



# + MORE IEEE

*Manual de Operaciones  
para Ramas Estudiantiles IEEE*



**Comité de Actividades  
Estudiantiles de la Región 9**

## RESUMEN DEL CONTENIDO

### **I. INTRODUCCIÓN**

1. Visión General del IEEE

### **II. ORGANIZACIÓN DEL IEEE**

2. Órganos de Gobierno
3. Unidades Organizativas Geográficas
4. Comités de Actividades Estudiantiles

### **III. COMPOSICIÓN DE LA RAMA ESTUDIANTIL**

5. Rama Estudiantil IEEE
6. Dirección de una Rama Estudiantil
7. Capítulos Técnicos de Rama Estudiantil
8. Grupos de Afinidad

### **IV. GESTIÓN DE UNA RAMA ESTUDIANTIL**

9. Planeamiento de Actividades
10. Recursos para Ramas
11. Actividades de Afirmación Profesional
12. Premios Estudiantiles
13. Generación de Fondos

### **V. ORGANIZACIÓN DE UN EVENTO**

14. Nociones Básicas
15. La organización del Evento
16. Diagramas de Flujo
17. Formatos de seguimiento

### **VI. MEMBRESÍA IEEE**

18. Desarrollo de la Membresía
19. Crecimiento sostenible de la Membresía
20. Calendario de Desarrollo de Membresía

### **VII. CÓDIGO DE ÉTICA**

21. Código de Ética del IEEE

# CONTENIDO

RESUMEN DEL CONTENIDO .....	1
<b>C O N T E N I D O</b> .....	2
<b>P R E F A C I O</b> .....	8
RESEÑA .....	12
<b>PARTE UNO</b> .....	13
Capítulo 1    Visión General del IEEE .....	13
El Instituto .....	13
Misión y Visión .....	13
Historia .....	15
<b>PARTE DOS</b> .....	18
Capítulo 2    Órganos de Gobierno .....	19
IEEE Board of Directors (BoD) .....	19
IEEE Executives .....	19
IEEE Assembly .....	19
IEEE Major Boards .....	19
• <i>Educational Activities Board (EAB)</i> .....	19
• <i>Publication Services and Products Board (PSPB)</i> .....	19
• <i>Member and Geographic Activities Board (MGAB)</i> .....	20
• <i>Standards Association Board (IEEE-SA)</i> .....	20
• <i>Technical Activities Board (TAB)</i> .....	20
• <i>IEEE-USA Board (IEEE-USA)</i> .....	20
IEEE Committees .....	20
Parent Entities .....	22
Capítulo 3    Unidades Organizativas Geográficas .....	23
Regiones .....	23
Áreas .....	23
Consejos Geográficos .....	24
Secciones .....	24
Sub-Secciones .....	25
Capítulos .....	25
Ramas Estudiantiles .....	26

Capítulo 4	Comité de Actividades Estudiantiles.....	27
	MGA SAC.....	28
	Regional SAC.....	29
	1. <i>RSAC</i> .....	30
	2. <i>RSR</i> .....	30
	Section SAC.....	31
	1. <i>SSAC</i> .....	31
	2. <i>SSR</i> .....	32
<b>PARTE TRES</b> .....		33
Capítulo 5	Rama Estudiantil IEEE.....	33
	Definición.....	33
	Formación.....	33
	Reactivación de la Rama.....	34
	Carta de Constitución de la Rama.....	34
	Disolución de la Rama.....	35
Capítulo 6	Dirección de una Rama Estudiantil.....	36
	Junta Directiva.....	36
	i. Presidente.....	37
	ii. Vice-Presidente.....	37
	iii. Secretario.....	38
	iv. Tesorero.....	38
	Consejero.....	39
	Mentor.....	40
	Comités Operativos.....	41
Capítulo 7	Capítulos de Rama Estudiantil.....	43
	Definición.....	43
	Formación.....	43
	Dirección del Capítulo.....	44
	Asesor del Capítulo.....	44
	Disolución del Capítulo.....	44
Capítulo 8	Grupos de Afinidad.....	45
	Definición.....	45
	Women in Engineering.....	45
	Special Interest Group in Humanitarian Technology.....	47

IEEE-Eta Kappa Nu (IEEE-HKN) .....	48
Grupos de Afinidad Estudiantil .....	48
• Formación SIGHT .....	48
• Formación WIE .....	48
• Membresía .....	49
• Dirección del Grupo de Afinidad .....	49
PARTE CUATRO .....	51
Capítulo 9    Planeamiento de Actividades .....	52
Planificación Estratégica .....	52
• Declaración de Valores Estratégicos, Visión y Misión .....	53
• <b>Valores Estratégicos</b> .....	53
• <b>Misión</b> .....	54
• <i>Visión</i> .....	56
Establecimiento de Objetivos y Estrategias .....	57
• <i>Objetivos Estratégicos</i> .....	57
• <i>Análisis FORD</i> .....	57
• Desarrollo de Matriz FORD .....	58
Planificación de Actividades .....	59
Presentación de Informes .....	61
• <i>Reporte de Actividades</i> ( <a href="http://sbr.vtools.ieee.org/">http://sbr.vtools.ieee.org/</a> ).....	61
• <i>Actualización de Directivos</i> ( <a href="https://officers.vtools.ieee.org/">https://officers.vtools.ieee.org/</a> ) .....	61
Calendario de la Rama Estudiantil IEEE R9 2017 .....	62
Capítulo 10    Recursos para la Rama .....	64
IEEE Entity Web Hosting .....	64
Alias Funcional para la Rama .....	64
Suscripción al IEEE Branch Library .....	65
IEEE Organization Roster .....	67
IEEE Membership Development Supplies .....	67
SAMIEEE.....	68
eNotice .....	68
Events .....	68
IEEE Collabratec .....	68
Reuniones WebEx .....	69
Capítulo 11    Actividades Estudiantiles de Afirmación Profesional .....	70

Capítulo 12	Premios, Becas y Competencias.....	74
	Premios: Student Branch Awards.....	74
	• <b>IEEE Regional Exemplary Student Branch Award</b> .....	74
	• <b>IEEE MGA Larry K. Wilson Regional Student Activities Awards</b> .....	74
	• <b>Outstanding Branch Counselor and Advisor Recognition Program</b> .....	74
	• <b>IEEE Student Enterprise Award (No disponible en 2017)</b> .....	75
	• <b>The Darrel Chong Student Activity Award</b> .....	75
	• <b>Student Branch Support Certificate</b> .....	76
	• <b>IEEE Standards education grants for university student design projects</b> .....	76
	• IEEE Charles LeGeyt Fortescue Fellowship.....	77
	• IEEE Computational Intelligence Society Conference Travel Grants.....	77
	• IEEE Computational Intelligence Society Summer Research Grant.....	77
	• IEEE Computer Society Merwin Scholarship.....	77
	• IEEE Dielectrics and Electrical Insulation Society Graduate Student Fellowship.....	78
	• IEEE Electron Devices Society Graduate Student Fellowship.....	78
	• IEEE Life Members' Fellowship in Electrical History.....	78
	• IEEE Microwave Theory and Techniques Society Graduate Fellowships.....	78
	• IEEE Nuclear and Plasma Sciences Society Graduate Scholarship Award.....	78
	• IEEE Photonics Society Graduate Student Fellowship Program.....	78
	• IEEE Power and Energy Society Scholarship Program.....	78
	<b>Competencias: Student Competitions</b> .....	79
	• <b>IEEEExtreme 24-Hour Programming Competition</b> .....	79
	• <b>IEEE Student Branch Web Site Contest</b> .....	79
	• <b>IEEE Societies Student Paper Contests</b> .....	80
Capítulo 13	Generación de Fondos.....	81
	Financiación Inicial.....	81
	Eventos.....	82
	Construya relaciones con las Empresas.....	83
	Fondos disponibles del IEEE.....	83
	Dinámica.....	85
PARTE CINCO	.....	86
ORGANIZACIÓN DE UN EVENTO	.....	86
Capítulo 14	Nociones Básicas.....	87

El Evento .....	87
Dirección .....	88
• <b>Público en general</b> .....	88
• <b>Alumnado</b> .....	88
• <b>Académicos</b> .....	89
• <b>Académicos especializados</b> .....	89
Escala .....	90
• <b>Municipal</b> .....	90
• <b>Regional</b> .....	90
• <b>Nacional</b> .....	91
• <b>Internacional</b> .....	91
• <b>Concurso interno</b> .....	92
• <b>Concurso externo</b> .....	92
Capítulo 15 La Organización del Evento .....	93
Tiempos para el Evento .....	93
• <b>Matriz de tiempos de comités</b> .....	94
• <b>Matriz de tiempos de organización</b> .....	95
Comités para el evento .....	96
• <b>Comité de finanzas</b> .....	98
• <b>Comité de logística</b> .....	99
• <b>Comité de ponencias</b> .....	100
• <b>Comité de ponentes</b> .....	101
• <b>Comité de participantes</b> .....	102
• <b>Comité de invitados especiales</b> .....	103
• <b>Comité de patrocinios</b> .....	105
• <b>Comité de imagen</b> .....	106
• <b>Comité de medios de difusión</b> .....	107
• <b>Comité de transportación</b> .....	108
• <b>Comité de lugares para el evento</b> .....	108
• <b>Comité de servicios generales</b> .....	109
• <b>Comité de eventos sociales</b> .....	110
• <b>Comité de premios y reconocimientos</b> .....	111
• <b>Comité de contingencias</b> .....	112
Matrices de comités.....	113

Capítulo 16	Diagramas de Flujo .....	117
Capítulo 17	Formatos de seguimiento.....	129
	Formatos contables.....	129
	Formatos de control de actividades “Hushing Plan” .....	130
	Formato informativo de invitados .....	130
<b>MEMBRESÍA IEEE</b> .....		131
Capítulo 18	Desarrollo de la Membresía.....	132
	<b>Pautas para el Desarrollo de Membresía</b> .....	132
	Beneficios IEEE .....	136
	IEEE Member-Get-A-Member (MGM) Program .....	139
	El valor de la membresía .....	141
Capítulo 19	Crecimiento sostenible de la Membresía.....	142
	Retención de miembros .....	142
	Recuperación de miembros .....	143
	Reclutamiento de nuevos miembros.....	143
	Campaña de Reclutamiento.....	144
Capítulo 20	Calendario de Desarrollo de la Membresía .....	145
	Calendario Anual – Desarrollo de Membresía Estudiantil IEEE .....	145
	Checklist Mensual – Oportunidades de Desarrollo de Membresía .....	147
<b>PARTE SIETE</b> .....		150
<b>ANEXO A:</b> .....		152

# PREFACIO

Para la mayoría la experiencia de ser un miembro IEEE comienza dentro de una rama estudiantil. El propósito de este Manual de Operaciones para Ramas Estudiantiles IEEE (MORE IEEE) es orientar a los voluntarios IEEE y convertir la membresía estudiantil en una experiencia provechosa y sumamente agradable.

Dentro del MORE IEEE se explican diferentes aspectos básicos; además se comparten recomendaciones para una gestión exitosa y un crecimiento sostenible de la Rama Estudiantil. De igual manera encontrarán información fundamental acerca del IEEE.

Como se verá a continuación el MORE IEEE se ha organizado en diferentes capítulos para su fácil consulta y asimilación. A continuación ofrecemos un resumen, capítulo a capítulo, de los temas clave:

- **Capítulo 1, «Visión General del IEEE»;** ¿Qué es?, ¿Cuál es su visión y misión?, ¿Cuál es su historia?; son algunas cuestiones básicas que se explican en este capítulo de forma precisa.
- **Capítulo 2, «Órganos de Gobierno»;** una revisión rápida de cómo se dirige y quienes conducen el instituto técnico-profesional más grande del mundo.
- **Capítulo 3, «Unidades Organizativas Geográficas»;** las unidades operativas designadas por el IEEE MGA, explicadas una por una.
- **Capítulo 4, «Comités de Actividades Estudiantiles»;** brinda un mejor entendimiento de los comités de actividades estudiantiles y como estos asisten a las ramas estudiantiles.
- **Capítulo 5, «Rama Estudiantil IEEE»;** explica que son, su transcendencia y el rol clave que tienen para el instituto.

- **Capítulo 6, «Dirección de una Rama Estudiantil»;** establece las funciones básicas de cada miembro de la directiva de la rama estudiantil y se recomienda la creación de comités y sub-comités según la naturaleza y necesidades de la rama.
- **Capítulo 7, «Capítulos Técnicos de Rama Estudiantil»;** incluye información útil para su formación y desarrollo.
- **Capítulo 8, «Grupos de Afinidad»;** define concisamente los grupos de afinidad, y entra más en detalle acerca del GA WIE y las oportunidades que otorga al crearse en una rama estudiantil.
- **Capítulo 9, «Planeamiento de la Rama»;** este capítulo ofrece una cobertura amplia de las nociones básicas y necesarias para desarrollar una planificación de las actividades; además de darle sentido a la rama estudiantil y a labor de cada voluntario dentro de ella. También se explican los informes que deben entregarse obligatoriamente al IEEE.
- **Capítulo 10, «Recursos para Ramas»;** describen las herramientas virtuales y otros servicios que el IEEE tiene disponible para sus miembros y el posicionamiento del instituto.
- **Capítulo 11, «Actividades de Afirmación Profesional»;** presenta el programa de S-PAC, S-PAVe y S-PAW, los cuales buscan desarrollar las habilidades no técnicas imprescindibles para todo profesional.
- **Capítulo 12, «Premios y Reconocimientos»;** expone los premios estudiantiles más relevantes dentro del IEEE otorgados a los miembros estudiantiles destacados y sus ramas estudiantiles por un desempeño sobresaliente.
- **Capítulo 13, «Generación de Fondos»;** contiene criterios para la realización de actividades estudiantiles económicamente sustentables y recomendaciones para la recaudación de fondos.

- **Capítulo 14, «Nociones Básica (para la Organización de Eventos)»;** Este capítulo explica los tipos de eventos que una rama estudiantil puede organizar con la debida organización.
- **Capítulo 15, «La organización del Evento»;** Aquí se detallan los comités requeridos según el tipo de evento que se haya decidido organizar así como otras recomendaciones.
- **Capítulo 16, «Diagramas »;** Este capítulo a través de diagramas de flujo explica cómo debe organizarse correctamente un evento ya sea de pequeña o de gran magnitud.
- **Capítulo 17, «Formatos de Seguimiento»;** Se incluyen formatos que serán de gran utilidad para darle seguimiento a las actividades, empresas patrocinadoras y ponentes.
- **Capítulo 18, «Desarrollo de la Membresía»;** abarca las nociones que todo miembro debe ser consciente; así como el bagaje de beneficios y oportunidades que nos brinda el IEEE.
- **Capítulo 19, «Crecimiento sostenible de la Membresía»;** los tres elementos clave del crecimiento de la membresía: retención, reclutamiento y recuperación de miembros; bajo la perspectiva de darle valor a la membresía.
- **Capítulo 20, «Calendario de Desarrollo de Membresía»;** incluye las fechas establecidas por el MGA para los programas de recuperación y reclutamiento de miembros.
- **Capítulo 21, «Código de Ética del IEEE»;** el cual tiene la virtud de responder a las principales preocupaciones sociales de la actualidad de manera cuidadosa, escueta y depurada.

También se ha añadido en los anexos la relación de ramas estudiantiles en la región 9, las estadísticas de la membresía, una relación completa de contactos a nivel regional y de sección.

El presente manual es una de las varias herramientas disponibles para los voluntarios y debe usarse principalmente como guía. Existen documentos oficiales a nivel mundial y regional, que describen los aspectos reglamentarios de lo que aquí se expone y deben ser consultados en caso de duda. El contenido de este manual está sujeto a los siguientes documentos que poseen primacía normativa sobre él.

1. La Constitución del IEEE
2. Los Estatutos y Reglamentos del IEEE
3. El Manual de normas y procedimientos del IEEE
4. Los estatutos y reglamentos del MGA
5. El Manual de Normas y Procedimientos del MGA
6. Los Estatutos y Reglamentos de la Región 9

Este Manual de Operaciones para Ramas Estudiantiles IEEE no es el único elemento necesario para nuestra actividad de voluntariado, pues además del presente, se requiere una comunicación activa con los directivos y voluntarios de la Región, así como de la participación en actividades regionales y de sección, actividades con las Sociedades Técnicas del IEEE y sus Capítulos, trabajos con diferentes Universidades y sus ramas estudiantiles.

## RESEÑA

IEEE se debe a sus voluntarios y es precisamente para ellos, desde su etapa más temprana de membresía, que se realizó la primera edición de este manual. Al igual que la tecnología, el IEEE avanza rápidamente y ofrece cada vez más y mejores oportunidades para los voluntarios y las ramas estudiantiles que conforman, es por eso que es el deber del R9 SAC Team actualizar y distribuir constantemente las nuevas ediciones del presente.

La creación de este manual inicia en 1997 año que Manuel Rodríguez Perazza autor del *Manual de Líderes (1997)* y Mini S. Thomas quien compilo el *R10 Student Branch Operations Guide (2008)*, para que en el 2010 Daniel Sánchez *Encargado de Planificación Estratégica del R9 SAC Team* tomará la iniciativa de crear el More IEEE gracias a las contribuciones extraordinarias R9 SAC Team y el Staff IEEE MGA del presente año.

Entre 2016 y 2017, el R9 SAC Team trabajó para actualizar el manual, con nuevas fechas, puestos, cargos y demás temas importantes que le competen a las unidades organizativas estudiantiles del IEEE de nuestra región, esperamos lo encuentren muy útil y encuentren en él todo lo necesario para realizar una gestión exitosa.



***Víctor Manuel Carranza Mejicanos***

*Coordinador de Desarrollo Membresía*

*R9 SAC Team, 2016 - 2017*

# PARTE UNO

# INTRODUCCIÓN

## Capítulo 1 Visión General del IEEE

### El Instituto

IEEE es la sociedad técnica profesional más grande del mundo dedicado a la promoción de la innovación tecnológica y la excelencia para el beneficio de la humanidad. IEEE y sus miembros inspiran a la comunidad global a través de sus publicaciones, conferencias, estándares, y actividades profesionales y educativas.

### Misión y Visión

- *Misión*

IEEE objetivo fundamental es fomentar la innovación tecnológica y la excelencia para el beneficio de la humanidad.

- *Visión*

IEEE será esencial para la comunidad técnica mundial y para los profesionales técnicos en todas partes, y será universalmente reconocido por las contribuciones de la tecnología y de los profesionales técnicos en la mejora de las condiciones mundiales.

El IEEE está comprometido en un todo un amplio proceso de planificación estratégica. Un resumen del plan estratégico de largo alcance, denominado [IEEE Envisioned Future](#), el cual detalla los principales elementos del plan.

■ *El IEEE tiene:*

- Más de 421 355 miembros en más de 160 países.
- Más de 71 580 son miembros estudiantiles.
- 342 secciones en 10 regiones geográficas alrededor del mundo.
- Más de 2 116 capítulos que unen a los miembros locales con intereses técnicos similares.
- Más de 3 000 ramas estudiantiles en 100 países.
- Más de 3 094 capítulos técnicos alrededor del mundo.
- Más de 892 grupos de afinidad alrededor del mundo.

■ *IEEE:*

- Dispone de 39 sociedades y 7 consejos técnicos que representen a la amplia gama de intereses técnicos del IEEE.
- Tiene alrededor de 4 millones de documentos en *IEEE Xplore Digital Library* con más de 8 millones de descargas mensuales;
- Tiene más de 1 100 estándares técnicos activos y más de 500 en desarrollo;
- Publica más de 180 *transactions, journals y magazines*;
- Patrocina más de 1 600 conferencias en 95 países, en las que:
  - ⊕ se asocia con más de 1 300 entidades a nivel mundial
  - ⊕ atrae a más de 485 000 asistentes a sus conferencias
  - ⊕ publica más de 1 400 *conference proceedings* a través de IEEE Xplore

\* *Datos al 31 de diciembre del 2015*

## Historia

Las raíces del IEEE, se remontan a 1884 cuando la electricidad estaba empezando a convertirse en una fuerza importante en la sociedad. Hubo una importante industria eléctrica establecida, el telégrafo, el cual a partir de la década de 1840, había llegado a conectar al mundo con un sistema de comunicación más rápido que la velocidad de transporte. Una segunda área importante apenas había surgido – la energía eléctrica y la luz, originarios de las invenciones de Thomas Edison y su pionera Pearl Street Station en Nueva York.

### ■ *Fundación del AIEE*

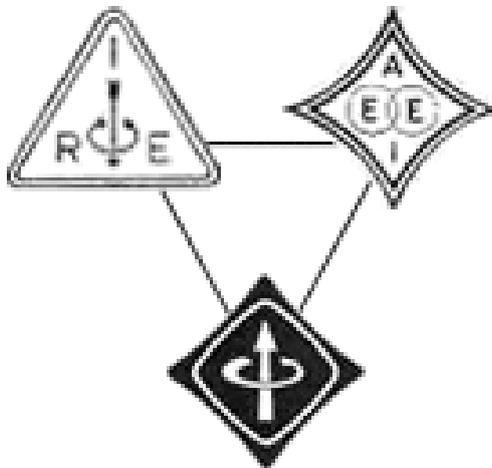
En la primavera de 1884, un pequeño grupo de personas dedicadas a las profesiones de la electricidad se reunieron en Nueva York. Ellos formaron una nueva organización para apoyar a los profesionales en su campo incipiente y para ayudarles en sus esfuerzos para aplicar la innovación para la mejora de la humanidad - el Instituto Americano de Ingenieros Eléctricos, o AIEE (de sus siglas en inglés, American Institute of Electrical Engineers). En octubre de ese año, el AIEE celebró su primera reunión técnica en Filadelfia. Muchos de los primeros líderes, como el presidente fundador Norvin Green de Western Union, representando la industria de la telegrafía. Otros, como Thomas Edison, de la industria energética, mientras que Alexander Graham Bell representaba a la industria más reciente de telefonía. Como la energía eléctrica se extendió rápidamente por toda la tierra, mejorada por las innovaciones, tales como el Motor de Inducción AC de Nikola Tesla, la transmisión de corriente AC a larga distancia y las centrales eléctricas a gran escala, y la comercialización por industrias como Westinghouse y General Electric - el AIEE fue centrándose cada vez más en la energía eléctrica y su capacidad para cambiar la vida de las personas a través de los productos y servicios sin precedentes que podrían entregar. Hubo un enfoque secundario en la comunicación por cable, tanto en el telégrafo y el teléfono. A través de reuniones técnicas, publicaciones y promoción de las normas, el AIEE lideró el crecimiento de la profesión de la ingeniería eléctrica, mientras que a través de las secciones locales y ramas estudiantiles, llevó sus beneficios a los ingenieros en lugares muy distantes.

## ■ **Fundación de la IRE**

Una nueva industria surge a partir de los experimentos de telegrafía sin hilos de Guglielmo Marconi en el cambio de siglo. El cual fue originalmente llamado "wireless (*sin cables*)" se convirtió en la radio con las posibilidades de amplificación eléctrica inherente a los tubos de vacío que evolucionó a partir del diodo de John Fleming, y el triodo de Lee de Forest. Con la nueva industria llegó una nueva sociedad en 1912, el Instituto de Ingenieros de Radio o IRE (de sus siglas en inglés, *Institute of Radio Engineers*). El IRE fue formado en el AIEE, pero se dedicó a la radio, y luego cada vez más a la electrónica. También incrementó su profesionalismo mediante la vinculación de sus miembros a través de publicaciones, normas técnicas, conferencias, y animándolos a avanzar en sus industrias mediante la promoción de la innovación y la excelencia en los nuevos productos y servicios emergentes.

## ■ **Convergencia y unificación de las sociedades**

Con la ayuda de los líderes de ambas sociedades, y con las aplicaciones de las innovaciones de sus miembros a la industria, la electricidad se abrió paso - década tras década - más profundamente en todos los rincones de la vida, la televisión, radares, transistores, las computadoras. Cada vez más, los intereses de las sociedades se superponen. La participación de ambas sociedades crecieron, pero a partir de la década de 1940, el IRE creció más rápidamente y en 1957 se convirtió en el grupo más grande. El 1 de enero de 1963, el AIEE y el IRE se fusionaron para formar el **Instituto de Ingenieros Eléctricos y Electrónicos** o **IEEE**. En su formación, el IEEE tenía 150.000 miembros, de los cuales 140.000 estaban en los Estados Unidos.



*El IEEE "kite" fue creado en 1963 con la fusión de sus dos sociedades predecesoras, el AIEE y el IRE.*

*El kite toma elementos de los logos de ambas sociedades.*

## ■ *Crecimiento y globalización*

En las décadas que siguieron, con el continuo liderazgo del IEEE, el rol social de las tecnologías bajo su patrocinio continuó extendiéndose por el mundo, llegando cada vez a más áreas de la vida de las personas. Los grupos profesionales y consejos técnicos de las instituciones predecesoras evolucionaron hasta convertirse en sociedades del IEEE. En el siglo 21, el IEEE sirve a sus miembros y a sus intereses con 39 sociedades, 130 revistas, memorias y revistas, más de 1600 conferencias al año, y 1100 normas activas. Desde entonces, las computadoras han evolucionado desde enormes ordenadores a dispositivos portátiles, toda una red mundial conectada por satélites y luego por fibra óptica. Los campos de interés del IEEE se han ampliado mucho más allá de ingeniería eléctrica, electrónica y la informática en áreas tales como la micro y nanotecnología, ultrasonido, bioingeniería, robótica, materiales electrónicos, y muchos otros. La electrónica se convirtió ubicua, desde robots industriales hasta imágenes médicas. Así como las tecnologías y las industrias que se desarrollaron cada vez más trascendiendo las fronteras nacionales, IEEE va al mismo ritmo, convirtiéndose en una institución verdaderamente mundial, que utiliza las innovaciones de los profesionales que representa a fin de mejorar su propia excelencia en la prestación de productos y servicios a sus miembros, las industrias y al público en general.

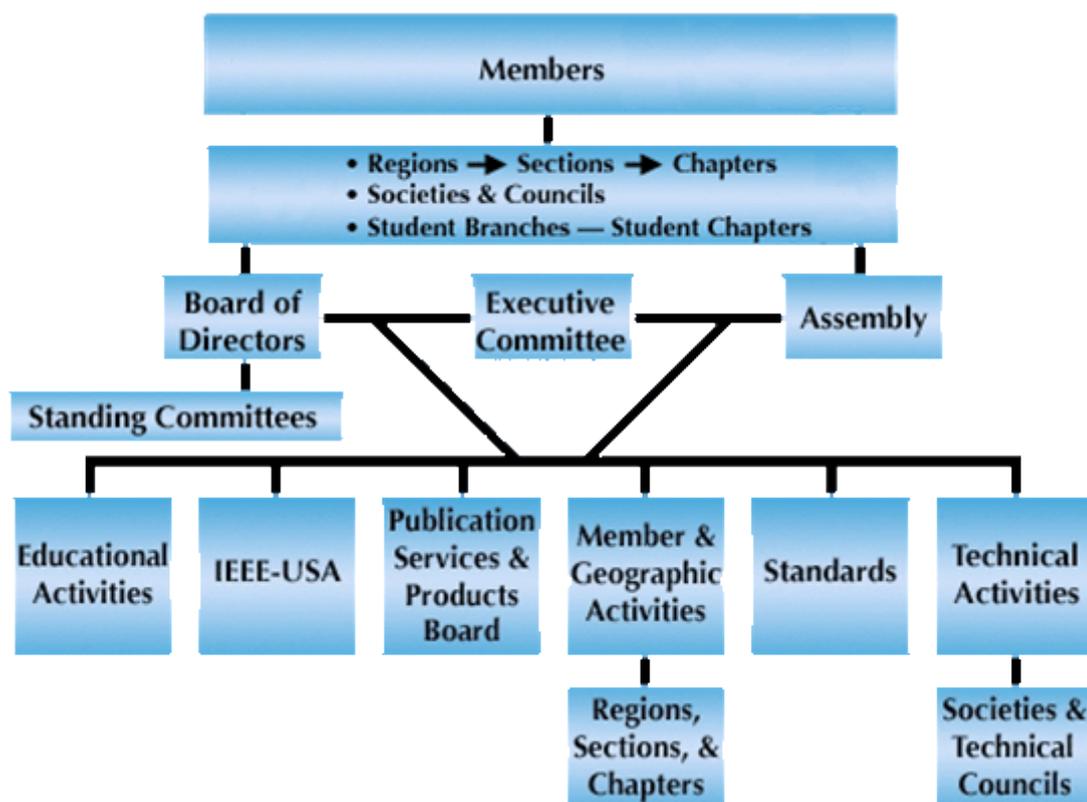
Las publicaciones y programas educativos son entregados on-line, así como servicios para los miembros tales como renovación y elecciones. En 2015, IEEE tuvo 421.355 miembros en 160 países, con el 50 por ciento fuera del país donde fue fundada un siglo y cuarto antes. A través de su red mundial de unidades geográficas, publicaciones, servicios web, y conferencias, el IEEE sigue siendo la asociación profesional líder en el mundo para el progreso de la tecnología.

## PARTE DOS

# ORGANIZACIÓN DEL IEEE

El IEEE está organizado en:

- 342 secciones en 10 regiones geográficas.
- Alrededor de 3 094 capítulos compuestos por los miembros locales con similares intereses técnicos.
- 39 sociedades y 7 consejos técnicos;
- Más de 2 845 ramas estudiantiles en institutos y universidades en 95 países.
- Más de 1 344 capítulos de ramas estudiantiles.
- Más de 459 grupos de afinidad.



Las actividades de las secciones, capítulos, sociedades, consejos, y las ramas estudiantiles están dirigidas por tres órganos de gobierno de alto nivel. Estos son: IEEE Board of Directors, IEEE Executives y IEEE Assembly.

## Capítulo 2 Órganos de Gobierno

### IEEE Board of Directors (BoD)

La Junta de Directores IEEE está compuesta por los tres presidentes del IEEE, el Secretario, el Tesorero, los Vicepresidentes y Presidentes de los seis *Major Boards*, los diez Directores Regionales, los diez Directores de División, y los Directores Eméritos.

### IEEE Executives

Los miembros votantes del IEEE eligen a un nuevo presidente cada año, que sirve en el cargo por tres años - primero como Presidente-Electo, luego como Presidente y CEO, y finalmente, como Presidente-Pasado.

### IEEE Assembly

La Asamblea IEEE consta de 23 delegados, conformado por los tres Presidentes del IEEE, los diez Directores Regionales y los diez Directores de División.

### IEEE Major Boards

Seis Juntas subordinadas gobiernan las principales áreas de interés del IEEE. Cada una de estas Juntas tiene un líder voluntario elegido.

#### ■ *Educational Activities Board (EAB)*

La Junta de Actividades Educativas, recomienda las políticas en materia educativa e implementa programas específicos destinados a al servicio de la actividades educativas de los miembros IEEE, las comunidades ingenieriles y científicas, y al público en general.

#### ■ *Publication Services and Products Board (PSPB)*

La Junta de Publicación, Servicios y Productos, ofrece productos y servicios que difundan información sobre temas técnicos, científicos, profesionales y de interés periodístico para los miembros, la comunidad ingenieril y científica, y al público en general.

### ■ ***Member and Geographic Activities Board (MGAB)***

La Junta de Miembros y Actividades Geográficas desarrolla y mantiene una organización de las unidades organizacionales definidas geográficamente comprometidas con el avance de la ingeniería eléctrica, electrónica, informática y ciencias de la computación, y las ramas afines a la ingeniería y relacionadas con las artes y las ciencias.

### ■ ***Standards Association Board (IEEE-SA)***

La Junta de Estándares Asociados ofrece un programa de normas que sirven a las necesidades globales de la industria, el gobierno y el público. También trabaja para asegurar la eficacia y la gran notoriedad de este programa de normas, tanto dentro del IEEE y en toda la comunidad mundial.

### ■ ***Technical Activities Board (TAB)***

La Junta de Actividades Técnicas fomenta la innovación tecnológica y el progreso mediante la promoción de las actividades técnicas del IEEE para el beneficio de la profesión y la humanidad en todo el mundo; además representa los intereses de las Sociedades y los Consejos Técnicos del IEEE.

### ■ ***IEEE-USA Board (IEEE-USA)***

La Junta IEEE-USA recomienda políticas y ejecuta programas destinados específicamente a servir y beneficiar a los miembros, la profesión y al público en los Estados Unidos en determinados ámbitos profesionales de las políticas económicas, éticas, legales, sociales y acerca de tecnología.

## **IEEE Committees**

El IEEE tiene 16 comités permanentes que dan soporte a todas las actividades y operaciones realizadas dentro de la organización.

■ ***Comité de Auditoría:*** Evalúa las políticas y procedimientos que impactan sustancialmente las finanzas y las operaciones del IEEE.

■ ***Comité de Premios y Reconocimientos:*** administra los premios y los programas de reconocimiento del IEEE, reconociendo las contribuciones de los miembros en la promoción de los campos de interés del IEEE y para el beneficio de la sociedad.

- **Comité de Beneficios a los empleados y Retribuciones:** recomienda directrices de compensación, beneficios, cuyos costos están presupuestados, y cuestiones conexas, incluyendo la filosofía, las políticas, programas y planificación a largo plazo, y las consideraciones financieras para los empleados del IEEE. El Comité también asistirá al IEEE en su función de administrar planes de beneficios para todos los empleados regido por ERISA.
- **Comité de Ética y Conducta de los Miembros:** asesora a la Junta de Directores sobre las políticas y preocupaciones de carácter ético, así como fomentar la sensibilización sobre las cuestiones éticas y promover el comportamiento ético entre las personas y organizaciones que trabajan en los ámbitos de interés IEEE.
- **Comité de Fellow:** hace recomendaciones a la Junta Directiva del IEEE acerca de los candidatos para otorgar el grado de Fellow.
- **Comité de Finanzas:** Se encarga de la supervisión y coordinación de los asuntos financieros de la IEEE.
- **Comité de Gobierno:** evalúa enmiendas propuesto para los documentos rectores del IEEE para asegurar la claridad, la coherencia y el cumplimiento legal.
- **Comité de Historia:** promueve la recolección, la escritura y la difusión de la información histórica en los ámbitos cubiertos por la actividad técnica y profesional del IEEE, así como información histórica sobre el IEEE y sus organizaciones predecesoras. Visite el [IEEE History Center](#)
- **Comité de Seguros:** asesora y asiste a la Junta de Directores del IEEE sobre las cuestiones relativas a la corporación IEEE y los programas de seguros a terceros.
- **Comité de Inversiones:** asesora y asiste a la Junta de Directores del IEEE sobre las cuestiones relativas a las inversiones del IEEE.
- **Comité de Marketing y Ventas:** en colaboración con el departamento de ventas y marketing, es responsable del marketing y las estrategias de ventas, incluyendo, pero no limitado al desarrollo de la propiedad intelectual (IP, *intellectual property*) de los productos.
- **Comité de Nuevas Iniciativas (NIC, *New Initiatives Committee*):** identifica, recomienda y supervisa proyectos de iniciativas y nuevos programas consistentes con la visión, misión y Plan Estratégico del IEEE. Conoce más acerca del [IEEE New Initiative Program](#).
- **Comité de Nominaciones y Nombramientos (N&A, *Nominations & Appointments*):** es responsable de hacer recomendaciones de las personas más calificadas para puestos elegidos por la Asamblea IEEE y nombrado por la Junta de Directores del IEEE.

