés Asenjo González
Coordinador General

Universidad del Cauca
Popayán, Noviembre de 2004

Contenido

| | |
|---|----|
| Planteamiento General..... | 3 |
| Objetivos..... | 4 |
| Actividades..... | 5 |
| Cronograma de Actividades..... | 5 |
| Descripción general de las actividades..... | 5 |
| Conformación de equipo de trabajo..... | 5 |
| Demostración de aplicaciones..... | 5 |
| Mecánica de las Charlas | 5 |
| Publicidad y/o Divulgación..... | 6 |
| Documentación. | 7 |
| Jornadas de Instalación. | 7 |
| Estrategias de Distribución. | 7 |
| Capacitación..... | 7 |
| Inventario de SW..... | 9 |
| Comunicación con monitores..... | 10 |
| Presupuesto..... | 11 |
| Estrategias..... | 12 |
| Anexos..... | 13 |

Planteamiento General

Desde sus inicios, el Grupo GNU/Linux ha tratado de analizar la situación de la Universidad del Cauca, y de planear posibles alternativas de uso y adopción de **Software Libre** dentro de la Institución. La situación actual es del mayor interés para todos los miembros del Grupo, y se espera que con nuestro aporte, se pueda llevar a cabo un proceso serio y responsable para aprovechar todas las ventajas que nos ofrece este novedoso modelo de desarrollo de Software.

Es importante resaltar que el Grupo GNU/Linux – GLUC defiende abiertamente la filosofía del Software Libre, y apoya su adopción dentro de la Universidad del Cauca, consciente de sus múltiples ventajas, rescatando entre otras, la libertad de usar el Software con cualquier propósito, la real apropiación tecnológica, la capacidad de adaptar el Software a las necesidades de nuestro entorno y por supuesto, la reducción de costos, que es siempre uno de los objetivos de las organizaciones.

El planteamiento general de este proyecto, resalta por lo tanto el proceso de adopción, como un proceso que no se lleva a cabo únicamente con el objetivo de reducir costos, sino como un proceso de transferencia de tecnología, gradual y escalable, que contribuye a fortalecer académicamente a nuestra querida Alma Mater y que le brinda la oportunidad a la Comunidad Universitaria de conocer alternativas a los programas de computador más conocidos.

Una aproximación tentativa a las fases del proyecto puede ser la siguiente:

- Fase I: Adopción de un Paquete Ofimático y un Navegador Web. Adopción de Linux en las Salas de Internet.
- Fase II: Adopción de Linux en computadores que no ejecuten Software Especializado.
- Fase III: Adopción de Linux en todos los computadores que no requieran Windows.
- Fase IV: Generación de Procesos de Investigación y/o Desarrollo tendientes a reemplazar todo el Software Propietario usado en la Institución.

La primera fase de este proyecto es crítica, y aunque puede parecer de bajo alcance y no reduce costos en forma tan significativa como la segunda y la tercera, es un paso fundamental para que el proceso de adopción sea bien recibido y no cause grandes traumatismos. Se espera que el proyecto de adopción se dinamice ostensiblemente al finalizar esta fase. Es por ello que este Perfil de Proyecto se centra completamente en ella. La duración tentativa de esta fase se estima en un año.

Se presentan a continuación, los objetivos de la fase, una serie de actividades que creemos se deben realizar para lograr estos objetivos, y las estrategias a seguir.

Objetivos

Al finalizar la primera fase de este proyecto, el Grupo GNU/Linux espera que:

1. Toda la Comunidad Universitaria utilice OpenOffice como paquete ofimático y Mozilla FireFox como navegador Web.
2. Todos los documentos de la Universidad del Cauca sean distribuidos en formatos abiertos o compatible con programas de Software Libre. Dichos formatos serán: html, pdf, sxw (Documento de Texto de OpenOffice), sxi (Presentación de OpenOffice) o sxc (Hoja de cálculo de OpenOffice).
3. Todas las salas de Internet que se utilicen únicamente para acceder a Internet, revisar correo electrónico, etcétera, utilicen el Sistema Operativo GNU/Linux.
4. La Administración de la Universidad del Cauca expida un comunicado en el que se declara que OpenOffice es el paquete ofimático que debe ser utilizado para hacer documentos y Mozilla FireFox el programa que debe ser utilizado como navegador Web. El último comunicado puede ser hecho por la Red de Datos.
5. Teniendo en cuenta la continuidad del proyecto, construir un Inventario del Software utilizado en la Universidad, que sirva como insumo para el proceso de adopción del Sistema Operativo GNU/Linux en la mayoría de computadores de la Universidad.

