

Lineamientos para Eventos de OU

V.2 – 08 febrero 2021

Los siguientes son los lineamientos para la realización de eventos de las Unidades Organizativas (en adelante OU) de la Sección Perú del IEEE (en adelante Sección).

1. Anuncio del evento con anterioridad
 - a. El anuncio debe ser enviado por el Chair de la OU (Estudiantil, Profesional, Afinidad) o de un responsable general nombrado por el Chair en funciones. En adelante este responsable será denominado PM-Project Manager del evento.
 - b. El anuncio debe de ser dirigido al CAI (informes@ieee.org.pe), con una anticipación razonable, según el tipo de evento a realizar. La Sección requiere de unos días para organizarse para apoyar en un evento simple y unas semanas para un evento complejo.
 - c. El evento debe de tener un nombre, para referenciarlo posteriormente.
 - d. La fecha propuesta debe de tratar de evitar duplicación de eventos que sean en la misma localidad o por el mismo tema.
 - e. Considerando estos lineamientos el evento debe de anunciarse en vTools.
2. Temas alineados con la misión, visión y los valores del IEEE.
3. Ponentes que demuestren su idoneidad en el tema con trayectoria y/o certificaciones.
4. Local o auditorio apropiado
 - a. Con cuidado de medidas de sanidad y seguridad, que dependen del lugar y de las características del evento.
 - b. Con contrato o acuerdo escrito firmado y/o con autorización del directivo responsable para su utilización en el evento.
5. Si es evento virtual
 - a. Con plataformas informáticas que hayan sido probadas para la cantidad de personas y funcionalidades ofrecidas.
 - b. La Sección puede facilitar las plataformas que dispone como la cuenta IEEE en WebEx y otras que evaluará e informará.

6. Material de la ponencia que cumpla
 - a. Con criterios de calidad
 - b. Con respeto a las prácticas propiedad intelectual. Citas, referencias, créditos a las publicaciones, conceptos, imágenes, etc.
 - c. Si se emplea software, en contar con la licencia o el permiso del fabricante para dictar.
7. El afiche debe de tener
 - a. Información completa
 - i. Parte de esta información es nombre de evento, nombre de los expositores, fecha, hora, lugar, costo, como inscribirse, etc.
 - b. Logos de la Sección y de la OU que esté aprobado, en la proporción adecuada.
 - c. Si hay gráficos o fotos que no son de libre uso, debe de contar con autorización de su utilización o cumplir con los créditos.
 - d. Si hay logo de otra entidad externa al IEEE, se debe de tener evidencia expresa de esta entidad para su uso.
 - i. Luego, si estos logos se usarán en los certificados, un funcionario de esta entidad debe de firmar (en todo caso la entidad debe de comunicar por algún medio físico o electrónico su deseo de no ejercer el derecho a firmar).
 - e. Si el evento es con costo, el pago debe de realizarse a las cuentas bancarias de la Sección.
 - f. Cualquier cobro a los participantes debe de tener una diferenciación para los que son miembros IEEE respecto a los demás. Los Miembros IEEE deben de tener un descuento no menor al 20% respecto a los no miembros. A criterio de la OU, podría añadir descuentos a los miembros pertenecientes a la sociedad técnica.
8. Economía del evento
 - a. En el caso que el evento reciba ingresos y/o demande gastos, el responsable debe de entregar un presupuesto.
 - b. La OU podrá hacer uso de sus fondos para cubrir los gastos del evento, para lo cual deberá indicarlo en el presupuesto.
 - c. En base a este presupuesto la Sección realizará los desembolsos, de acuerdo al Lineamiento general de uso de fondos IEEE.
 - d. Los gastos deben de ser sustentados de acuerdo al Lineamientos general de uso

de fondos IEEE.

- e. Todos los ingresos por pagos de los participantes o auspiciadores deben de ser recaudados en las cuentas bancarias que Sección pone a disposición o por el sistema de cobro por otros medios de pago disponibles para la Sección.
- f. Para la identificación de los ingresos, la OU encargada del evento debe entregar a Sección "Nombre, Apellidos, DNI/RUC, Razón Social, Monto, Descripción, Email, Banco, Número de Operación, Hora" de los participantes, de lo contrario no podría ser identificado; esto, para seguir con los *Lineamiento General de Uso de Fondos*.
- g. En el caso que se recaude dinero en efectivo en el evento. Luego del evento debe ser depositado en las cuentas de la Sección. Estos ingresos deberán ser también identificados y anexados en los formatos descritos en el Lineamiento General de uso de fondos IEEE
- h. Por los ingresos que se reciben se emitirán comprobantes de pago, para lo cual el responsable debe de indicar el nombre, DNI o RUC y monto, en los formatos descritos en el Lineamiento General de uso de fondos IEEE
- i. Sobre los temas tributarios, tener en cuenta que el 18% del IGV será descontado de los ingresos, para ser neteado con las compras y lo que aplique
- j. Si el evento tiene excedentes financieros luego de descontar lo indicado en el literal i y los gastos⁽⁺⁾ incurridos por la Sección, este quedará en las cuentas de la Sección, y estará disponible en el Centro de Costo de la OU organizadora para las actividades que se promueve en el IEEE. Para acceder a los mismos se debe seguir los *Lineamientos para Desembolsos y Sustentación de Gastos*. La OU organizadora debe hacerse responsable de saldos negativos o como se haya acordado con Sección.

(+) Sección asumirá las primeras 5 horas de dedicación al evento por parte del Centro de Atención IEEE (CAI)

En el caso de Auspicio Técnico para Call for Paper solicitado a Sección, predomina lo indicado en *Lineamientos para Auspicio Técnico*.

9. Ejecución del evento

- a. Cuidar de la puntualidad y la entrega de todo lo ofrecido.
- b. Tener en cuenta los lineamientos y recomendaciones del IEEE en la ejecución del evento.
- c. Gestionar el préstamo o elaboración de los signos distintivos (Banners, banderolas, etc.). Los bienes prestados deben de ser devueltos en 3 días hábiles

luego de que se termine el evento, salvo que estos bienes se requieran para otro evento para lo cual deberán devolverse de inmediato.

10. Para la entrega de certificados, la OU organizadora debe de entregar:
 - a. El borrador del texto y logos a acomodar en el certificado. El certificado tiene un diseño general único establecido por la Sección.
 - b. El nombre, DNI o Nro. Pasaporte, email y tipo de participación en una hoja de Excel.
 - c. Se debe cumplir los numerales 11 y 12.
 - d. La Sección emitirá el certificado en el sistema electrónico y se enviarán directamente a las cuentas de correo electrónico.
11. Pedido de Sección para entrega de Certificado “entrega de certificado para evento gratuito”:
 - a. Que sea un evento que tenga más de 90 minutos de formación en algún tema específico.
 - b. Que se pueda confirmar que el participante estuvo conectado más del 75% del tiempo.
 - c. Que haya respondido satisfactoriamente un formulario de preguntas o encuesta asociado al evento.
 - d. Para los miembros activos del IEEE, ver numeral 7, literal f. Podría a ver o no un costo depende de la OU organizadora.
 - e. Para los no miembros, se ofrece el pago por el certificado.
 - f. Precio de certificado para los no miembros, valor mínimo:
 - Estudiantes: S/. 30.00 (nuevos soles)
 - Profesionales: S/. 60.00 (nuevos soles)
12. Pedido de Sección para entrega de Certificado “entrega de certificado para evento pagado”,
 - a. Que sea un evento que tenga más de 90 minutos de formación en algún tema específico.
 - b. Que se pueda confirmar que el participante estuvo conectado más del 75% del tiempo.
 - c. Que haya respondido satisfactoriamente un formulario de preguntas o encuesta asociado al evento.
 - d. El OU organizador establece un costo por los certificados e indica el monto para estudiante y profesional miembro y no miembro, ver

numeral 7, literal f y numeral 11, literal f.

13. Sólo cuando el evento es pagado se podría habilitar el Culqui que es la plataforma para pagos internacionales que maneja la Sección y no otra. Para esto, debe ser requerido por la OU organizadora. No se habilitará el Culqui sólo para pagos de certificados cuando el evento es gratuito. Si es un pago internacional que se hace de otro país a Perú se le debe considerar los costos por uso de la plataforma Culqui, costos por transferencias bancos y lo indicado en el literal i. Los fondos de la OU organizadora cubrirían caso de saldos negativos.
14. Caso la OU organizadora solicita una transferencia internacional de Perú a otro país, se debe considerar los costos bancarios por transferencias internacionales, el cual debe ser asumido por la OU organizadora. Si caso no tiene saldo a favor para asumir estos costos, la transferencia desde las cuentas de la Sección no se realizaría.
15. Cierre del evento, el evento debe de generar un reporte de lo realizado que contenga por lo menos:
 - a. Comentarios sobre el local y facilidades
 - b. Comentarios sobre el ponente
 - c. Comentarios sobre los inconvenientes que tuvieron durante la planificación, ejecución y cierre.
 - d. Lista de asistentes
 - e. Balance económico. (Ingresos y gastos realizados)
 - f. Reporte en el vTools de IEEE para que se muestre en la App de IEEE
 - g. Fotografías de referencia
 - h. De ser posible una encuesta de satisfacción, pudiendo emplearse la herramienta de vTools o un cuestionario estándar
 - i. El cierre del evento es una condición para poder acceder a los fondos de la OU existentes o generados por el evento.
16. La Sección podría asignar a un voluntario responsable de la atención a este evento, que dependiendo de las actividades realizará por lo menos:
 - a. Informar de los pagos recibidos en cuentas de Sección y en las plataformas de pago
 - b. Gestionar la emisión de comprobantes de pago
 - c. Gestionar la emisión de los certificados
 - d. Apoyar en el protocolo
17. La Sección, responderá por medio físico o electrónico sobre su conformidad en la realización del evento.