

LINEAMIENTOS PARA EMISIÓN DE CERTIFICADOS

V.1 – 19 marzo 2022

En el presente documento se presentan los lineamientos para que la Sección Perú del IEEE (en adelante Sección) emita certificados para las actividades organizadas por las Unidades Organizativas profesionales o estudiantiles (en adelante OU) de la Sección.

I. Consideraciones generales

Sobre el template de los certificados

Los certificados emitidos por la Sección contienen la siguiente información:



1. Logo de la Sección.
2. Logo de la OU organizadora del evento o Logo del evento. *(Se detalla en "Adicionales")*
3. Nombres y Apellidos de la persona.
4. Nombre del evento. *(Charla, taller, conferencia, otro)*
5. Categoría de la participación de la persona. *(Asistente, ponente, organizador, otro)*
6. Tenor del certificado (Incluye fecha de realización, nombre de OU organizadora(s), modalidad de realización y si es requerido el número de horas de duración del evento).
7. Firma del presidente y sello de la Sección.
8. Código QR para descarga automática y validación.
9. Código de identificación para ser comprobado en: <https://eventos.ieee.org.pe/>

Adicionales: A solicitud de la OU puede ser incluida la siguiente información:

- i. Máximo 02 logos adicionales (en formato JPG o PNG) --- *Número 02*
- ii. Máximo 02 firmas adicionales (en formato PNG) --- *Número 07*

Documentación que debe enviar la OU para solicitar la emisión de certificados

La OU organizadora de la actividad deberá anunciar la realización del evento con al menos cinco (05) días de anticipación al evento. *Podrá enviar el correo de forma informativa y posterior al evento deberá enviar la documentación solicitada para la emisión de certificados por la misma línea de correos.*

Las solicitudes se realizan únicamente al correo de la Sección (informes@ieee.org.pe) y deberán adjuntar la siguiente información:

1. Link de reporte del evento en la plataforma [Vtools Events](#).
2. Informe final del evento en formato PDF donde se incluya una reseña de la actividad, datos de la OU organizadora, cantidad de participantes e imágenes de la actividad.
3. CV del ponente para validar que el mismo posee conocimientos sobre el tema expuesto.
4. Datos personales de las personas a emitir certificado.

Datos personales requeridos

Enviar los siguientes datos en formato Excel, detallando por columnas la siguiente información:

- a. Apellido Paterno
- b. Apellido Materno
- c. Nombres
- d. País de procedencia
- e. Número de DNI, Pasaporte, Carné de extranjería u otro documento de identificación
- f. Correo electrónico
- g. Número de membresía activa (En caso de tenerlo)

Recordar: Para la emisión de certificados a participantes externos a IEEE se debe adjuntar el voucher de pago correspondiente. *Ver más información en cada caso aplicable.*

II. Para emisión de certificados para ponentes

- a) El presidente de la OU o un responsable general nombrado por el presidente en funciones debe de **enviar la solicitud a la Sección** (informes@ieee.org.pe).
- b) En el correo de solicitud, la OU organizadora deberá incluir toda la documentación señalada en el artículo *“Documentación que debe enviar la OU para solicitar la emisión de certificados”*.
- c) Datos personales del ponente. *Revisar Artículo “Datos personales requeridos”*

Nota: La emisión de certificados para ponente no tendrá ningún costo, ya que se emite en agradecimiento al tiempo que brindan para la capacitación de nuestra comunidad. Además, no se realizará distinción sobre si es miembro IEEE o no.

III. Emisión de certificados para participantes

SI EL EVENTO ES UNA CHARLA / WEBINAR

Los certificados son emitidos únicamente en calidad de Asistente. Para que la Sección emita el certificado, se deben cumplir las siguientes condiciones:

- a) La OU debe encontrarse en calidad de activa para la Sección Perú del IEEE. *Es decir, debe haber realizado elecciones y enviar la documentación solicitada.*
- b) Para que se entregue certificado el evento debe cumplir con las siguientes condiciones:
 - La duración del evento debe ser de al menos 90 minutos de formación en algún tema específico.
 - Se debe confirmar que el participante estuvo conectado más del 75% del tiempo total de duración.
- c) Mínimo 05 días antes del evento, el presidente de la OU o un responsable general nombrado por el presidente en funciones debe de enviar un correo anunciando el evento y notificar que se solicitarán certificados para participantes a la Sección (informes@ieee.org.pe). *El correo se envía de manera informativa y posterior al evento se deberá enviar la documentación solicitada para la emisión de certificados mediante la misma línea de correos.*

Sobre los costos por emisión:

- a) La emisión de certificados para miembros estudiantiles o profesionales será gratuita; sin embargo, si la OU organizadora lo determina podrán cobrar un monto significativo donde como mínimo el miembro IEEE debe recibir mínimo un 20% de descuento respecto al monto de público general.
- a) La emisión de los certificados para no miembros IEEE estará sujeta a un cobro que será recaudado como fondos de la OU organizadora. El pago por el certificado deberá tener estos costos como mínimo:

Estudiantes: S/. 30.00 (nuevos soles)

Profesionales: S/. 60.00 (nuevos soles)

Nota: recordar que la Sección asignará un PM para que pueda validar los pagos realizados por los participantes y que los pagos deben ser depositados únicamente a la cuenta bancaria de la Sección. *Para más información revisar el documento “Lineamientos para Eventos de OU” que se encuentra en la [página web de la Sección](#).*

SI EL EVENTO ES UN CURSO / TALLER:

Los certificados son emitidos únicamente en calidad de Asistente y se emite solo a las personas aprobadas en el curso o taller.

Para que la Sección emita el certificado, se deben cumplir las siguientes condiciones:

- a) La OU debe encontrarse en calidad de activa para la Sección Perú del IEEE. *Es decir, debe haber realizado elecciones y enviar la documentación solicitada.*
- b) Para que se entregue certificado el evento debe cumplir con las siguientes condiciones:
 - La duración del evento debe ser de al menos 04 horas de formación en algún tema específico. *Si el tiempo de horas es menor solo se considerará como charla o webinar.*

- Se debe confirmar que el participante estuvo conectado más del 70% de las sesiones totales.
 - El participante debe haber aprobado el curso o taller mediante la resolución de examen o presentación de proyecto final.
- d) Mínimo 05 días antes del evento, el presidente de la OU o un responsable general nombrado por el presidente en funciones debe de enviar un correo anunciando el evento y notificar que se solicitarán certificados para participantes a la Sección (informes@ieee.org.pe). *El correo se envía de manera informativa y posterior al evento se deberá enviar la documentación solicitada para la emisión de certificados mediante la misma línea de correos.*

Sobre los costos por emisión:

- a) La emisión de certificados para miembros estudiantiles o profesionales será gratuita; sin embargo, si la OU organizadora lo determina podrán cobrar un monto significativo donde como mínimo el miembro IEEE debe recibir mínimo un 20% de descuento respecto al monto de público general.
- b) La emisión de los certificados para no miembros IEEE estará sujeta a un cobro que será recaudado como fondos de la OU organizadora. El pago por el certificado deberá tener estos costos como mínimo:

Estudiantes: S/. 30.00 (nuevos soles)

Profesionales: S/. 60.00 (nuevos soles)

Nota: recordar que la Sección asignará un PM para que pueda validar los pagos realizados por los participantes y que los pagos deben ser depositados únicamente a la cuenta bancaria de la Sección. *Para más información revisar el documento “Lineamientos para Eventos de OU” que se encuentra en la [página web de la Sección](#).*

IV. Emisión de certificados concursos realizados

Se emitirán certificados únicamente para los ganadores de concursos, es decir para las personas que ocupen el 1°, 2° o 3° puesto de sus categorías. No se emitirán certificados como Participante.

Para que la Sección emita los certificados, se deben cumplir las siguientes condiciones:

1. La OU debe encontrarse en calidad de activa para la Sección Perú del IEEE. *Es decir, debe haber realizado elecciones y enviar la documentación solicitada.*
2. El concurso debe cumplir con las siguientes condiciones:
 - Mínimo 05 días antes de la actividad, las bases del concurso deben ser enviadas a la Sección (informes@ieee.org.pe) para realizar la revisión y aprobación. *Además, la Sección asignará un PM para las coordinaciones respectivas con la OU.*
 - Al finalizar el concurso, la OU organizadora deberá enviar la información de las calificaciones del concurso a modo de justificación.
3. Deberán enviar los documentos de cierre de evento para la emisión de certificados. *Esta información debe ser enviado a su PM asignado.*

Para concursos con inscripción gratuita:

Se emitirán certificados de ganador únicamente a las personas que son miembros IEEE. *Por lo que se recomienda que dentro de los premios brindados se incluya su membresía IEEE para que pueda realizarse la emisión del certificado.*

Para concursos con cobro de inscripción:

1. Para inscripción de miembros IEEE, se deben establecer costos donde se considere mínimo un 20% de descuento respecto al monto de público general.
2. Para inscripción de público en general (no miembros IEEE), deben realizar el pago correspondiente a su categoría. La OU podrá establecer el costo de inscripción teniendo en cuenta que los montos mínimos deben ser:

Estudiantes: S/. 30.00 (nuevos soles)

Profesionales: S/. 60.00 (nuevos soles)

Nota: recordar que la Sección asignará un PM para que pueda validar los pagos realizados por los participantes y que los pagos deben ser depositados únicamente a la cuenta bancaria de la Sección. *Para más información revisar el documento “Lineamientos para Eventos de OU” que se encuentra en la [página web de la Sección](#).*

V. Emisión de certificados para voluntarios de eventos

Tener en cuenta que la Sección:

1. No emitirá certificados para los voluntarios organizadores de charlas, webinars, talleres, cursos y otros.
2. Emitirá certificados para los voluntarios organizadores de las conferencias inscritas en IEEE, tales como INTERCON, SHIRCON, EIRCON, etc.
3. Emitirá certificados para congresos nacionales e internacionales organizados por las OU Profesionales y que cuenten con el respaldo de la Sección.

VI. Emisión de certificados para directivos de una OU estudiantil o profesional

Tener en cuenta que la Sección:

1. Emitirá certificados de directivos para las OU que hayan realizado sus elecciones vía vTools y hayan presentado su documentación de activos para el periodo en cuestión.
2. Para OU estudiantiles/profesionales, la Sección solo emitirá certificados como “Junta Directiva” a los voluntarios que ocupen los siguientes cargos indicados en el Roster y en el More IEEE:
 - Presidente
 - Vicepresidente
 - Secretario
 - Tesorero
 - Consejero o Asesor (*Esto únicamente en OU estudiantiles*)

Notas:

- (1) Estos certificados se emiten únicamente a fin de año y con fecha 31 de Diciembre del periodo en cuestión.
- (2) El voluntario deberá tener membresía activa para realizar la emisión de su certificado, caso contrario no será emitido.

VII. Emisión de certificados para voluntarios de una OU estudiantil o profesional

Para las Juntas Directivas de Ramas Estudiantiles y OU profesionales que quieran realizar la emisión de certificados para sus voluntarios por su contribución durante el periodo en cuestión, deben de enviar los siguientes datos al Centro de Atención IEEE (CAI) para su emisión:

- Nombres y Apellidos completos
- Número de DNI
- Correo
- Número de Membresía activa

Notas:

- (1) Estos certificados se emiten únicamente a fin de año y con fecha 31 de Diciembre del periodo en cuestión.
- (2) Estos certificados se emiten únicamente a nombre de la Rama Estudiantil o la OU profesional.
- (3) Se emiten los certificados únicamente en calidad de VOLUNTARIO, no se mencionará área ni otras especificaciones.
- (4) El voluntario deberá tener membresía activa para realizar la emisión de su certificado, caso contrario no será emitido.

Notas adicionales:

- a) **La Sección es la única OU autorizada para la emisión de certificados**, por lo que queda prohibida la emisión de certificados por parte de OUs estudiantiles y profesionales utilizando el nombre de IEEE o la OU organizadora, además de firmas de directivos, asesores y otros. *En caso de que alguna OU no cumpla con esta disposición podrá ser sancionada por la Sección; además los certificados emitidos no serán reconocidos por la Sección, por lo que no se dará confirmación por la emisión de estos.*
- b) La Sección Perú del IEEE emitirá los certificados según la disponibilidad del Staff Administrativo y por orden de llegada de solicitudes. *Por lo que se recomienda enviar su solicitud con anticipación.*
- c) Para el Artículo 3, las personas que no cuenten con membresía IEEE deberán realizar el pago correspondiente a su certificado o inscripción únicamente en las cuentas bancarias de la Sección que se muestran a continuación:
BCP - SOLES
Número de cuenta: 1911850478095
CCI: 00219100185047809550
BCP - DÓLARES
Número de cuenta: 1911191456117
CCI: 00219100119145611757
- d) Sobre el término DIRECTIVO: Se considera como "Directivo" solo a aquellas personas que cuentan con membresía IEEE activa y ocupen el cargo de presidente, vicepresidente, secretario y tesorero dentro de su O.U activa.

- e) Sobre el término VOLUNTARIO: se considera como “Voluntario” solo a aquellas personas que cuentan con membresía IEEE activa y participen activamente en la organización de actividades de su O.U activa.
- f) La Sección apela a la honestidad y responsabilidad en el envío de la información para emisión de certificados; sin embargo, en caso de que una O.U. brinde datos falsos para la emisión podrá ser sancionada por la Sección.