Actividades

Cronograma de Actividades

A continuación se presenta un cronograma tentativo en el que se organizan las diferentes actividades planeadas:

Descripción general de las actividades

Conformación de equipo de trabajo

Esta actividad tiene como objetivo conformar un grupo de trabajo que se encargue de soportar los siguientes frentes de trabajo:

- Capacitar a los profesores, administrativos, directivos y demás miembros de la Comunidad Universitaria orientando talleres y generando la documentación respectiva.
- Ejecutar las diferentes Jornadas de Instalación programadas en las Facultades, Divisiones o Áreas y generar la respectiva documentación del proceso de instalación.
- Mantener los medios de distribución de los diferentes programas utilizados dentro del proceso de adopción.
- Mantener canales de comunicación con los monitores de las salas de Internet.
- Ofrecer y mantener sistemas de atención que permitan brindar soporte a las inquietudes o posibles problemas que se puedan presentar debido al cambio.

Demostración de aplicaciones

Público objetivo y cantidad de charlas

De la Tabla 1, se puede hacer un cálculo total, y se tiene que la población total a la cual van dirigidas las charlas demostrativas es de aproximadamente unos 108 directivos y unas 215 personas entre personal administrativo y secretarías, que suman en total unas 323 personas.

Por eficiencia y facilidad, las demostraciones pueden ser organizadas en cada uno de los edificios, para evitar complicaciones por desplazamientos innecesarios. Dependiendo de la cantidad de personal por cada edificio se va a ser necesario realizar una o más charlas en cada uno de ellos. El cálculo hecho, teniendo en cuenta, una asistencia de entre 25 y 30 personas por charla, se muestra en la Tabla 2. Se planea por lo tanto un total de 16 charlas de demostración.

Mecánica de las Charlas

Cada charla puede durar aproximadamente 1 hora y 15 minutos para exposición junto con 15 minutos extra para resolver dudas de los asistentes. Las charlas deben ser realizadas en un sala de cómputo o en un auditorio

cercano a cada uno de los edificios. No es completamente necesario que los asistentes a las charlas tengan acceso a un equipo de cómputo mientras se realiza la charla. Un temario y organización tentativos para la charla, podría ser el siguiente:

- Presentación del Proyecto de Adopción de Software Libre (15 minutos).
- Introducción al Software Libre (25 minutos).
- Software Libre para Oficina (20 minutos).
- Demostración de Aplicaciones(15 minutos).

Recursos necesarios

Los recursos necesarios para cumplir con los objetivos de las charlas son:

- Proyector de video.
- Un computador con Sistema Operativo Microsoft Windows.
- Conexión a Internet.
- Una impresora.

Personal por cada charla:

- Persona que dicta la charla.
- Persona de apoyo.

Para lograr hacer una demostración exitosa, se requiere el acceso administrativo previo a los equipos donde se va a realizar, para poder instalar adecuadamente los programas y hacer las configuraciones respectivas.

Cabe resaltar, que estas charlas demostrativas van a ser llevadas a cabo por integrantes del Grupo GNU/Linux de la Universidad del Cauca y no por los integrantes del grupo de trabajo expuesto en el punto anterior.

Esta actividad NO depende de la posterior conformación de un grupo de trabajo.

Capacitación

Actividades relacionadas

La capacitación de las personas que van a utilizar o soportar la utilización de los nuevos programas de computador es una actividad fundamental para el éxito del proyecto. Un proceso muy importante ligado a esta capacitación es el de la generación de documentación. Estos documentos deben ser creados y mantenidos por los integrantes del grupo de trabajo del proyecto.

El proceso de documentación comprendido dentro de esta actividad tiene como objetivo generar dos artefactos importantes: las guías para la realización de los talleres y los manuales básicos de referencia para la utilización de los programas de computador utilizados en la adopción. Es posible que la generación de esta documentación se base principalmente en la recopilación, traducción y/o mejoramiento de material disponible en Internet, situación que lleva a que este proceso no sea muy costoso o demorado.

