

## Lineamientos para Eventos en General

20200406

Los siguientes son los lineamientos para la realización de eventos de las unidades organizativas (OU) del IEEE en Perú.

1. Anuncio del evento con anterioridad
  - a. El anuncio debe ser enviado por el Chair de la OU (Rama estudiantil, Capítulo, Capítulo estudiantil, Grupo de afinidad, Comité) o de un responsable general nombrado por el Chair en funciones. En adelante éste responsable será denominado PM-Project Manager del evento.
  - b. El anuncio debe de ser dirigido al CAI ([informes@ieee.org.pe](mailto:informes@ieee.org.pe), +51 933129554), con una anticipación razonable, según el tipo de evento a realizar. La Sección requiere de unos días para organizarse en apoyarte 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 las cantidades de personas y funcionalidades ofrecidas
    - i. La Sección Perú puede facilitar las plataformas que dispone
      1. 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 Perú 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.



- a. El borrador del texto y logos a acomodar en el certificado. El certificado tiene un diseño general único establecido por la Sección Perú.
  - b. El nombre, DNI o Nro. Pasaporte, email y tipo de participación en una hoja de Excel.
  - c. Se entiende que los incluidos en esta lista han cumplido con las condiciones de emisión de certificado entre ellas: Asistencia, Evaluación satisfactoria, Pago por el certificado, entre otras que haya definido
  - d. La sección emitirá el certificado en el sistema electrónico y se enviarán directamente a las cuentas de correo electrónico.
11. 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 estandar
  - i. El cierre del evento es una condición para poder acceder a los fondos de la OU existentes o generados por el evento.
12. La Sección Perú 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
13. La Sección Perú, responderá por medio físico o electrónico sobre su conformidad en la realización del evento