- **Comité de Planificación Estratégica** (SPC, *Strategic Planning Committee*): es responsable ante la Junta de Directores del IEEE de ayudar al desarrollo de la Junta de Directores y la revisión anual del Plan Estratégico del IEEE.
- **Comité de Escrutadores**: supervisa el proceso de recepción de las boletas electorales y el conteo de los votos normalmente en materia de las votos sufragados por los miembros en la elección anual.
- **Comité Mujeres en la Ingeniería**: facilita el desarrollo de programas y actividades que promueven la retención de las mujeres en la ingeniería. Visita [Women in Engineering](#) para más información.

## Parent Entities

Son las unidades encargadas de velar por el desarrollo de un Grupo de Afinidad dentro del IEEE. Actualmente existen cuatro entidades matrices (*parent entities*).

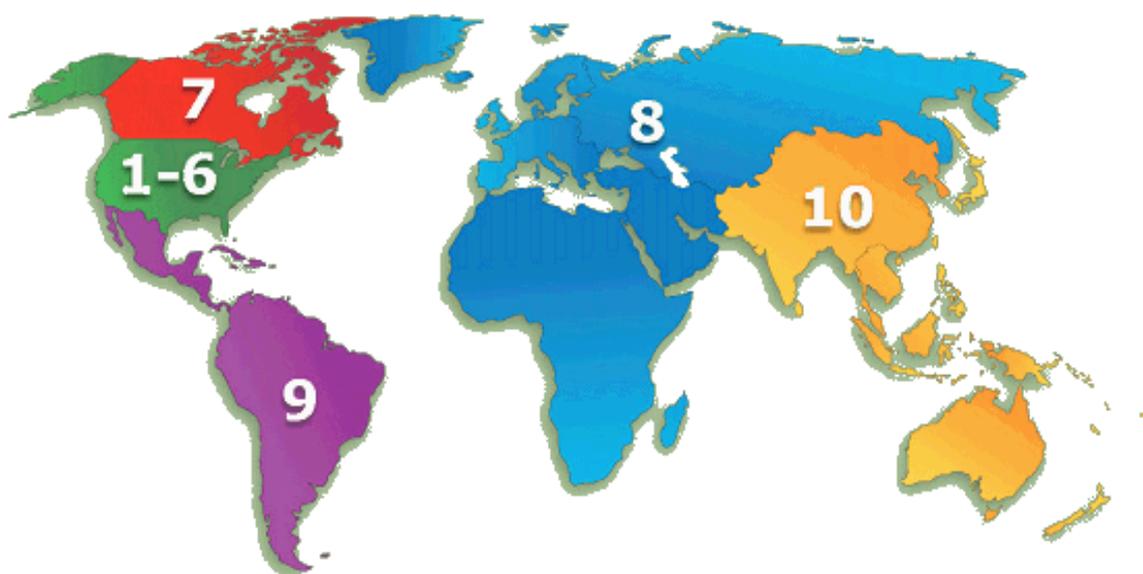
- Alliance of IEEE Consultants' Networks (AICN) encargado del grupo de afinidad Consultants' Network
- Comité YP, encargado del grupo de afinidad de los *Jóvenes Graduados* (Young Professionals)
- Comité de Miembros Vitalicios (Life Members Committee) encargado del grupo de afinidad Life Members.
- Comité WIE encargado de los grupos estudiantiles y profesionales “Mujeres en la Ingeniería (WIE, Women in Engineering).

## Capítulo 3 Unidades Organizativas Geográficas

### Regiones

De acuerdo a la Constitución del IEEE, el territorio de IEEE se divide, a discreción del BoD en áreas geográficas conocidas como regiones, que se especifican en los estatutos.

Una región es una unidad geográfica formada por una parte de uno o de más países, establecido por la MGAB como unidad operativa básica de organización del IEEE para fines de gestión y administrativos para representar y satisfacer las necesidades de los miembros IEEE y cumplir con la misión del IEEE en el territorio señalado.



*Northeastern U.S. (Region 1)*  
*Eastern U.S. (Region 2)*  
*Southeastern U.S. (Region 3)*  
*Central U.S. (Region 4)*  
*Southwestern U.S. (Region 5)*

*Western U.S. (Region 6)*  
*Canada (Region 7)*  
*Europe, Middle East, and Africa (Region 8)*  
*Latin America (Region 9)*  
*Asia and Pacific (Region 10)*

### Áreas

Un área es una parte de una región, que consiste en varias secciones, estados, provincias o países que se establezcan por el Comité de la Región como una unidad de gestión y de organización administrativa del IEEE para satisfacer las necesidades de comunicación y gestión de las tareas administrativas de la Región dentro del territorio establecido.

## Consejos Geográficos

Un Consejo está formado por un acuerdo de un grupo de secciones contiguas y que existe a su gusto. Su objetivo es actuar como un comité de subordinado de las secciones y que tienen el derecho a dirigir su funcionamiento. Está formado por las secciones para hacer sólo las tareas que puedan hacerse mejor en conjunto. Las secciones mantienen su condición como unidades básicas, ejecutivas y administrativas del IEEE. El Director Regional y el MGAB deberán aprobar la formación de un Consejo Geográfico.

## Secciones

La sección es la unidad operativa básica de la organización del IEEE, constituida por un mínimo de 50 miembros con derecho a voto. Esta se establece con la aprobación del MGAB por petición de los miembros que viven o trabajan en el territorio definido por la sección para ser beneficiados por las actividades de la sección y difundir la misión de IEEE.

1. La Sección tendrá por finalidad el progreso de la teoría y la práctica de los campos designados por el IEEE y el mantenimiento de un alto nivel profesional entre sus miembros, siempre en concordancia con la Constitución, Estatutos y Políticas del IEEE, el Manual de Operaciones del MGA y los Estatutos de la Región.
2. Todas las secciones serán exclusivamente del IEEE. La gestión de una Sección IEEE será dirigida exclusivamente por miembros IEEE; y no conjuntamente con miembros de cualquier otra organización, sociedad o grupo. Sin embargo, las Secciones IEEE podrán cooperar con otras organizaciones en la celebración de reuniones conjuntas y pueden invitar a los miembros de esas organizaciones y al público en general a sus reuniones.
3. Con la aprobación del Director Regional, dos o más secciones pueden unirse en el apoyo mutuo de las siguientes actividades: publicaciones conjuntas, reuniones conjuntas, conferencias o simposios; reuniones de Capítulos o Grupos de Afinidad en conjunto; actividades estudiantiles, y otras actividades relacionadas que puedan ser aprobadas de vez en cuando por el MGAB. Si en la búsqueda de tales actividades en conjunto parezca conveniente establecer una agrupación formal entre las secciones contiguas, ésta se denominará Consejo, la cual estará regida por los Estatutos del IEEE.

## Sub-Secciones

Una sub-sección será parte de una Sección, constituida por un mínimo de veinte (20) miembros IEEE con derecho a voto, y se establece con la aprobación del MGAB por petición de los que residen o trabajan en el territorio definido por la sub-sección para la promoción de la misión de IEEE.

## Capítulos

Un Capítulo es una sub-unidad técnica de una región, una o más secciones, o de un Consejo Geográfico. Puede ser un Capítulo de una Sociedad o de un Consejo Técnico. Un capítulo se compondrá de un mínimo de doce (12) miembros de una Sociedad IEEE con derecho a voto. En el caso de un Capítulo del Consejo Técnico se requiere un mínimo de doce (12) miembros de las Sociedades Miembros del Consejo.

*Graduate Student Member, Member, Senior Member o Fellow* que pertenezcan a una Sociedad y a una Unidad Geográfica, serán considerados miembros del Capítulo.

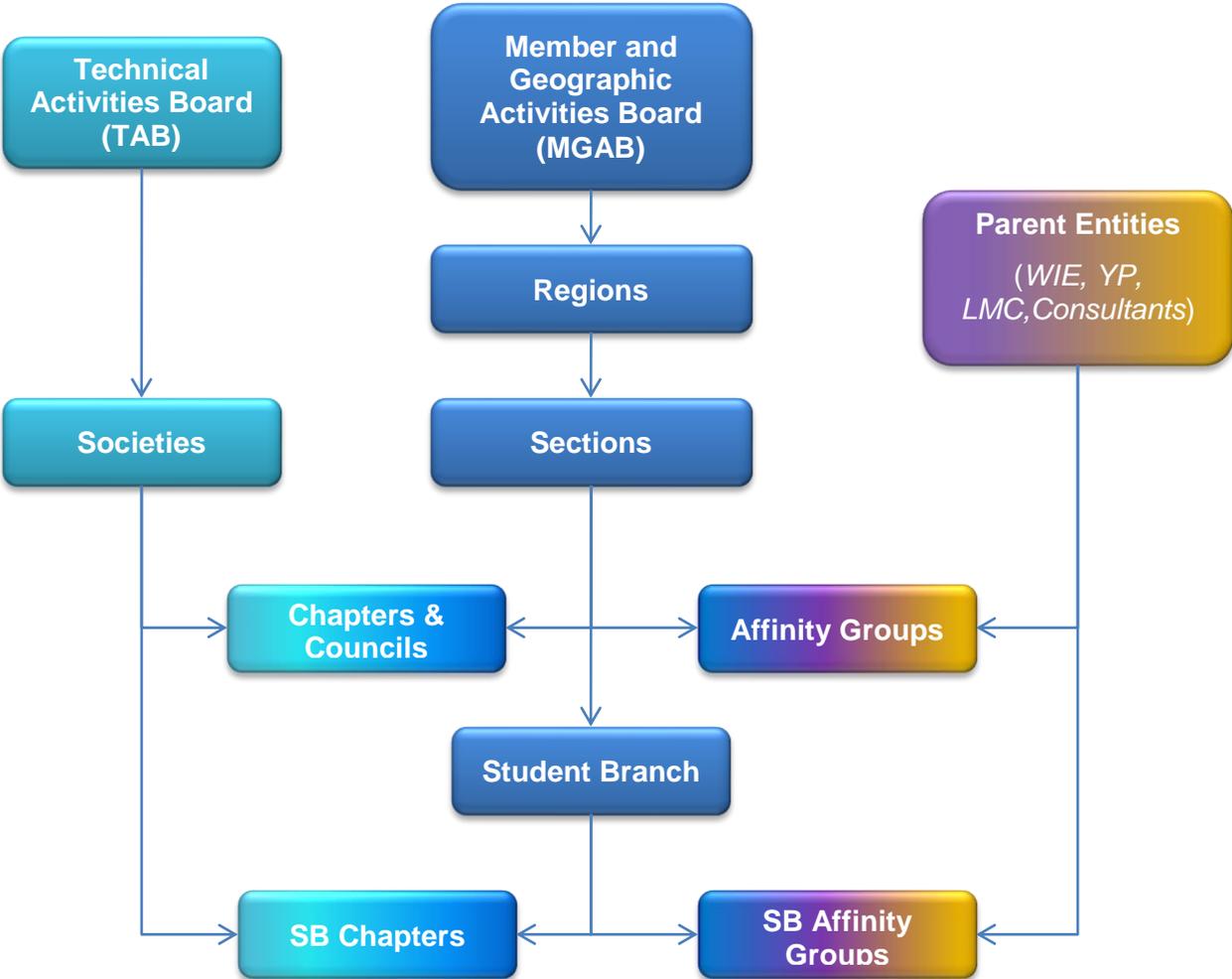
1. Un Capítulo de una Sociedad Técnica del EEE llevará a cabo actividades dentro campo de interés de la(s) Sociedad(es) representante. Un Capítulo de un Consejo Técnico llevará a cabo actividades en el campo de interés del Consejo Técnico.
2. Un Capítulo funciona de una manera similar a la de un comité de la Sección o Consejo Geográfico.
3. En los casos donde la geografía territorial de la Sección o Consejo Geográfico se justifique y haya suficientes miembros de una sociedad para dar soporte a varios Capítulos de una Sociedad, Capítulos adicionales, debidamente identificados, pueden ser formadas y operar los procedimientos actualmente aplicables.

## Ramas Estudiantiles

Una Rama Estudiantil es una unidad operativa básica de la organización del IEEE, constituida por miembros estudiantiles de pregrado y miembros estudiantiles graduados de una universidad o instituto técnico para representar y satisfacer las necesidades de los miembros y la misión del IEEE. Cada rama llevará a cabo sus actividades de acuerdo con la Constitución y Estatutos del IEEE, así como otras normas impuestas desde el exterior, que por ley afectan a la membresía, y las actividades del IEEE.

Dentro de las Ramas Estudiantiles cuando estas logran desarrollarse sosteniblemente y les resulte más fácil reestructurarse internamente por intereses técnicos, pueden crear capítulos técnicos estudiantiles y grupos de afinidad estudiantiles. Estos dos se describirán en mayor detalle en los capítulos 7 y 8 respectivamente.

El siguiente esquema muestra cómo se interrelaciona una Rama Estudiantil con las diferentes unidades organizativas del IEEE.



## Capítulo 4 Comité de Actividades Estudiantiles

Para el IEEE los estudiantes son parte esencial de la organización, es por ello que se establecen los Comités de Actividades Estudiantiles (SAC) los cuales le permite conocer sus necesidades, intereses e inquietudes; haciendo posible el desarrollo de las actividades estudiantiles y de sus mismos miembros.

Los Comités de Actividades Estudiantiles siguen la Visión y Misión del MGA.

### *Visión*

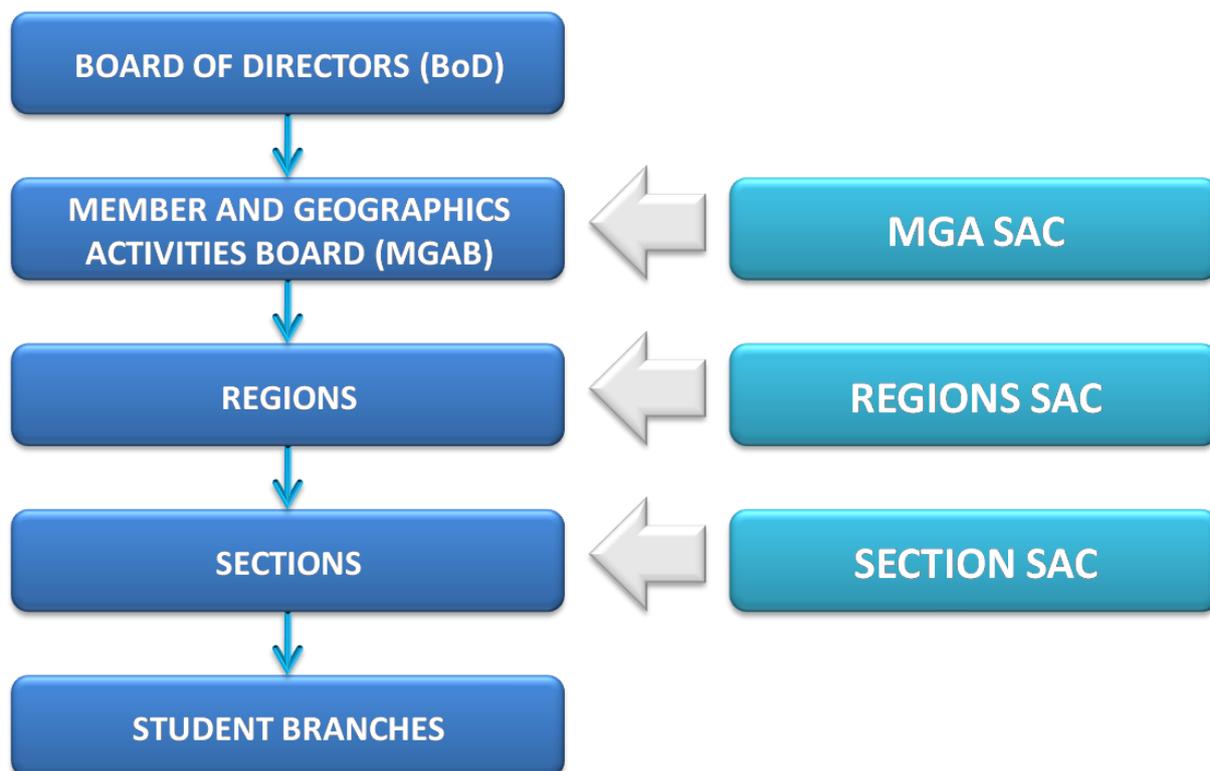
IEEE será esencial para la comunidad técnica global y para los profesionales técnicos en todas partes. Será reconocido universalmente por las contribuciones a la tecnología y a los profesionales técnicos en la mejora de las condiciones globales. IEEE's core purpose is to foster technological innovation and excellence for the benefit of humanity.

### *Misión*

El objetivo primordial de IEEE es incentivar la innovación tecnológica y la excelencia para el beneficio de la humanidad.

### *Principios Rectores*

- La membresía es un valor fundamental del IEEE.
- Los miembros moldean el futuro del IEEE.
- Los miembros colaboran para crear el futuro del IEEE.
- El IEEE mejora el futuro de los miembros.



## MGA SAC

El Comité de Actividades Estudiantiles del IEEE Member and Geographic Activities (IEEE/MGA/SAC) es un comité permanente del IEEE que informa al MGAB.

Su objetivo es proveer a los estudiantes de pregrado y postgrado de oportunidades para el desarrollo educativo, técnico y profesional de los miembros. Así también, representar dentro de IEEE los intereses y preocupaciones de los estudiantes de todo el mundo y facilitar la interacción entre las Ramas Estudiantiles y las unidades organizativas, enfocándose en el valor de la membresía continua IEEE.

Éste está conformada por 38 miembros que incluyen a los RSAC y RSR de las 10 Regiones del IEEE.

Sus funciones son:

1. Proporcionar recomendaciones sobre la política general y prácticas sobre los Programa Estudiantiles IEEE, Servicios Estudiantiles y otras actividades, los miembros estudiantiles conforme con los Estatutos y el Manual de Políticas del IEEE.
2. Mejorar continuamente la calidad de las actividades, beneficios y servicios brindados a los miembros estudiantiles.
3. Concientizar a los miembros actuales y potenciales de la naturaleza y las responsabilidades de la profesión de ingeniería; así como proporcionar y promover oportunidades para desarrollo educativo, técnico y profesional.
4. Representar dentro del IEEE los intereses y preocupaciones de los estudiantes de todo el mundo y facilitar la interacción entre ramas estudiantiles IEEE y unidades organizativas.
5. Promover el *networking* y la importancia de la construcción de relaciones a los estudiantes.
6. Para aumentar la sinergia entre el IEEE/MGA/SAC, Comités YP y las Sociedades para promover el valor de la membresía continua en el IEEE después de la graduación.
7. Estimular y apoyar el desarrollo de las Ramas Estudiantiles y difusión a potenciales miembros estudiantiles.
8. Proporcionar una vía de comunicación eficaz de las actividades estudiantiles a los comités regionales.

## **Regional SAC**

El Comité Regional de Actividades Estudiantiles (R9 SAC Team), tiene la función de proveer guía y coordinación, cuando le es solicitada y está capacitado para ello, a las Ramas Estudiantiles en toda actividad de éstas, sus Consejeros, Asesores de Capítulos Técnicos y sus Mentores. El Comité también hace recomendaciones específicas al Comité Regional sobre premios y reconocimientos a ser otorgados a miembros estudiantiles, Ramas Estudiantiles y a otros voluntarios relacionados a la actividad estudiantil.

Este comité está dirigido por el Presidente del Comité Regional de Actividades Estudiantiles (*RSAC, Regional Student Activities Chair*) y el Representante Estudiantil de la Región (*RSR, Regional Student Representative*), nombrados por el Director Regional, quienes también son miembros del Comité Ejecutivo Regional y del Comité de Actividades Estudiantiles del MGA.

## 1. **RSAC**

El Presidente del Comité Regional de Actividades Estudiantiles (RSAC) es nombrado por el Director Regional y sirve en su cargo a voluntad de éste. Es miembro del Comité Ejecutivo Regional con voz y voto en las reuniones. Es también miembro, por oficio, del Comité de Actividades Estudiantiles del MGAB de IEEE (IEEE/MGAB/SAC), con voz y voto.

El RSAC preside las reuniones del Comité Regional de Actividades Estudiantiles y actúa como su ejecutivo durante el período entre las reuniones.

Funciones:

- Coordinar el buen desarrollo de las actividades estudiantiles de la región.
- Ejercer la representación del Comité Regional de Actividades Estudiantiles (R9 SAC Team) ante el MGAB (Member and Geographic Activities Board).
- Convocar y presidir las reuniones del R9 SAC Team.
- Supervisar que todos los comités que lo acompañan o lo asesoran en su función cumplan estrictamente las disposiciones del Estatuto y Reglamento del IEEE; así como los acuerdos de las Reuniones Regionales en los plazos que se les ha encomendado.
- Acoger las opiniones y sugerencias de los miembros que le lleguen en forma escrita o verbal.
- Lograr vínculos con instituciones públicas o privadas que colaboren con el desarrollo de las actividades de la región.
- Resolver todo asunto de carácter urgente, dando cuenta al Comité Regional y al R9 SAC Team a la brevedad posible.
- Mantener una comunicación fluida y permanente con las Ramas Estudiantiles.

## 2. **RSR**

El Representante Estudiantil Regional (RSR) es nombrado por el Director Regional y sirve en su cargo a voluntad de éste. El Representante será seleccionado por su liderazgo y actividad mostrado en alguna Rama Estudiantil IEEE. Durante su periodo deberá conservar su calidad de estudiante en alguna institución universitaria dentro del territorio de la Región 9, con un mínimo de 75% de tarea académica.

Es miembro del Comité de Actividades Estudiantiles Regional con voz y voto. Es también miembro, por oficio, del Comité de Actividades Estudiantiles Internacional del MGAB de IEEE (IEEE/MGAB/SAC), con voz y voto.

El RSR colabora con el RSAC en su interacción con las Ramas Estudiantiles y le representa en aquellas actividades en que éste así le designe. El RSR mantendrá informadas a las Ramas Estudiantiles de la Región de sus actividades, tanto dentro del SAC Regional como del SAC Mundial.

Funciones:

- Ser vocero de todos los estudiantes de la región ante el comité regional.
- Presidir el Comité de Representas de Consejos.
- Apoyar al RSAC en su trabajo con los estudiantes.

## Section SAC

El Comité de Actividades Estudiantil (SAC, *Student Activities Committee*) de Sección tiene como función supervisar la operación de las Ramas Estudiantiles, ayudarles con su orientación y alertar a la Sección sobre apoyos técnicos o económicos que necesiten las ramas y estén al alcance de la Sección. Además velará por la continuidad de la existencia de las ramas exhortándoles a seguir los estatutos y reglamentos del IEEE. Este Comité está dirigido por el Presidente de Actividades Estudiantiles (SSAC, *Section Student Activities Chair*).

### 1. SSAC

El Presidente del Comité de Actividades Estudiantiles de Sección (SSAC, *Section Student Activities Chair*) es nombrado por el Presidente de Sección y sirve en su cargo a voluntad de éste.

El SSAC preside las reuniones del Comité de Actividades Estudiantiles de Sección y actúa como su ejecutivo durante el período entre las reuniones. El SSAC es responsable de la interacción de la Sección con las Ramas Estudiantiles.

Funciones:

- Mantener contacto con todas las Ramas Estudiantiles.
- Dar información y apoyo a las Ramas Estudiantiles.
- Sugerir estrategias de mejora a las ramas, de acuerdo a sus propios contextos.
- Realizar reuniones periódicas con las Ramas.
- Ayudar a contactar a las Ramas con Empresas.
- Impulsar la creación de Ramas Estudiantiles.
- Monitorear la membresía estudiantil en la Sección.
- Ser el nexo entre la Sección y las Ramas Estudiantiles.
- Representar a la Sección en las actividades realizadas por las Ramas.
- De ser requerido, formar un equipo de apoyo para el cumplimiento de todas las funciones anteriormente mencionadas.

## 2. SSR

El Representante Estudiantil de Sección (SSR, *Section Student Representative*) trabaja de la mano del SSAC y es responsable de mantener a las ramas conectadas con la sección.

El SSR trabaja de cerca con las ramas estudiantiles y los presidentes de sus capítulos para llevar a cabo actividades mientras les provee de redes de oportunidades, así también de oportunidades de aprendizaje en temas técnicos, de liderazgo y habilidades para el trabajo en equipo.

Funciones:

- Ser vocero de todos los estudiantes de la sección ante la sección.
- Apoyar al SSAC en su trabajo con los estudiantes.
- Promover actividades estudiantiles en las Ramas Estudiantiles y en conjunto.
- Promover en los estudiantes la participación en los programas de Premios y Reconocimientos del IEEE.

# PARTE TRES

## COMPOSICIÓN DE LA RAMA ESTUDIANTIL

### Capítulo 5 Rama Estudiantil IEEE

#### Definición

Una Rama Estudiantil es una unidad operativa básica dentro de la organización del IEEE constituida por miembros estudiantiles en una universidad en particular o instituto técnico para representar y satisfacer las necesidades de los miembros y la misión de la IEEE. Cada grupo realizará sus actividades dentro lo establecido en la Constitución y Estatutos del IEEE, y otras normas impuestas desde el exterior, que por ley afectará a los miembros y las actividades del IEEE.

El propósito de establecer Ramas Estudiantiles es proveer oportunidades para participación que contribuya al desarrollo educativo, técnico y profesional de los estudiantes miembros en preparación a su entrada a la profesión.

#### Formación

Al momento de decidirse a crear una Rama Estudiantil dentro de su entidad educativa tenga presente las siguientes recomendaciones.

- Coordinar y realizar una reunión con el Jefe de Carrera o el Rector para dar a conocer los beneficios de formar una Rama Estudiantil IEEE en la Universidad.
- Organizar una reunión de carácter informativo con los estudiantes sobre los beneficios del IEEE para su formación y su vida profesional.

Los pasos para crear una Rama Estudiantil de forma exitosa en su Institución son los siguientes:

1. Inscribir al menos **doce (12)** miembros estudiantiles al IEEE
2. Inscribir al menos **un (01)** profesional al IEEE
3. Llenar el [Formulario de Creación de Ramas Estudiantiles](#). Un tutorial detallado para realizar esta tarea se encuentra disponible **en este enlace**.
4. Dentro de las siguientes 6 a 8 semanas, el IEEE asignará un código a la universidad y enviará un correo confirmando la aprobación de su Rama.

**NOTA:** Normalmente las Actividades Estudiantiles del IEEE son mejor servidas por una sola Rama Estudiantil en cada institución educativa. Sin embargo; se podrá establecer más de una Rama en una institución cuando la acción favorezca los intereses del IEEE – por ejemplo, una misma institución con sedes en distintas ciudades del país -, previa evaluación del Comité Regional de Actividades Estudiantiles y la Sección Local.

## **Reactivación de la Rama**

Si una Rama Estudiantil ha tenido menos de 10 miembros estudiantes o estudiantes graduados, o ha incumplido con la documentación solicitada por el IEEE Student Service por un periodo mayor de dos (02) años, esta pasará a un estado de inactividad ante el IEEE.

Para reactivar la rama y sean sus actividades reconocidas ante el IEEE es necesario, cumplir con el proceso de REACTIVACIÓN, el cual se describe a continuación:

1. Inscribir al menos **doce (12)** miembros estudiantiles al IEEE
2. Inscribir al menos **dos (02)** profesionales al IEEE
3. Reportar la Nueva Directiva a través del [vTools.OfficerReporting](#).
4. Reportar el Plan de Anual a través del [vTools.StudentBranchReporting](#)
5. Dentro del mes IEEE Student Services le enviará un email confirmando la reactivación de la Rama Estudiantil IEEE.

## **Carta de Constitución de la Rama**

Cada Rama Estudiantil IEEE adoptará y se conformará de acuerdo a lo establecido en la Constitución de la propia Rama Estudiantil. La Constitución de la Rama dispondrá la gestión de los asuntos de la Rama Estudiantil por un Comité Ejecutivo integrado por la junta directiva y cualquier otro miembro que se especifique. Un modelo de esta se incluye en el Formulario de Creación de Ramas Estudiantiles.

## Disolución de la Rama

La Junta del MGA podrá, previa consulta con el Director Regional, disolver una Rama Estudiantil IEEE por cualquiera de las razones que considere suficiente. Los fondos que queden bajo la custodia de la rama pasarán a la custodia del IEEE.

1. Si la condición de continuidad en estado probatoria se mantiene por dos años consecutivos, el patrocinio del IEEE se retirará automáticamente, y la rama deberá ser disuelta. Esta acción será ratificada por la Junta del MGA.
2. El vicepresidente de Desarrollo de Membresía del MGA reportará la disolución de una rama a la Junta del MGA y se notificará al presidente del Comité Regional de Actividades Estudiantiles, el presidente de Sección y al Consejero de la Rama Estudiantil disuelta.
3. Si la Rama Estudiantil no reporto a la directiva [vTools.OfficerReporting](#) y no reporto su plan de actividades [vTools.StudentBranchReporting](#) en dos años consecutivos.

## Capítulo 6 Dirección de una Rama Estudiantil

La clave para el manejo exitoso de una rama estudiantil está en una buena administración. El entusiasmo y la energía por sí solas no son suficientes. Lo que se requiere es un esfuerzo de equipo, donde todos contribuyan por igual. Hay varios puestos clave en la administración de una Rama. Compuesta por la Junta Directiva, el Consejero y un Mentor. Si bien cada uno tiene deberes diferentes, es importante que trabajen juntos como un equipo. Todos los directivos deben promover los beneficios de la membresía IEEE para los estudiantes.

La responsabilidad de la administración de las actividades de las Ramas está en su Comité Ejecutivo. El Comité Ejecutivo está integrado por la Junta Directiva, Coordinadores de Comisiones, el Consejero y el Mentor. Es normal en las Ramas que son más activas o grandes, el nombrar Directores especiales para cubrir distintas áreas de trabajo. Algunos de ellos son: Director de Membresía y Reclutamiento, de Publicidad, de Asuntos Académicos, entre otros. La clave para un eficiente y dinámico Comité Ejecutivo se encuentra en mantener reuniones regulares y una buena comunicación.

Cada miembro del Comité Ejecutivo debe ser consciente de los objetivos generales para el año, así como de las tareas específicas para los próximos eventos. La duplicación o la omisión de los deberes se derivan de la falta de comunicación, desmoralizando y dando lugar a dolores de cabeza y frustraciones.

### Junta Directiva

Al formar una junta directiva para la Rama, se deben considerar el tamaño actual de la Rama, el tamaño potencial de la Rama y las ambiciones realistas que tengan sus miembros. La junta directiva estará conformada por un Presidente, un Vice-Presidente, un Secretario y un Tesorero.

Si bien el Presidente de la Rama Estudiantil es quien dirige la Rama, no lo convierte en el jefe, ni a los demás en sus subordinados. Es vital, no perder el enfoque que trabajo realizado dentro del IEEE es un Voluntariado.

Cada presidente de Capítulo Estudiantil y Presidente Pasado de la Rama actuará como miembro ex-oficio de la Junta Directiva, velando por el cambio anual de Presidente en la Rama.

## **i. Presidente**

El desempeño del Presidente es clave para un eficaz liderazgo estudiantil. Este es responsable de la gestión global de todos los asuntos de la Rama. Para ser eficaz, debe aprender y usar el arte de la delegación de responsabilidades a sus directivos y algunos miembros según se requiera de acuerdo al tamaño y espectro de la actividad planificada.

Funciones específicas:

1. Presidir todas las reuniones de la Rama.
2. Celebrar reuniones periódicas del Comité Ejecutivo y dirigirlas.
3. Nombrar los coordinadores de los comités según se requiera en la Rama.
4. Presentar junto con toda la directiva el reporte anual antes del 1 de mayo.
5. Garantizar una transición fluida de la información y materiales a los funcionarios recién elegidos y organizar la transferencia ordenada de los registros de la Rama.
7. Difundir los premios, concursos y oportunidades entre los miembros interesados.
8. Trabajar en coordinación con los directivos de los Comités de Actividades Estudiantiles de Sección y de la Región.
9. Mantener una comunicación frecuentemente con otros directivos.

## **ii. Vice-Presidente**

El Vice-Presidente supervisa frecuentemente el avance de los comités y comparte siempre la carga de trabajo del Presidente. Puesto que es un miembro importante para el presente y en la mayoría de los casos el futuro presidente de la Rama Estudiantil, su misión principal es incrementar la membresía en la rama estudiantil e incentivar la creación de capítulos y grupos de afinidad.

Funciones sugeridas:

1. Presidir el comité de planificación o membresía.
2. Organizar viajes de campo o eventos especiales, más allá de los esfuerzos regulares.
3. Coordinar el buen desarrollo de las reuniones de Rama.
4. Ayudar al Presidente en el seguimiento de las responsabilidades de los comités asignados.
5. Coordinar las actividades de los Capítulos Técnicos.
6. Realizar todas las funciones del presidente en su ausencia o previa solicitud.
7. Incentivar a la creación de Capítulos Estudiantiles y Grupos de Afinidad.

### **iii. Secretario**

El Secretario mantiene en custodia todos los registros y documentos de la rama.

Funciones específicas:

1. Presentar a IEEE Student Services el informe de Nueva Directiva.
2. Preparar junto al presidente el reporte anual antes del 1 de mayo.
3. Mantener un registro detallado de cada reunión de Rama.
4. Mantener un archivo detallado de las actividades y documentación de la Rama.
5. Mantener la lista Directivos, comités asignados y miembros de la Rama actualizada.
6. Ser responsable de toda la correspondencia de la Rama.
7. Publicar un calendario de eventos.
8. Asistir al presidente para garantizar que las actividades que se llevan a cabo siguen las disposiciones establecidas en la Constitución y los Estatutos de la Rama.
9. Organizar una transferencia ordenada de toda la documentación de la Rama al Secretario entrante.