Esta actividad depende de la posterior conformación de un grupo de trabajo, actividad explicada anteriormente.

Talleres

El trabajo o esfuerzo principal de la actividad de capacitación se invertirá en la realización de talleres orientados al personal directivo, administrativo, secretarias y monitores de salas de Internet. Los talleres se orientarán teniendo en cuenta el perfil de las personas a las que se dirige; de acuerdo a los diferentes perfiles, los talleres pueden variar en número de horas y en la profundidad de las temáticas, e inclusive en las temáticas mismas.

La organización basada en perfiles implica que los diversos documentos deben ser coherentes con cada uno de estos; tanto en los documentos que sirven como base de los talleres como las guías básicas de uso de los programas.

Mecánica de los talleres

De forma tentativa, los talleres están divididos de acuerdo a los perfiles que se muestran a continuación, junto con el número de personas estimado de cada perfil que debe ser capacitado.

- **Personal directivo:** Este tipo de talleres no tienen una alta intensidad horaria ni una alta duración. Los talleres serán principalmente de carácter informativo, y tratarán de mostrar el funcionamiento básico de las nuevas aplicaciones adoptadas. También estarán enfocados en orientar a los directivos en los procesos idóneos de publicación de los diferentes documentos, enfocados principalmente a los formatos. Estos talleres deben ser dictados a 108 directivos aproximadamente. Tendrán una duración estimada de 4 horas.
- **Personal administrativo y secretarias:** Estos talleres se orientan principalmente a un uso básico de las herramientas de oficina. Deberán tener una duración relativamente alta. Hay que tener en cuenta que estos talleres y la capacitación que reciban las personas identificadas dentro de este perfil es crítica para llevar adelante el proceso, debido a que son las personas responsables de editar y publicar el mayor número de documentos dentro de la Institución. Estos talleres deben ser dictados a 215 administrativos y secretarias aproximadamente. Tendrán una duración estimada de 15 horas.
- **Monitores de salas:** Estos talleres se orientan principalmente a la instalación y configuración de un equipo de cómputo utilizando el Sistema Operativo GNU/Linux. Los principales aspectos están relacionados con la configuración de red, el uso de navegadores y clientes de mensajería, entre otros. Se supone que los monitores de las salas de Internet tiene altos niveles técnicos y que la intensidad horaria y la duración de los cursos no debe ser tan alta en comparación a los temas que deben tratarse. Estos talleres deben ser dictados a 70 monitores aproximadamente. Tendrán una duración estimada de 15 horas.

Sin hacer distinción de perfiles, es importante realizar pequeñas consultas, después de las cuales se conozca someramente la forma en la que son utilizados normalmente los programas dentro de las actividades cotidianas de las personas que van a participar en los talleres. Estas consultas, tienen como fin de orientar la capacitación de acuerdo a los resultados obtenidos.

Publicidad y/o Divulgación

En esta etapa he hecho un pequeño estudio de como se puede hacer publicidad adecuadamente con la colaboración e un amigo mío de diseño gráfico y pensamos que esta etapa se puede dividir en dos fases, a las cuales hemos llamado campaña de expectativa y etapa de posicionamiento, las cuales entraré a explicar a continuación:

I. Campaña de expectativa

Buscamos: Desmitificar todo lo dicho en torno al software libre, para ello tomamos en cuenta diferentes opiniones con respecto a esto. Aun no vamos a redireccionar su pensamiento totalmente pero tratamos de llegar a un usuario final, mostrando que puede tener una participación activa al usarlo.

Como punto principal de esta campaña tomamos la participación de la comunidad que aporta al software libre.

II. Etapa de posicionamiento

Buscamos: Presentar al usuario lo más importante de las herramientas de oficina, que el programa es rápido, que es sencillo de trabajar y lo más importante es que en una sola ventana se tiene la posibilidad de crear los diferentes tipos de documentos como Hoja de Cálculo, Presentaciones, o documentos de texto, y algunas otras ventajas, como la compatibilidad con microsoft office.

Las herramientas a utilizar serían:

Para I: Carteles medio pliego, Mensajes radiales cortos, buscar promoción en otros espacios radiales.

Para II: Posters, plegables, mensajes radiales.

III. Mercadeo uno a uno

Aproximación directa al usuario, mostrar de forma directa, sintética y JOVIAL, el Open Office.

Herramientas a utilizar: Plegables personalizados* y plática directa con el usuario.

- Estos plegables irían con el nombre del usuario.

Jornadas de Instalación

Estrategias de Distribución

Inventario de SW

Gestión de Canales de Soporte y Comunicación

Esta actividad tiene como propósito definir estrategias para que se puedan establecer canales de comunicación entre los diferentes monitores de las salas y los encargados de dar soporte. Es muy importante esta actividad ya que al utilizar los canales, los monitores pueden recibir ayuda si es posible de forma inmediata.

Podría ser conveniente realizar un formato de encuesta donde se nombren los programas mas comunes en las salas (word, excel, etc.) y colocar un espacio (otros programas) donde los monitores nombren las aplicaciones especiales en

cada sala, según las clases que se dicten ahí (como en la sala de inglés). Habría que hacer como actividad la realización de la encuesta y planear la forma (Número de personas necesarias y recursos para esto) de llevarlas a cabo. No sería necesario para esto el número de monitores en la sala, sino tener en cuenta las salas existentes en la facultad.

La primera forma de comunicación con los monitores es la capacitación que se les piensa dar, pero además de eso es necesario contar con otros espacios para mantener la comunicación con los mismos. Podría pensarse en una lista de correo como medio de comunicación, aunque se debe pensar qué tan conveniente sea para estos casos la lista, ya que posiblemente algún tipo de información solamente se quiere sea conocida por el emisor y un único receptor. Para evitar esto es posible que simplemente se tenga una cuenta de correo a la cual los monitores puedan dirigir sus inquietudes, esta sería administrada por un integrante (o varios) del grupo de trabajo.

Debido a que las inquietudes que tenga un monitor posiblemente sean las mismas que presenten otros monitores, se hace necesario tener las inquietudes en posiblemente un foro de algún sitio web (puede ser un foro dentro del portal de la página de la universidad), relacionado con esto se puede educar a los monitores a que antes de hacer cualquier consulta se informen en el foro si ya no se ha planteado una solución a su inquietud.

Recursos utilizados en la comunicación de monitores:

Recursos Humanos

Grupo de trabajo: Responsable de dar solución a las inquietudes de los monitores
Monitores: Personas que plantean las inquietudes

Otros recursos

Portal en el cual se abrirá un espacio para los foros
Cuenta de correo a la cual los monitores enviarán sus inquietudes

Presupuesto

Anexos

Tabla 1 – Personal y Salas de cómputo por edificio

| Edificio | Directivos | Personal Administrativo | Total | Salas de Cómputo |
|---------------------------------|-------------------|--------------------------------|--------------|-------------------------|
| Santo Domingo | 30 | 45 | 75 | 3 |
| El Carmen | 15 | 25 | 40 | 3 |
| Artes | 5 | 10 | 15 | 2 |
| Casa Caldas / Archivo Histórico | 2 | 5 | 7 | - |
| Edificio VRI | 1 | 20 | 21 | 1 |
| Antiguo Liceo | 15 | 25 | 40 | 3 |
| Comercial y Editorial | 5 | 25 | 30 | 1 |
| Ingenierías | 15 | 25 | 40 | 10 |
| Salud | 15 | 25 | 40 | 1 |
| Las Guacas | 5 | 10 | 15 | 1 |

Tabla 2 – Personal total y Número de charlas por edificio

| Edificio | Personal (Total) | Charlas |
|---------------------------------|-------------------------|----------------|
| Santo Domingo | 75 | 3 |
| El Carmen | 40 | 2 |
| Artes | 15 | 1 |
| Casa Caldas / Archivo Histórico | 7 | 1 |
| Edificio VRI | 21 | 1 |
| Antiguo Liceo | 40 | 2 |
| Comercial y Editorial | 30 | 1 |
| Ingenierías | 40 | 2 |
| Salud | 40 | 2 |
| Las Guacas | 15 | 1 |