

Lineamientos generales para el desarrollo de eventos en OU activas

V.3 – 21 de marzo 2022

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). Dichas OU pueden ser estudiantiles o profesionales:

1. Ramas Estudiantiles
2. Capítulos y Grupos de Afinidad Estudiantiles
3. Capítulos y Grupos de Afinidad Profesionales
4. Comités Permanentes Profesionales

Nota: como datos adicionales definimos los siguientes términos que se utilizarán en este documento:

- **Miembro o Voluntario IEEE:** son todas las personas que cuenten con membresía IEEE activa para el periodo en mención, dichas membresías pueden ser estudiantiles o profesionales.
- **Directivo IEEE:** son todos los miembros IEEE que ocupen el cargo de presidente, vicepresidente, secretario y tesorero dentro de su OU activa.
- **Colaborador:** son todas las personas sin membresía IEEE que participan activamente de una OU colaborando en la realización de actividades y que son debidamente acreditados por los directivos de su OU. *Esta figura principalmente es aplicable en OU estudiantiles.*

CAPÍTULO I: SOBRE LOS EVENTOS

SOBRE LAS OU ORGANIZADORAS

Los eventos técnicos y no técnicos pueden ser únicamente realizado por las OU activas, es decir aquellas que cumplan con las siguientes disposiciones:

- Tener la cantidad mínima de miembros (12 personas para ramas estudiantiles / 06 personas para capítulos y grupos de afinidad estudiantiles / 12 personas para capítulos y grupos de afinidad profesionales)
- Haber realizado sus elecciones de directivos para el periodo en cuestión.
- En el caso de OU estudiantiles, deben de haber presentado la información solicitada por el SACC para la considerarse como OU activas.

SOBRE EL TIPO DE PÚBLICO EN ACTIVIDADES

Las OU activas pueden realizar distintas actividades que busquen fortalecer y promover la misión y visión de IEEE dentro de sus instituciones educativas y al público en general, por lo que dichas actividades pueden ser:

- **Dirigidas al público en general:** Son las actividades abiertas que realicen las OU donde pueden participar miembros IEEE y personas externas a nuestra comunidad.
- **Dirigidas solo a miembros IEEE:** Son las actividades técnicas y no técnicas que realicen las OU donde pueden participar solo personas con membresías activas IEEE dentro de Perú o el extranjero.
- **Dirigidas a la comunidad de la OU:** Principalmente aplicable a las OU que buscan realizar capacitaciones internas para sus directivos, voluntarios y colaboradores con relación a herramientas IEEE, preparación de planes de trabajo o preparación de proyectos.

SOBRE LOS TIPOS DE EVENTOS A REALIZAR

Las OU activas pueden realizar los siguientes tipos de eventos:

1. **WEBINARS Y CHARLAS:** Eventos técnicos y de extensión profesional con una duración mínima de 45 minutos.
2. **TALLERES:** Eventos técnicos y de extensión profesional con una duración mínima de 1 hora y máximo de 4 horas.
3. **CURSOS:** Eventos técnicos y de extensión profesional con una duración mayor a 4 horas, los cuales pueden ser realizados en dos o más sesiones.
4. **CONCURSOS TÉCNICOS:** actividades de competencia que siguen la misión y visión de IEEE referentes a áreas técnicas consideradas por las OU organizadoras. *Ejemplo: Concurso de Mini humanoides, concurso de programación, hackáthones y otros.*
5. **CONGRESOS:** Eventos 100% técnicos de uno o más días donde se realice el desarrollo de ponencias, talleres y concursos. *Si tiene Call For Papers porque se inscribió en IEEE como conferencia internacional mediante un Acuerdo de Entendimiento (MoU) se debe tratar como indicado en el numeral 8.*
6. **CONCURSOS NO TÉCNICOS:** actividades de integración donde se busque promover el espíritu IEEE mediante la realización de trivias, entrevistas, sorteos por participación de eventos otros.
7. **CONVOCATORIAS:** actividades de atracción de nuevos voluntarios donde se presente IEEE y sus diferentes capítulos, grupos de afinidad e iniciativas.
8. **CONFERENCIAS IEEE:** son eventos registrados en IEEE mediante un Acuerdo de Entendimiento y comprenden la realización de un Auspicio Técnico para el desarrollo del Call For Papers. Dicho evento puede ser realizado bajo la modalidad de organizado sólo por la Sección o haciendo participe a la OU profesional o estudiantil; para más información revisar “Lineamientos para la participación de la Sección en Auspicio Técnico”.

Nota: Recordar que TODAS las actividades deben ser comunicadas a la Sección previas a su realización.

Las OU pueden realizar sus eventos en las siguientes modalidades:

1. Eventos virtuales

- a. Se deben realizar mediante plataformas de videoconferencias con capacidad adecuada para la cantidad de personas requeridas y funcionalidades necesarias.
- b. En el caso de realizar la grabación del evento, asegurarse de tener la autorización del o los ponentes que se presentarán.
- c. Si la OU lo dispone y el ponente lo autoriza, podrán compartir la grabación del evento y/o subirlo en plataformas digitales como youtube o Facebook. *He de recordar que el acceso a la grabación debe ser GRATUITO, no se permite ningún tipo de lucro con dicho material.*
- d. La Sección puede facilitar el uso de la plataforma Cisco Webex previa solicitud de la OU organizadora. *El uso de la plataforma es gratuito si se encuentra en el horario de 9:00hrs y 20:00hrs (GMT – 05).*

2. Eventos presenciales:

- a. En el caso de OU estudiantiles, el evento podrá ser realizado únicamente en las instalaciones de su institución educativa. En caso de presentar inconvenientes y vean por conveniente realizarlo de forma externa, deberán de notificar previamente a la Sección para su aprobación.
- b. En caso de OU profesionales y comités permanentes, el evento podrá ser realizado en locaciones estratégicas que la OU profesional lo considere; sin embargo, debe ser notificado previamente a la Sección para su aprobación.
- c. Se deben de respetar todas las medidas de emergencia y sanitarias establecidas por el Estado Peruano, además de los protocolos correspondientes en el local de realización del evento. *Sé recuerda que este lugar debe ser el adecuado, es decir debe de contar con equipos multimedia, servicios higiénicos y otros necesarios para el óptimo desarrollo de la actividad.*

3. Eventos semipresenciales

- a. Queda a criterio de la OU organizadora distribuir las actividades que se realizarán de forma virtual y presencial; sin embargo, el cronograma y distribución de actividades debe ser notificada a la Sección previa a su realización.
- b. Para las actividades virtuales se deben todas las disposiciones establecidas para los “Eventos virtuales”.
- c. Para las actividades presenciales se deben cumplir disposiciones establecidas para los “Eventos presenciales”

CAPÍTULO II: SOBRE LOS PONENTES Y MATERIAL

Con la finalidad de garantizar la calidad del evento, la Sección ha establecido las siguientes disposiciones que deben cumplirse para la aprobación del evento a realizar:

1. Las actividades y los temas a tratar deben ser alineados con la misión, visión y los valores del IEEE. *Para más información sobre dicho punto visitar la página de [IEEE](#).*
2. Los ponentes deben demostrar su idoneidad en el tema a tratar mediante su trayectoria y/o certificaciones. *Por lo que la OU organizadora debe enviar el Curriculum Vitae (CV) del ponente para la aprobación de la realización del evento.*
3. El material de la ponencia debe cumplir con criterios de calidad, además del respeto a la propiedad intelectual (citas, referencias, créditos a publicaciones, etc).
4. En el caso de actividades que requieran el uso de software, la OU debe de contar con la licencia o el permiso del fabricante para su utilización. De lo contrario, el software debe contar con una versión libre para estudiantes o versión de prueba gratuita que cuente con las funciones necesarias para el desarrollo del evento (taller, curso, otros). *Está prohibido el uso de softwares de licencia pirata, la Sección no se hará responsable por el caso omiso de esta información ni las consecuencias que puedan traer.*

CAPÍTULO II: DISPOSICIONES ECONÓMICAS**COSTOS DE CERTIFICADOS:**

Para la emisión de certificados, los eventos realizados deben cumplir con los requisitos solicitados en los revisar “Lineamientos para emisión de certificados”, además deberán tener en cuenta lo siguiente:

Para eventos gratuitos:

- a. Con la finalidad de promover el crecimiento de la membresía IEEE, la Sección ha dispuesto la emisión de certificados gratuitos a miembros IEEE participantes en las actividades organizadas por las OU de la Sección Perú. *En caso de que la OU lo disponga, podrá realizar el cobro de certificados a miembros IEEE con un descuento mínimo del 20% sobre el costo de público general.*
- b. Los certificados para público en general deben tener los costos e indicaciones basados en los “Lineamientos para emisión de certificados”.
- c. Nota: la OU organizadora no está en la obligación de ofrecer a los participantes la emisión de certificados, por lo que dicha decisión queda a criterio del comité organizador. *Recordar que solo se emiten certificados en calidad de Asistente.*

Para eventos con cobro de inscripción:

- a. Para los eventos con cobro de inscripción la OU está en la obligación de solicitar la emisión de certificados para sus asistentes (en el caso de charlas y webinars) o para sus asistentes aprobados (en el caso de taller o curso). *Los certificados se emitirán respetando lo establecido en los “Lineamientos para emisión de certificados”.*

COSTOS DE INSCRIPCIÓN:

Para las actividades organizadas por una OU activa se debe tomar en cuenta que en caso de considerar un cobro por inscripción al evento (charla, webinar, concurso, taller, curso u otros) se debe respetar lo siguiente:

- a. Los miembros IEEE recibirán un descuento de al menos el 20% sobre el precio establecido para el público general. Si la OU lo considera, la inscripción puede ser gratuita para miembros IEEE.
- b. Para el público en general se establecen los siguientes montos mínimos:
 - Estudiantes no IEEE: S/30.00 soles
 - Profesionales no IEEE: S/60.00 soles

Nota: *La OU organizadora puede establecer montos más altos (Por ejemplo Conferencia IEEE con Call for Papers, cursos, otros) a los detallados anteriormente, siempre teniendo en cuenta de que la finalidad de IEEE es compartir conocimiento sin fines de lucro.*

- c. *Revisar los Convenios vigentes a nivel profesional y estudiantil que se tiene con Sección porque se tienen Acuerdos específicos con ellos (por ejemplo: CIGRE, AEP, EMBS-PUCP, otros)*

SOBRE LOS INGRESOS DEL EVENTO:

- a. Todos los ingresos por pagos de los participantes o auspiciadores deben de ser recaudados

únicamente en las cuentas bancarias que Sección pone a disposición o por otros medios de pago disponibles para la Sección.

- b. Para la identificación de los ingresos, los participantes deberán enviar su voucher de pago al correo informes@ieee.org.pe adjuntando lo siguiente:
- Comprobante de pago donde figure monto, número de operación y fecha de depósito
 - Nombre y Apellidos / Razón Social
 - Número de DNI, pasaporte / RUC

Nota: Si este el pago y los datos no son enviados al correo indicado, los montos no podrán ser identificados y no podrán ser entregados a la OU por falta de reconocimiento. *Esto debido a que la Sección atiende diversos eventos en paralelo y los montos ingresan sin información descriptiva a la cuenta bancaria.*

- c. La Sección emitirá comprobante de pago (factura o boleta) por todos los ingresos provenientes de los eventos, los cuales están sujetos a retención de IGV por el 18% del monto ingresado.
- d. En el caso de Auspicio Técnico para Call for Paper solicitado a Sección, predomina lo indicado en Lineamientos para la participación de la Sección en Auspicio Técnico.

SOBRE EGRESOS EN EL EVENTO

- a. La OU podrá hacer uso de sus fondos para cubrir gastos previos, previo envío de presupuesto a la Sección para aprobación y cumplimiento de lo descrito en los "Lineamientos generales para el uso de fondos".
- b. Nota: En caso de que el presupuesto presentado a la Sección sea presentado, la OU deberá enviar sus Facturas de manera obligatoria para el reembolso de dichos gastos.

DESCUENTOS APLICADOS POR LA SECCIÓN:

- a. La Sección realizará el descuento del 18% de los ingresos del evento por motivo de retención de IGV correspondiente a la emisión de comprobantes (boletas y facturas). *La emisión de estos comprobantes es obligatorio por decreto del Estado Peruano.*
- b. La Sección realizará un descuento por las horas invertidas en el soporte y coordinaciones del evento realizadas por el PM asignado y el Centro de Atención (IEEE). Sin embargo, se les comunica que la Sección asumirá el costo operativo de las primeras 5 horas de dedicación al evento y posterior a ello el costo operativo será asumido por la OU organizadora. *Dicho monto será descontado en el Cierre económico del evento a razón de S/8.00 soles la hora cronológica (60 minutos).*

SOBRE EL EXCEDENTE DEL EVENTO

- a. Si el evento tiene excedentes financieros posterior a los descuentos indicados, 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.
- b. En caso de que luego de aplicado los descuentos indicados y considerados los egresos del evento, el saldo del evento quede en negativo OU asumirá el descuento respectivo.

CAPÍTULO III: PROCESO PARA REALIZACIÓN DEL EVENTO (ANTES – DURANTE – LUEGO)**ANTES DE LA REALIZACIÓN DEL EVENTO****1. Anuncio del evento a la Sección**

- a. El anuncio del evento debe ser enviado como mínimo con 05 días de anticipación por el Chair de la OU o de un responsable general nombrado por el Chair en funciones.
- b. El anuncio del evento debe enviarse al Centro de Atención IEEE (informes@ieee.org.pe) con el asunto “OU – Nombre de Evento”. *Ejemplo: IEEE UYP – Curso de Gestión de Proyectos.*
- c. En el correo de anuncio se deberá adjuntar la siguiente información:
 5. PDF con Información general del evento (Nombre de evento, fechas y horarios de realización, plataforma, costos de inscripción o certificados, otros). *Dicho documento debe realizarse en hoja membretada de la OU organizadora.*
 6. Cronograma detallado de actividades junto a los ponentes encargados
 7. CV de o los ponentes a participar
 8. Afiches publicitarios del evento donde se incluyan datos relevantes y el uso correcto de logos respetando el Brand IEEE. *En caso de que el evento se realice con alguna organización externa IEEE, deberán presentar un documento que exprese la autorización de la otra parte involucrada; caso contrario el logo deberá ser retirado y no se podrá utilizar en la publicidad.*

2. Respuesta de la Sección ante anuncio de evento

- a. En un plazo máximo de 03 días hábiles la Sección realizará la confirmación sobre la realización del evento a la OU solicitante. *En caso de que la Sección tenga alguna observación sobre el evento se pondrá en contacto con la OU organizadora para solicitar la aclaración o modificación de los puntos observados.*
- b. En caso de actividades con cobro por certificados o inscripción, la Sección asignará a un Project Manager (PM) que se encargará de la identificación de ingresos, emisión de comprobantes, cierre económico y otras actividades relacionadas.
- c. El Project Manager (PM) asignado brindará las cuentas de Sección, coordinación de la plataforma de pagos CULQI y otros requerimientos que pueda necesitar la OU para el óptimo desarrollo del evento.

DURANTE DE LA REALIZACIÓN DEL EVENTO

Consideraciones a tener:

- 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. En caso de evento presencial, tener acondicionado el ambiente colocando banners o distintivos relacionados a la OU organizadora. Tener en cuenta los lineamientos de Brand IEEE para el material a utilizar.

POSTERIOR A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO

1. Envío de “Reporte de cierre” a la Sección

Bajo la misma línea de correos donde se anunció el evento, la OU organizadora debe enviar la información de cierre sobre el evento realizado:

- a. Reporte PDF que incluya la siguiente información:
 - Nombre de evento, fechas y horarios de realización, nombre de plataforma.
 - Resumen del CV del docente.
 - Costos de inscripción o certificados. *En caso de que lo hubiera.*
 - Lista de asistentes (Nombres y Apellidos, correo y DNI en caso de tenerlo)
 - Link de Reporte del evento en el vTools Events.
 - Resultado de la encuesta de satisfacción.
 - Nota: Dicho documento debe realizarse en hoja membretada de la OU organizadora.
- b. Fotografías del evento:
 - Para virtuales: al menos 02 fotografías en formato JPG o PNG
 - Para presenciales y semipresenciales: al menos 04 fotografías en formato JPG o PNG
- c. En caso de haber gastos realizados por el desarrollo del evento y se desee solicitar el reembolso por dichos montos, la OU deberá enviar un reporte de egresos y adjuntar las Facturas correspondientes. *Recordar que estos gastos deben haber sido aprobados previamente por la Sección y deben cumplir con lo establecido en los “Lineamientos generales para el uso de fondos”.*
- d. De ser posible, resultados de la encuesta de satisfacción aplicada a los participantes.

Nota: El “Reporte de cierre” deberá ser enviado como máximo hasta siete (07) días hábiles posterior a la finalización de la actividad. *La entrega de este reporte es una condición OBLIGATORIA para poder realizar la emisión de certificados y/o acceder a los fondos generados por el evento.*

2. Emisión de certificados

- b. La emisión de certificados está a cargo únicamente de la Sección.
- c. La emisión de certificados será realizada luego de que la OU organizadora haya enviado correctamente el “Reporte de Cierre” del evento. *El proceso de emisión de certificados finalizará en un proceso máximo de 15 días hábiles.*

3. Sección enviará el “Cierre económico”

Solo aplicable si el evento tuvo egresos e ingresos registrados.

Bajo la misma línea de correos donde se realizan las coordinaciones, el PM asignado al evento enviará el cierre económico del evento donde se detallarán los egresos generados (en caso los haya) y los ingresos recibidos por concepto de certificados, inscripciones u otros.

Nota: En el “Cierre económico del evento” se detallará los descuentos aplicados por horas CAI y los montos IGV generados por la emisión de comprobantes.

DISPOSICIONES FINALES**1. Sobre el Afiche publicitario:**

- a. Debe contener información completa y resumida sobre el evento, como:
 - Nombre del evento
 - Fecha, hora, locación y/o plataforma, etc.
 - Nombre del o los expositores y en caso de considerarlo, resumen de experiencia
- b. Logo de la Sección y de la OU activa organizadora, 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 correspondientes.
- d. Si hay logo de otra entidad externa al IEEE, se debe tener documentación escrita de la aprobación de su uso.
- e. Si el evento es de pago, en el afiche debe especificarse que es un evento con costo e indicar los costos. *Por temas de diseño, podrán colocar los montos a pagar en el enlace de descripción y/o en el brochure del evento, además deberán indicar las cuentas bancarias de la Sección para el pago respectivo.*