### **iv. Tesorero**

El Tesorero es responsable de mantener las cuentas financieras de la Rama. Ya que la aprobación de un proyecto puede depender de los medios financieros disponibles; es imperativo que todos los registros financieros se mantengan al día y lo más exactos posible.

Funciones específicas:

1. Mantener apropiadamente las cuentas de la Rama.
2. Preparar un presupuesto anual.
3. Preparar la declaración financiera final y presentar el reporte anual.
4. Controlar la recaudación oportuna de todos los fondos, en colaboración con el presidente y el Consejero.
5. Velar por la pureza de todas las transacciones en las que se envuelvan fondos de la Rama exigiendo documentación escrita y autorizaciones para permitir todas ellas.
6. Organizar una transferencia ordenada de todos los registros financieros de la Rama al Tesorero entrante.

## Consejero

El Consejero es nombrado por acuerdo de la Rama Estudiantil y respaldado por el Director de Departamento Académico al que ésta está afiliada.

El Consejero asesora a la Rama Estudiantil y a sus Directivos, en todo aspecto relacionado a sus actividades acerca del IEEE, se encarga de promover la buena imagen del IEEE en la institución, en particular en cuestiones relativas a las actividades estudiantiles, además vela por el cumplimiento de los estatutos del IEEE y certifica todos los informes de la Rama a *IEEE Student Services*, al RSAC, y al Presidente de la Sección.

Mientras los directivos suelen cambiar cada año, el consejero le da un sentido muy importante de continuidad a los asuntos de la Rama. Como tal, el Consejero juega un papel clave cuya participación es vital para el éxito de una Rama.

El Consejero opera como contacto principal entre la Rama y las autoridades de la Institución en que ésta ópera y con la Sección. El Consejero promueve la formación de Capítulos Técnicos dentro de la Rama y ayuda a ésta en la selección del Asesor de Capítulo correspondiente.

Funciones específicas:

1. Asegurar que la información del IEEE se transmite a los directivos de la rama.
2. Asistir a reuniones del Comité Ejecutivo y ayudar a los comités de la Rama.
3. Participar en las reuniones del Comité Regional de Actividades Estudiantiles.
4. Consultar con el Presidente del Comité de Actividades Estudiantiles de Sección (SSAC), el Presidente del Comité Regional de Actividades Estudiantiles (RSAC) o el Director Regional sobre actividades o problemas de la Rama.
5. Promover las buenas relaciones con la sección local y animar a los estudiantes a establecer contactos regulares con el Presidente del SAC de sección.
6. Establecer contactos industriales para los Programas y actividades de la Rama en cooperación con el Mentor.
7. Promover la sensibilización de los estudiantes acerca de los premios, concursos y beneficios de la membresía.
8. Interesar a los profesores de otras facultades en las actividades de la Rama.
9. Hacer uso del Programa *MentorCentre* e incentivar a los estudiantes a postularse en premios y concursos IEEE.

## Mentor

El Mentor debe ser nombrado para maximizar la interacción entre la rama Estudiantil IEEE y la sección local. La comunicación frecuente entre los estudiantes y miembros de la Sección es muy importante, esta ayuda a los estudiantes a convertirse en parte activa del IEEE mientras aún son estudiantes y, en consecuencia, se mantendrán siendo miembros después de graduarse.

Un mentor es un miembro de la sección, puede no estar asociado a la Universidad, que es nombrado por la sección local en coordinación con el presidente de la Rama y el Consejero, para servir a una determinada Rama Estudiantil IEEE.

El mentor proporciona orientación, sirve de enlace entre los estudiantes y miembros de la Sección, y alienta a los recién graduados de la Rama Estudiantil a mantenerse activos dentro del IEEE.

El Mentor debe:

- Reunirse con la Rama Estudiantil regularmente.
- Participar en el Comité de Actividades Estudiantiles de la Sección.
- Ayudar a Ramas Estudiantiles en el desarrollo de programas.
- Proporcionar un puente entre la Rama Estudiantil y la Sección local.
- Trabajar junto con los Directivos de la Rama Estudiantil, el consejero y la Comité de Actividades Estudiantiles de la Sección

Beneficios del Programa:

- Aumentar la interacción entre las Ramas Estudiantiles y la Sección local.
- Complementar los esfuerzos de las actuales actividades de los estudiantes y la Sección.
- Mejorar la retención de los miembros del recién graduados.
- Proporcionar a los miembros estudiantiles una visión amplia del IEEE, y sus múltiples actividades y beneficios.
- Mejorar la cooperación entre estudiantes- profesores-industria.
- Aumentar la participación de los miembros jóvenes en actividades de la Sección.

## Comités Operativos

Es muy raro que un solo evento atraiga a todos los miembros de la rama. En su lugar, se debe planificar un programa variado, basado en un entendimiento de sus intereses.

Contar con diversos comités operativos puede ayudar a alcanzar este objetivo de equilibrar y ampliar el espectro de las actividades planificadas. Al tener varios comités, se puede INVOLUCRAR más a los miembros en la planificación y ejecución de muchas actividades.

Una rama con muchos miembros activos es una rama que tendrá un exitoso programa de actividades, por el contrario, una rama con solo unos pocos miembros involucrados se enfrentará pronto con miembros cansados y poco entusiastas.

Antes de decidir formar un nuevo comité, se debe determinar con precisión cuáles serán sus funciones y qué medidas deben adoptarse para alcanzar los objetivos fijados. Dado que un comité es tan productivo como se dirija, es esencial que el coordinador del comité también tenga las capacidades de organización y liderazgo necesarias, o en caso contrario, darle el tiempo suficiente para desarrollar esas capacidades.

Actualmente, hay muchos ingenieros exitosos en la industria que pueden dar testimonio que fue justo en sus Ramas Estudiantiles IEEE donde se les dio la primera oportunidad de desarrollar sus habilidades de liderazgo. No se preocupe si sus voluntarios no están seguros de qué hacer en un principio. Guíelos, deles un poco de tiempo, y ellos desarrollarán las habilidades que necesitan.

Debe tener en cuenta que no todos los comités tienen que existir permanentemente. Algunos años, usted puede tener una gran cantidad de voluntarios y más actividades de lo normal. Otros años, puede encontrar estudiantes indispuestos a ofrecer voluntariamente su tiempo. Si tiene varias comisiones y un amplio programa, es excelente. En esta instancia, debe tratar de enfocar sus esfuerzos en mantener este nuevo nivel de participación. Sin embargo, si usted encuentra una falta de voluntarios y tiene un programa ligero, no se desanime. Haga lo mejor para ejecutar un programa a escala reducida. Si bien pueda parecer que su esfuerzo es en vano, no se olvide que, al mismo tiempo, está desarrollando su propia organización y sus habilidades de liderazgo.

Una vez más, dependiendo del tamaño de su directiva, el número de comisiones varía. En una pequeña rama, muchas de las funciones pueden ser asumidas por el Comité Ejecutivo, o puede ocurrir que cada miembro sea un miembro activo.

Algunos comités recomendados son:

- **Comité de Planificación**, responsable de la planificación, programación y funcionamiento del plan de actividades de la Rama para el año. Un plan de actividades significativas (tanto técnicas como sociales), puede ayudar a aumentar la membresía y la participación.
- **Comité de Publicidad**, responsable de la publicidad de todas las actividades de la Rama. Esto puede también implicar las relaciones públicas con las facultades de ingeniería y el público en general.
- **Comité de Membresía**, responsable de planificar, organizar y llevar a cabo el reclutamiento de miembros IEEE. Cada miembro de este comité debe tener un conocimiento profundo de los beneficios de la membresía, el plan de actividades de la rama, y ser capaz de responder a preguntas como ¿Por qué debería unirse a la IEEE?
- **Comité de Finanzas**, responsable de ayudar al Tesorero en la planificación de actividades para la recaudación de fondos.
- **Comisión de Nombramientos**, responsable de establecer las directrices de la elección y las fechas para la elección anual de la Junta Directiva. Esta comisión debe garantizar que todos los candidatos son miembros estudiantiles IEEE en el momento de su nominación.

NOTA: Para actividades que no son periódicas, tales como eventos mayores, se suele nombrar comités especiales.

Recuerde que la planificación y la organización de actividades es una excelente experiencia en la gestión de proyectos. Y no olvide que el mercado profesional pone énfasis en estas competencias.

## Capítulo 7 Capítulos de Rama Estudiantil

### Definición

Es una sub-unidad de la Rama Estudiantil de carácter técnico y que pertenece a su vez a una Sociedad Técnica del IEEE. Sus actividades se extienden a charlas técnicas, la posibilidad de traer conferencistas distinguidos patrocinados generalmente por las Sociedades, talleres y seminarios; así como otras actividades sociales que complementan el trabajo de una Rama Estudiantil y a cumplir los objetivos de esta.

Actualmente el IEEE tiene 39 Sociedades que responden directamente a esos intereses técnicos. Si se solicita, IEEE Student Services emite un certificado de Carta Constitutiva, que sirve para establecer y dar presencia al Capítulo en su Rama y en su institución.

### Formación

Cuando una Rama se ha desarrollado le es más fácil reestructurarse internamente por intereses técnicos, en forma paralela a la función profesional general. Para ello se pueden organizar Capítulos Técnicos, a los que pertenecerá todo miembros de la Rama que tenga el campo de ese capítulo como uno de sus intereses tecnológicos.

Los pasos para crear un Capítulo de la Rama Estudiantil de forma exitosa en su Institución son los siguientes:

1. Inscribir al menos **seis (06)** miembros estudiantiles al IEEE y a la sociedad
2. Inscribir **un (01)** profesional al IEEE y a la sociedad técnica
3. Llenar el Formulario virtual de Creación de Capítulos Técnicos. Clic aquí: [https://www.ieee.org/societies\\_communities/geo\\_activities/forms\\_petitions/forms\\_petitions\\_index.html](https://www.ieee.org/societies_communities/geo_activities/forms_petitions/forms_petitions_index.html) 
4. Al finalizar, el IEEE Student Services le enviará un email confirmando la creación o reactivación del capítulo.

Para mantenerse un Capítulo de Rama Estudiantil se requiere para mantener una composición de no menos de seis (06) miembros estudiantiles, y tener no menos de dos (02) reuniones técnicas por año; así también mantener un nivel de actividad aceptable para el Presidente de la Sociedad, el Director Regional, y el Presidente del Comité Regional de Actividades Estudiantiles.

## **Dirección del Capítulo**

El Presidente del Capítulo de la Rama Estudiantil actuará como miembro *ex officio* del Comité Ejecutivo de la Rama en la coordinación y la planificación de actividades.

Todos los miembros de la Rama Estudiantil deben ser informados de todas las reuniones celebradas bajo el auspicio de la Rama incluyendo las organizadas por un Capítulo Técnico de la Rama Estudiantil.

## **Asesor del Capítulo**

El Asesor guía al Capítulo Estudiantil en la realización de las actividades específicas de la Sociedad Técnica a la que pertenece y coordina éstas con la Sociedad Técnica a nivel de Sección o de Región cuando sea necesario. Vela que el capítulo cumpla con los estatutos del IEEE, pertinentes a su operación.

El Asesor colabora con el Consejero de la Rama en dar guía a los miembros de la Rama y a sus Directivos, en especial cuando son asuntos relacionados a actividades técnicas en su área de especialidad.

El Asesor de Capítulo Técnico debe ser miembro de la sociedad y docente de la Institución de la Rama Estudiantil. Es nombrado por acuerdo de la Rama Estudiantil y el Consejero de la Rama.

## **Disolución del Capítulo**

La Junta de MGA puede, previa consulta con el Director Regional y el Presidente de la Sociedad del IEEE, disolver un Capítulo de Rama Estudiantil IEEE por cualquier motivo considerado suficiente. Toda disolución Capítulo de Rama Estudiantil será reportados y ratificado por la Junta de MGA. La Junta del MGA notificará al Asesor, el Presidente de la Sociedad, el Director Regional, y al Presidente Regional de Actividades Estudiantiles; la disolución de un capítulo de rama estudiantil.

## Capítulo 8 Grupos de Afinidad

### Definición

Un grupo de afinidad es una representación local en la Sección o Rama de un comité permanentemente establecido por el IEEE a petición de la entidad matriz en USA. Al momento hay 4 entidades matrices que pueden tener su representación a nivel profesional:

- [Consultants' Network](#) (solo para profesionales),
- [Young Professionals](#) (YP) (solo para graduados),
- [Women in Engineering](#) (WIE) (para estudiantes y profesionales)
- [Life Members](#) (LM) (para profesionales con el grado de Life Member).
- [Special Interest Group in Humanitarian Technology](#) (SIGHT) (para estudiantes y profesionales)

Solamente WIE y SIGHT brindan la posibilidad de crear grupos de afinidad en las ramas estudiantiles.

### *Women in Engineering*

Women in Engineering (WIE) es un grupo de afinidad del IEEE conformado por profesionales y estudiantes, hombres y mujeres, interesados en promover una mayor participación de la mujer en la Ingeniería, Ciencia y Tecnología.

WIE se dedica a:

- RECONOCER logros sobresalientes de mujeres en las carreras de ingeniería Eléctrica, Electrónica, Computación y afines, hacia nombramientos para los IEEE Awards.
- ORGANIZAR conferencias, talleres y seminarios técnicos importantes para promover la membresía WIE.
- RESPALDAR a voluntarias dentro del IEEE y el avance de las mujeres en sus carreras.
- PROVEER apoyo en las actividades de los nuevos grupos WIE formados.
- ADMINISTRAR el Programa STAR (Student-Teacher and Research Engineer/Scientist) para mujeres jóvenes de escuelas y colegios.
- PROMOVER el ascenso de grados en la Membresía IEEE para mujeres, a grados IEEE Senior o IEEE Fellow.
- FACILITAR el desarrollo de programas y actividades que promuevan la entrada y permanencia de mujeres en programas de ingeniería.



También le sugerimos ingresar a la página del WIE y sus diferentes programas de apoyo económico para actividades en pro de la Mujer en la Ingeniería.

<http://www.ieee.org/web/membership/women/index.html>

### ***Special Interest Group in Humanitarian Technology***

Special Interest Group in Humanitarian Technology (SIGHT) es un grupo de afinidad del IEEE conformado por profesionales y estudiantes interesados en promover y desarrollar proyectos de impacto humanitario por medio de la tecnología.

Los objetivos de SIGHT son:

To work with other bodies in the global engineering community who have similar goals and help each other in delivering to the ideals and participate in joint activities like Engineering for Change (E4C)

- UNIR a miembros de IEEE que se encuentren trabajando o deseen trabajar en campos humanitarios y promoverlos en actividades que utilizan tecnología humanitaria dándoles oportunidad de participación.
- INCREMENTAR la atención de miembros de IEEE e ingenieros en general sobre el potencial que tiene su trabajo para mejorar la calidad de vida de poblaciones con carencias y motivarlos a enfocar esfuerzos en esa dirección.
- INTERACTUAR con organizaciones no gubernamentales (ONG), organizaciones de sociedad civil y otras entidades similares para sumar esfuerzos para desarrollar tecnologías útiles y sostenibles en sus operaciones.
- TRABAJAR con otras entidades en la comunidad ingenieril global que tengan metas similares, ayudarse mutuamente y participar en actividades en conjunto tales como [Engineering for a Change \(E4C\)](#).

También le sugerimos ingresar a la página del SIGHT y sus diferentes programas de apoyo económico para actividades en pro de la tecnología aplicada con fines humanitarios.

[http://www.ieee.org/special\\_interest\\_group\\_on\\_humanitarian\\_technology.html](http://www.ieee.org/special_interest_group_on_humanitarian_technology.html)

## ***IEEE-Eta Kappa Nu (IEEE-HKN)***

Es la sociedad de honor de IEEE. Se dedica a promover y reconocer la excelencia individual en educación y méritos de trabajo en el ejercicio profesional en cualquiera de las áreas de interés de IEEE. Los pasos para la creación de una subunidad de IEEE-Eta Kappa Nu son diferentes del resto de grupos de afinidad, para más información, visita:

[https://www.ieee.org/education\\_careers/education/ieee\\_hkn/chapters/new\\_chapter.html](https://www.ieee.org/education_careers/education/ieee_hkn/chapters/new_chapter.html)

## **Grupos de Afinidad Estudiantil**

### **✦ Formación SIGHT**

Para crear un grupo de afinidad estudiantil SIGHT, debes seguir los siguientes pasos:

1. Nombrar a un organizador (Presidente provisional o interino).
2. Nombrar un Asesor (debe ser miembro de IEEE y del grupo de afinidad).  
Puede ser el mismo Consejero de la Rama.
3. Inscribir un mínimo de seis (06) miembros estudiantiles.  
*NOTA:* La membresía SIGHT es **Gratuita**.
4. Llenar el formulario respectivo para [SIGHT](#).
5. Enviar los formularios firmados y escaneados a [petition@ieee.org](mailto:petition@ieee.org) con copia a [sight@ieee.org](mailto:sight@ieee.org). Copiar también al RSAC, al RSR y al SAC de su Sección. (Ver anexo B: Lista de contactos)
6. Al finalizar, IEEE Student Services le enviará un email confirmando la creación o reactivación del grupo de afinidad.

### **✦ Formación WIE**

Para crear un grupo de afinidad estudiantil WIE, debes seguir los siguientes pasos:

1. Nombrar a un organizador (Presidente provisional o interino).
2. Nombrar un Asesor (debe ser miembro de IEEE y del grupo de afinidad).  
Puede ser el mismo Consejero de la Rama.
3. Inscribir un mínimo de seis (06) miembros estudiantiles, entre hombres y mujeres.  
*NOTA:* La membresía WIE es **Gratuita para Estudiantes**.
4. Llenar el formulario respectivo para [WIE](#). Un tutorial detallado sobre cómo realizar esta tarea se encuentra disponible en [este enlace](#).

## ✦ Membresía

Los beneficios de ser un estudiante miembro de un grupo de afinidad son:

- Envío de noticias Regionales y de próximos eventos por medio del boletín respectivo de cada grupo.
- Envío gratuito de material promocional para las reuniones y eventos.
- Los grupos de afinidad recién creados pueden recibir apoyo económico para empezar sus actividades.
- Oportunidades de financiamiento para eventos o proyectos especiales del grupo de afinidad.

## ✦ Dirección del Grupo de Afinidad

Un Grupo de Afinidad tiene solamente 2 puestos obligatorios: Presidente del Grupo de Afinidad y Asesor del Grupo de Afinidad. Se pueden crear nuevos puestos para tener voluntarios con responsabilidades distintas en la organización, más motivados e involucrados en las actividades.

Algunos puestos directivos usuales son: Vice-Presidente, Tesorero, Secretario, Director de Publicidad, entre otros. Cada directivo debe ser consciente de los objetivos generales para el año, así como de las tareas específicas para los próximos eventos.

### i. Presidente

El Presidente juega un rol clave para un eficaz liderazgo estudiantil. Es responsable de la gestión global de los asuntos relacionados al Grupo de Afinidad.

Funciones recomendadas:

1. Celebrar reuniones periódicas.
2. Nombrar coordinadores entre los voluntarios del grupo de afinidad.
3. Contactar la representante regional del grupo de afinidad cuando sea necesario.
4. Trabajar conjuntamente con la Junta Directiva de la Rama.

### ii. Asesor

El Asesor orienta a los Grupos de Afinidad y a sus Directivos, en todo aspecto relacionado a sus actividades, se encarga de promover la buena imagen de la organización en la

institución, en particular en asuntos relacionados a las actividades estudiantiles, además vela por el cumplimiento de los estatutos del IEEE y el grupo correspondiente.

El Asesor opera como contacto principal entre el Grupo de Afinidad y las autoridades de la Institución y la Sección.

Funciones recomendadas:

1. Asegurar que la información de la Sede Central del IEEE y el Grupo de Afinidad se transmita a los directivos de la subunidad.
2. Asistir a reuniones del Comité Ejecutivo y ayudar a los comités del GA.
3. Participar en las reuniones del Comité Regionales de Actividades Estudiantiles.
4. Consultar con la representante estudiantil mundial del GA, el representante de la región o sección sobre las actividades del GA o algún problema.
5. Promover las buenas relaciones con la sección local y animar a los estudiantes a establecer contactos regulares con representantes del GA de la Sección o con el Presidente del SAC de sección.
6. Promover la sensibilización de los estudiantes acerca de los beneficios de la membresía del GA y de los premios y concursos que ofrece.
7. Interesar a los profesores y estudiantes de otras facultades en las actividades del GA.

## PARTE CUATRO

# GESTIÓN DE UNA RAMA ESTUDIANTIL

La gestión efectiva de una Rama Estudiantil proviene de saber cómo desarrollar un programa de actividades variado e interesante para los miembros estudiantiles, utilizando la gran cantidad de recursos a su disposición, e informando a los estudiantes de los numerosos premios y becas que patrocina el IEEE. Para garantizar el éxito en la gestión de la Rama, una planificación cuidadosa es fundamental. Llegar a un plan final puede implicar un proceso iterativo. El cual una vez decidido debe ser implementado y supervisado.

La intención de esta sección es dar algunas ideas sobre cómo revitalizar su Rama si ha estado inactiva, o cómo planificar eficazmente y ofrecer nuevos servicios a sus miembros si su rama está activa.

Al finalizar esta sección está invitado a desarrollar su propio plan de actividades.

## Capítulo 9 Planeamiento de Actividades

### Planificación Estratégica

El éxito alcanzado por una Rama es una combinación de compromiso de los voluntarios y una sólida estructura de Planificación Estratégica (PE). La Planificación Estratégica, es el puente entre la situación actual de la Rama y el futuro deseado. El cual pretende, mediante un análisis de la situación actual, establecer aquellos objetivos y acciones concretas que contribuirán a alcanzar los resultados esperados. En conclusión, es un proceso que pretende mantener unido al equipo de trabajo para traducir la misión y objetivos en resultados tangibles.

La elaboración de una planificación trae una visión estratégica de futuro y produce que los voluntarios se sientan responsables por la Rama; ya que con esta visión estratégica tienen una meta clara por cumplir.

Esta consiste de dos etapas: la Planeación y el Seguimiento. En el planeamiento definiremos claramente los valores estratégicos, la misión, la visión, los objetivos y las estrategias para alcanzar dichos objetivos y hacer posible el cumplimiento de nuestras metas.

La Etapa de Planeación se recomiendan realizarse durante 2 a 4 días, en un período de inmersión con todos los voluntarios en un ambiente apartado del lugar de trabajo (puede ser cerca de la playa o en club campestre). Esto con la intención de evitar que las actividades del día a día interfieran.

En la segunda etapa: el Seguimiento, se monitorea el desarrollo del plan estratégico y los resultados, a través de indicadores que nos permitirán medir el progreso alcanzado y saber si nos acercamos o no a nuestro objetivo. Estos indicadores deben ser conocidos desde el inicio mismo del proceso planificador. Tener indicadores, para el control del proceso, para revisar si el proceso se gestiona eficaz y eficientemente, es básico para la mejora futura. Está absolutamente comprobado que sólo con medir una variable, esa variable se controla de forma inconsciente. Para el buen control de los indicadores se utiliza una planilla donde los objetivos están organizados por coordinación, mostrando las actividades y los plazos.

Además de adquirir experiencia y conocimientos que serán muy provechosos en la vida profesional, estarán sentando las bases del futuro éxito de la Rama.

## ■ Declaración de Valores Estratégicos, Visión y Misión

*“Había un leñador que se agotaba malgastando su tiempo y sus energías en cortar madera con un hacha desafilada, porque no tenía tiempo, según él, para detenerse a afilar la hoja.”*

Anthony de Mello

En la vida cotidiana nos encontramos con organizaciones que ignoran por qué realizan ciertas actividades. No saben hacia dónde va el trabajo que realizan, ni de dónde proviene la necesidad de hacerlo. Incluso, ignoran el tiempo y el propósito, además de desconocer los procesos y recursos que se disponen.

Cuando se desconoce cuál es el rumbo y los objetivos que se pretenden lograr, es difícil plantear las actividades correctas. Es por ello, que para alcanzar un propósito claro y obtener resultados, se definen los valores estratégicos, la visión y la misión.

## ■ Valores Estratégicos

Los Valores Estratégicos representan las convicciones respecto a qué los conducirá al éxito, considerando tanto el presente como el futuro. Estos valores, son fáciles de descubrir, pues traslucen los rasgos fundamentales de la Rama.

Todo lo que pueda aportar una ventaja competitiva consistente podría traducirse en un valor estratégico. Tener un acuerdo claro y abierto sobre estos valores ayudará a establecer las prioridades significativas de la Rama; permitirá fijar expectativas y cómo comunicarlas a los demás.

Existe un número casi infinito de factores que podrían considerarse valores estratégicos. Unos son más estables y universales mientras otros tienen un carácter más bien situacional. Para su buen uso la Rama debe concentrarse en ocho a diez valores centrales y que estos sean los que ostenten el mayor impacto sobre su futuro.

Cada valor recogido en la lista resultante del análisis necesita concretarse en una frase breve (declaración de valor) que establezca la posición de la organización respecto a este. Asimismo debe ser estimulante la manera de expresarlo.

### *¿Cómo llegamos a definir el listado de Valores Estratégicos?*

Siga el principio de trabajo en equipo y la búsqueda del consenso; una buena manera es utilizar los hallazgos hechos durante el Diagnóstico Estratégico, así como emplear la relación anterior de valores a modo de lista de verificación.

Cada integrante del grupo trae sus respuestas por anticipado, por medio de una escala valorativa preferiblemente. Las respuestas se exponen una a la vez, se discuten sin juzgar su pertinencia o no, sólo se permite la búsqueda de aclaraciones.

El debate posibilitará ir aproximándose sucesivamente al listado definitivo, bajo el criterio de seleccionar aquellos valores que mejor respalden a la Rama en el futuro. Siempre será posible y necesario enriquecer la propuesta previa al análisis con tantos valores como se entienda.

## ■ **Misión**

La declaración de la misión de la Rama es el paso más importante en tomar en todo el proceso del planeamiento. Una Rama sin misión no tiene identidad ni rumbo. En la declaración de misión se asimila todo el pensamiento estratégico, toda la capacidad de análisis y diagnóstico, y la intuición clara de cuál puede ser el futuro.

Esta declaración es una afirmación que describe la naturaleza de la Rama, el por qué estamos en ella, a quién servimos y los principios y valores bajo los cuales pretendemos trabajar.

### ***¿Por qué necesitamos una declaración de misión?***

Porque ayudará a mantener la claridad y consistencia del propósito, pues proporciona un marco de referencia para todas las decisiones importantes que se tendrán que tomar. Posibilitará obtener el compromiso de todos a través de una comunicación clara en la Rama. También sirve como documento de relaciones públicas si ha sido preparada adecuadamente ganándonos la comprensión y el apoyo de personas y entidades externas que sean importantes para el éxito de la organización.

Una misión bien diseñada no se debe confundir con las metas, la misión habla del beneficio que ofrecemos a los miembros, se enfoca desde su perspectiva. Son los mismos miembros quienes deciden lo que es la Rama. Por esta misma razón la misión ha de ser explícita respecto a lo que ofrecerá.

Por lo general se utiliza una serie de preguntas genéricas que ayudan a identificar los aspectos a incluir en la declaración de la misión. Todas estas preguntas podrían resumirse sin dificultad en tres cuestiones básicas que luego se enriquecen: ¿Qué hacemos? ¿Para quién lo hacemos? ¿Cómo lo hacemos?

Con más detalle:

- 1a. ¿A qué nos dedicamos?
- 1b. ¿A qué nos podríamos dedicar?
2. ¿Por qué existimos, cuál es nuestro propósito básico?
3. ¿Qué es lo distintivo u original de la Rama?
4. ¿Quiénes son o deberían ser público objetivo?
5. ¿Cuáles son, o deberían ser, nuestros productos y servicios principales, presentes y futuros?
6. ¿Cuánto han cambiado las actividades de la Rama en los últimos tres a cinco años?
7. ¿Qué consideraciones especiales debemos tener respecto a grupos e instituciones externas con un interés definido por el futuro de la Rama?

La primera cuestión, “¿A qué nos dedicamos?”, es la más importante de todas. Parece una pregunta sencilla pero, es casi siempre una cuestión tortuosa que sólo se puede contestar luego de pensar y estudiar mucho el tema. Una dificultad para responder a esta cuestión es debido a que nuestra actividad cotidiana nos hace insensibles y acríticos respecto al día a día, no vamos por ahí preguntándonos lo “obvio”.

Se repetirá hasta el cansancio que no ofrecemos productos sino beneficios, soluciones, incluso un estilo de vida. Que establecemos con los miembros (actuales y potenciales) un vínculo emocional, le brindamos significado.

### ***¿Cómo preparamos nuestra declaración de misión?***

Para empezar es importante la presencia de un facilitador con experiencia - pueden solicitar ayuda de su consejero o mentor - , alguien sin un interés personal en un resultado, capaz de permanecer neutral mientras se recogen puntos de vista distintos asegurando que ningún individuo domine la discusión, y que el grupo alcance un consenso, al menos de lo que valoran aceptable, respecto a los factores clave que deberán ser incluidos en la declaración de misión. Para esta reunión el equipo debe haber llegado a un acuerdo sobre sus valores estratégicos.

Es decisivo que cada integrante del equipo de trabajo (seis a diez personas sería el óptimo) traiga por escrito sus respuestas a las preguntas anteriores. Para esto se puede confeccionar una hoja de trabajo estándar. Tengamos presente que estas preguntas están diseñadas para hacer que cada uno observe el panorama de toda la organización más que concentrarse en sus propias áreas de responsabilidad.

Las respuestas serán rescritas de modo tal que sean visibles para todos y, de nuevo, las únicas preguntas y comentarios permitidos corresponderán a la aclaración de significados de las respuestas dadas, y no para juzgar la validez de las afirmaciones.

Tras un primer debate los participantes pueden reelaborar sus respuestas a las preguntas 1a – 1b. La discusión que siga debe llevar al realce de ciertas palabras o frases que necesitan aparecer en algún punto de la declaración de la misión. Este mismo proceso continuará con cada una de las siguientes preguntas.

## ■ **Visión**

La declaración de Visión es el tercer gran hito del pensamiento estratégico, es una representación de lo que creemos que el futuro debe ser o debe alcanzarse en la Rama a los ojos de todos. Una declaración de visión se plantea para inspirar y motivar a quienes tienen un interés marcado en el futuro de la Rama.

### ***¿Cómo ha de ser una declaración de visión bien formulada?***

- Fácil de captar y recordar
- Inspiradora, planteando retos para su logro
- Creíble y consistente con los valores estratégicos y la misión
- Clara respecto a lo que debe llegar a ser la organización

El punto de partida para definir la declaración de la visión es la evaluación de los valores estratégicos. Se debe comenzar por revisar las prioridades que se establecieron para estos valores y determinar cuáles necesitan ser tratados en la visión.

También existen algunas preguntas diseñadas para hacer que pensemos mejor acerca de cómo debería ser el futuro de la organización.

1. ¿Qué es lo que veo como factor clave para el futuro de la Rama?
2. ¿Qué contribución única se debe hacer en el futuro?
3. ¿Qué me emocionaría acerca del futuro de la Rama?
4. ¿Qué valores necesitan ser acentuados?
5. ¿Cuál es la mayor oportunidad de crecimiento de la Rama?

Para que el esfuerzo sea efectivo, el equipo de trabajo necesita liberar sus sentimientos. Se requiere al igual que en la misión la presencia de un facilitador con experiencia, que los integrantes respondan independientemente a estas interrogantes, abordarlas una a la vez haciendo posible que todos vean las alternativas que se generan, buscar el consenso sobre palabras y frases clave que reflejan perspectivas de futuro, reexaminar las respuestas a la

luz de la reflexión hechas para obtener un acuerdo sobre las pocas palabras o frases que deben conformar la declaración de visión, y finalmente redactar la declaración.

## Establecimiento de Objetivos y Estrategias

### ■ *Objetivos Estratégicos*

Son los pasos que se tienen que alcanzar para cumplir con la misión. Describen en forma concreta la dirección y el impacto que se quiere lograr. Una técnica bastante útil para establecer estrategias y objetivos estratégicos es el análisis FORD.

### ■ *Análisis FORD*

Continuando con la planificación, se utiliza una técnica llamada Análisis FORD (Debilidades, Oportunidades, Riesgos y Fortalezas) utilizada ampliamente por empresas y organizaciones en el mundo entero para trazar estrategias en la planificación. En este análisis, se trazan las fortalezas, oportunidades, riesgos y amenazas a la Rama.

**Fortalezas:** Representan los principales puntos a favor o aspectos positivos relevantes con los que cuenta la Rama Estudiantil, que le permitirán aprovechar las oportunidades y minimizar las amenazas de su entorno.

**Oportunidades:** Son ciertos eventos externos, ajenas al control de grupo que ocurren o se espera que ocurran y que podrían tener un impacto positivo en el futuro de la Rama Estudiantil, siempre y cuando se los aprovechen.

**Riesgos:** Son eventos externos que se están dando o pueden ocurrir y que pueden entorpecer el desarrollo de las actividades de la Rama Estudiantil; las cuales con un enfoque creativo y cuidadosa planeación, pueden minimizarse.

**Debilidades:** Son aquellas limitaciones que deben minimizarse o corregirse mediante acciones concretas, de forma que no impidan el avance esperado de la Rama Estudiantil.

Observar los factores internos (Fortaleza y Debilidades) y externos (Oportunidades y Riesgos) clave es la parte más difícil para desarrollar una matriz FODA y requiere juicios sólidos, además de que no existe una serie mejor de adaptaciones.

FO: Estrategias de Desarrollo - Aprovechar las Oportunidades del Entorno en función de las Fortalezas de la Rama Estudiantil

DO: Estrategias de Crecimiento - Superar las debilidades transformándolas en fortalezas para poder aprovechar las Oportunidades.

FR: Estrategias de Mantenimiento - Utilizar las fortalezas para contrarrestar los riesgos

DR: Estrategias de Supervivencia - Reducir las debilidades o transformarlas en fortalezas de tal manera que el impacto de los riesgos sea mínimo.

*La matriz FORD para la formulación de estrategias*

	<b>Fortalezas (F)</b>	<b>Debilidades (D)</b>
	Anotar las fortalezas	Anotar las debilidades
<b>Oportunidades (O)</b>	<b>Estrategias - FO</b>	<b>Estrategias - DO</b>
Anotar las oportunidades	Anotar las fortalezas para aprovechar las oportunidades	Superar las debilidades aprovechando las oportunidades
<b>Riesgos (R)</b>	<b>Estrategias - FR</b>	<b>Estrategias - DR</b>
Anotar los riesgos	Anotar las fortalezas para evitar los riesgos	Reducir las debilidades y evitar los riesgos

## ■ Desarrollo de Matriz FORD

La matriz FORD se lleva a cabo en los ocho pasos siguientes:

### *I Etapa*

1. Hacer una lista de las oportunidades externas clave de la organización.
2. Hacer una lista de los riesgos externos clave de la organización.
3. Hacer una lista de las fuerzas internas clave de la organización.
4. Hacer una lista de las debilidades internas clave de la organización.

### *II Etapa*

5. Adecuar las fuerzas internas a las oportunidades externas y registrar las estrategias FO resultantes en la celda adecuada.
6. Adecuar las debilidades internas a las oportunidades externas y registrar las estrategias DO resultantes en la celda adecuada.
7. Adecuar las fuerzas internas a los riesgos externos y registrar las estrategias FR resultantes en la celda adecuada.
8. Adecuar las debilidades internas a los riesgos externos y registrar las estrategias DR resultantes en la celda adecuada.

El propósito de cada instrumento de la etapa 2 de la adecuación consiste en generar estrategias alternativas **viables** y no en seleccionar qué estrategias son mejores. No todas las estrategias desarrolladas en una matriz FORD serán seleccionadas para su aplicación.

Es importante usar términos estratégicos específicos, no generales, cuando se elabora una matriz FORD. Además, es importante incluir un tipo de anotaciones como "F1, O2," después de cada estrategia de la matriz revela la lógica que sustenta cada una de las estrategias alternativas.

## Planificación de Actividades

En la planificación de sus actividades para el año, es importante tener en cuenta que debe diseñar un programa variado e interesante. No importa si su Rama cuenta con 10 o 200 miembros estudiantiles, nadie renunciará a su precioso tiempo libre para asistir a reuniones aburridas o trabajar en proyectos desorganizados.

La experiencia a lo largo de los años ha demostrado que es imposible satisfacer el interés de todos los miembros estudiantes con un solo tipo de actividad. Algunos estudiantes se unen exclusivamente por intereses técnicos, otros por los beneficios sociales, y otros por una combinación de ambos. Una forma de llegar a tener una interesante lista de actividades es tener una sesión de lluvia de ideas (*brainstorming*) con su Comité Ejecutivo. Haga que cada persona exprese su propio punto de vista y elabore una lista de eventos. A continuación, puede examinar la lista con mayor detalle y decidir qué proyectos valen la pena llevar a cabo. Mantenga la lista generada durante la sesión de lluvia de ideas, estas ideas pueden ser útiles durante el año.

Al elegir un evento, usted debe hacerse varias preguntas para evaluar el potencial de tal actividad. Entre las cuestiones que debe considerar están:

¿Este evento atraerá a nuevos miembros?

¿Es un evento realmente factible? ¿Se tienen los recursos para llevarlo a cabo? (por ejemplo, tiempo, personas, financiación)

¿Cómo satisfacer las necesidades de los miembros actuales?

¿Se ajusta a una necesidad específica de la rama?

¿Será necesario realizar un esfuerzo de recaudación de fondos para celebrar este evento?

Una vez que haya decidido un programa de actividades para el año coherente con la visión y misión de la Rama, necesita encontrar a la gente que pueda ayudar a organizar estas actividades.

Al tener un programa variado, que puede involucrar a los miembros que no están en su Comité Ejecutivo. Estos esfuerzos de equipo le brindan a cada miembro la oportunidad de una experiencia de liderazgo. Al delegar la responsabilidad y la autoridad, no sólo reduce la carga de trabajo sobre usted, sino también da a los demás miembros la oportunidad de participar activamente y mejorar sus habilidades. Cuanta más gente se involucre en la planificación y organización de eventos, más gente asistirá a esos eventos. Si su Rama es vista como elitista, encontrará rápidamente que los miembros no tienen tiempo para ayudar, y su Rama gradualmente se vuelve inactiva. Usted debe aprovechar cada oportunidad para involucrar a tantos miembros (y a los aún no miembros) como sea posible.

Dependiendo del tamaño de su Rama, usted puede tener un Comité de Planificación encargado de todos los eventos, o una colección de sub-comités para cada evento. De cualquier manera, si aborda las tareas con la siguiente actitud, mejorará las posibilidades de éxito de su programa de actividades:

- Siempre enfoque del programa como un profesional, el tiempo de todo el mundo es precioso;
- Establezca una línea de tiempo razonable y fíjese a ella;
- Mantenga a todos los miembros y voluntarios al día con informes escritos u orales. Si alguien se siente excluido, es menos probable que contribuya;
- Siempre que sea posible, utilice los talentos especiales de todos los miembros estudiantiles en el Comité;
- Recuerde divertirse mientras realiza las cosas.

La siguiente es una lista de algunas actividades que las Ramas Estudiantiles han llevado a cabo en los últimos años:

- Calendario de charlas técnicas o sobre temas profesionales;
- Diseño de un sitio web para la Rama Estudiantil;
- Organización de visitas técnicas a empresas;
- Clases particulares a estudiantes de primeros años;
- Recaudación de fondos para la caridad o para proyectos de la Rama Estudiantil;
- Participación en Conferencias del IEEE;
- Publicación de un boletín de la Rama Estudiantil;
- Visitas a otras Ramas Estudiantiles;
- Organización de una bienvenida de inicio de ciclo

## Presentación de Informes

Para ayudarle en la planificación de sus actividades y tener contacto directo con los directivos de las ramas estudiantiles, IEEE tiene disponible dos herramientas para presentar los informes de su rama estudiantil vía web.

### ■ **Reporte de Actividades** (<http://sbr.vtools.ieee.org/>)

El [vTools.StudentBranchReporting](#) es la herramienta online disponible para la presentación, recopilación y búsqueda de los reportes presentados por los directivos de las ramas estudiantiles. Este no solo es un compromiso asumido por una Directiva de Rama Estudiantil, sino también el medio por el cual IEEE conoce el funcionamiento de su Rama Estudiantil. De esta manera puede desarrollar programas que sirvan mejor a sus miembros estudiantiles.

Las Ramas Estudiantiles que presenten su reporte hasta el **1 de mayo** reciben un *rebate* como incentivo económico en base a dos criterios: 1) US \$2 dólares por cada miembro estudiantil de la Rama y 2) US \$50 para las ramas con 49 o menos miembros o \$ 100 para las ramas con 50 o más miembros; basados en las estadísticas de la membresía al 31 de diciembre del año pasado.

*NOTA:* El Reporte de Actividades sirve como un valioso documento histórico para ayudar a los futuros directivos en la planificación de actividades de mayor valor para los miembros estudiantiles de su institución. También los nuevos directivos pueden identificar en estos reportes fuentes de apoyo o financiamiento que sirvieron en años anteriores. Es el reporte más significativo para darle continuidad y estabilidad a una Rama Estudiantil.

### ■ **Actualización de Directivos** (<https://officers.vtools.ieee.org/>)

Uno de los aspectos más importantes para el éxito de una Rama Estudiantil es mantener el contacto con el Presidente Regional de Actividades Estudiantiles (RSAC), con el Representante Estudiantil Regional (RSR) y con el Presidente de Actividades Estudiantiles de la Sección (SSAC). Para tal fin es importante que estas personas sepan los nombres correctos de los directivos que dirigen los destinos de su Rama en todo momento.

*NOTA:* Los cambios deben ser reportados inmediatamente. Disponible todo el año.

## Calendario de la Rama Estudiantil IEEE R9 2017

Una herramienta útil en la planificación, y para mantener a los miembros estudiantiles al día es publicar un Calendario de Actividades de Rama Estudiantil. Puede fijar un calendario mensual en el boletín estudiantil, sitio web o en la puerta de su oficina. El calendario debe mantenerse actualizada por el Secretario de la Rama Estudiantil.

A continuación se muestra un calendario con fechas clave que deben tener siempre en cuenta.

<b>Enero</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realice su primera reunión de directivos de Ramas Estudiantil IEEE, para revisar el plan del año.</li> <li>✓ Solicite el kit de membresía del IEEE para sus actividades de medio año (<a href="http://ewh.ieee.org/forms/md/supplies-ondemand.php">http://ewh.ieee.org/forms/md/supplies-ondemand.php</a>)</li> <li>✓ Reporte a la junta directiva de la Rama y Consejero: <a href="https://officers.vtools.ieee.org/">https://officers.vtools.ieee.org/</a></li> </ul>
<b>Febrero</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>1 Febrero:</b>– Student Branch Awards deadline: <a href="http://www.ieee.org/membership_services/membership/students/awards/student_branch_awards.html">http://www.ieee.org/membership_services/membership/students/awards/student_branch_awards.html</a></li> <li>✓ Inicie la campaña de reclutamiento de membresía! No olvide en las fotos que suba en las redes sociales incluir el #IEEESTUDENTS #SACTeamR9</li> <li>✓ Realice una reunión de bienvenida y capacitación a los nuevos miembros de su rama estudiantil.</li> </ul>
<b>Marzo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Renovar la membresía y promocionar: <a href="http://www.ieee.org/join">www.ieee.org/join</a> or <a href="http://www.ieee.org/renew">www.ieee.org/renew</a></li> <li>✓ Escriba una artículo para el IEEE Potentials / Enlaces, comparta su historia.</li> <li>✓ Planifique su SPAC:</li> </ul>
<b>Abril</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contacte con el coordinador YP de su sección para organizar un STEP. <a href="http://www.ieee.org/step">www.ieee.org/step</a></li> <li>✓ Organice su primera actividad técnicas.</li> <li>✓ Organice su primer Taller TISP.</li> <li>✓ Comparta los beneficios IEEE entre sus miembros y conocidos <a href="http://www.ieee.org/benefits">www.ieee.org/benefits</a>.</li> <li>✓ Concurso de Selfies IEEE R9 <a href="http://sites.ieee.org/r9-">http://sites.ieee.org/r9-</a></li> </ul>
<b>Mayo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aplique a fondos para financiar proyectos: H.A.C. IEEE: <a href="https://www.ieee.org/about/corporate/humanitarian_activities_committee.html">https://www.ieee.org/about/corporate/humanitarian_activities_committee.html</a> EPICS: <a href="http://epics.ieee.org/">http://epics.ieee.org/</a></li> <li>✓ Concurso de Poster IEEE R9 <a href="http://sites.ieee.org/r9-sac/es/concursos/">http://sites.ieee.org/r9-sac/es/concursos/</a></li> </ul>
<b>Junio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contacte con su sección, ramas estudiantiles cercanas sobre las actividades que tienen el Segundo semestre.</li> <li>✓ Preparen el reporte de las actividades del primer semestre para el reporte del 1 Noviembre.</li> <li>✓ Concurso de Fotografía IEEE R9 <a href="http://sites.ieee.org/r9-">http://sites.ieee.org/r9-</a></li> </ul>

<b>Julio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicite el kit de membresía del IEEE para sus actividades de medio año (<a href="http://ewh.ieee.org/forms/md/supplies-ondemand.php">http://ewh.ieee.org/forms/md/supplies-ondemand.php</a>)</li> <li>✓ Concurso de Casos de Éxitos De Ramas Estudiantiles R9</li> <li>✓ Concurso de Casos de Éxito Estudiantil WIE IEEE R9 <a href="http://sites.ieee.org/r9-sac/es/concursos/">http://sites.ieee.org/r9-sac/es/concursos/</a></li> </ul>
<b>Agosto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Empiece a trabajar para las actividades del Segundo semestre: Auspiciadores, ponentes, locales, etc.</li> <li>✓ Preparen a los equipos que participarán en el IEEEExtreme y empiece a buscar proctor <a href="http://www.ieee.org/xtreme">www.ieee.org/xtreme</a>.</li> <li>✓ Concurso de Casos de Éxito De Capítulos Técnicos IEEE R9</li> <li>✓ Concurso de Call For Paper estudiantil IEEE R9. <a href="http://sites.ieee.org/r9-sac/es/concursos/">http://sites.ieee.org/r9-sac/es/concursos/</a></li> </ul>
<b>Septiembre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inicie la campaña de reclutamiento de membresía! No olvide en las fotos que suba en las redes sociales incluir el #IEEESTUDENTS #SACTeamR9</li> <li>✓ Realice una reunión de bienvenida y capacitación a los nuevos miembros de su facultad y de su rama estudiantil.</li> <li>✓ Concurso TISP IEEE R9. <a href="http://sites.ieee.org/r9-sac/es/concursos/">http://sites.ieee.org/r9-sac/es/concursos/</a></li> </ul>
<b>Octubre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Participe en el IEEEExtreme <a href="http://www.ieee.org/xtreme">www.ieee.org/xtreme</a>.</li> <li>✓ <b>4 – 7 Reunión Regional de Ramas IEEE R9</b> <a href="http://ieee-rrr.org/">http://ieee-rrr.org/</a></li> <li>✓ 1 de Noviembre – deadline para el reporte de Ramas Estudiantiles IEEE <a href="https://sbr.vtools.ieee.org/">https://sbr.vtools.ieee.org/</a></li> </ul>
<b>Noviembre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 15 de Noviembre – Nomines a su rama a los premios del MGA (<a href="http://www.ieee.org/membership_services/membership_students/awards/student_branch_awards.html">http://www.ieee.org/membership_services/membership_students/awards/student_branch_awards.html</a>).</li> <li>✓ Comparta los beneficios IEEE entre sus miembros y conocidos <a href="http://www.ieee.org/benefits">www.ieee.org/benefits</a>.</li> <li>✓ Concurso IEEE Day R9 <a href="http://sites.ieee.org/r9-sac/es/concursos/">http://sites.ieee.org/r9-sac/es/concursos/</a></li> </ul>
<b>Diciembre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contacte con la Sección local o el coordinadores del IEEE Young Professional para organizar un STEP <a href="http://www.ieee.org/step">www.ieee.org/step</a></li> </ul>

## Capítulo 10 Recursos para la Rama

El IEEE pone a su disposición una variedad de recursos para ayudarle a planear e implementar efectivamente su programa de actividades dentro de la Rama Estudiantil.

### IEEE Entity Web Hosting

Este servicio está destinado a satisfacer las necesidades de las entidades del IEEE (ramas estudiantiles, secciones, capítulos, etc.) que quieran desarrollar, crear y mantener su propio sitio Web en un host IEEE.

La filosofía general es que las entidades que la solicitan serán responsables de su contenido, su mantenimiento y su conformidad con la política de IEEE.

Se espera que cada entidad designe un único webmaster. Este será el contacto con la entidad y será único autorizado para modificar la información de la página web.

Para mayor información visite la página <http://sites.ieee.org/hosting/>

### Alias Funcional para la Rama

Un alias funcional se define como alias IEEE que enviará los correos a un grupo de personas. Los candidatos usuales para recibir un Alias funcional son las Regiones, Secciones, Capítulos, o Ramas Estudiantiles o sus actividades.

Este servicio se presenta en formulario on-line que debe ser completado en su totalidad. Este formulario sirve para el registro y actualización del alias funcional. Disponible en [https://www.ieee.org/about/volunteers/functional\\_alias\\_form.html](https://www.ieee.org/about/volunteers/functional_alias_form.html)

Su procesamiento puede demorar una semana. Para cualquier consulta contactar con [ewh@ieee.org](mailto:ewh@ieee.org).

## Subscripción al IEEE Branch Library

Un beneficio significativo para los Miembros Estudiantiles es la Biblioteca para Ramas Estudiantiles IEEE. Todas las ramas estudiantiles pueden ordenar el IEEE Student Branch Magazine Package.

El IEEE Student Branch Magazine Package incluye suscripciones a los 36 IEEE Magazines por bajo costo. ***Exclusivo para Ramas Estudiantiles IEEE***. Por tan sólo US\$ 800 las Ramas Estudiantiles tendrán acceso a toda la información disponible de las publicaciones IEEE.

- Aerospace and Electronic Systems Magazine
- Annals of the History of Computing
- Antennas and Propagation Magazine
- Circuits and Systems Magazine
- Communications Magazine
- Computer Magazine
- Computational Intelligence Magazine
- Computing in Science and Engineering Magazine
- Computer Graphics and Applications Magazine
- Control Systems Magazine
- Design and Test of Computers Magazine
- Electrical Insulation Magazine
- Engineering in Medicine and Biology Magazine
- Engineering Management Review
- Industrial Electronics Magazine
- Industry Applications Magazine
- Intelligent Systems Magazine
- Internet Computing Magazine
- Instrumentation and Measurement Magazine
- IT Professional Magazine
- Micro Magazine
- Microwave Magazine
- Multimedia Magazine
- Nanotechnology Magazine
- Network: The Magazine of Global Internetworking

- Pervasive Computing Magazine: Mobile and Ubiquitous Systems
- Power & Energy Magazine
- Potentials Magazine
- Robotics and Automation Magazine
- Security & Privacy Magazine
- Signal Processing Magazine
- Software Magazine
- Spectrum Magazine
- Technology and Society Magazine
- Vehicular Technology Magazine
- Wireless Communications Magazine

Para ordenar, las ramas estudiantiles deberán enviar su solicitud y el pago a IEEE Student Service para el paquete - pub ID: 500-459 por US \$800 dólares. La suscripción se puede pagar a través de: cheque a nombre de la IEEE (deposito en un banco en los EE.UU.), giros bancarios o giros postales (depósito en un banco en los EE.UU.) o una tarjeta de crédito (American Express, Visa, MasterCard, Diner's Club y Eurocard). Por favor envíe su solicitud con el pago por correo o fax a la siguiente dirección:

IEEE Student Services  
445 Hoes Lane  
Piscataway, NJ 08854 USA  
Fax: +1 732 463 9359  
Phone: +1 732 562 5392

En USA y Canadá, llamar al 800-701-4333, disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana. Fuera de USA y Canadá, llamar al 732-981-0060.

O comunicarse al correo: [customer-services@ieee.org](mailto:customer-services@ieee.org) .

## IEEE Organization Roster

Todos conocemos de la importancia del Networking, es por ello que el IEEE pone a disposición de los voluntarios el directorio de contactos IEEE. Dentro de este directorio figuran los voluntarios IEEE que desempeñan alguna responsabilidad oficial para el Instituto. Esta herramienta también conocida como “IEEE Organization Rosters” se encuentra disponible en [www.ieee.org/roster](http://www.ieee.org/roster) .

Dentro del IEEE Organization Roster podrá encontrar a los voluntarios que ejercen diferentes cargos dentro del IEEE. Desde directivos de Ramas y Capítulos Estudiantiles, hasta Miembros del IEEE Board of Directors, pasando por directivos de Sección y de la Región; entre otros.

### *Su uso está limitado a:*

- Actuales miembros del IEEE Board of Directors
- Actuales miembros del MGA Board & MGA Board Committees
- Actuales miembros del TAB & TAB Committees
- Actuales Presidentes de Sociedades y Consejos
- Actuales Coordinadores de Capítulos de Sociedades y Consejos.
- Actuales Presidentes de Región /Consejos /Secciones /Sub-secciones y Capítulos.
- Actuales Consejeros, Asesores de Capítulo y Presidentes de Rama Estudiantil.

## IEEE Membership Development Supplies

Para ayudarlo a reclutar y retener a los miembros estudiantiles IEEE, en agosto de cada año se envían Materiales para la promoción de la membresía a cada al Consejero. Material adicional puede ser pedido, si fuese necesario. La Sede Central del IEEE (IEEE HQ) enviará el material solicitado a la dirección que se indique por el solicitante, sin costo alguno. El material puede ser solicitado online en: <http://ewh.ieee.org/forms/md/supplies-ondemand.php>

De igual manera, WIE tiene material promocional para actividades y eventos de los grupos de Afinidad. Para solicitar el material complete el formulario online en:

[http://ieee.org/membership\\_services/membership/women/affinity\\_promo.html](http://ieee.org/membership_services/membership/women/affinity_promo.html)

## **SAMIEEE**

[SAMIEEE \(Section Access to Membership Information\)](#) es una herramienta muy útil para llevar a cabo una buena administración de su Rama Estudiantil. SAMIEEE resulta muy intuitivo, es relativamente sencillo de utilizar y se presta para obtener una gran cantidad de información filtrada de la manera más conveniente por el usuario.

Los presidentes y consejeros tienen los mismos privilegios; si se requiriese el acceso al sistema a otros miembros (por ejemplo el director de membresías), se puede solicitar a [samieee@ieee.org](mailto:samieee@ieee.org).

### ***Razones para Usarlo***

1. Tener información actualizada del estado de cada uno de los miembros de la rama.
2. Realizar gráficas comparativas de cómo se modifica la membresía de las sociedades que confirman la Rama.
3. Obtener información de interés usando diversos filtros. Por ejemplo: los e-mails de los miembros que no han renovado aún su membresía.

## **eNotice**

IEEE eNotice es un servicio de suscripción de boletín electrónico desarrollado para facilitar la distribución de correo electrónico, notificaciones de reuniones, eventos sociales y conferencias de unidades organizacionales de IEEE. <https://enotice.vtools.ieee.org/>

## **Events**

IEEE vTools Events es utilizado para administrar reuniones y eventos de unidades organizacionales de IEEE. También es útil para hallar eventos de IEEE en las cercanías. <https://events.vtools.ieee.org/>

## **IEEE Collabratec**

IEEE Collabratec™ es una comunidad integrada en línea donde profesionales y estudiantes de áreas tecnológicas pueden interactuar, colaborar y crear. Es útil para crear un perfil personal como miembro de la organización y buscar a otros miembros en diferentes partes del mundo. <https://ieee-collabratec.ieee.org/>

## **Reuniones WebEx**

Herramienta útil para preparar videoconferencias o reuniones virtuales para unidades organizacionales de IEEE. <http://sites.ieee.org/vtools/tools-ok/webex/webex-registration/>

## Capítulo 11 Actividades Estudiantiles de Afirmación Profesional

### *Student Professional Awareness Conference S-PAC*

Conferencia organizada por estudiantes que involucran discusiones sobre diversos temas de desarrollo profesional. Explora los aspectos no técnicos que afectan las carreras de los ingenieros. Es un evento en donde los estudiantes tienen la oportunidad de escuchar ingenieros con experiencia y trayectoria acerca de temas de interés en sus profesiones.

#### **Beneficios del S-PAC**

- Profundizar en los aspectos no técnicos pertinentes a su carrera, como la planificación financiera, crecimiento de la carrera, y el espíritu empresarial
- Aprender habilidades de gestión y planificación valiosas
- Tomar conciencia de las expectativas de los empleadores
- Aprender de las experiencias de ingenieros destacados
- Hacer contactos con ingenieros conferencistas
- Captar una mejor comprensión de cómo funciona IEEE para los ingenieros
- Averigüe lo que se dispone de otros recursos del IEEE
- Incrementar la membresía estudiantil IEEE
- Motivar a la participación de miembros en actividades IEEE (Voluntariado)

#### **Temas para S-PAC**

Los temas de interés se dividen en ocho categorías:

##### *Desarrollo de Carrera*

Los tecnólogos están en una posición única para embarcarse en carreras que no son sólo técnicas sino también en diversas áreas, incluyendo la gestión de negocios, las finanzas, la economía, la salud, el derecho, el sector sin fines de lucro, consultoría, el periodismo, las relaciones públicas, el espíritu empresarial, el gobierno y el entretenimiento.

##### *Temas relacionados:*

- Aprovechamiento de opciones de carrera, ofertas de empleo y prácticas.
- Preparación para entrevistas informativas y formales.
- Elaboración y personalización de curriculum vitae y carta de presentación para diferentes trayectorias profesionales.
- Información sobre búsqueda de trabajo y negociaciones.
- Establecimiento y mantenimiento de contactos profesionales y un círculo de mentores.
- Prepárese para el registro profesional, certificaciones y posgrados.

##### *Integridad Profesional*

La ética y la ingeniería se entrelazan de manera fundamental. Las decisiones tomadas por los ingenieros pueden tener un profundo impacto en la sociedad.

##### *Temas relacionados:*

- Ética en un ambiente de trabajo que está constantemente influenciados por las realidades de la globalización, la motivación financiera, y la sobrecarga de información.

- Generación o modificación de un marco o un conjunto de principios para la conducta ética a través de diferentes conflictos y escenarios.
- Equilibrar la integridad profesional contra la lealtad corporativa y otros intereses personales.

### ***Habilidades Personales***

Las habilidades personales son tan importantes como las habilidades técnicas para una exitosa carrera en ingeniería.

#### *Temas relacionados:*

- Desarrollar habilidades que son necesarias para llevar a cabo una reunión y gestionar un comité.
- Aplicar las mejores prácticas para la gestión del tiempo y el establecimiento de prioridades de las tareas.
- Mejor manejo de su persona en línea y aprender cómo puede ayudar o afectar su carrera.
- Planificar sus finanzas e inversiones.

### ***Ingenieros y Políticas Públicas***

Los tomadores de decisiones con frecuencia buscan ingenieros para el asesoramiento sobre mejorar las políticas públicas.

#### *Temas relacionados:*

- Cómo una legislación se elabora, introduce, y debate en el Congreso.
- Las principales cuestiones de política y contenciones de interés actual.
- El papel que los ingenieros juegan en la información y formación de la política pública y cómo participar.

### ***El Liderazgo en las Organizaciones Profesionales***

Permanecer involucrado en una asociación profesional añade valor a su carrera. Sin embargo, convertirse en un líder, mejora el valor de su red profesional y su perfil.

#### *Temas relacionados:*

- Una sociedad profesional, como IEEE, puede ayudarle en su crecimiento profesional y personal.
- Permanecer involucrado con una organización profesional es un valor para usted y su profesión.

### ***La Práctica de la Innovación***

La innovación es un concepto teórico complejo, pero puede ser aprendido por la práctica como cualquier otro arte o ciencia.

#### *Temas relacionados:*

- Sacar provecho de su formación profesional y la creatividad para convertirse en un innovador.
- Aprender del éxito y el fracaso de los demás.
- Incorporar elementos y prácticas de otras culturas y profesiones (como las artes, las humanidades, medios de comunicación y la sociología).

## ***El Arte de la Comunicación***

En un mundo de tramos cortos de atención, es crucial crear y comunicar un mensaje que se pega.

*Temas relacionados:*

- Domina el arte de la narración.
- Ofrecer mejores presentaciones.
- Mejorar la comunicación escrita.
- Apalancamiento social, tradicional y otros medios con eficacia.
- Utilizar estas habilidades para ayudar a mejorar la comprensión pública de la ingeniería y su impacto.

## ***Grandes Desafíos Humanitarios***

Los ingenieros juegan un papel importante en el avance de la tecnología en beneficio de la humanidad.

*Temas relacionados:*

- Jugar un papel en la reducción de la pobreza y el hambre, mejorar la infraestructura, y hacer frente a los retos medioambientales y económicos.
- Convertirse en un ciudadano global y un embajador de la profesión de ingeniería.

## **Planificación de un S-PAC**

***Paso 1:*** Contactar con el Coordinador Regional de S-PAC Contacte al Coordinador de SPAC's de la R9 quien le dará mayor información y orientará en el proyecto.

***Paso 2:*** Comenzar la planeación del S-PAC Comience a planificar el S-PAC. Organice un Comité del S-PAC que se encargará de la planeación, publicidad, logística, atención de los conferencistas, etc. Seleccione el lugar, una fecha y genere una agenda preliminar.

***Paso 3:*** Seleccionar los Conferencistas Una vez que tiene el tema que abordará el S-PAC, elija a los conferencistas. Puede buscarlos de entre la lista que ofrece la R9 para estos temas (contacte al coordinador de SPAC's) o buscarlos en su comunidad.

***Paso 4:*** Elaborar un presupuesto Identifique todos los ingresos que puede obtener para realizar el S-PAC, ya sea de su Rama Estudiantil, Universidad, patrocinadores, etc.; y todos los gastos de publicidad, transportación de conferencistas, logística, alimentación, etc. Estime el número de participantes y en base a los ingresos y gastos, complete la hoja de planificación de presupuesto de un SPAC que ofrece IEEE, llene los campos y los valores serán calculados automáticamente. Contacte al Coordinador de SPAC's para mejor guía.

***Paso 5:*** Envíe el proyecto al Coordinador de S-PACs Una vez completa la plantilla, envíela al Coordinador de S-PAC's del IEEE.

***Paso 6:*** Continúe con la organización El S-PAC ya fue aprobado, ahora continúe con su trabajo de promoción del evento, en su universidad, en otras ramas estudiantiles y público en general que esté interesado en el tema. Según se aproxima la fecha del S-PAC, el Comité Planificador deberá reunirse con frecuencia para supervisar su desarrollo, prepare los detalles para el día del S-PAC, por ejemplo, certificados de reconocimiento y participación para conferencistas y

asistentes respectivamente; equipo audiovisual, el refrigerio o alimentación para los conferencistas; designe quién se encargará de presentar la agenda del día y presentar a los conferencistas, quién recibirá a los participantes, etc. Puede elaborar también una pequeña encuesta para evaluar a los conferencistas y en general la organización de su S-PAC y entregarlas para que la completen los participantes antes de que culmine el evento.

**Paso 7:** Reporte final del SPAC Luego del evento, deberá enviar al IEEE un reporte final de lo que fue el SPAC, este incluirá, reporte de gastos y comentarios de las evaluaciones de la organización y de los conferencistas (Speaker Evaluation Form). Use la plantilla de reporte final de un S-PAC que ofrece IEEE.

Más información y recursos del programa SPAC en el siguiente link:  
<http://sites.ieee.org/r9-sac/es/programases/spac/>

## Capítulo 12 Premios, Becas y Competencias

### Premios: Student Branch Awards

Las Ramas Estudiantiles son cruciales para el crecimiento y desarrollo de los miembros estudiantiles IEEE. Las Ramas Estudiantiles construyen una red local de estudiantes y crean la oportunidad de conocer y aprender de sus compañeros, así como profesores y profesionales en el campo.

Las Ramas estudiantiles ofrecen numerosas ventajas educativas, técnicas y profesionales a los miembros estudiantiles IEEE a través de los proyectos especiales, actividades, reuniones, visitas y excursiones.

Sin embargo, estas actividades y beneficios no se posibles sin el esfuerzo, trabajo y diligencia de los voluntarios. Por ello, IEEE ha creado varios premios para reconocer y premiar el esfuerzo de estas personas y equipos incansables.

Todas las nominaciones deben ser presentadas a través de [My Room Review](#). Por favor, asegúrese de enviar todas las nominaciones **antes del 1 de febrero** para que sean consideradas.

- **IEEE Regional Exemplary Student Branch Award**

*(Rama Estudiantil Ejemplar de la Región)*

Esta distinción consiste en un reconocimiento público en testimonio del desempeño ejemplar de las Ramas Estudiantiles IEEE. El premio es entregado anualmente a cada Rama Estudiantil que califique en cada región, sin límite numérico. Para calificar para el premio, una rama deberá ajustarse a los Estatutos del IEEE, tener un programa activo, y contribuir al cumplimiento de los objetivos del IEEE.

- **IEEE MGA Larry K. Wilson Regional Student Activities Awards**

*(Estudiante Sobresaliente Larry K. Wilson)*

El propósito de este premio es reconocer anualmente en cada Región del IEEE, al estudiante que más contribuyó a **un logro extraordinario** asociado a las actividades estudiantiles del IEEE. El valor de la dedicación y servicio continuo a una Rama es así reconocido.

Los nominados han de ser miembros estudiantiles del IEEE al momento del logro a reconocerse. El Representante Estudiantil Regional es inelegible.

- **Outstanding Branch Counselor and Advisor Recognition Program**

### ***(Consejero de Rama Sobresaliente)***

Consciente del esfuerzo y dedicación de nuestros Consejeros de Ramas y Asesores de Capítulos, IEEE ha creado un premio especial para ellos. Cada ganador recibirá un premio de US\$500 en efectivo y un certificado personalizado. Y para la Rama Estudiantil que presenta la nominación se le entregará US \$200 en efectivo.

Para su nominación los estudiantes someterán un ensayo en el que indican porqué creen que su Consejero o Asesor son merecedores a este premio. La documentación de auxiliar sugerida a ser provista por la Rama o Capítulo (en inglés) es la siguiente:

1. Petición por parte de los miembros de la Rama o Capítulo.
2. Cartas de recomendación (De miembros del IEEE en la Facultad, Directores de Departamento, miembros estudiantiles, Directivos de Sección, etc.)
3. Biografía concisa del Consejero o Asesor exaltando sus actividades relacionadas al IEEE con prioridad sobre sus contribuciones técnicas.

Sólo aquellas Ramas o Capítulos de Ramas que hayan cumplido los requisitos establecidos en el Reglamento del IEEE para el año señalado podrán someter nominaciones; esto significa haber enviado los informes requeridos y haber realizado al menos tres reuniones durante el año.

#### **● IEEE Student Enterprise Award (No disponible en 2017)**

El objetivo del concurso es dar la oportunidad a los miembros estudiantiles IEEE a trabajar con otros en un proyecto de ingeniería y al mismo tiempo fortalecer el desarrollo de la Rama Estudiantil. Los temas pueden ser de carácter técnico, o de naturaleza no técnica que abarcan desde investigaciones acerca de tecnología moderna hasta programas de servicio comunitario.

El proyecto ganador obtendrá la financiación del mismo hasta por USD \$ 1.500

#### **● The Darrel Chong Student Activity Award**

***(Premio Darrel Chong a la Actividad Estudiantil)***

El propósito reconocimiento es cambiar la mentalidad de nuestros estudiantes, pasar de ser seguidores para convertirse en líderes, además de reconocer las actividades ejemplares de los estudiantes en todo el mundo. El objetivo final es mejorar la calidad de las

actividades y fomentar el intercambio de conocimientos entre los estudiantes. Así se fomentará y motivará a los estudiantes a continuar innovando y aplicando ideas útiles.

Todas las Ramas Estudiantiles IEEE, Capítulos de las Ramas Estudiantiles, Grupos de Afinidad son elegibles para este premio. Actividades organizadas por varias ramas o capítulos también son elegibles. Cada grupo estudiantil puede nominar tantas actividades como deseen.

### ● **Student Branch Support Certificate**

IEEE Student Services suministrará hasta 4 certificados gratuitos a las ramas estudiantiles. Usualmente estos certificados son usados para reconocer el esfuerzo entregado de los miembros de la directiva salientes; sin embargo, si algún miembro dentro de la rama estudiantil ha realizado un trabajo o contribución notable les recomendamos premiarlo dedicándole uno de estos certificados.

Para solicitarlos, el consejero de la rama estudiantil debe enviar un correo electrónico a [student-services@ieee.org](mailto:student-services@ieee.org) con el nombre del alumno y la información para el certificado. Regularmente el envío se realiza después de 6 a 8 semanas.

## **Becas: Scholarships, Grants, and Fellowships**

IEEE ofrece una variedad de subvenciones y becas de pregrado y posgrado para estudiantes miembros IEEE. Solo tienes que presentar un proyecto o documento para su evaluación y podrías tener la oportunidad de ganar y obtener el reconocimiento de tus colegas por tu esfuerzo.

### ● **IEEE Standards education grants for university student design projects**

El Programa de Educación del *IEEE Standards* ofrece becas de 500 dólares para los estudiantes y 300 dólares para los docentes que ayuden en proyectos de diseño estudiantiles que incluyen un componente de los estándares industriales.

Algunos ejemplos de estándares industriales son: Estándar IEEE 802.11 para redes LAN inalámbricas, IEEE 11073 Estándar para Informática de la Salud, el Código Eléctrico Nacional de Seguridad, etc.

- **IEEE Charles LeGeyt Fortescue Fellowship**

Esta beca brinda un estipendio de aproximadamente 24.000 dólares y se concede a un estudiante de primer año de posgrado para la obtención del grado de master en Ingeniería Eléctrica en una prestigiada escuela de ingeniería ubicada en los Estados Unidos.

- **IEEE Computational Intelligence Society Conference Travel Grants**

Este programa ofrece una serie de becas de viaje para la asistencia de miembros estudiantiles IEEE que presenten *papers* a conferencias patrocinadas por el IEEE NNS (Sociedad de Redes Neuronales).

- **IEEE Computational Intelligence Society Summer Research Grant**

El programa ofrece becas de 1.000 a 4.000 dólares para estudiantes de posgrado sobresalientes que necesitan apoyo financiero para su investigación durante un período de verano.

- **IEEE Computer Society Merwin Scholarship**

Esta beca reconoce y premia a los líderes activos en los Capítulos Estudiantiles del *IEEE Computer Society*. Hasta 20 becas de 2.000 dólares están disponibles y son concedidas anualmente.

- **IEEE Dielectrics and Electrical Insulation Society Graduate Student Fellowship**

Esta beca ha sido diseñada para apoyar investigaciones de posgrado en el área de aislamiento o dieléctricos. Dos becas de \$ 7.500 o tres becas de 5.000 dólares se otorgan anualmente.

- **IEEE Electron Devices Society Graduate Student Fellowship**

Este programa promueve, reconoce y apoya el estudio y la investigación a nivel de postgrado en EDS, con al menos una beca otorgada a estudiantes en cada una de las regiones geográficas principales: América, Europa / Medio Oriente / África, Asia / Pacífico.

- **IEEE Life Members' Fellowship in Electrical History**

Esta beca de 10.000 dólares se concede anualmente a un estudiante de posgrado a tiempo completo para obtener su maestría para trabajar en el área de la ingeniería eléctrica, dentro de un programa o escuela de ingeniería reconocimiento a nivel mundial.

- **IEEE Microwave Theory and Techniques Society Graduate Fellowships**

Este programa fue creado para apoyar investigaciones de posgrado en ingeniería de microondas. Las becas son por un monto de 5.000 dólares cada una, y la fecha límite de presentación es el **30 de noviembre** cada año.

- **IEEE Nuclear and Plasma Sciences Society Graduate Scholarship Award**

Esta beca reconoce las contribuciones a los campos de las ciencias nucleares y del plasma. Las becas son por un monto de 500 dólares y se conceden anualmente, la fecha límite de presentación es el **31 de enero**.

- **IEEE Photonics Society Graduate Student Fellowship Program**

Este programa ofrece 10 becas de 5.000 dólares cada una. Estas se otorgan en base a la pertenencia del estudiante en cada una de las principales regiones geográficas: América, Europa / Medio Oriente / África, Asia / Pacífico.

- **IEEE Power and Energy Society Scholarship Program**

Este programa se ofrece becas para los estudiantes, la fecha límite es el **30 de junio**.

## Competencias: Student Competitions

IEEE ofrece una variedad de competencias, a nivel local, regional y mundial, a los miembros estudiantiles IEEE de pregrado y posgrado. Las Competencias ofrecen a los estudiantes la oportunidad de desarrollarse profesional y técnicamente. Muchas competencias IEEE proporcionan una vía para conectar a los estudiantes con la comunidad global del IEEE e impactar a la humanidad a través de la aplicación creativa de la tecnología y la ingeniería. Involúcrate, diviértete y acepta el desafío.

### ● IEEEExtreme 24-Hour Programming Competition

IEEEExtreme es un desafío global en el cual equipos de estudiantes miembros IEEE, respaldados por la Rama Estudiantil IEEE, asesorado y supervisado por un miembro profesional IEEE, compiten durante 24 horas, unos contra otros para resolver un conjunto de problemas de programación.



Web site: [www.ieee.org/xtreme](http://www.ieee.org/xtreme)

### ● IEEE Student Branch Web Site Contest

*(Concurso de Sitios Web de Ramas Estudiantiles)*

Está dirigido a todas las Ramas Estudiantiles IEEE Rama y capítulos. Cada Rama Estudiantil puede presentar solo un Sitio Web, independientemente del número de capítulos que tenga.

Para inscribir tu rama, simplemente envíe un correo hasta el **22 de abril** al Presidente del Comité Regional de Actividades Estudiantiles (RSAC) y al Representa Estudiantil Regional (RSR) con asunto: "IEEE Student Branch Web Site Contest - Nombre de la Universidad".

Por favor incluya:

- ⊕ URL del sitio web de su rama
- ⊕ Nombre Completo de la Universidad
- ⊕ WebMaster
- ⊕ Correo del Webmaster

Cada región elegirá los ganadores regionales que participara en el concurso internacional. Basados en los criterios de evaluación se entregarán los premios internacionales que se señalan a continuación:

- ✦ **Primer Puesto - US \$1,000.00**
- ✦ **Segundo Puesto - US \$750.00**
- ✦ **Tercer Puesto - US \$500.00**
- ✦ **Runner-Up - US \$250.00 (cada uno)**

Asimismo se entregará un certificado a cada rama y sus webmasters.

Asegurarse de seguir los lineamientos sobre el uso de la imagen del IEEE ([IEEE Master Brand](#)). Este es también un criterio a ser evaluado en la competencia.

[https://www.ieee.org/membership\\_services/membership/students/awards/site\\_contest.html?WT.mc\\_id=lp\\_st\\_com](https://www.ieee.org/membership_services/membership/students/awards/site_contest.html?WT.mc_id=lp_st_com)

### ● **IEEE Societies Student Paper Contests**

- [Power & Energy Society Student Prize Paper Award in Honor of T. Burke Hayes](#)
- [Engineering in Medicine and Biology Society Student Paper Contest](#)
- [IEEE Computer Society Lance Stafford Larson Student Scholarship for Best Student Paper](#)
- [IEEE Systems Man and Cybernetics Student Paper Competition](#)

## Capítulo 13 Generación de Fondos

En este capítulo se describen algunas formas para comenzar a obtener esos primeros fondos (capital semilla) que les servirán para organizar actividades de mayor envergadura y financiar proyectos, ya sean técnicos o impacto social. Adicionalmente, se propondrán una dinámica para la planificación de actividades de recaudación de fondos idóneas para la situación actual de su rama.

Es importante indicar que al planear su proyecto de recaudación de fondos, asegurarse de que sus acciones sean *profesionales y representen la imagen de la ingeniería de una manera positiva*. Por ejemplo, si deciden vender camisetas serigrafadas, la imagen en la camisa no debe ser ofensiva de alguna manera.

### Financiación Inicial

Uno de los aspectos más importantes al dirigir una Rama Estudiantil IEEE es la recaudación de fondos. Los rebates otorgados por el IEEE al presentar el reporte anual, en la mayoría de los casos, sólo es un incentivo inicial. Tener fondos para financiar sus actividades y proyectos hará que sean más que un conjunto de estudiantes que se suscriben a la misma revista. Las actividades no tienen que enfocarse necesariamente en los estudiantes como público objetivo. Tenga en cuenta que algunos profesionales son capaces de pagar un monto considerable por tener una hora de instrucción en programas de procesamiento de textos, hojas de cálculo, o de base de datos.

Al inicio, cuando no se cuentan con suficientes fondos económicos – o posiblemente con ninguno – hay ciertas actividades que nos pueden ayudar a generar ingresos rápidamente. Por ejemplo:

- Vender camisetas, lápices u otra mercancía del IEEE a los miembros.
- Vender café, donas, emparedados, helados y refrescos dentro del campus.
- Construir dispositivos electrónicos, tales como fuentes de alimentación para vender a los estudiantes en la universidad.
- Llevar a cabo una rifa. Equipo de cómputo, cámaras o equipos de música son regalos populares. A veces, los artículos son donados por empresas o comerciantes a cambio de solo publicidad.
- Pregunte a los recién graduados por donaciones a la rama.
- Solicite donaciones de las empresas para proyectos de la rama estudiantil. Consulte al Presidente de Sección o al Presidente del SAC de Sección por asistencia.

- Organizar proyecciones de películas u otros programas sociales que incluyan un costo de entrada.
- Realice una subasta o un remate de equipos electrónicos usados o excedentes.

## Eventos

Los eventos organizados por una rama estudiantil son los que la definen. La realización de eventos es la mejor forma de dar a conocer la rama estudiantil a los demás.

Las Rama Estudiantiles tienen la capacidad de hacer grandes eventos técnicos y estudiantiles, que también pueden generar recursos. Además de cursos y talleres, pagados, también tienen la oportunidad de desarrollar actividades más grandes y conseguir más dinero para futuros proyectos o subvencionar el costo de la membresía.

Un factor clave es reconocer el gran valor que otorgan en sus eventos y que la misma información o entrenamiento podría tener un alto precio en otros lugares. Las personas verdaderamente interesadas por dichos temas estarán dispuestas a pagar cuanto sea necesario.

Algunos eventos frecuentes organizados por ramas estudiantiles son:

- Cursos
- Talleres
- Conferencias técnicas
- Concursos
- Actividades deportivas
- Videoconferencias

En el capítulo 14 se describe con mayor detalle el cómo organizar eventos exitosos.

### Sugerencias

A menudo se pueden conseguir expositores sin costo alguno y hacer que el evento en sí misma sea una recaudación de dinero, quizás atraer a expositores con la promesa de clientes potenciales. Por ejemplo, invite a un representante de un centro comercial para dar una charla sobre cómo vestirse para las entrevistas de trabajo y distribuya cupones de 10% de descuento a los asistentes. Esto supone un incentivo para los asistentes para hacer compras en su tienda.

Usualmente los estudiantes de ingeniería tienen uno de sus padres que trabajando en un campo científico o técnico. Consulte a los estudiantes si alguno de sus padres se dedica a estas áreas y pregúnteles si uno de sus padres estaría interesado en dar una charla sobre ingeniería o tecnología. Tal vez algún ingeniero o científico que trabajó con ellos estaría dispuesto a hacer una charla gratuita. Es importante recordar que usted debe ofrecer algún incentivo para el

expositor, quizás llevarlo a cenar antes o después del evento. Este costo es comparativamente pequeño a los beneficios que pueda recibir.

## **Construya relaciones con las Empresas**

Para construir una buena relación con una empresa y esta se mantenga con el pasar del tiempo tome en consideración las siguientes recomendaciones:

- Asegúrese de que su Rama mantenga la relación de empresas patrocinadoras de los años pasados y un nombre de contacto de cada una, así como los eventos pasados que se han patrocinado y se han negado a patrocinar.
- Asegúrese de que el nombre de las empresas aparezca en todos los carteles e impresiones del evento.
- Organizar eventos que requieren el uso de un producto de la empresa de alguna manera.
- Enviar una carta de agradecimiento a la persona de contacto en la empresa y los ejecutivos correspondientes de la empresa para reconocer y agradecer la participación de la persona de contacto. Un poco de diplomacia nunca viene mal.
- Muchas veces las empresas no tienen interés en brindar dinero, pero pueden ofrecer a uno de los funcionarios o empleados para hacer cursos o charlas.
- Aunque sean estudiantes, son representantes del IEEE. IEEE no solo es un instituto es también una marca muy bien posicionada a nivel técnico ¡Apalánquense del IEEE!

## **Fondos disponibles del IEEE**

Otra fuente de financiación para proyectos organizados por la rama estudiantil son los que proporciona el IEEE. Entre las principales fuentes de financiación tenemos:

### **SPAA: Student Professional Activities Awareness**

Las Actividades Estudiantiles de Afirmación Profesional buscan desarrollar las habilidades no técnicas, como por ejemplo la capacidad de hablar en público, saber vender o presentar un producto o servicio, conocer las implicancias de nuestra carrera en la sociedad o saber desenvolverse profesionalmente en el ambiente laboral.

Al solicitar el financiamiento de un SPAA su rama estudiantil podrá recibir entre \$100 a \$300, según la necesidad y envergadura de su evento. Para saber que temas pueden ser abordados en un SPAA o como solicitarlo, revise el Capítulo 11: Actividades Estudiantiles de Afirmación Profesional.

### **IEEE Student Branch Enterprise**

El objetivo del concurso es dar la oportunidad a los miembros estudiantiles IEEE a trabajar con otros en un proyecto de ingeniería y al mismo tiempo fortalecer el desarrollo de la Rama Estudiantil. Los temas pueden ser de carácter técnico, o de naturaleza no técnica que abarcan desde investigaciones acerca de tecnología moderna hasta programas de servicio comunitario.

Los proyectos ganadores podrán obtener una financiación hasta de USD \$ 1.500. Para conocer los criterios y el proceso de nominación visite [haga clic aquí](#).

### **IEEE Foundation Grant**

El IEEE Foundation otorga financiamiento a unidades organizativas del IEEE y a organizaciones de caridad para la realización de proyectos innovadores que promuevan los propósitos científicos y educativos del IEEE.

Las áreas en las que se enfoca este fondo de financiación son 3:

- Educación
- Historia de la Tecnología
- Aplicación de la Tecnología para causas humanitarias.

Para más información del IEEE Foundation y de los fondos que otorga, visite [www.ieee.org/organizations/foundation](http://www.ieee.org/organizations/foundation)

### **Fondo de Contribución Voluntaria**

Este fondo es exclusivo de la Región 9 del IEEE y está exclusivamente destinado a apoyar actividades y proyectos de Estudiantes y Jóvenes Profesionales en la Región que impacten positivamente al cumplimiento los propósitos del IEEE en América Latina.

Se recomienda que los proyectos presentados no excedan más de USD \$7,000. Para conocer a quienes dirigirse y qué incluir en su proyecto, visite la página de la Región 9 [sites.ieee.org/r9/](http://sites.ieee.org/r9/).

## Dinámica

La siguiente dinámica busca que ustedes mismos encuentren las actividades de recaudación de fondos idóneas para la situación actual de su rama y planifiquen una fuente de financiación a largo plazo.

Divídanse en grupos de seis (de preferencia de diferentes carreras). Elijan un representante por cada grupo que de forma clara y concisa discuta luego las ideas generadas por su grupo. Respondan tantas preguntas como les sea posible. ¡Esto no es una prueba! Trate de considerar las diferentes demandas económicas, corto, mediano y largo plazo, y evalúe si sus idea suena bien para varias personas o sólo a usted.

⊕ **Pregunta 1:**

Es inicio del año y tienen muy pocos fondos, si los hubiese, para realizar un evento IEEE. Les gustaría organizar algo pronto antes de que las asignaturas y laboratorios comiencen y los ánimos disminuyan. ¿Cómo conduciría simultáneamente una actividad de recaudación de fondos y la planificación de un evento en menos de dos semanas?

⊕ **Pregunta 2:**

Desea realizar un gran evento IEEE para el fin del año académico; tiene cuatro meses para organizarlo. ¿Cómo obtendría los fondos y que procedimiento seguiría? ¿En qué momento tendrá el 50% de los fondos necesarios? ¿Y cuándo tendría el 100%?

⊕ **Pregunta 3:**

¿Cuáles son los tipos de actividades de recaudación de fondos que su rama pueda iniciar y que quizás no obtengan un beneficio inmediato; pero estos resultarán en fondos para la futura Junta Directiva?

⊕ **Pregunta 4:**

A menudo las compañías son una buena fuente de fondos. ¿Cómo podría un evento IEEE ser usado para anunciar o publicitar una compañía? ¿Cómo podría establecer una buena relación una empresa?

## PARTE CINCO

# ORGANIZACIÓN DE UN EVENTO

El contenido de esta sección es el resultado más de diez años de experiencias participando activamente en la organización y puesta en marcha de diversos eventos; y su propósito es que los estudiantes miembros de las Ramas Estudiantiles IEEE tengan una simple guía de referencia para evitar contingencias y malas experiencias en la generación de sus propios eventos.

Es probable que en la práctica se encuentre con nuevos problemas y nuevas soluciones, pero no olvidemos que siempre unos buenos cimientos permitirán una gran edificación y si esta guía le permite darse una idea del contexto general que conlleva el crear un evento desde cero, pues entonces el objetivo de este texto se habrá logrado.

Los capítulos iniciales, le permitirán involucrarse con la idea de un evento y los conceptos que tiene que tener en cuenta durante la organización de un evento sin importar su magnitud. Los siguientes capítulos posteriores, indican en forma de matrices y diagramas, los pasos que hay que dar para poder generar un evento, e incluyen el descriptivo de cada etapa para su mejor comprensión.

Por favor tenga en cuenta que esta sección es meramente una guía y no un instructivo rígido acerca de cómo dar forma a un evento, cualquiera de los puntos mencionados es flexible según sean las necesidades y posibilidades del grupo organizador.

## Capítulo 14 Nociones Básicas

### *El Evento*

Cualquier entidad social, académica y/o comercial que pretenda llegar e involucrar a la sociedad que le rodea en sus actividades y proyectos, requiere obligatoriamente de eventos para el público al que quieren llegar. Dependiendo del giro de la entidad será el tipo de evento y su magnitud y por añadidura el equivalente de recursos para el mismo.

Los tipos de eventos que pueden ser organizados van desde una plática hasta un congreso de magnitud internacional, para esto, el grupo organizador debe tener total conocimiento de los pasos que deben seguirse para poder organizar cualquiera que sea la escala y tipo de evento.

Para poder organizar un evento es necesario saber qué tipo de éstos existen, para esto se presenta la siguiente lista, que pretende dar una pequeña visión de los que es un evento:

- Conferencia para público en general
- Conferencia para alumnos
- Conferencia para empresarios
- Conferencia para académicos
- Conferencia para académicos especializados
- Debate entre alumnos
- Debate académico
- Debate político
- Presentación de proyectos del alumnado
- Presentación de proyectos de académicos especializados
- Presentación de proyectos empresariales (*nano, micro, mediana, macro, transnacional*)
- Presentación de proyectos gubernamentales (*municipal, estatal, federal*)
- Concurso de proyectos académicos del alumnado (*interno, externo, estatal, regional, nacional*)
- Cátedra para público en general
- Cátedra para alumnos Cátedra para empresarios Cátedra para académicos
- Cátedra para académicos especializados
- Congreso (*estatal, regional, nacional, internacional*)

Como es fácil de apreciar, la cantidad de eventos y sus respectivas escalas son muchas y diversas. Por lo cual es muy importante saber que hacer dependiendo del tipo de evento a realizar. Para eso entonces se presenta ahora el siguiente manual, el cual pretende servir como guía al grupo organizador del evento y a los comités que sean generados para la organización del mismo.

## ***Dirección***

Como apreciamos en el apartado anterior, dependiendo del tipo de evento será la magnitud y a las personas a las que estará dirigido éste, veamos a continuación los diversos públicos a los que podemos dirigirnos en un evento:

### **■ Público en general**

Este un evento en el cual los temas a tratar pueden ser expuesto de una manera casi coloquial y con un nivel de entendimiento para casi cualquier persona sin importar su estatus académico. La mayoría de las veces este tipo de eventos son de impacto social y tienen como objetivo final la integración de la sociedad en los proyectos para la mejora continua de nuestra comunidad.

En lo que refiere a la escala de este tipo de eventos, usualmente son una o más conferencias presentadas en un solo día a los participantes, suelen ser gratuitas y su organización es relativamente sencilla comparada con otros eventos.

### **■ Alumnado**

Eventos relacionados con las actividades del alumnado en el presente y su proyección en los próximos años. Suelen ser presentados por académicos de la misma entidad educativa a la que pertenecen y/o empresarios del ramo. Su enfoque, es informativo y formativo para el alumnado participante, de manera que perciban nuevas ideas y rumbos de acción para sus actividades académicas.

La escala de este tipo de eventos puede ir desde un ciclo de conferencias de un día hasta congresos de 3 o 4 días. Dicho tipo de eventos suelen ser realizados en las instalaciones de la entidad educativa organizadora y algunas otras veces dependiendo de la escala, puede ser realizado en hoteles y/o centros de exposiciones.

## ■ Académicos

Eventos muchos más especializados que los mencionados anteriormente, son realizados con intención de informar a los académicos de los nuevos progresos efectuados en sus áreas. Este tipo de eventos son presentados por académicos especializados y son con el afán de llegar a más académicos que típicamente laboran únicamente en entidades educativas.

Suelen ser a escala sencillas tales como un ciclo de conferencias o una cátedra con un máximo de duración de dos días, principalmente se realizan en la entidad educativa que organiza el evento pero pueden darse también en hoteles, centros de exposición o en cámaras industriales especializadas.

## ■ Académicos especializados

Es un evento mucho más específico en lo que respecta al público al que se encuentra dirigido, ya que es llevado a un nivel académico muy elevado y únicamente para académicos que cuentan con especializaciones en ciertas áreas de la industria o la investigación. Es impartida por catedráticos y/o empresarios que cuentan con gran experiencia en ramos especializados y pueden entonces compartir sus experiencias con otros académicos.

Son eventos de pequeña escala, pero no por eso menos importantes, el público asistente es mínimo y son realizados en cámaras de la industria especializadas y/o hoteles, dichos eventos no suelen pasar de un solo día.

## ■ Eventos para empresas

Eventos realizados por entidades académicas principalmente, para presentar al público involucrado los logros y proyectos de las empresas invitadas al evento, su enfoque es meramente informativo. Son eventos con una duración máxima de dos días y principalmente realizados en las entidades educativas que organizan el evento. Este tipo de eventos también pueden ser organizados por entidades especializadas, tales como las cámaras industriales y de comercio, con fin de generar la sana competencia entre las empresas de la región involucrada.

## ***Escala***

Ahora, la magnitud del evento dependerá de la escala del mismo, a continuación se presenta una breve explicación de las distintas escalas que pueden tomar los eventos:

### ■ **Municipal**

La escala de este tipo de eventos es la menos común de todas, pero aun así debemos tenerla en cuenta. Es un evento que principalmente aplica única y exclusivamente al gobierno, y tiene como enfoque principal, llegar a las universidades y empresas pertenecientes al municipio en cuestión. Esta diseccionado a la promoción de proyectos gubernamentales que permitan que las entidades educativas y empresariales de la zona en cuestión participen activamente con el gobierno municipal para el desarrollo de la entidad.

Este tipo de eventos son de escala mediana, 2 o 3 días como máximo y se realizan principalmente en hoteles, centros de convenciones y/o cámaras especializadas.

### ■ **Regional**

Un evento que puede ser de distintas índoles (*académica, empresarial o gubernamental*), lo cual a nivel de organización debe ser muy bien considerado en lo que refiere a los temas primarios y secundarios a tratar en el evento, ya que involucran a más de un estado. El tipo de asistentes puede ser de cualquier tipo mas no los ponentes, lo cuales deben ser de reconocimiento en la región por sus logros académicos, de investigación y/o empresariales, ya que el público que normalmente asiste a este tipo de eventos pretende conocer los logros realizados en la región para poder así tomar un curso de acción adecuado para el futuro.

Este tipo de eventos son a gran escala, se requiere de financiamiento y/o patrocinadores y medios de difusión masivos para poder llegar al público participante, a partir de esta escala de evento, la organización es mucho más compleja y requiere obligatoriamente de comités especializados<sup>1</sup> en cada área de acción.

Los eventos son realizados en entidades académicas o centros de convenciones debido a la escala y la gran mayoría de las veces involucran eventos sociales y de integración.

---

<sup>1</sup> Los tipos de comités requeridos para las escalas de los eventos serán presentados más adelante para su mejor comprensión

## ■ Nacional

Un tipo de evento con gran alcance y por lo mismo con una complejidad extrema, es necesario en este tipo de eventos tomar muy en cuenta que se pretende llegar a un público a nivel nacional. Esto deriva en mayores complicaciones para los organizadores, pues sus comités deben estar más atentos a cualquier detalle que se presente durante la organización y puesta en marcha del evento.

Suelen ser eventos que involucran académicos de gran talla y/o empresas de gran renombre en el país, por lo cual requiere un trato especializado hacia los ponentes y por ende una excelente logística para el evento.

Son eventos que por su magnitud requieren de un gran financiamiento y definitivamente de patrocinadores así como de medios masivos de difusión del evento, para poder llegar a todo el público al que se pretende involucrar. Son realizados principalmente en entidades educativas de gran nombre y/o centros de convenciones.

## ■ Internacional

Esta es la escala más grande que se puede pensar en un evento y por lo mismo la más compleja de todas.

Un evento a nivel internacional involucra a entidades nacionales transnacionales y ponentes de igual talla, que presentan sus logros y proyectos hacia el público participante. Son definitivamente los eventos más importantes que pueden organizar cualquier tipo de entidad y por lo tanto a los que mayor atención se les debe poner en cualquier detalle que se presente.

Requieren un gran financiamiento y patrocinio para poder llegar a todos aquellos a los cuales se les quiere involucrar en dicho evento. Tiene una duración de tres o cuatro días como máximo e incluyen eventos sociales e integración. La publicidad de éstos es más intensa y mucho mejor elaborada por lo cual requiere de empresas especializadas en publicidad.

Son eventos realizados organizados en entidades educativas de gran nombre o centros de convenciones y requieren como mínimo un año de preparación.

### ■ **Concurso interno**

Los concursos internos, refieren a eventos que involucran a la comunidad interna de la entidad organizadora, estos pueden ser de proyectos, investigaciones y/o productos que serán presentados a futuro al público en general. Su enfoque es muy exclusivo y pretende promover la competencia entre los participantes.

Son realizados dentro de las instalaciones de la entidad organizadora, usualmente son auto sustentados y requieren de una organización más técnica que mercadológica, son eventos con una duración mínima de cuatro días y siete como máximo.

### ■ **Concurso externo**

Lleva consigo la misma línea de acción que los concursos internos y no requieren de una gran logística pero hay que tomar muy en cuenta que involucra a otras entidades distintas a la organizadora y que por lo mismo deberá realizarse un excelente papel en lo que refiere a organización.

Las locaciones y duración de los eventos son las mismas requeridas que en un concurso interno.

## Capítulo 15 La Organización del Evento

Un evento, cualquiera que sea su giro y escala requiere obligatoriamente de tres principales ingredientes, manejo apropiado de tiempos, comités encargados de cada etapa del evento y los recursos para realizar dicho evento. Por lo cual es necesario tener un conocimiento apropiado de cómo aplicar estos componentes para lograr poner en marcha un evento y que sea exitoso.

En seguida, analizaremos de manera descriptiva cada uno de estos tres puntos y sus partes internas, para poder entender mejor cada etapa.

### *Tiempos para el Evento*

Los tiempos de un evento son la parte esencial y que dan forma al mismo, ya que sin importar la importancia de ponentes o la cantidad de comités involucrados, si el tiempo no está adecuado a éstos, el esfuerzo de todos se puede derrumbar en un dos por tres. El manejo de tiempos inicia desde que se planea realizar un evento por pequeño o grande que este sea; es necesario determinar y calendarizar de manera certera y adecuada las juntas y reuniones de revisión que tendrán los comités, así como éstos últimos tendrán que tener sus propios calendarios y programaciones para el correcto seguimiento de objetivos.

Cada comité tiene como obligación inherente el realizar reuniones internas y con otros comités involucrados, así mismo como realizar presentaciones de avances al comité organizador del evento al igual que a patrocinadores para que se puedan dar luz verde a los avances o en su defecto tener tiempo para contemplar cualquier cambio en el evento. Los comités deben tener los siguientes puntos cubiertos durante la organización:

- Reuniones internas,
- Reuniones con otros comités,
- Reuniones con comité organizador, y
- Reuniones con patrocinadores.

## ■ Matriz de tiempos de comités

Para analizarlo mejor, ver la siguiente matriz de tiempos.

Características del evento Tipo de evento	Reuniones internas	Reuniones con otros comités	Reuniones con organizadores	Reuniones con patrocinadores
Conferencia para público en general	4 mínimo	3 mínimo	2 mínimo	1 mínimo
Conferencia para alumnos	4 mínimo	3 mínimo	2 mínimo	1 mínimo
Conferencia para empresarios	4 mínimo	3 mínimo	2 mínimo	1 mínimo
Conferencia para académicos	4 mínimo	3 mínimo	2 mínimo	1 mínimo
Conferencia para académicos especializados	mínimo	3 mínimo	2 mínimo	1 mínimo
Debate entre alumnos	4 mínimo	3 mínimo	2 mínimo	1 mínimo
Debate académico	4 mínimo	3 mínimo	2 mínimo	1 mínimo
Debate político	5 mínimo	3 mínimo	2 mínimo	1 mínimo
Presentación de proyectos del alumnado	5 mínimo	3 mínimo	2 mínimo	1 mínimo
Presentación de proyectos de académicos esp.	5 mínimo	4 mínimo	2 mínimo	1 mínimo
Presentación de proyectos empresariales	7 mínimo	4 mínimo	2 mínimo	2 mínimo
Presentación de proyectos gubernamentales	7 mínimo	4 mínimo	2 mínimo	2 mínimo
Concurso de proyectos (interno o externo)	7 mínimo	4 mínimo	2 mínimo	2 mínimo
Cátedra para público en general	6 mínimo	4 mínimo	2 mínimo	2 mínimo
Cátedra para alumnos	6 mínimo	4 mínimo	2 mínimo	2 mínimo
Cátedra para académicos	6 mínimo	4 mínimo	2 mínimo	2 mínimo
Cátedra para académicos especializados	8 mínimo	4 mínimo	3 mínimo	4 mínimo
Congreso regional	16 mínimo	8 mínimo	5 mínimo	4 mínimo
Congreso nacional	18 mínimo	8 mínimo	5 mínimo	4 mínimo
Congreso internacional	18 mínimo	8 mínimo	5 mínimo	4 mínimo

**Matriz 1.** Esta es una matriz de eventos contra cantidad de reuniones mínimas requeridas para la organización exitosa de un evento.

Como se aprecia en la matriz anterior, es necesario que cada comité cuente con un mínimo de reuniones, para poder plantear cambios y revisar avances de manera que se puedan prevenir errores al momento del evento.

En lo que respecta a los comités que se involucran de mayor manera en estas reuniones se encuentran y deben ser muy tomados en cuenta, los siguientes comités:

- Comité organizador,
- Comité de finanzas,
- Comité de logística, y
- Comité de patrocinadores

Su importancia es de gran relevancia, ya que son estos cuatro comités los que rigen los tiempos, movimientos y recursos de todo el evento; y son ellos los que determinarán que se puede hacer y que no en base a los recursos existentes.

## ■ Matriz de tiempos de organización

A continuación analizaremos los tiempos mínimos y máximos requeridos para organizar un evento, dependiendo de su escala. Esto es por demás importante, ya que es necesario tener el tiempo bien medido para lograr el cumplimiento de objetivos y que nos falte y tampoco que nos sobre, ya que en la organización de un evento, cuando sobra tiempo, la gran mayoría de las veces significa que algo no se realizó de manera adecuada. Los tiempos deben estar bien establecidos en papel o en formato electrónico para darles seguimiento y se deben cumplir de manera rigurosa con la menor cantidad de fallas posibles. Para lograr que lo anterior se cumpla es necesario que el comité de contingencias esté muy atento del seguimiento y cumplimiento de cada etapa de organización e implementación del evento.

Características del evento Tipo de evento	Tiempo min. de organización	Tiempo max. de organización	Tiempo min. de duración	Tiempo max. de duración
Conferencia para público en general	2 semanas	2 meses	1 día	1 día
Conferencia para alumnos	1 mes	2 meses	1 día	1 día
Conferencia para empresarios	1 mes	3 meses	1 día	1 día
Conferencia para académicos	1 mes	3 meses	1 día	1 día
Conferencia para académicos especializados	1 1/2 meses	6 meses	1 día	2 días
Debate entre alumnos	1 mes	2 meses	1 día	2 días
Debate académico	1 mes	2 meses	1 día	2 días
Debate político	2 meses	6 meses	1 día	1 día
Presentación de proyectos del alumnado	2 meses	6 meses	1 día	3 días
Presentación de proyectos de académicos esp.	3 meses	1 año	1 día	3 días
Presentación de proyectos empresariales	3 meses	1 año	1 día	3 días
Presentación de proyectos gubernamentales	3 meses	1 año	1 día	3 días
Concurso de proyectos (interno o externo)	6 meses	1 año	3 días	7 días
Cátedra para público en general	3 meses	6 meses	2 días	3 días
Cátedra para alumnos	3 meses	1 año	2 días	3 días
Cátedra para académicos	6 meses	1 año	2 días	3 días
Cátedra para académicos especializados	6 meses	1 año	2 días	3 días
Congreso regional	1 año	1 1/2 años	3 días	4 días
Congreso nacional	1 año	1 1/2 años	3 días	4 días
Congreso internacional	2 años	2 1/2 años	3 días	4 días

**Matriz 2** Esta es una matriz de tipos de evento contra tiempo mínimo y máximo requeridos para la organización bien planeada de cualquier evento

## Comités para el evento

Los comités para un evento son la esencia misma del evento, pues son el conjunto de personas encargadas y dedicadas a que el evento que se realice se logre con éxito. El principal objetivo de estos grupos es comprometerse a cumplir los objetivos que se planteen y llevarlos a cabo de la mejor manera posible y en caso de llegar o no a su cometido asumir las consecuencias que esto conlleve.

Los comités deberán llevar una programación bien establecida del evento y cada etapa del mismo, para poder controlarlo en cualquier momento, y de esta manera evitar la mayor cantidad de contingencias durante la planeación y/o realización del evento.

Analicemos ahora los principales comités con lo que se debe contar para la planeación, organización e implementación de un evento de cualquier índole<sup>2</sup>. Los comités de igual manera son flexibles y pueden ser más o menos que los mencionados en este documento al igual que pueden asignárseles distintos nombres<sup>3</sup>.

### ■ Comité organizador

Éste es el principal comité y el único que está obligado a existir cuando se planea realizar un evento. Este comité debe conformarse por no más de diez personas dentro de los cuales deben encontrarse personas con capacidades de liderazgo y trabajo en equipo y si es posible contar con experiencia en la organización de eventos.

El objetivo principal de este comité es el control de todos los comités que integren el equipo para la generación de un evento. Tienen siempre la mayor responsabilidad y depende finalmente de ellos y de su criterio que tan exitoso pueda llegar a ser el evento.

Dentro de sus principales tareas podemos citar las siguientes:

- Generación de ideas principales para el evento,
- Selección y control de los comités participantes,
- Control general de tiempos y movimientos de la planeación y puesta en marcha del evento,

---

<sup>2</sup> Cada vez que referimos a eventos de cualquier índole no debemos olvidar que se refiere única y exclusivamente a los mencionados en este manual en las páginas 2 y 3. Este manual se puede utilizar como una referencia y guía para generar otro tipo de evento no mencionado, pero no garantizamos que se presenten las mismas etapas de evolución del evento.

<sup>3</sup> Los nombres y cantidad de comités para un evento al final dependerán del criterio de los organizadores y hacemos notar que los nombres mencionados en este documento sirven únicamente como guía, ya que a nuestro criterio resulta más fácil identificar la actividad de cada comité con su nombre.

- Control de etapas del evento,
- Responsabilidad total ante los ponentes, patrocinadores y participantes del evento,
- Control de documentos entrantes y salientes para el evento, Generación de los formatos de control.

### **Tipología del Comité Organizador**

#### ➤ **Comité organizador Académico**

Si el evento es realizado por una entidad educativa, es necesario que en el comité organizador se encuentren personas pertenecientes a la institución y/o a la academia organizadora, lo anterior sirve sobre todo al momento de realizar solicitudes oficiales de servicios generales y logística que involucran las instalaciones de dicha entidad al mismo tiempo que la academia se encuentra enterada del seguimiento del proceso de organización participando activamente en el mismo.

#### ➤ **Comité organizador Empresarial**

En el caso de ser un evento realizado por otro tipo de entidad (*empresas, gobierno*) es necesario que en el comité organizador se encuentren involucrados personas pertenecientes a dichas entidades, de manera que conozcan el proceso y los recursos que serán implementados en el evento.

#### ➤ **Comité organizador Tipo Fusión**

En el caso de ser un evento en el que se encuentra involucrada una o más entidades educativas y/o empresariales y/o gubernamentales, es obligatoriamente necesario que se encuentre por lo menos un representante de cada institución para poder establecer una política general de función y evitar así que las políticas y normas internas de cada institución se vean dañinamente involucradas a la hora de la planeación, organización e implementación del evento. Tomemos muy en cuenta que este tipo de comité rara vez se presenta en escalas mayores a dos entidades por evento, pero que aun así es el más difícil de organizar, ya que no únicamente se ven involucrados las distintas maneras de pensar de los integrantes sino que también cada entidad se rige por distintas normas que pueden afectar en mucho el éxito del evento.

## ■ Comité de finanzas

El segundo comité en importancia, su principal objetivo como su mismo nombre lo dice es el control de las finanzas. Todo lo referente a dinero tiene obligatoriamente que pasar por el control y autorización de este comité que se deberá encontrar en contacto directo y constante con el comité organizador para lograr así un estricto seguimiento.

Este comité también tiene a su cargo el realizar las acciones y documentos necesarios para la obtención de recursos basados en fondos percibidos con anterioridad (*en el caso de ser un evento recurrente como: congresos, cátedras, concursos, etc.*). Se debe realizar el contacto con el encargado de dichos fondos predestinados a la continuación del evento cualquiera que sea su ciclo de realización, basados en un documento generado por el actual comité organizador, de manera que conste que dicho evento se llevará a cabo. De esta manera se genera un documento por el encargado del fondo de recursos para que de esta manera sea asignado al comité organizador y sea controlado y diseccionado por el de finanzas. En ese momento se genera un documento que queda registrado en el archivo del encargado del fondo.

Dicho encargado deberá dar seguimiento externo a los recursos otorgados a los organizadores. Después de realizado el evento los comités, organizador y de finanzas, deberán presentar un reporte específico del manejo de los recursos económicos que se les otorgó y si es posible presentar una tabla comparativa, en donde se pueda apreciar clara y rápidamente si hubo pérdidas o ganancias; en dado caso de ser éste último caso las utilidades correspondientes al fondo de recursos para dicho evento serán entregados al encargado para ser abonados a la correspondiente cuenta custodia y se generará un reporte para los organizadores del evento y sus respectivos duplicados para el archivo del fondo de recursos así como para la entidad organizadora (*educativa, empresarial, gubernamental, etc.*).

Sus integrantes deben ser cuidadosamente seleccionados, ya que serán los que controlen todo el efectivo, créditos y/o patrocinios otorgados para el evento, deben ser personas responsables y honestas y que tengan nociones básicas de contabilidad (*en caso de que esta última característica no se cumpla será necesario un consultor contable para el correcto control de entradas y salidas de efectivo*).

Dentro de sus principales actividades se encuentran:

- Solicitud de fondos predestinados para el evento (*solo si aplica*), y sus respectivos documentos,
- Generación de los formatos contables,
- Control de ingresos y egresos del evento,
- Autorización de gastos ordinarios y extraordinarios,
- Control de patrocinios internos y/o externos,
- Reportar adecuadamente al comité organizador del control contable,
- Responsabilidad total sobre el dinero y su direccionamiento,
- Responsabilidad total sobre pérdidas,
- Encargados de facturaciones, deducciones y/o similares,
- Reportar utilidades o pérdidas al final del evento, según sea el caso.

### ■ **Comité de logística**

Gran parte del éxito de un evento depende de este comité, ya que su principal función es la de establecer tiempos y movimientos para toda la organización y puesta en marcha del evento. Dentro de su función principal entra el estar en contacto con el encargado de servicios generales de la entidad donde será realizado el evento<sup>4</sup>, ya que deben conocer las locaciones y las disposiciones de equipo de audio, video, mesas, sillas y misceláneos<sup>5</sup>. La principal carga de trabajo en campo le pertenece a este comité ya que coordinan y controlan todas las actividades del evento. Su principal ayuda en la acción de cada etapa es un comité que se introduce por primera vez, el comité de contingencias<sup>6</sup>.

Es el comité que debe estar presente en cada etapa del evento revisando que todo salga según lo planeado y por lo tanto resulta ser el comité más grande en cuestión de personas participantes, ya que debe contar con un “*staff*”<sup>7</sup> que pueda cubrir con un mínimo de dos personas cada etapa del evento. Algunas de sus principales actividades se listan a continuación:

---

<sup>4</sup> Institución educativa, centro de convenciones, club empresarial, salón de eventos, etc.

<sup>5</sup> En el apartado de recursos se explica más ampliamente lo que refiere a misceláneos y materiales necesarios para lograr un evento exitoso según su escala.

<sup>6</sup> La función específica de este comité será descrita posteriormente de manera más amplia en este documento.

<sup>7</sup> Grupo de personas encargadas de cubrir en campo las actividades de un evento y revisar que las necesidades que se presenten sean cubiertas en el momento.

- Creación de grupos de trabajo responsables y muy activos,
- Coordinación directa con el encargado de Servicios Generales del lugar donde se realice el evento,
- Control y seguimiento de los tiempos y movimientos de cada etapa del evento,
- Asignación de locaciones específicas para cada conferencia y/o taller que se vaya a realizar,
- Generación de la logística general del evento (*disposición de materiales necesarios para la realización del evento*),
- Control de entrada y salida de equipos (*audio, video, radio, etc.*),
- Control y seguimiento en la planeación y puesta en marcha del evento de todos los comités que tengan contacto directo con cualquier persona ajena a la organización del evento<sup>8</sup>,
- Reporte de actividades y avances para con el comité organizador.

## ■ Comité de ponencias

El comité de ponencias es el que estará encargado de presentar las propuestas de temas relevantes<sup>9</sup> según sea el giro y dirección del evento, así como de los talleres que se puedan implementar<sup>10</sup>. Las conferencias, pláticas y/o talleres deben tocar temas de actualidad y relevancia social, política, técnica, entre muchos temas. El buen funcionamiento de este comité dará pie a que el comité de ponentes realice una labor más sencilla. Las actividades a realizar por el comité de ponencias se presentan a continuación:

- Generar propuestas de temas relevantes,
- Organizar la logística de la ponencia y reportarla al comité de logística para su aprobación y control,
- Generación de los tiempos y movimientos requeridos para las ponencias, Generación de un reporte del equipo necesario para cada plática y/o taller.
- Generación de reporte de actividades del comité y de resultados para el comité organizador.

<sup>8</sup> Para ser más específicos en este punto, los comités que controla el comité de logística son todos los restantes a partir de este punto a excepción del comité de contingencias.

<sup>9</sup> Esta etapa, según sea la escala del evento, deberá ser realizada con la mayor prontitud posible para que el comité de ponentes realice los apropiados contactos con la mayor anticipación.

<sup>10</sup> Los talleres de aplicación son pequeños cursos que motivan a los participantes a integrarse de manera más dinámica con el evento y los temas que éste trata, no aplican para todos los eventos, *ver matriz de comités*.

## ■ Comité de ponentes

El comité que basado en las propuestas aceptadas del comité de ponencias determinará quienes serán las personalidades y/o empresas invitadas para el evento<sup>11</sup>. Dichas personas deberán ser reconocidas en sus áreas de trabajo y/o investigación, para que así se pueda lograr un evento de calidad utilizando investigaciones actuales y de relevancia para los participantes. Este comité trabaja en conjunto con el comité de invitados especiales y sus decisiones y propuestas deben ser autorizadas por el comité organizador y el de finanzas. Deberá ser un comité conformado por personas que tengan don de palabra y una excelente noción de la redacción para realizar las apropiadas invitaciones, de igual manera, los integrantes deberán dominar otros idiomas de manera fluida y correcta<sup>12</sup>, ya que se pueden presentar que los ponentes sean extranjeros.

Sus funciones principales son:

- Determinar quiénes son las personas y/o indicadas para presentar a los participantes los temas relevantes que tratará el evento,
- Determinar ponentes alternativos para los temas a tratar en dado caso que los seleccionados principales rechacen la invitación o no puedan participar en el evento,
- Contactar a los ponentes y/o empresas invitadas y realizarles la adecuada invitación al evento,
- Preparar las invitaciones alternativas para los ponentes secundarios, Confirmar la asistencia de los ponentes y/o empresas al evento,
- Solicitar los currículos de los ponentes confirmados para realizar una breve presentación de sus logros antes de su ponencia,
- Consultar con los ponentes y/o empresas si requerirán honorarios, viáticos, hospedaje y/o transportación y pedir autorización al comité organizador y de finanzas para la asignación de recursos,
- En el caso de ser conferencistas foráneos, y solo si así es requerido por ellos y autorizado por el comité de finanzas y organizador, realizar las reservaciones y pago

---

<sup>11</sup> Las invitaciones a realizar deberán ser realizadas de manera correcta y formal y enviadas a la mayor brevedad posible, ya que hay que tomar en cuenta que los ponentes suelen tener agendas muy apretadas. De esta manera también podemos prevenir con antelación cualquier rechazo y o cancelación.

<sup>12</sup> Es necesario que la mayoría de los integrantes de este comité hablen como mínimo el inglés en un alto porcentaje, si conocen otro idioma resulta aún mejor.

de transportación y hospedaje,

- Solicitar un listado a los ponentes y/o empresas, del material y/o equipo que requerirán para su presentación, y pasar dicho reporte al comité de servicios generales y logística,
- Coordinar con los panelistas y/o empresas sus respectivas presentaciones para poder determinar con el comité de logística cual será el acomodo apropiado y el lugar que será asignado para dichas presentaciones, Generar un reporte genérico de los datos de cada ponente y/o empresa<sup>13</sup>, para entregárselo al comité de invitados especiales,
- Generar un listado de contactos de los ponentes para futuras invitaciones, Generar un reporte final de acciones y resultados para el comité organizador del evento.

### ■ **Comité de participantes**

Este es el comité que en conjunto con el comité de medios de difusión se encargan de informar al público que se pretende invitar a ser partícipes del evento a realizar. Su principal tarea es considerar la escala y giro del evento y determinar qué área geográfica y tipo de participantes serán invitados, para poder así realizar la publicidad pertinente y en los tiempos adecuados para que llegue a todos. Los integrantes de este comité se encargan de realizar el contacto con otras escuelas, empresas, académicos y/o entidades gubernamentales que fungirán únicamente como espectadores o según sea el caso participantes dinámicos en el evento<sup>14</sup>.

También se encuentran estrechamente ligados con dichos participantes, pues el grupo integrante de este comité se encarga de las acomodaciones del público asistente, en el caso de ser invitados foráneos, en conjunto con el comité de transportación, lugares para el evento y el de eventos sociales, se organizan grupos que se encargan de guiar a los asistentes durante el evento y señalarles las precauciones debidas para su desenvolvimiento durante el evento y los lugares a donde acudan durante su visita.

En conjunto con el comité organizador, de finanzas y logística se determinan los costos, descuentos y/o paquetes que se ofrecerán a los participantes para el evento, basados en los datos presentados por los comités de patrocinios, eventos sociales, lugares para el evento y transportación.

---

<sup>13</sup> En los anexos se muestra un ejemplo de este reporte.

<sup>14</sup> Esto último aplica sobre todo si se pretende generar debates entre los participantes o se cuenta con talleres de aplicación.

También se coordina con el comité de imagen para lograr llegar a la mayor cantidad de participantes, ya que hoy día la tecnología permite que la información y los registros de participantes se realicen en línea<sup>15</sup>. El comité de medios de difusión participa en conjunto de igual manera en este apartado, como mencionaremos más adelante.

Las actividades a realizar por este comité se mencionan a continuación:

- En base a la escala y giro del evento, determinar quiénes serán los asistentes invitados al evento,
- Contactar a las instituciones que serán invitadas para realizar las pertinentes invitaciones y colocar la publicidad necesaria<sup>16</sup>,
- Presentar los paquetes y costos a los participantes,
- Confirmar la asistencia de grupos al evento,
- Coordinar y guiar a los grupos participantes,
- Realizar visitas promocionales constantes a las instituciones invitadas,
- Realizar el registro de participantes en junto con el comité de logística ,
- Realizar un reporte de los participantes al evento,
- Realizar un reporte final de acciones y resultados para los organizadores.

## ■ **Comité de invitados especiales**

Todo evento tiene como cometido presentar investigaciones y temas de relevancia a los participantes, para lograrlo se realizan invitaciones a ponentes reconocidos en sus áreas al mismo tiempo que se pueden realizar invitaciones a participantes distinguidos que solo presenciarán el evento y algunas veces podrán ser parte activa del evento, si se presenta la ocasión. A estas personalidades y representantes de empresas se les debe otorgar un trato especial, y esa es la misión principal del comité de invitados especiales.

Este suele ser un comité conformado por un mínimo de gente, la mayoría de las veces la cantidad de integrantes es igual a la cantidad de invitados especiales, claro está que esto no es una regla. Lo que si es obligatorio de este comité son sus cualidades de trato con la

---

<sup>15</sup> Esta tecnología se puede aplicar a cualquier escala, pero se utiliza más regularmente cuando el evento involucra a participantes fuera de la región del evento.

<sup>16</sup> El contacto con las instituciones y/o participantes al evento puede ser realizado vía electrónica y/o telefónica si se cuenta con las referencias adecuadas, más aun así se recomienda que se logre un contacto.

gente, pues les toca convivir durante un tiempo con directivos de empresas o grandes investigadores. Entonces según sea el caso, estas son las características con que debe contar este equipo de trabajo:

- Excelente presencia,
- Dominio del lenguaje,
- Don de gente y ser sociables,
- Hablar como mínimo el inglés como lengua extranjera, si dominan otro idioma es mucho mejor,
- De ser posible y si así lo requiere la situación deben contar con automóvil,
- Tener conocimientos básicos de la región y de cultura general acerca del país (*economía, gobierno, sociedad, etc.*),
- Tener una idea básica del recorrido profesional de los invitados que atenderán,
- Conocimiento de los lugares turísticos de la ciudad,
- Disposición de tiempo completo.

Hagamos hincapié en las características mencionadas, éstas pueden ser algo restrictivas y tal vez discriminatorias, pero la selección de los integrantes de este comité determinará la imagen que representará a la institución organizadora, a la región y muchas veces al país, es por eso que se debe seleccionar gente de calidad que muestre a los ponentes y empresas que hay material de clase mundial en las instituciones que organizan estos eventos.

Las actividades de este grupo pueden ser muy variadas y dependen mucho de los invitados, ya que son ellos los que finalmente determinan el curso de acción de este comité, algunas de las actividades que realiza este comité se presentan a continuación:

- Recoger al invitado en el aeropuerto, si esto aplica,
- Llevarlo a su hotel y al lugar del evento,
- Mostrarle la ciudad y los lugares más relevantes,
- Llevarlo a realizar las comidas que sean necesarias,
- Indicarle como dirigirse en la ciudad, si esto aplica,
- Encargarse de que esté cómodo y disfrute de su estadía en el evento,
- Estar disponible al 100% para el invitado.

## ■ Comité de patrocinios

Una de las actividades más desgastante durante la realización de un evento es la búsqueda de patrocinadores<sup>17</sup>. Los patrocinadores suelen ser empresas o entidades gubernamentales que cooperan económicamente o en especie al evento, a cambio de colocar su imagen corporativa en la publicidad del evento y muchas veces colocar hasta un **“stand”** en el lugar del evento para darse conocer al público participante. Conseguir dichos patrocinios requiere de mucho tiempo de presentaciones a las empresas y/o entidades que se pretende incorporar y el traslado hacia estas, esta es la tarea esencial del comité de patrocinios.

Los integrantes de este comité deben ser excelentes vendedores, por darle un nombre, ya que ellos se encargan de vender la idea del evento a los patrocinadores y finalmente de convencerlos que den una aportación para la realización del éste. Deben tener don de palabra y una excelente presentación y dominar la paquetería de cómputo que les permita realizar la presentación de la idea. Otra de las principales tareas de este grupo es seleccionar adecuadamente a los patrocinadores, ya que éstos deben ir acorde a la temática del evento. El comité de patrocinios reporta directamente al comité organizador y al de finanzas y trabaja en conjunto con los comités de imagen y el de medios de difusión. De aplicar, trabajan igualmente con los comités de lugares para el evento y el de eventos sociales. Las actividades de estos últimos dos comités serán descritas posteriormente, pero tomemos en cuenta que en los eventos a mediana y gran escala suelen contar principalmente con patrocinios en especie de parte de los lugares de hospedaje y de los clubes, restaurantes y/o discos donde se realizan los eventos sociales del evento<sup>18</sup>.

Mencionemos ahora las tareas relevantes de este comité:

- En base a la temática establecida para el evento, seleccionar a los patrocinadores adecuados,
- Realizar una presentación breve y concisa donde se logró percibir el objetivo

---

<sup>17</sup> No importa la escala del evento, los patrocinadores siempre son una excelente arma y una solución económica a muchas restricciones que regularmente se presentan durante la organización de un evento. Claro está que son usualmente utilizados únicamente en eventos a gran escala ya que los patrocinadores tienen como objetivo llegar a la mayor cantidad de gente y en una amplia zona geográfica.

<sup>18</sup> Aquellos que funjan como comité de patrocinios deben siempre tener en mente a empresas de gran escala y de renombre, como embotelladoras de refrescos y cervecerías. Otra opción es conseguir muchos patrocinadores pequeños.

general del evento y los beneficios que otorga al patrocinador,

- Contactar a las empresas y/o entidades gubernamentales que puedan fungir como patrocinadores y concertar las citas necesarias para mostrar la presentación del evento,
- Vender la idea del evento a la mayor cantidad de patrocinadores posibles,
- Coordinar con los patrocinadores las especificaciones de su imagen corporativa en la publicidad del evento, tomando en consideración las restricciones que así apliquen según sea la aportación y en criterio conjunto con el comité de imagen y el de organizadores,
- Reportar las acciones y resultados a los comités de finanzas y organizador

## ■ **Comité de imagen**

El comité de imagen es el encargado de impactar al público participante, a los ponentes, invitados especiales y patrocinadores. Trabajan en conjunto principalmente con los comités de medios de difusión y con el de organizadores y según sea el caso y magnitud del evento también con el comité de logística<sup>19</sup>, y dependen de la autorización directa del comité de finanzas. Lo anterior se debe a que la mayoría de las veces es imposible contar con un diseñador gráfico de tiempo completo dentro del equipo y con la capacidad de generar la publicidad impresa que requiere un evento y en la actualidad debe tomarse muy en cuenta la publicidad e imagen electrónica que debe tener un evento.

Basados en la temática general del evento, este comité que suele ser de los más compactos, generan conceptos básicos de lo que se pretende sea la imagen del evento, y su principal tarea es localizar empresas especializadas en imagen y conseguir presupuestos. Según sea la escala del evento, la imagen necesaria puede ir desde un sencillo logotipo hasta anuncios espectaculares distribuidos en puntos estratégicos de la región donde será llevado a cabo el evento. Veamos ahora las acciones a realizar por parte de este importante comité:

- Generar propuestas básicas de imagen,
- Localizar, contactar y presupuestar con empresas especializadas en la generación de imágenes corporativas y diseño,
- Revisar el trabajo de las empresas seleccionadas para realizar un comparativo de

---

<sup>19</sup> Esto aplica única y exclusivamente si se pretende que la locación del evento sea integral con la imagen del evento, como escenario y podios que vayan acorde a la temática. Esto no es rigurosamente necesario y depende en su mayoría de los recursos económicos con que se cuente para la realización del evento.

calidad y precio,

- Reportar al comité organizador y de finanzas los resultados encontrados y seleccionar en conjunto a la firma que se encargará de realizar todo el diseño de la imagen del evento,
- Revisar las restricciones de diseño e impresión las imágenes corporativas de los patrocinadores para su integración en la publicidad del evento,
- Revisar el avance del diseño de imagen para cumplir con los tiempos necesarios para realizar la publicidad,
- Realizar los pagos pertinentes a la firma publicitaria dentro de las especificaciones acordadas,
- Reportar las acciones y resultados al comité organizador y al de finanzas.

Dependiendo del tipo de evento, dirección y magnitud, el comité de imagen deberá solicitar a la empresa seleccionada para realizar la imagen, los siguientes puntos:

- Diseño de imagen (*logotipo, volantes, mantas, posters, página Web y/o anuncios espectaculares*),
- Manufacturación de artículos promocionales (*plumas, camisetas, mochilas, vasos, hojas membretadas, carpetas, etc.*),
- Comerciales para radio y/o televisión,

## ■ **Comité de medios de difusión**

Un comité meramente opcional y que es requerido únicamente cuando la carga de trabajo del comité de imagen es mucha. Es un comité integrado máximo por tres personas y su única actividad es, contactar a los medios de difusión masivos: radio, televisión y /o prensa; y conseguir el presupuesto para promocionar el evento en dichos medios. Se encargan también, cuando no lo realiza el comité organizador o el de logística, de invitar a dichos medios al evento, principalmente la prensa, para que realicen una reseña del mismo<sup>20</sup>.

---

<sup>20</sup> La existencia de este comité en particular depende mucho de la magnitud del evento y del alcance que se quiera lograr con el mismo, pero es meramente opcional.

## ■ Comité de transportación

En conjunto con los comités de logística y finanzas, este pequeño grupo y al igual que el anterior dependiendo de la escala del evento, tiene como objetivo localizar empresas de transportación (*terrestre o aérea*), que ofrezcan paquetes de descuento a grupos participantes para el evento, esto se logra muchas veces convirtiéndolos en patrocinadores oficiales del evento. Su siguiente tarea es coordinarse con el comité de participantes y/o el de invitados especiales, para informar de los paquetes y precios disponibles y mantener el acuerdo con las líneas de transporte.

## ■ Comité de lugares para el evento

Dependiendo del giro, dirección y alcance que pretenda tener el evento, al igual que depende de quién organice el evento, se seleccionarán en conjunto con los comités de logística y organización, la o las locaciones donde se llevará a cabo el evento. En base a esto, deberá entonces presupuestar de ser así necesario el lugar donde se llevará a cabo el evento, o localizar alguna entidad que ofrezca sus instalaciones a manera de patrocinio<sup>21</sup>.

Un evento según se su intención, se puede llevar a cabo en distintas ubicaciones:

- Auditorios, aulas magnas, salones dentro de una entidad educativa,
- Auditorios y/o salones de congresos en clubes empresariales,
- Centros de exposición de grandes espacios,
- Teatros, cines y/o auditorios particulares,
- Salones y/o aulas recreativas,
- Instalaciones especializadas dentro de empresas,
- Centros de investigación especializados,
- Áreas abiertas, clubes deportivos y/o áreas verdes.

---

<sup>21</sup> La mayoría de las veces, los eventos se realizan en instalaciones de entidades educativas o en salones pertenecientes a cámaras empresariales involucradas en el evento, pero se puede presentar la necesidad de rentar algún lugar más específico, lo cual debe ser considerado y aceptado por el comité organizador al mismo tiempo que por el de finanzas.

## ■ Comité de servicios generales

Cuando se pretende realizar un evento a mediana o gran escala, el comité de logística no logra cubrir de manera satisfactoria y a tiempo sus objetivos, es ahí cuando es necesario implementar el comité de servicios generales, que funciona como el brazo derecho del grupo de logística. Se encuentran ligados también al encargado de servicios generales del lugar donde se realizará el evento y llegan a convertirse en parte esencial del evento aun cuando casi nunca se les reconoce, ya que es el grupo que se encuentra tras bambalinas.

Todo grupo organizador que pretenda generar un evento debe tomar en cuenta ciertas reglas de atención a los invitados especiales y para con los participantes al evento para que se encuentren confortables y den mayor crédito a los organizadores. Son estas normas, las que pretende cumplir el comité de servicios generales<sup>22</sup>, y se listan a continuación:

- Solicitud de mesas, sillas, pódium, manteles, mantas promocionales de los patrocinadores, y su acomodo y cuidado,
- Señalización apropiada de los servicios sanitarios, comedor, casetas telefónicas y centros de cómputo con Internet,
- Solicitud, control, transportación y cuidado de equipo de cómputo para registro y uso de los participantes,
- Control y cuidado de todo el material promocional del evento,
- Guías alternos para los grupos participantes,
- Solicitud, control, transportación, cuidado y suministro de equipo especializado para las presentaciones de los ponentes,
- Solicitud, control, transportación, instalación y cuidado de equipo de audio y video para las presentaciones,
- Suministro de bebidas (*agua, café, refrescos*) para los panelistas,
- Solicitud, control y cuidado de los entremeses y bebidas ofrecidos en los “*coffee breaks*”,
- Reportar contingencias que se pudiesen presentar al comité de logística, en dado caso de no poder ser resueltos por ellos,

---

<sup>22</sup> No olvidemos que estas actividades y normas suelen ser coordinadas y realizadas por el “*staff*” del comité de logística, pero que cuando es requerido se crea este comité como soporte.

- Disponibilidad para casi cualquier tipo de solicitud de parte de los participantes al evento.

Como se puede apreciar, son actividades que involucran desgaste físico y que usualmente no son apreciadas por los participantes, pero que son esos detalles que parecen tan insignificantes los que dan excelencia y prestigio a un evento<sup>23</sup>.

## ■ **Comité de eventos sociales**

Tal vez sea este el comité con la labor más divertida en la organización de cualquier evento, es por eso que la selección de los integrantes debe ser muy metódica, pues se requiere de mucha responsabilidad y criterio al momento de seleccionar los lugares donde se llevarán a cabo los eventos sociales y de integración<sup>24</sup>.

Trabajan en conjunto con el comité organizador y el de patrocinios, ya que los eventos sociales por lo regular son realizados en discos y bares, a los cuales le conviene que vaya la mayor cantidad de gente y que les consuman, dependiendo de la escala del evento se puede lograr la exclusividad del lugar para la gente del evento y lograr de esta forma mayor integración entre participantes, organizadores y ponentes en un ambiente más relajado. Las actividades de integración dentro de horas asignadas al evento están tomando mucho auge, ya que permiten un relax a los participantes y sentirse con más confianza durante las actividades del evento, se realizan usualmente después de la bienvenida a los participantes y se realizan en las mismas instalaciones del evento.

Sus principales actividades son:

- Determinar en conjunto con el comité organizador cuantos eventos sociales se van a realizar,
- Determinar cuáles son los lugares con mejor ambiente en la ciudad para poder realizar los eventos sociales,

---

<sup>23</sup> **Nota del Autor:** Como intenso participante en la organización de eventos, y teniendo la experiencia de haber sido parte de comités de logística y servicios generales en mis inicios, invito a los grupos organizadores a que nunca den por menos la labor de estos comités, ya que son ellos los que finalmente ayudan a que el evento se logre con éxito realizando las labores más rudas y nunca se llevan las palmas ni reconocimiento alguno por parte de los invitados especiales, ponentes y participantes; así que si tiene la oportunidad de mencionarlos al final del evento o de otorgarles un reconocimiento personalizado que les haga sentir como parte importante en la organización al igual que al encargado de servicios generales del lugar donde se realice el evento, lograrán desarrollar el espíritu de cooperación que tanto necesitamos en estos tiempos y tendrán un equipo dispuesto a participar sin miramientos en su próximo evento.

<sup>24</sup> Los eventos sociales y de integración se aplican casi siempre para eventos de gran escala y que involucran a entidades educativas, más esto no es una restricción para otro tipo de eventos y escalas.

- Ponerse en contacto con dichos lugares y llegar a un acuerdo de precios y/o paquetes para los participantes,
- Establecer actividades alternas para los participantes que no deseen ir a clubes, bares y discos, tales como visitas guiadas a los emplazamientos culturales de la ciudad y/o centros comerciales,
- De realizar actividades integración durante el evento, determinar si pueden ser llevadas a cabo por el mismo comité o si es necesario contratar a una empresa especializada para esta tarea, esto depende de la magnitud y giro del evento y de los recursos económicos con que se cuenten,
- Trabajar en conjunto con el comité de participantes, el de invitados especiales y el de ponentes para controlarlos y mesurarlos de ser necesario,
- Realizar un reporte de actividades y resultados para el comité organizador y el de finanzas

### ■ **Comité de premios y reconocimientos**

Este comité se encuentra dedicado únicamente a realizar los presupuestos para realizar premios y reconocimientos a ponentes, invitados especiales y para eventos grandes, reconocimientos para los participantes.

Trabajan conjuntamente con los comités de finanzas, imagen y organizador. Los premios aplican únicamente cuando el evento es un concurso, y pueden ser desde retribuciones económicas hasta libros y/o software especializado, según aplique. En la mayoría de los casos los conferencistas deberán recibir un pequeño presente y/o un reconocimiento agradeciendo su participación en el evento, estos pueden ir desde llaveros, tazas hasta canastas representativas de la región y/o reconocimientos grabados en cristal, piel o madera. Finalmente en el caso de los reconocimientos para los participantes, se les otorga un diploma de participación firmado por los organizadores en hojas membretadas y/o con la imagen del evento, para que puedan afirmar su asistencia al evento.

Este comité finalmente depende de que tanta presencia e impacto se quiera marcar con el evento y de los recursos con que se cuente para lograr su finalidad. Los premios y reconocimientos entregados pueden ser muy variados y dependen del criterio de los organizadores, por lo cual no se presentamos un listado específico.

## ■ **Comité de contingencias**

El último comité y no por eso el menos importante, a nuestra consideración este innovador equipo deberá convertirse en uno de los más importantes después del de logística. Antes de describir la función específica de este comité, plantearemos el contexto y razón de su creación, ya que es un equipo que generalmente no se contempla cuando se crean los comités para un evento y al final siempre resulta necesario.

Todos los eventos y actividades que se planean tienen siempre un margen de error, pero nunca se considera y este es el peor de los errores que un grupo organizador puede cometer, ya que durante la implementación del evento pueden surgir problemas que se encuentran fuera de los objetivos específicos de cada comité, y que si al momento de que se presenta una situación de esta índole se redirigen esfuerzos para resolverla, se pierde el enfoque y todo puede derrumbarse en un santiamén. De evitar que cualquier equipo de trabajo que tenga que distraerse de sus actividades para resolver un problema cualquiera que sea, nace el comité de contingencias.

Este comité tiene como único y exclusivo objetivo el resolver cualquier tipo de situación sin importar su magnitud, lugar y momento. Este equipo de personas debe contar con experiencia en la resolución rápida de problemas, debe estar enterado de cada una de las actividades que se realizan, sus tiempos y movimientos y conocer a los encargados de dichas actividades. Contar con el programa del evento, su respectiva localización y estar siempre atentos a cualquier petición de ayuda. No podemos presentar un listado detallado de las actividades de este comité, ya que pueden y deberán estar preparados para resolver los problemas de cualquier comité.

## Matrices de comités

Después de haber analizado y presentado las funciones principales de cada uno de los comités que pueden conformar la planeación, organización e implementación de un evento sin importar su escala, es necesario que veamos de manera mucho más simplificada para cada evento que comités se sugiere sean creados, claro dependiendo del criterio del único comité obligado a existir, el de organizadores.

Características del evento	Comité organizador	Comité finanzas	Comité imagen	Comité patrocinio
<b>Tipo de evento</b>				
Conferencia para público en general	Necesario	NA	NA	NA
Conferencia para alumnos	Necesario	NA	NA	NA
Conferencia para empresarios	Necesario	NA	NA	NA
Conferencia para académicos	Necesario	NA	NA	NA
Conferencia para académicos especializados	Necesario	NA	NA	NA
Debate entre alumnos	Necesario	NA	NA	NA
Debate académico	Necesario	NA	NA	Opcional
Debate político	Necesario	NA	NA	Opcional
Presentación de proyectos del alumnado	Necesario	NA	Opcional	Opcional
Presentación de proyectos de académicos esp.	Necesario	NA	Opcional	Opcional
Presentación de proyectos empresariales	Necesario	NA	Opcional	Opcional
Presentación de proyectos gubernamentales	Necesario	NA	Opcional	Opcional
Concurso de proyectos (interno o externo)	Necesario	Opcional	Necesario	Necesario
Cátedra para público en general	Necesario	Opcional	Opcional	Opcional
Cátedra para alumnos	Necesario	Opcional	Necesario	Necesario
Cátedra para académicos	Necesario	Opcional	Necesario	Necesario
Cátedra para académicos especializados	Necesario	Opcional	Necesario	Necesario
Congreso regional	Necesario	Necesario	Necesario	Necesario
Congreso nacional	Necesario	Necesario	Necesario	Necesario
Congreso internacional	Necesario	Necesario	Necesario	Necesario

**Matriz3.** Esta es una matriz de eventos contra comités requeridos para la organización e implementación exitosa de un evento.

Características del evento	Comité logística	Comité participantes	Comité ponentes	Comité invitados especiales
<b>Tipo de evento</b>				
Conferencia para público en general	Necesario	Opcional	Opcionales	NA
Conferencia para alumnos	Necesario	Opcional	Opcionales	NA
Conferencia para empresarios	Necesario	Opcional	Necesario	NA
Conferencia para académicos	Necesario	Necesario	Necesario	NA
Conferencia para académicos especializados	Necesario	Necesario	Necesario	NA
Debate entre alumnos	Necesario	Opcional	Opcionales	Opcionales
Debate académico	Necesario	Necesario	Necesario	Opcionales
Debate político	Necesario	Necesario	Necesario	Opcionales
Presentación de proyectos del alumnado	Necesario	Opcional	Opcionales	NA
Presentación de proyectos de académicos esp.	Necesario	Necesario	Necesario	NA
Presentación de proyectos empresariales	Necesario	Necesario	Necesario	Opcionales
Presentación de proyectos gubernamentales	Necesario	Necesario	Necesario	Opcionales
Concurso de proyectos (interno o externo)	Necesario	Necesario	Necesario	Opcionales
Cátedra para público en general	Necesario	Opcional	Necesario	Opcionales
Cátedra para alumnos	Necesario	Necesario	Necesario	Opcionales
Cátedra para académicos	Necesario	Necesario	Necesario	Opcionales
Cátedra para académicos especializados	Necesario	Necesario	Necesario	Opcionales
Congreso regional	Necesario	Necesario	Necesario	Necesario
Congreso nacional	Necesario	Necesario	Necesario	Necesario
Congreso internacional	Necesario	Necesario	Necesario	Necesario

**Matriz 4.** Esta es una matriz de eventos contra comités requeridos para la organización e implementación exitosa de un evento.

Características del evento	Comité transporte	Comité Lugar del Evento	Comité Servicios Generales	Comité ponencias
Tipo de evento				
Conferencia para público en general	NA	Opcional	NA	NA
Conferencia para alumnos	NA	Opcional	NA	NA
Conferencia para empresarios	NA	Opcional	Opcional	NA
Conferencia para académicos	NA	Opcional	Opcional	NA
Conferencia para académicos especializados	NA	Opcional	Opcional	NA
Debate entre alumnos	NA	Opcional	Opcional	NA
Debate académico	NA	Opcional	Necesario	Opcional
Debate político	NA	Necesario	Necesario	Opcional
Presentación de proyectos del alumnado	NA	Opcional	NA	Opcional
Presentación de proyectos de académicos esp.	NA	Necesario	Opcional	Opcional
Presentación de proyectos empresariales	NA	Necesario	Necesario	Opcional
Presentación de proyectos gubernamentales	NA	Necesario	Necesario	Opcional
Concurso de proyectos (interno o externo)	NA	Necesario	Necesario	Necesario
Cátedra para público en general	NA	Opcional	Opcional	Opcional
Cátedra para alumnos	Opcional	Opcional	Necesario	Necesario
Cátedra para académicos	Opcional	Necesario	Necesario	Necesario
Cátedra para académicos especializados	Opcional	Necesario	Necesario	Necesario
Congreso regional	Necesario	Necesario	Necesario	Necesario
Congreso nacional	Necesario	Necesario	Necesario	Necesario
Congreso internacional	Necesario	Necesario	Necesario	Necesario

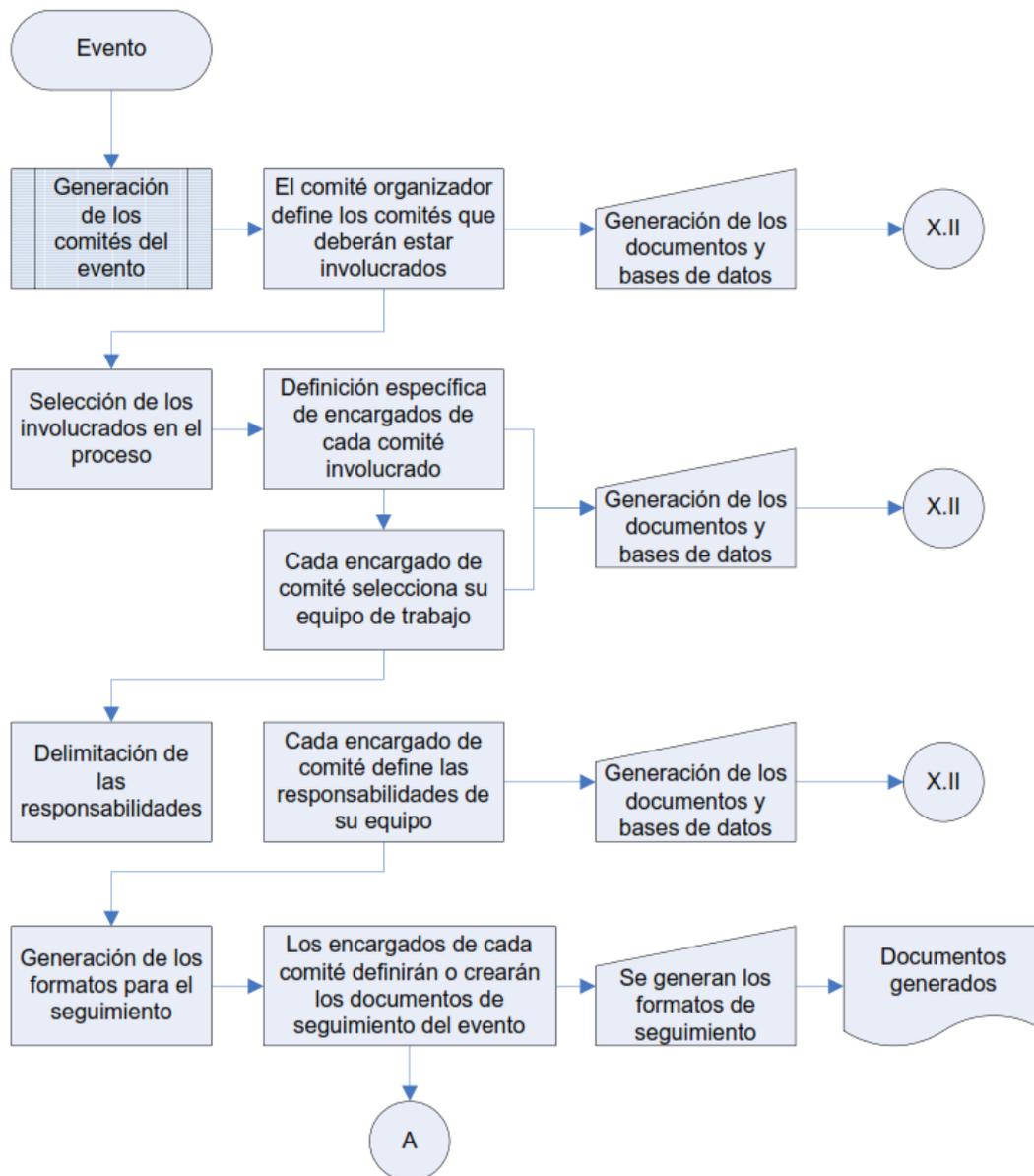
**Matriz 5.** Esta es una matriz de eventos contra comités requeridos para la organización e implementación exitosa de un evento.

Características del evento Tipo de evento	Comité medios de difusión	Comité eventos sociales	Comité premios y reconocimientos	Comité contingencia
Conferencia para público en general	Opcional	NA	NA	Opcional
Conferencia para alumnos	Opcional	NA	NA	Opcional
Conferencia para empresarios	Opcional	NA	Opcional	Opcional
Conferencia para académicos	Opcional	NA	Opcional	Opcional
Conferencia para académicos especializados	Opcional	NA	Opcional	Opcional
Debate entre alumnos	Opcional	NA	NA	Opcional
Debate académico	<b>Necesario</b>	Opcional	Opcional	Opcional
Debate político	<b>Necesario</b>	Opcional	Opcional	<b>Necesario</b>
Presentación de proyectos del alumnado	Opcional	Opcional	Opcional	<b>Necesario</b>
Presentación de proyectos de académicos esp.	<b>Necesario</b>	Opcional	Opcional	<b>Necesario</b>
Presentación de proyectos empresariales	<b>Necesario</b>	<b>Necesario</b>	Opcional	<b>Necesario</b>
Presentación de proyectos gubernamentales	<b>Necesario</b>	<b>Necesario</b>	Opcional	<b>Necesario</b>
Concurso de proyectos (interno o externo)	<b>Necesario</b>	<b>Necesario</b>	<b>Necesario</b>	<b>Necesario</b>
Cátedra para público en general	Opcional	<b>Necesario</b>	<b>Necesario</b>	<b>Necesario</b>
Cátedra para alumnos	Opcional	<b>Necesario</b>	<b>Necesario</b>	<b>Necesario</b>
Cátedra para académicos	<b>Necesario</b>	<b>Necesario</b>	<b>Necesario</b>	<b>Necesario</b>
Cátedra para académicos especializados	<b>Necesario</b>	<b>Necesario</b>	<b>Necesario</b>	<b>Necesario</b>
Congreso regional	<b>Necesario</b>	<b>Necesario</b>	<b>Necesario</b>	<b>Necesario</b>
Congreso nacional	<b>Necesario</b>	<b>Necesario</b>	<b>Necesario</b>	<b>Necesario</b>
Congreso internacional	<b>Necesario</b>	<b>Necesario</b>	<b>Necesario</b>	<b>Necesario</b>

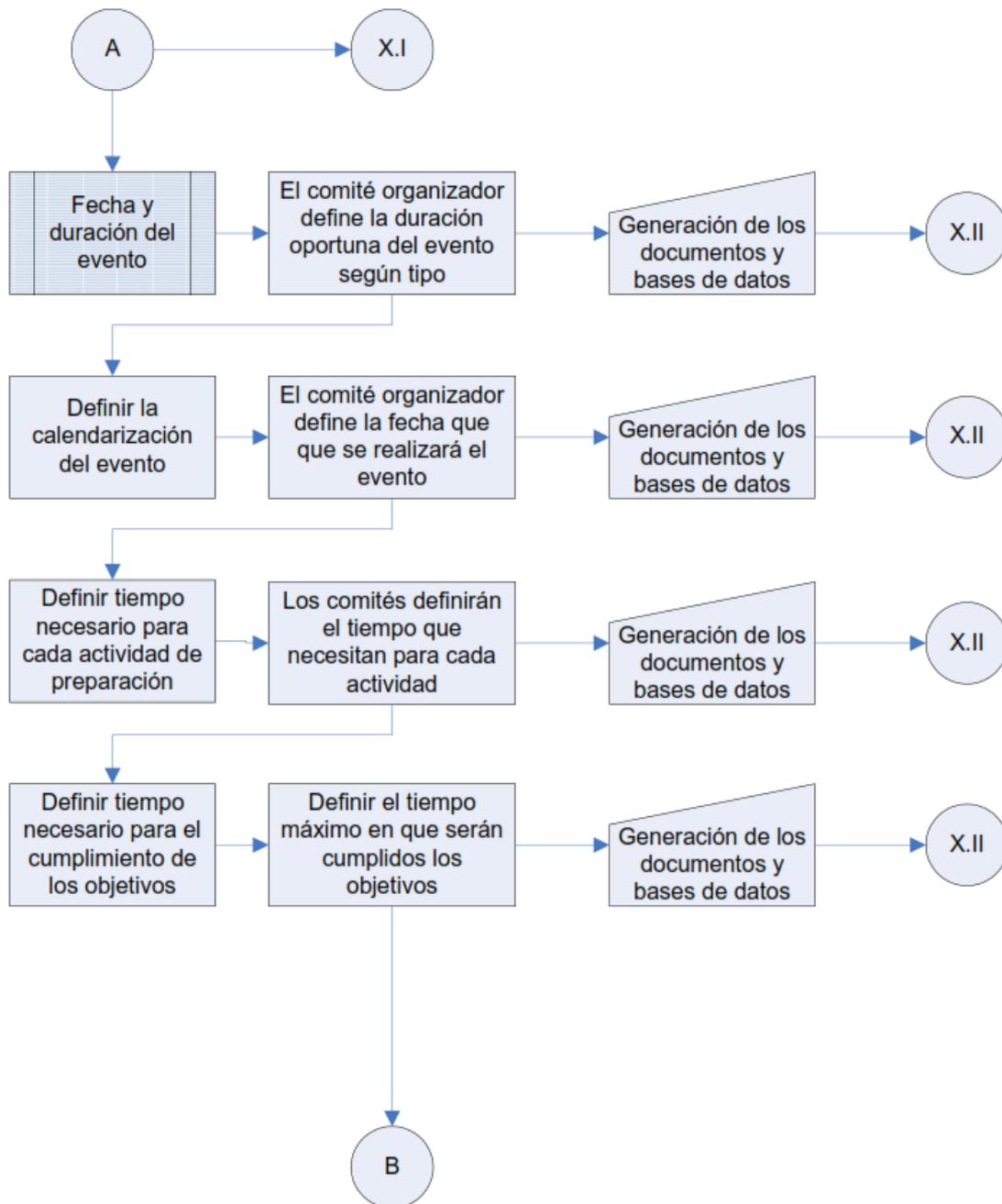
**Matriz 6.** Esta es una matriz de eventos contra comités requeridos para la organización e implementación exitosa de un evento.

## Capítulo 16 Diagramas de Flujo

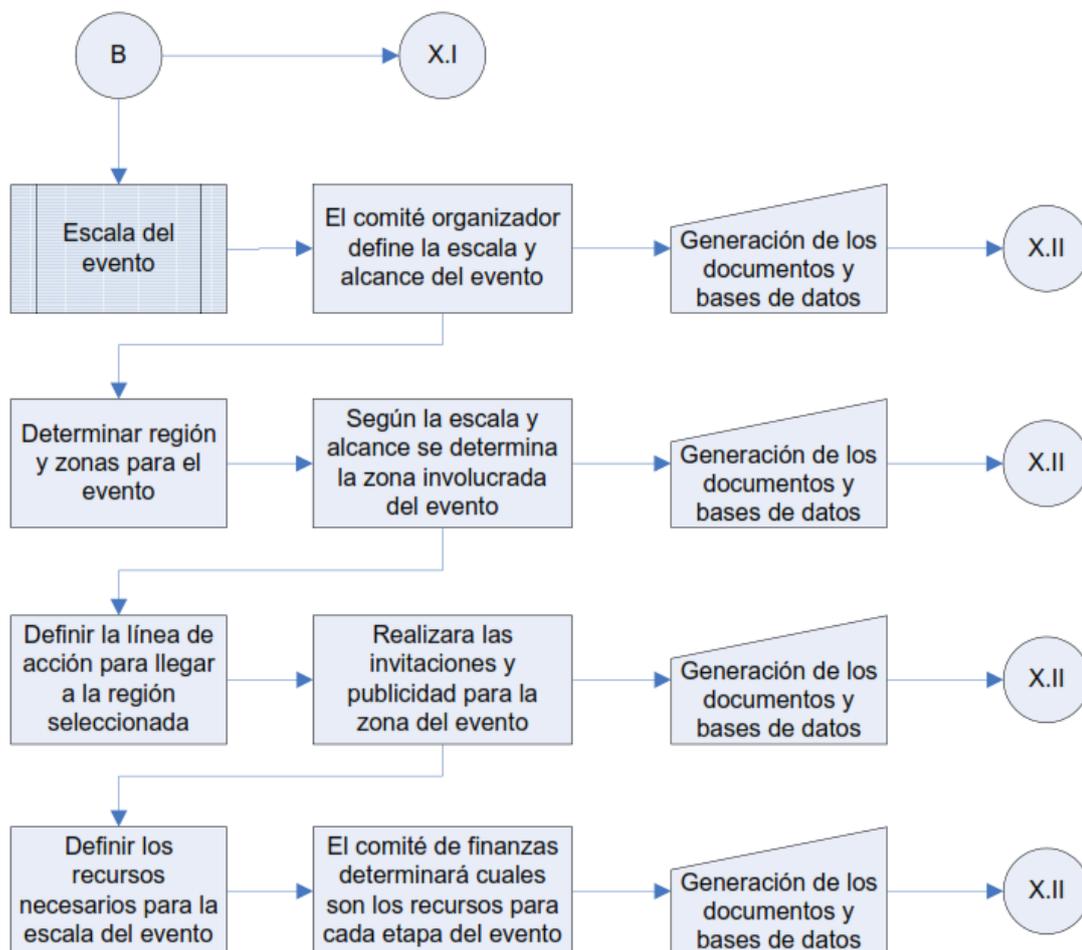
Todo proceso tiene por ende un flujo, así entonces lo tiene la organización, planeación e implementación de un evento, en el cual es necesario conocer cada etapa de manera un poco más gráfica, ya que esto ayuda a los organizadores a tener un acceso más rápido a lo que se sugiere sea un proceso genérico para un evento sin importar su escala, giro y temática. Así entonces damos paso a la presentación a bloques del flujo general de un evento.



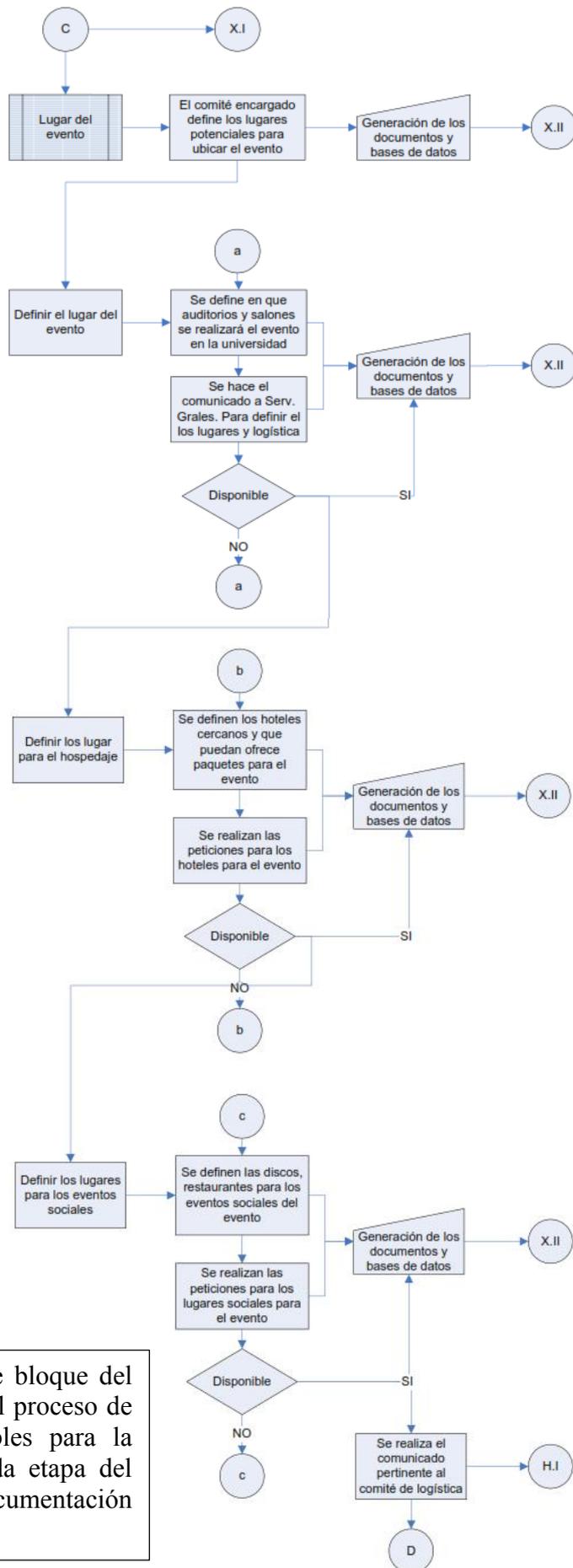
**Diagrama de flujo 1.** En este bloque del diagrama de flujo se presenta el proceso inicial que se debe seguir al planear un evento sin importar su escala. De este punto parte y se determinará que tan bien se logrará el cumplimiento de objetivos y por ende el éxito del evento a realizar.



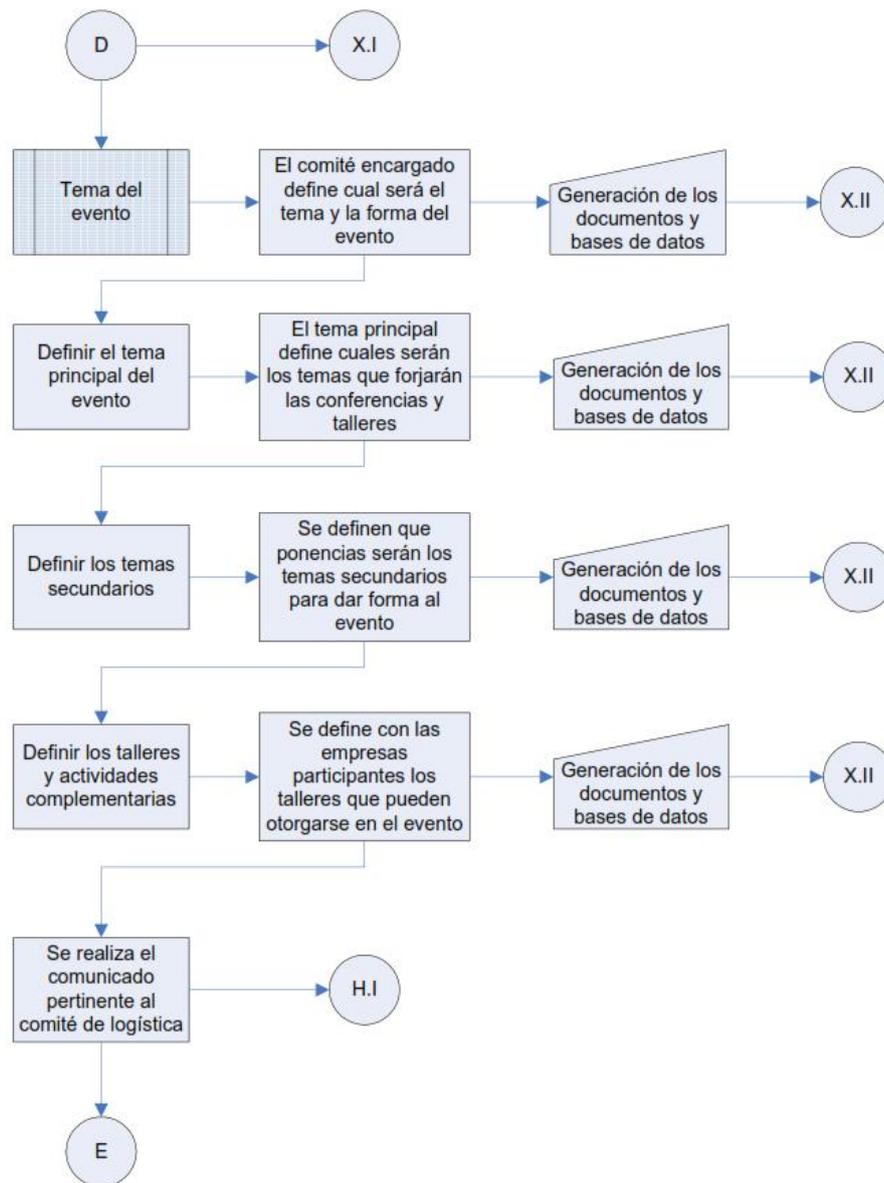
**Diagrama de flujo A.** En este bloque del diagrama de flujo se presenta el proceso de selección de las fechas adecuadas y viables para la realización del evento. En cada etapa del proceso se realiza la documentación pertinente y la base de datos.



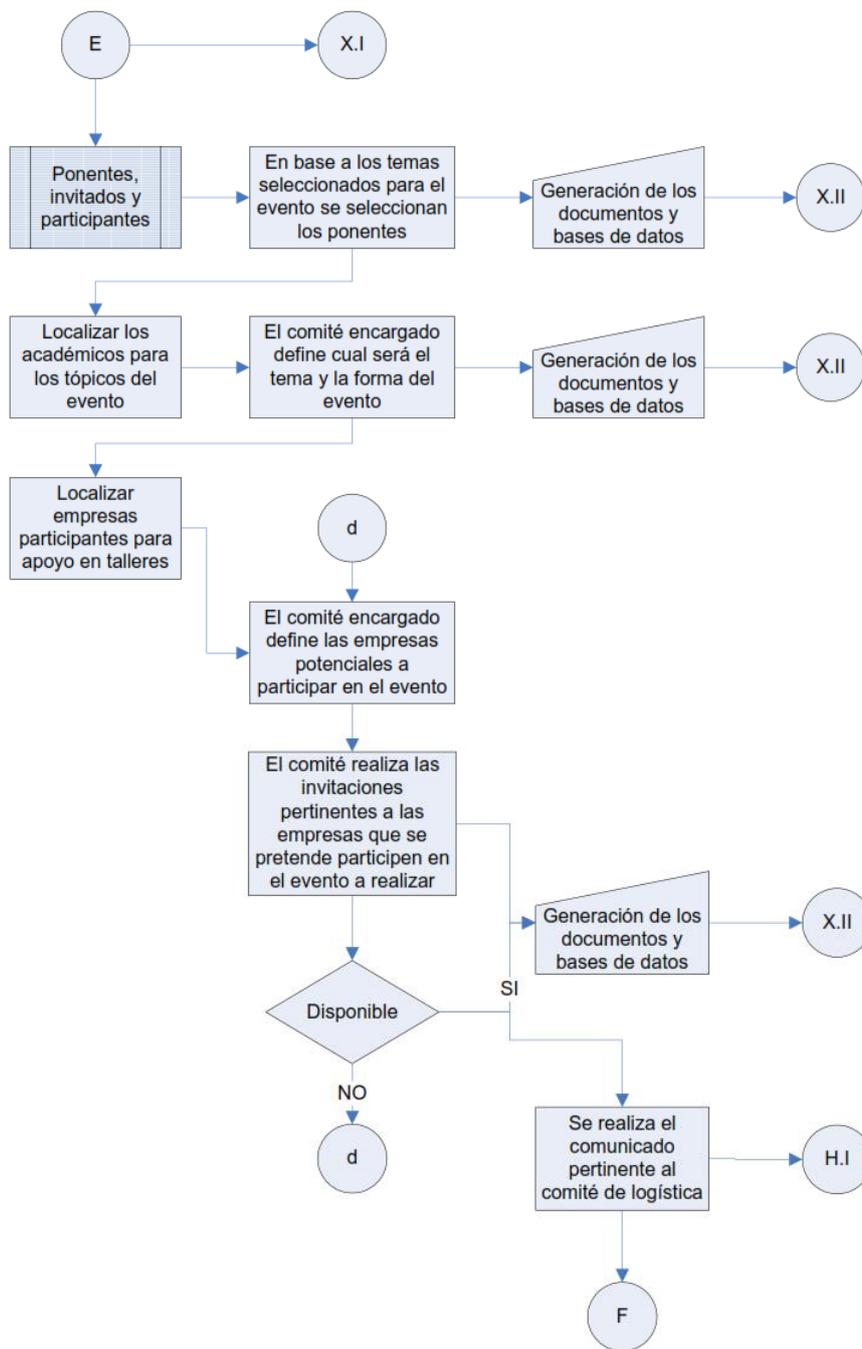
**Diagrama de flujo B.** En este bloque del diagrama de flujo se presenta el proceso para determinar la magnitud del evento y la región a la que se pretende llegar con el evento. En cada etapa del proceso se realiza la documentación pertinente y la base de datos.



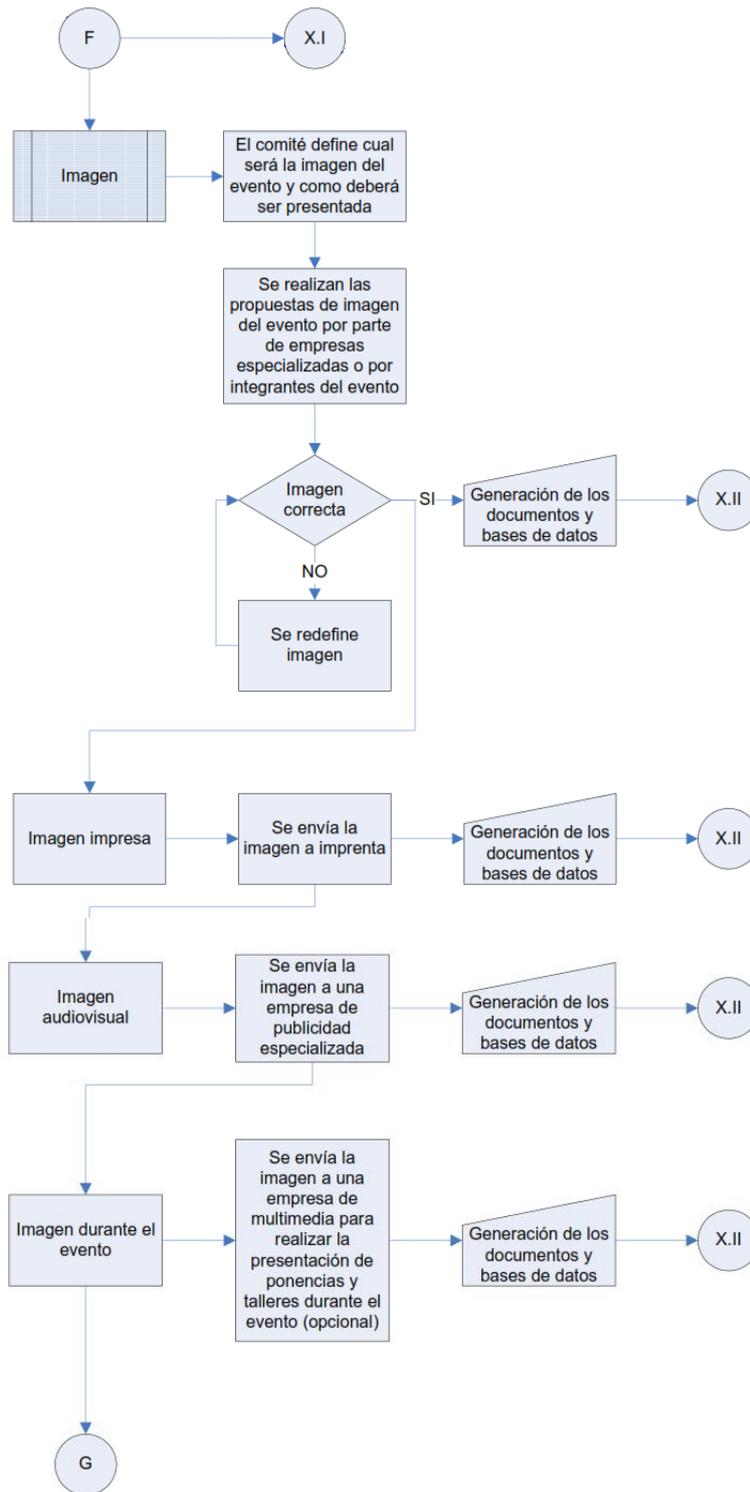
**Diagrama de flujo C.** En este bloque del diagrama de flujo se presenta el proceso de selección de los lugares viables para la realización del evento. En cada etapa del proceso se realiza la documentación pertinente y la base de datos.



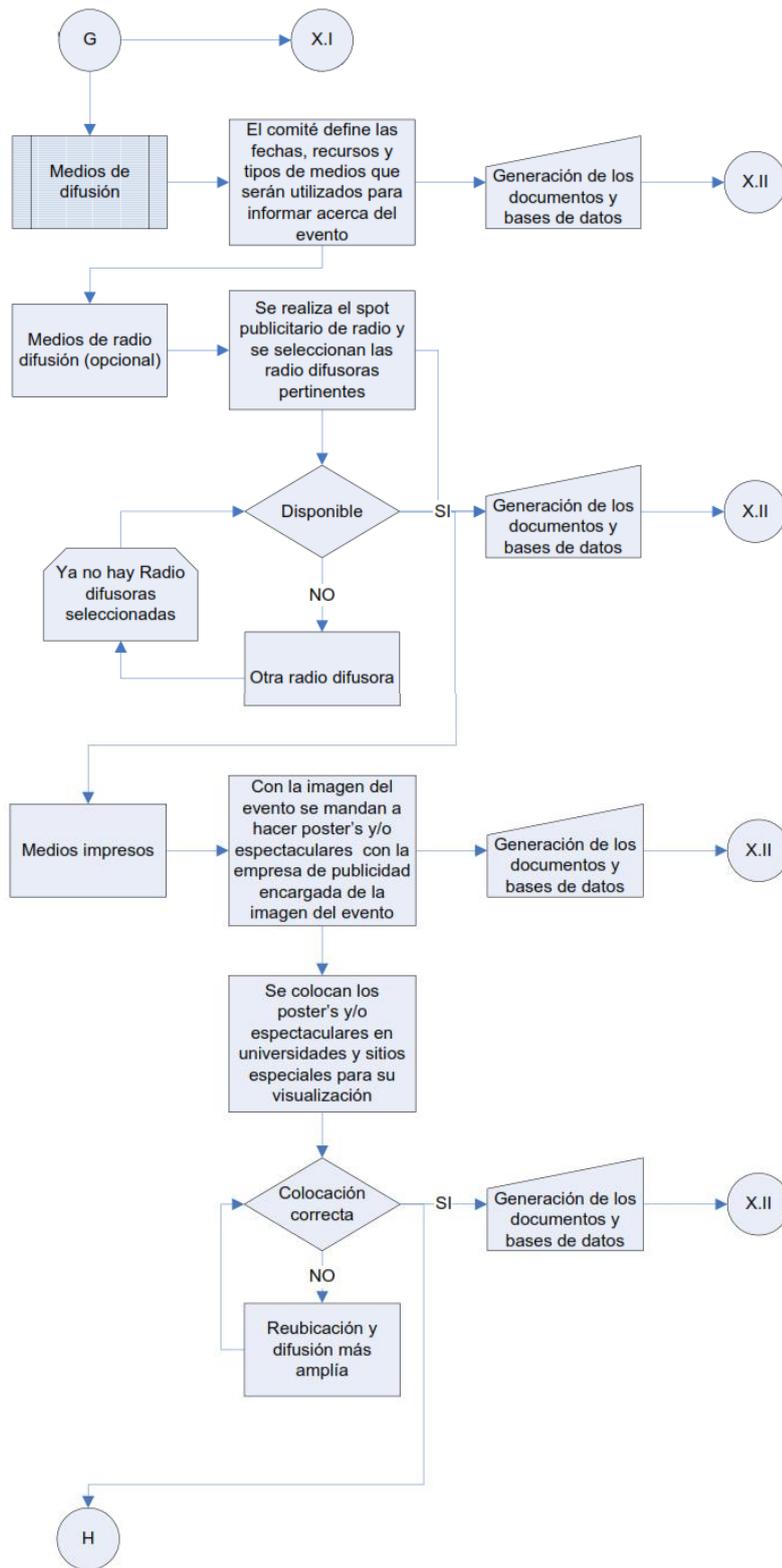
**Diagrama de flujo D.** En este bloque del diagrama de flujo se presenta el proceso de selección de los temas a tratar durante el evento. En cada etapa del proceso se realiza la documentación pertinente y la base de datos.



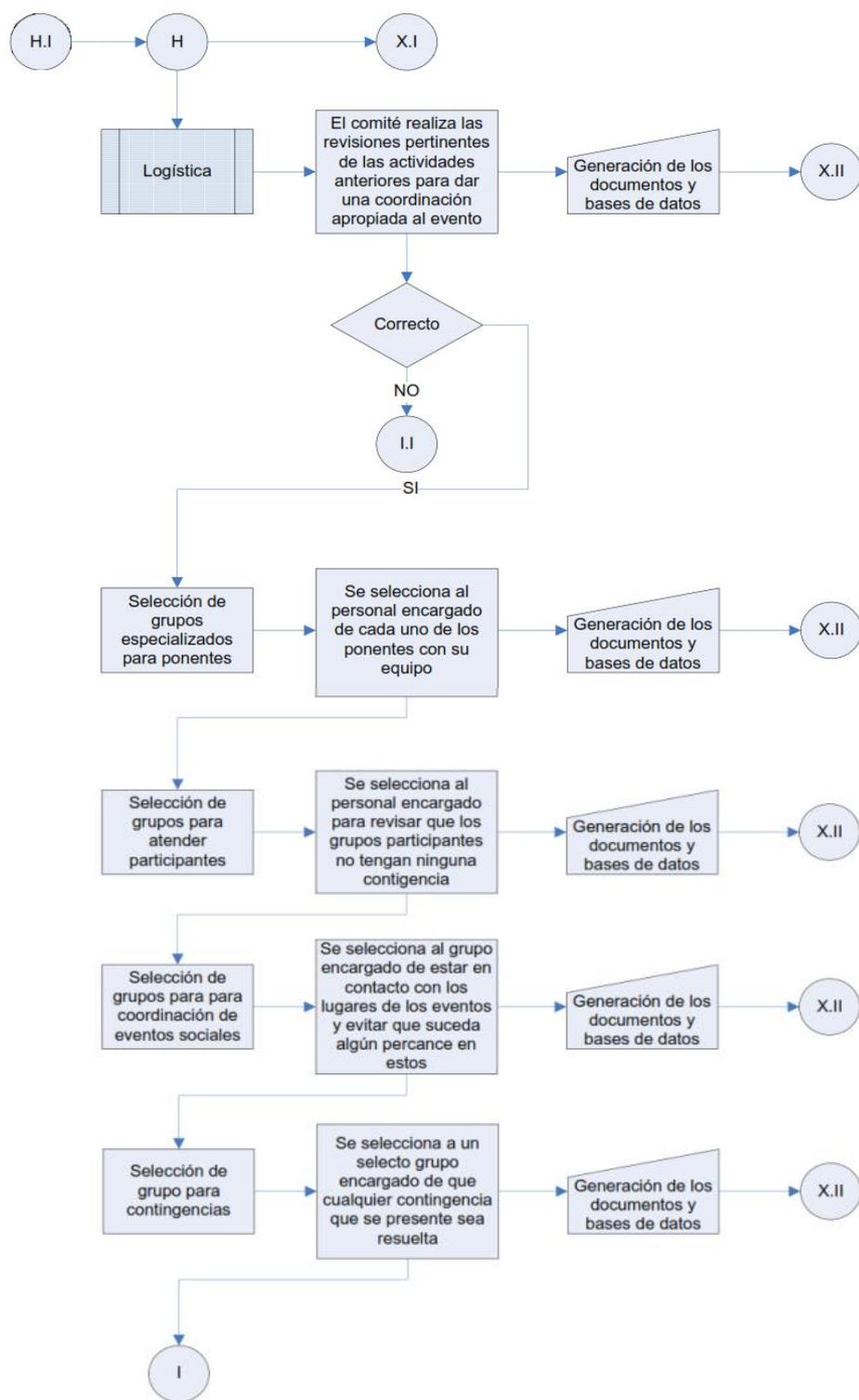
**Diagrama de flujo E.** En este bloque del diagrama de flujo se presenta el proceso de selección de ponencias, conferencistas, invitados especiales y participantes que acudirán al evento. En cada etapa del proceso se realiza la documentación pertinente y la base de datos.



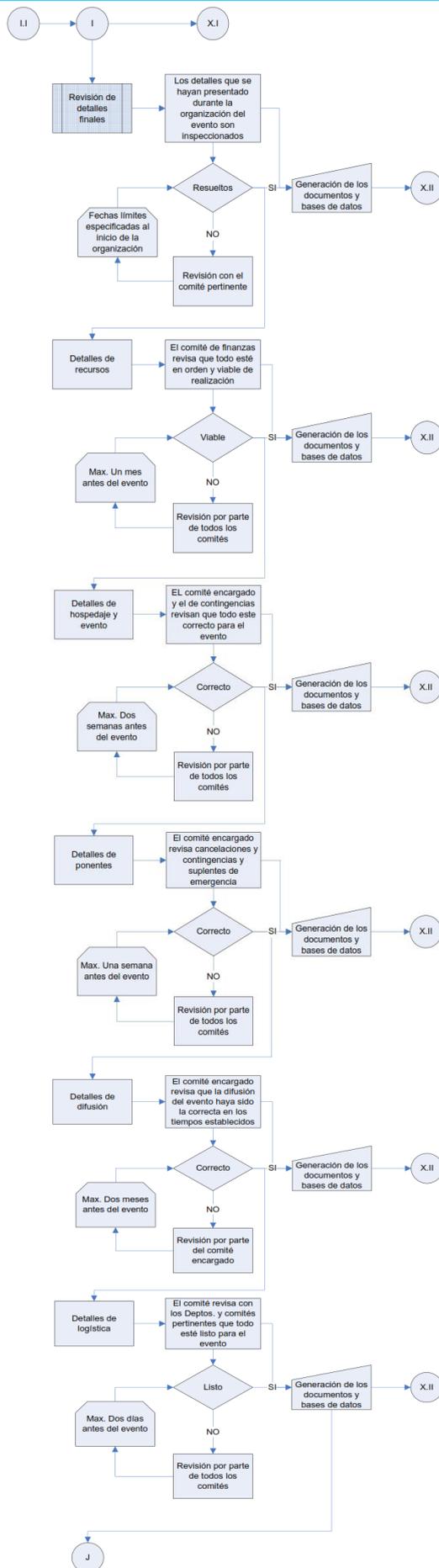
**Diagrama de flujo F.** En este bloque del diagrama de flujo se presenta el proceso de selección y diseño de la imagen y publicidad para el evento. En cada etapa del proceso se realiza la documentación pertinente y la base de datos.



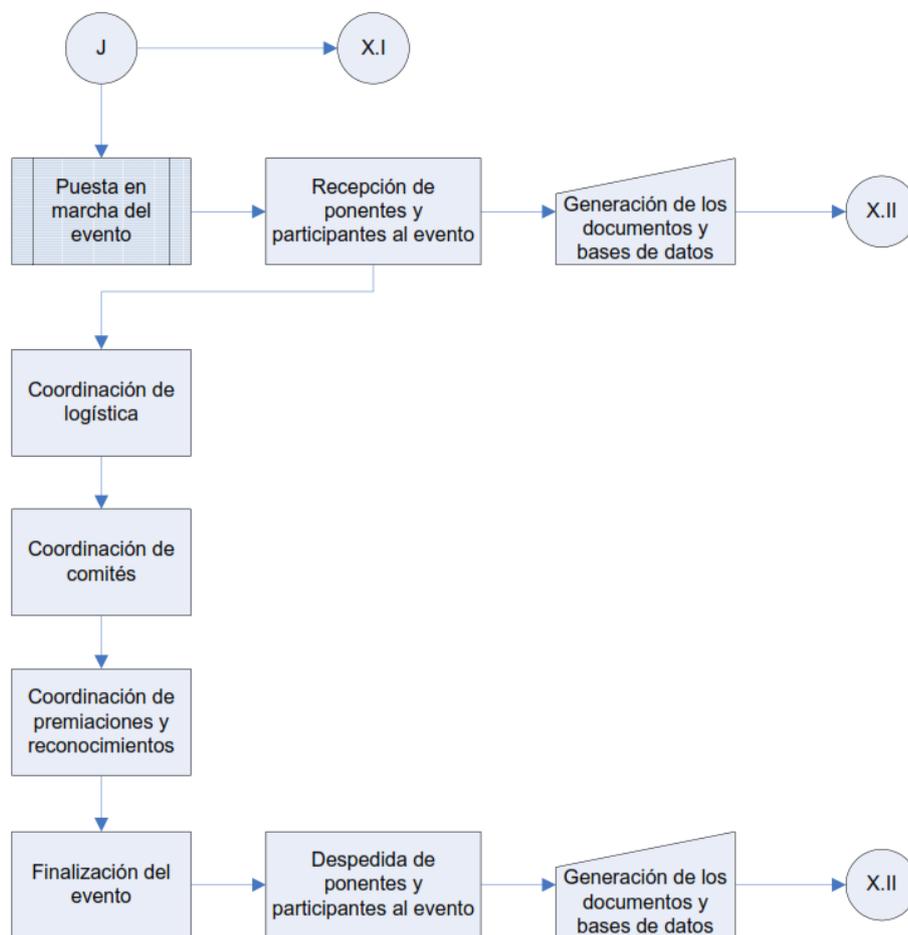
**Diagrama de flujo G.** En este bloque del diagrama de flujo se presenta el proceso de selección de los medios de difusión masiva que se utilizarán para dar la promoción debida al evento. En cada etapa del proceso se realiza la documentación pertinente y la base de datos.



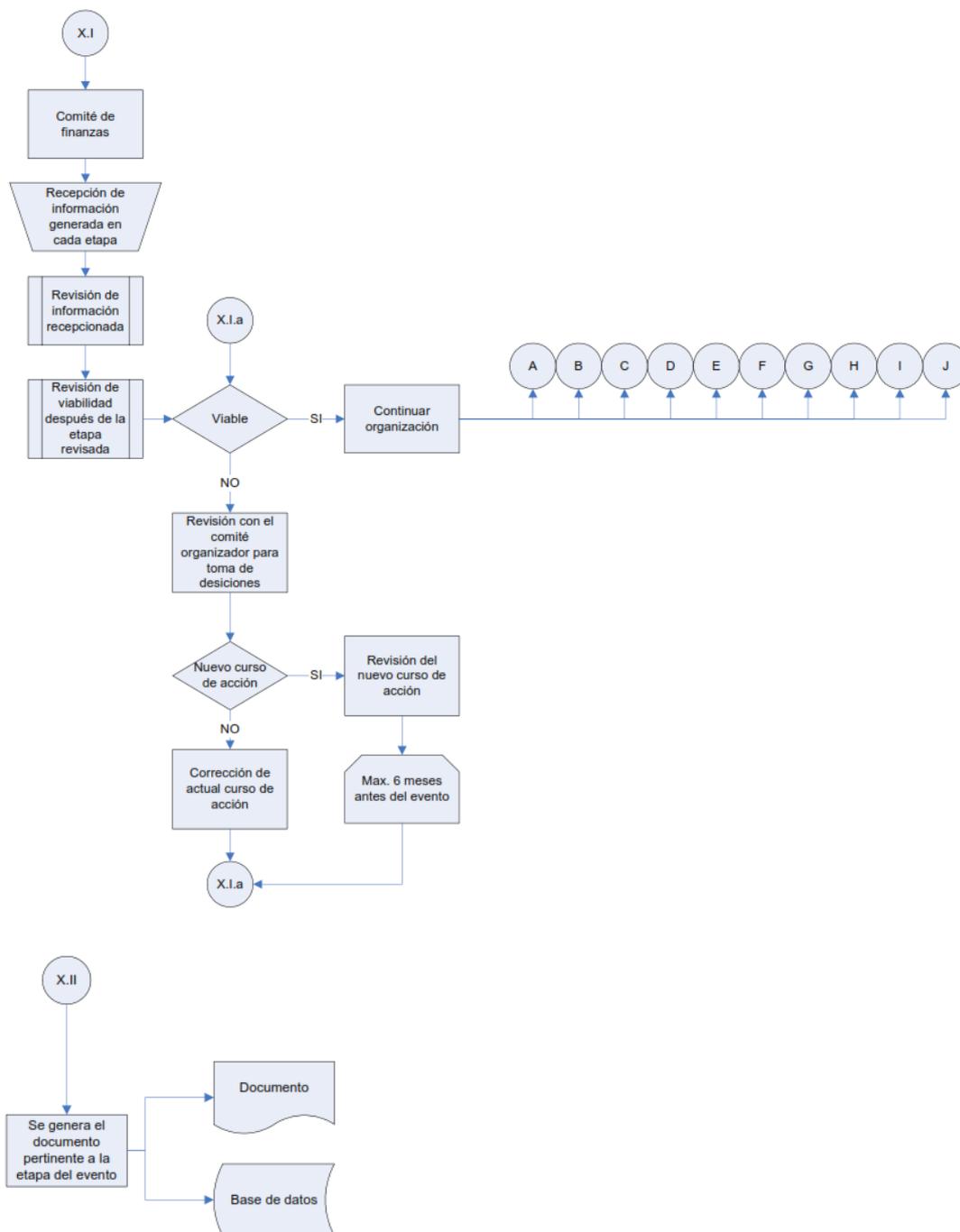
**Diagrama de flujo H.** En este bloque del diagrama de flujo se presenta el proceso de logística y selección de los grupos de atención especializados que estarán en el evento. En cada etapa del proceso se realiza la documentación pertinente y la base de datos.



**Diagrama de flujo I.** En este bloque del diagrama de flujo se presenta el proceso de revisión de detalles antes de poner en marcha al evento. En cada etapa del proceso se realiza la documentación pertinente y la base de datos.



**Diagrama de flujo J.** En este bloque del diagrama de flujo se presenta el proceso de implementación final y cada etapa del evento. En cada etapa del proceso se realiza la documentación pertinente y la base de datos.



**Diagrama de flujo X.I y X.II.** En estos bloques del diagrama de flujo se presenta el proceso de seguimiento que debe realizar el comité de finanzas, recordemos lo mencionado en su apartado, las actividades a realizar durante el evento dependen de los recursos disponibles y de la previa autorización de este comité. El segundo bloque hace mención únicamente del proceso de documentación que deberá realizar cada comité durante cada etapa que les haya sido asignada para poder controlar así el proceso general del evento.

## Capítulo 17 Formatos de seguimiento

En este apartado se agregan algunos ejemplos de formatos que pueden ser de ayuda, resaltando que son meramente ejemplos y no normas para seguir al pie de la letra, la forma en que se realice la planeación, el seguimiento, control y documentación de un evento quedan al criterio de los comités participantes en la organización del evento. Pero aconsejamos a dichos grupos de trabajo, que sea la forma que sea que deseen generar sus reportes, no deben olvidar que deben ser claros, breves y concisos ya que servirán para dar seguimiento por parte de grupos externos a la organización.

Los formatos de seguimiento y control sirven para poder analizar y resolver cualquier contingencia que se presente en todo momento, ya que gracias a ellos es sencillo identificar los errores en el proceso y muchas veces dan la solución a los problemas.

### *Formatos contables*

Realizados por el comité de finanzas, deberán contar con un desglose de actividades y costos por cada etapa del evento.

<b>Reporte de Actividades y Costo</b>					
<i>Actividad</i>	<i>Descripción</i>	<i>Costo bruto</i>	<i>Impuestos</i>	<i>Costo neto</i>	<i>Descuentos</i>
<b>Total</b>					
<b>Total menos descuentos</b>					

**Formato 1.** Ejemplo de un formato de control de costos por actividad realizada durante el evento.

También se pueden incluir reportes contables de patrocinios,

<b>Reporte de Patrocinios</b>					
<i>Responsable</i>	<i>Empresa</i>	<i>Contacto</i>	<i>Tipo de patrocinio</i>	<i>Concepto</i>	<i>Monto</i>
<b>Total Acumulado</b>					

**Formato 2.** Ejemplo de un formato de control de patrocinios otorgados en especie o efectivo para la realización del evento.

### ***Formatos de control de actividades “Hushing Plan”***

Es un reporte sencillo, que permite al usuario llevar un control de tiempo para la realización de las actividades que les corresponda.

<b>Reporte de Seguimiento y Control de Actividades</b>				
<i>Responsable</i>	<i>Actividad</i>	<i>Descripción</i>	<i>Tiempo requerido</i>	<i>% realizado</i>
<b><i>Firma del Responsable</i></b>				

**Formato 3.** Ejemplo de un formato de control de porcentaje de realización y cumplimiento de actividades. La columna de porcentaje debe estar al 100% en cada actividad lo antes posible, revisando que todo esté correcto.

Este tipo de formato es solo una muestra, cualquiera es bueno mientras se de seguimiento y control a las actividades.

### ***Formato informativo de invitados***

El comité de invitados especiales deberá contar con una breve reseña del invitado que atenderá, un formato propuesto es el siguiente:

<b>Informe breve de Ponente</b>				
<i>Nombre</i>				
<i>Estudios</i>				
<i>Investigaciones</i>				
<i>Publicaciones</i>				
<i>Datos relevantes</i>	<i>Nacionalidad</i>	<i>Hobbies</i>	<i>Religión</i>	<i>Otros</i>

**Formato 4.** Ejemplo de un formato de informativo para el comité de invitados especiales y ponentes, sirve de igual manera para presentar al conferencista al público.

## PARTE SEIS

# MEMBRESÍA IEEE

La misión de las actividades estudiantiles es brindar oportunidades para el desarrollo educativo, técnico y profesional de los miembros estudiantiles IEEE y promover el progreso de la humanidad a través de la tecnología. Para tal propósito los miembros deben saber cómo el IEEE puede beneficiarlos y para esto se necesita el entendimiento de todos los beneficios que el IEEE ofrece.

Al momento de unirse estudiante como miembro estudiantil al IEEE se vuelve automáticamente miembro de su respectiva Rama Estudiantil. Y es responsabilidad del comité de membresías de la Rama Estudiantil o de la Junta Directiva, en su defecto, distribuir información precisa acerca de los beneficios relacionados con la membresía IEEE. Tómese un momento para reflexionar sobre por qué se unió el IEEE y por qué permanece como miembro.

No es de sorprender que los miembros más activos son los que como tú mantienen su membresía IEEE a lo largo de su carrera. Más del 53% de los miembros actuales, se unieron al IEEE como estudiantes. Recuerda, tu esfuerzo dentro de la Rama Estudiantil ayuda al crecimiento del IEEE, tu Región y tu Sección.

## Capítulo 18 Desarrollo de la Membresía

### Pautas para el Desarrollo de Membresía

**1. *Asegúrese que haya un Encargado de Desarrollo de Membresía (DM) .***

Este es el primer paso y el más crucial. En una de las primeras reuniones de su rama estudiantil, tenga comparta algunos aperitivos o bocaditos y solicite voluntarios para puestos algunos puestos claves como Desarrollo de Membresía y Relaciones Públicas. Estas personas no necesariamente deben tener experiencia en Desarrollo de Membresía, pero si deben estar dispuestas a aprender y a tener tiempo libre para desarrollar e implementar las metas y los planes de membresía.

**2. *Planificar el Desarrollo de Membresía.***

Un plan de membresías efectivo se presenta por fechas e integra varias estrategias de desarrollo de membresía. Asegúrate de familiarizarte con las fechas y las estrategias.

*Analytics(SAMIEEE)*

La mayoría de las decisiones acerca del Desarrollo de Membresía tienen un componente cualitativo y cuantitativo. El buen juicio, la experiencia y la creatividad juegan un papel clave, al igual que los datos, los modelos y el análisis. El Consejero y el Presidente de la Rama tienen acceso automático a la base de datos del SAMIEEE. Esta refleja la información más actual.

Reportes de cantidad de miembros pueden utilizarse llevar una relación de los nuevos miembros estudiantiles que se han unido al IEEE o para ponerse en contacto con los miembros actuales y enviarles información sobre las actividades. Preparar una lista de miembros inactivos y animarles a volver a unirse, e informarles sobre próximas actividades.

*Estrategia – Mantener la Articulación entre la Sección, Grupos de Afinidad y Capítulos Técnicos con la Ramas estudiantil.*

Organizar reuniones entre los estudiantes y miembros de sección, y así brindarles la oportunidad de conocer miembros profesionales del IEEE, hacerles interrogantes sobre su carrera profesional en la ingeniería y también comenzar la construcción de su propia red de contactos antes de su graduación.

### Estrategia – Programa Member-Get-a-Member

Este programa alienta a los miembros reclutar a sus compañeros de clase o profesionales para que se unan al IEEE como miembros. Como recompensa a sus esfuerzos, recibirán un bono que puede ser utilizado en el pago de la membresía IEEE del año siguiente, la inscripción en alguna Sociedad IEEE o comprar productos y servicios del IEEE. Alternativamente, los miembros pueden donar el valor de su bono a la Fundación IEEE. [www.ieee.org/mgm](http://www.ieee.org/mgm)

### Estrategia – Desarrollo de Membresía en Conferencias

Conferencias, seminarios y reuniones técnicas que sean patrocinadas o copatrocinadas por el IEEE, ofrecen grandes oportunidades para reclutar nuevos miembros al IEEE y a las Sociedades. Se sugiere desarrollar estas actividades en conjunto entre los Oficiales DM de Sección.

Los asistentes que lo quieran, son alentados a invertir su tiempo y dinero en aprender sobre los últimos avances de la tecnología en sus campos de interés. Estos asistentes son conscientes de la necesidad de mantenerse informados, lo que los hace candidatos ideales para ser reclutados y entrar al IEEE y sus Sociedades. Así que, ¿cómo los reclutas?

En cada Conferencia del IEEE debe planear en tener una mesa de desarrollo de membresía atendida por miembros voluntarios. El oficial DM debe contactar a los encargados de la conferencia con suficiente anticipación para asegurarse tener disponible un espacio y una mesa. De ser posible, solicitar un espacio de exhibición en el área de registros o en una área que tenga alto tránsito de personas.

### Sugerencias para la mesa de DM

La mesa de DM debe contar con pancartas y banderas, material promocional, revistas del IEEE y obsequios (lápices, caramelos, etc).

En cooperación con la Mesa de Registros, debe existir la posibilidad de unirse al IEEE vía web. Los participantes que se unan al IEEE durante la conferencia recibirán el descuento correspondiente por su calidad de miembros en la inscripción a la conferencia.

La mesa debe ser atendida por voluntarios IEEE que estén familiarizados con las ventajas y las actividades del IEEE.

### **3. *Establecer metas de realistas***

Tanto si la meta es incrementar la retención de membresía en 3% o aumentar el reclutamiento en 5%, un plan efectivo de desarrollo de membresía necesita tener indicadores cuantificables. Recuerda, que tu rama recibe un bono de US \$2 por cada miembro y US \$50 si tienen hasta 50 miembros o US \$ 100 si tienen más de 50 (basado en las estadísticas de la membresía al 31 de diciembre). Planifica actividades estudiantiles en tu universidad, incrementa el reconocimiento del IEEE y construya un gran equipo cada vez más involucrado en las actividades.

### **4. *El Encargado de DM necesita involucrar a otros para obtener los mejores resultados.***

Invita miembros estudiantes, miembros YP y otros que tengan algún tiempo libre para delegar el trabajo. Las actividades, sin importar cuán triviales sean, pueden dar resultados impactantes al ser delegadas. Por ejemplo, algo tan simple como designar un “anfitrión” que establecerá el ambiente de bienvenida del evento.

### **5. *Promueva la membresía IEEE en su página web.***

¿Tiene tu rama estudiantil una página web? Esta es una de las mejores maneras de presentar al IEEE a los prospectos, informar a los miembros actuales sobre las actividades y dar la público una gran impresión acerca de la Rama Estudiantil. IEEE tiene "Entity Web Hosting (EWH) ", donde se puede hospedar su página web sin costo alguno. Muestre los beneficios del IEEE en todas las páginas y provea un link para inscribirse vía web.

### **6. *Solicite Material Promocional***

Folletos y otros materiales promocionales acerca de la Membresía IEEE están disponibles sin costo para las Ramas Estudiantiles. Por favor, que las cantidades pedidas sean razonables y esperar al menos tres semanas para el envío de los materiales.

El kit de desarrollo de membresía es enviado a todos los Consejeros de rama en agosto.

Material adicional puede ser ordenado en línea en:

<http://ewh.ieee.org/forms/md/supplies-ondemand.php>

### **7. *Comunica los Costos y Beneficios***

Comunica los beneficios y servicios ofrecidos por el IEEE en todas las reuniones y actividades. ***Antes de que puedas comunicar los costos de la membresía, necesitan saber los beneficios de ser miembro.*** Planifica actividades para retener a los miembros actuales y recordarles el valor de los beneficios de la membresía IEEE. Los estudiantes reciben todos los beneficios de los miembros profesionales, a una fracción del costo.

### **8. *Recompensa a tus voluntarios de MD***

Reconoce y has notorios a los voluntarios que mejoren tu plan de desarrollo de membresía. Entrégales certificados donde muestres sus logros, invítalos a cenar u otras actividades que reconozcan su aporte al Desarrollo de la Membresía.

## Beneficios IEEE

El IEEE es la sociedad técnica profesional más grande del mundo, brindando a los miembros acceso a información esencial de la industria, oportunidades de contactos, herramientas de desarrollo para la carrera además de muchos otros beneficios.

**Mantenerse actualizado en tecnología** - Cuando el mundo busca respuestas técnicas, confía en el IEEE.

- [IEEE Spectrum Magazine](#) - ediciones mensuales con entregas digitales.
- [IEEE.tv](#) - televisión vía internet que ofrece programación exclusiva acerca de tecnología e ingeniería a los miembros IEEE, accesible a través de myIEEE, el portal exclusivo para los miembros.
- [IEEE Xplore Digital Library](#) - acceso a índices y resúmenes de más de 2 millones de documentos, además de varios libros en formato digital con diversos temas de ingeniería.
- [IEEE Potentials Magazine](#) - 6 ediciones online.
- [The Institute Newsletter](#) - ediciones mensuales online

**Comunidad Global** – IEEE es la “villa global” de la tecnología – una comunidad de alcance mundial donde innovadores comparten lo que funciona, lo que no y lo que se necesita ahora. Ser miembro te da acceso instantáneo al IEEE a través de su comunidad local, diversos eventos y su red profesional.

- [IEEE sections](#) – contacta con otros en la comunidad de miembros locales
- [Technical chapters](#) - colaborar con otros a través de reuniones técnicas informativas
- [myIEEE](#) - portal personalizado exclusivo para los miembros IEEE
- [IEEE Collabratec](#)- red social de colaboración técnica entre miembros de IEEE
- [IEEE conferences](#) - Descuentos exclusivos para miembros en conferencias
- [Voluntariado](#) - oportunidades que desarrollar habilidades de liderazgo y redes de contactos profesionales.
- [IEEE e-mail](#) – crea una cuenta de correo @ieee.org.

**Profesión** – Desde cursos de educación continua y certificaciones, a las conferencias y concursos, puede obtener aprender más, crear más y lograr lo que más de lo que importa en su vida y carrera a través de la membresía IEEE.

- [IEEE Job Site](#) - encuentra oportunidades laborales fácilmente y de manera confidencial.

- [IEEE MentorCentre Program](#) - una herramienta online para jóvenes miembros IEEE que buscan orientación profesional de parte de miembros IEEE que deseen compartir sus conocimientos y experiencias de vida.
- [Career Alert Newsletter](#) - un noticiero semanal conteniendo consejos además del “trabajo de la semana” del IEEE Job Site.
- [IEEE eLearning Library](#) - una serie de tutoriales atractivos e interactivos en línea de aprendizaje basado en el mejor contenido educativo de las conferencias del IEEE en todo el mundo y materiales únicos desarrolladas específicamente para su inclusión en esta biblioteca. Estos tutoriales han sido desarrollados por reconocidos expertos en una amplia gama de ingeniería y tecnologías de investigación.
- [Awards](#) - reconozca y sea reconocido por sus logros.
- [Scholarships](#) - mejore su currículum con una beca IEEE
- [InSight](#) – medio digital dedicado a los problemas que afectan la carrera de los miembros IEEE.
- [IEEEEx](#)- cursos masivos en línea ofrecidos por IEEE en la plataforma edx.org.

***Programa de Ventajas financieras*** – Beneficios no técnicos para usted y su familia

- [Insurance Services](#) – una amplia selección de productos de seguros diseñados exclusivamente para miembros IEEE a tasas bastante competitivas.
- [Financial Services](#) - recibe descuentos en servicios financieros de las compañías asociadas al IEEE.
- [Home & Office Services](#) – descuentos substanciales en productos y servicios para su hogar y oficina.
- [Travel Program](#) - servicios para mejorar la experiencia de viaje para miembros IEEE y sus familias.

### ***Membresías Adicionales***

- [IEEE Society](#) - Personalice y añada valor a su membresía IEEE uniéndose a una o más de las 39 Sociedades del IEEE.
- [IEEE Standards](#) - Standards son por lo que el IEEE es mejor conocido.
- [IEEE Women in Engineering](#) - Dedicado al desarrollo de las mujeres en profesiones técnicas y científicas.

### ***Productos Adicionales*** – Diversos productos disponibles para los miembros IEEE

- [IEEE Member Digital Library](#) – Acceso a millones de documentos IEEE.
- [Proceedings of the IEEE](#) – la fuente líder autorizada para investigaciones, reportes, guías informativas y seminarios.

## **IEEE Member-Get-A-Member (MGM) Program**

Es bien sabido cuan beneficiosa es la membresía IEEE para el desarrollo técnico y la mejora profesional de los miembros IEEE. Considere compartir su experiencia como miembro IEEE y se ser recompensado por ello. A través del programa Member-Get-A-Member (MGM), el IEEE premia sus esfuerzos en el reclutamiento de nuevos miembros.

Por cada nuevo miembro que recluta, usted gana un premio que se pueden utilizar para pagos dentro del IEEE (renovación de membresía, inscripción a sociedades o adquirir productos o servicios IEEE). El programa MGM le ofrece el siguiente reconocimiento por reclutar nuevos miembros al IEEE:

### *Miembros Profesionales:*

- US \$ 15 por cada miembro profesional reclutado
- US \$ 5 por cada miembro profesional con e-Membership

### *Miembros Estudiantiles:*

- US \$ 2 por cada miembro estudiantil reclutado
- US \$ 15 por cada miembro profesional reclutado
- US \$ 5 por cada miembro profesional con e-Membership

### ***Reglas del Programa***

- Abierto sólo a los miembros actuales del IEEE.
- Incluir el nombre y el número de miembro del reclutador en la solicitud de inscripción (ya sea impresa o vía web). Las solicitudes recibidas sin el número de miembro del reclutador no serán consideradas.
- Los miembros profesionales no son elegibles para recibir el reconocimiento por reclutar miembros estudiantiles.
- Todas las cifras están expresadas en dólares americanos.
- El monto máximo de adjudicación es de US \$90 por miembro.
- Los reclutadores serán notificados del monto ganado en el mes de octubre.
- El monto ganado por el MGM no podrá ser combinados con otros descuentos.
- El monto obtenido por el MGM no es canjeable por dinero en efectivo y expira el 31 de diciembre.

### *Tips para reclutar nuevos miembros*

- Invitar a colegas/estudiantes a participar en reuniones de la Sección/Capítulo/Rama para que experimenten directamente los beneficios profesionales de la membresía IEEE.
- Iniciar una conversación sobre la membresía IEEE, haciendo hincapié en los beneficios y su valor. Nota: asegúrese de proporcionar un folleto o información de inscripción.
- Mantenga las publicaciones de las sociedades IEEE, el IEEE Spectrum y el IEEE Potentials en exhibición para captar la atención de los potenciales nuevos miembros.
- Publica un artículo en tu empresa o boletín/mural universitario que explique cómo el IEEE te ha ayudado.
- Colocar anuncios de reuniones o conferencias IEEE.
- Cuando habla de la membresía con un prospecto, escuche las pistas sobre lo que busca en una sociedad profesional. Enfatiza los beneficios que satisfagan sus necesidades.

## El valor de la membresía

Como dijo una vez Cleon Anderson, presidente del IEEE - 2005: “Siempre que me preguntan ¿Cuál es el beneficio de la membresía IEEE? Yo creo que la mejor y más sabia respuesta sería: Lo que tú desees”.

El beneficio de la membresía es en realidad determinada por los propios valores, necesidades, y la participación de cada miembro dentro del Instituto. Nuestros miembros están interesados en una amplia variedad de asuntos técnicos y preocupaciones profesionales que agreguen valor a la membresía de cada uno.

La participación activa en una Rama Estudiantil puede ofrecerle grandes ventajas. La organización de eventos estudiantiles complementa la formación profesional de los miembros IEEE, ya que estas actividades le ayudarán a ganar importantes habilidades que no se enseñan en el aula, pero son vitales para su progreso profesional. Estas habilidades incluyen el trabajo en equipos multidisciplinarios (recuerda que una Rama Estudiantil puede tener miembros de varias carreras), liderazgo, finanzas, planificación de proyectos, y las comunicaciones. Al mismo tiempo, tendrá acceso a contactarse con personas en todos los niveles de la profesión, convirtiéndose en un activo muy valioso tanto para usted como para sus colegas.

Pero recuerda que el beneficio que ganas con tu membresía IEEE es "Lo que tú desees”.

Asimismo, lo que obtiene de la membresía puede variar en las diferentes etapas de tu carrera. Pero hay un beneficio preponderante: el respeto y la ventaja competitiva asociada con ser un miembro IEEE. El acceso a las fuentes de información pertenecientes al IEEE y su asociación con otros miembros quienes resaltan el renombre mundial que nuestra organización goza.

El costo de la membresía estudiantil de IEEE para Latinoamérica y el Caribe es de **USD \$27.00** en período de año completo (agosto-febrero) y de **USD \$13.50** en período de membresía de medio año (marzo-julio).

## Capítulo 19 Crecimiento sostenible de la Membresía

Cuando hablamos de crecimiento de la membresía en el IEEE, debemos pensar en tres aspectos fundamentales: retención, reclutamiento y recuperación de miembros IEEE.

A continuación se presentan las mejores prácticas y promociones relacionadas.

### Retención de miembros

- Capacitar a los directivos de los capítulos para dar breves exposiciones sobre el valor de la membresía.
- