

Lineamientos generales para el desarrollo de eventos en OU activas que soliciten el apoyo de la Sección Perú

V.4. – 05 de Junio 2023

Los siguientes son lineamientos que corresponden a la organización de eventos por parte de las Unidades Organizativas (en adelante **OU**) de la Sección Perú del IEEE (en adelante **La Sección**), que soliciten el apoyo de La Sección Perú.

Debe considerarse que la organización de los eventos y actividades de las OU's se rigen bajo los estatutos de la Sección Perú respetando el Código de Ética y propósito del IEEE y, en caso de las OU's estudiantiles, bajo el Manual de Operaciones para Ramas Estudiantiles IEEE¹

Se consideran OU de La Sección Perú del IEEE:

1. Capítulos Técnicos Profesionales.
2. Grupos de Afinidad Profesionales.
3. Comités Permanentes Profesionales.
4. Ramas Estudiantiles.
5. Capítulos Técnicos Estudiantiles.
6. Grupos de Afinidad Estudiantiles.

CAPÍTULO I: SOBRE LOS EVENTOS

SOBRE LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

Los eventos técnicos y no técnicos pueden ser únicamente realizados por las OU activas (con directiva reportada en vTools).

En el caso de Ramas y Capítulos estudiantiles, los eventos pueden ser co-organizados con su respectiva universidad o facultad, siempre con la aprobación de su consejero y/o mentor reportado en vTools, correspondiente.

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 a la comunidad interna de la OU:** Principalmente aplicable a las OU que buscan realizar capacitaciones internas para sus directivos, voluntarios, colaboradores y persona a fines a la OU (*Caso de Estudiantes: los demás estudiantes de su universidad, en caso de profesionales: los profesionales con interés en el área o temas de la UO*).
- **Dirigidas sólo a miembros IEEE:** Son las actividades técnicas y no técnicas que realicen las OU donde pueden participar sólo personas con membresías activas IEEE.
- **Dirigidas al público en general:** Son las actividades abiertas que realicen las OU donde pueden participar miembros IEEE y personas externas a nuestra comunidad.

¹ <https://ieeee.org.pe/wp-content/uploads/MORE-IEEE-R9.pdf>

SOBRE LOS TIPOS DE EVENTOS A REALIZAR

Las OU's 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 2 horas y máximo de 8 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, hackathones y otros.*
5. **CONGRESOS:** Eventos 100% técnicos de tres a 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 en general que busquen complementar competencias no técnicas como soft skill o actividades de integración donde se busque promover el espíritu IEEE.
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 partícipe a la OU profesional; para más información revisar "Lineamientos para la participación de la Sección en Auspicio Técnico" o escribir al correo administracion@ieee.org.pe para mayor información.

Las OU pueden realizar sus eventos en las siguientes modalidades:

1. Eventos virtuales

- a. Se deben realizar mediante una plataforma 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. *Se debe recordar que el acceso a la grabación debe ser GRATUITO, no se permite ningún tipo de lucro con dicho material.*

Si la UO no cuenta con una plataforma de videoconferencias, puede solicitar Cisco Webex a IEEE en el siguiente link: <https://vtools.ieee.org/webex-registration/>

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 tener en cuenta que dicho local brinde todas las garantías de seguridad y equipamiento a fin de que el evento sea un éxito, además de considerar que la UO cubrirá todos los costos.
- b. En caso de OU profesionales y comités permanentes, el evento podrá ser realizado en locaciones estratégicas que la OU profesional lo considere, considerando que la UO cubrirá todos los costos.

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 en todos los medios publicitarios del evento.
- b. Para las actividades virtuales se deben considerar 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 realización del evento:

1. Las actividades y los temas a tratar deben estar alineados con la misión, visión y los valores del IEEE. *Para más información sobre dicho punto visitar la página de [IEEE](https://www.ieee.org/about/) (<https://www.ieee.org/about/>).*
2. Los ponentes deben demostrar su idoneidad en el tema a tratar mediante su trayectoria y/o certificaciones. En el caso de Ramas o Capítulos estudiantiles *estos deben coordinar con su Consejero/Mentor para la evaluación del Curriculum Vitae (CV) del ponente.*
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 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**CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS:**

Las OU pueden emitir certificados de participación respetando los “Lineamientos para emisión de constancias”.

- a) En el caso de OU estudiantiles, Los certificados/constancias deberán ser gestionados y emitidos por la misma UO, los cuales deberán ser firmados por el presidente y consejero/mentores registrados en vTools o de requerir un sean emitidos por la Sección Perú, será firmado solo por el presidente y teniendo en cuenta que deben cubrir los **COSTOS DE ADMINISTRACIÓN DE EVENTOS**.
- b) En caso de OU profesionales y comités permanentes, Los certificados/constancias podrán ser gestionados y emitidos por la misma UO (*dónde tendrán únicamente el logo de la UO y firmados por el presidente*) o de requerir un sean emitidos por la Sección Perú, será firmado solo por el presidente y teniendo en cuenta que deben cubrir los **COSTOS DE ADMINISTRACIÓN DE EVENTOS**.

IMPORTANTE: IEEE brinda plantilla de certificados que las UO's podrían usar a fin de está alineados con el Brand de la institución <https://brand-experience.ieee.org/templates/print-collateral-editable-templates/>

COSTOS DE CERTIFICADOS:**Para eventos gratuitos profesionales:**

- a. Debido que las UO's profesionales pagan un **fee anual** para cubrir parte de los gastos administrativos de la Sección Perú (ver: **COSTOS DE ADMINISTRACIÓN DE EVENTOS**), tienen derecho a la emisión gratuita de certificados, con la finalidad de promover el crecimiento de la membresía IEEE y fortalecimiento de la OU profesionales.
- b. Las OUs profesionales emitirán certificados gratuitos a miembros IEEE participantes únicamente en las siguientes actividades: **Talleres y Cursos** duración mínima de 4 horas, **Concursos Técnicos y Congresos** que desarrollen. *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.*
- c. Nota: la OU Profesional organizadora no está en la obligación de ofrecer a los participantes la emisión de constancias, por lo que dicha decisión queda a criterio del comité organizador. *Recordar que solo se emitirán constancias en calidad de Asistente.*

Para eventos con cobro de inscripción:

- a. Para los eventos con cobro de inscripción las OU's está obligada a emitir certificados para sus asistentes, previo pago del fee de administración de eventos (ver: **SOBRE COSTOS DE ADMINISTRACIÓN DE EVENTOS**), que permitirá que la Sección emita dichos certificados a sus participantes (en el caso de talleres o cursos de duración mínima de 4 horas). *Los certificados se emitirán respetando lo establecido en los “Lineamientos para emisión de certificados”.*

COSTOS DE ADMINISTRACIÓN DE EVENTOS:

La Sección Perú del IEEE podrá administrar los eventos de las diferentes UO's (Estudiantiles y

profesionales) de nuestra sección, considerando que habrá un **fee mínimo** a considerar la cual podrá variar según la envergadura del evento o consideraciones que tenga en cuenta la Administración o Consejo directivo, que informará a la hora de aprobar el evento (con el informe y presupuesto) y aprobación la administración de este. Los costos que deben considerar son:

- a) En el caso de OU estudiantiles, el costo es de S/. 590.00 soles inc. Impuestos como base.
- b) En caso de OU profesionales y comités permanentes, se tomará en cuenta del **fee anual** que pagan descontado de su centro de costos por los 3 primeros eventos, a partir del 4to evento deberán considerar el costo es de S/. 590.00 soles inc. Impuestos como base por c/u de sus eventos.

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
- c. 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 obligatoria por decreto del Estado Peruano que será pagado a SUNAT.*

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.

SOBRE LOS INGRESOS DEL EVENTO:

Solo será para uso exclusivo de las OU's que su evento fue aprobado por la administración de la Sección que pasaron por el proceso de **COSTOS DE ADMINISTRACIÓN DE EVENTOS**.

- a. Todos los ingresos por pagos de los participantes o auspiciadores deben de ser recaudados únicamente en las cuentas bancarias que la 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 administración@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 obligatoria por decreto del Estado Peruano.*
- b. La Sección realizará un descuento adicional si así lo cree conveniente considerando la cantidad de horas que fueron destinadas para la organización, realización y cierre del evento.

SOBRE EL EXCEDENTE DEL EVENTO

- a. Si el evento tiene excedentes financieros posterior a los descuentos indicados, éste quedará en las cuentas de la Sección y estará disponible en el Centro de Costo de la OU organizadora para las actividades que se promuevan en el IEEE.
- b. En caso de que luego de aplicados 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)

Si la UO quiere que la **Sección Perú del IEEE administre su evento**, deberá considerar el fee de pago indicado en la parte de COSTOS DE ADMINISTRACIÓN DE EVENTOS y lo descrito a continuación:

ANTES DE LA REALIZACIÓN DEL EVENTO

1. Presentación del evento a la Sección para su aprobación.

- a. El anuncio del evento debe ser enviado como mínimo con 10 días hábiles 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 (administración@ieee.org.pe) con el asunto “OU – Nombre de Evento”. *Ejemplo: REIEEE UNI PES – Curso de Gestión de Proyectos.*
- c. En el correo de anuncio se deberá adjuntar la siguiente información:
 - PDF con Información general del evento (Nombre del evento, fechas y horarios de realización, plataforma, costos de inscripción o certificados, otros). *Dicho documento*

debe realizarse en hoja membretada de la OU organizadora.

- Un Excel con el presupuesto del evento, considerando en egresos el fee de administración del evento.
- Cronograma detallado de actividades junto a los ponentes encargados
- CV de o los ponentes a participar
- 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 04 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. Gestión del evento, la Sección se encargará de **asignar un código de evento (Ejemplo: PES – profesional – Ev01/2023)**, la identificación de ingresos, emisión de comprobantes, cierre económico y otras actividades relacionadas.

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 del evento, fechas y horarios de realización, nombre de plataforma.
 - 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. *IMPORTANTE: los gastos deben estar conforme al presupuesto aprobado y 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 diez (10) 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

- a) La emisión de certificados está a cargo únicamente de la Sección.
- b) 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”

Bajo la misma línea de correos donde se realizan las coordinaciones, la administración 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.

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, se debe 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.*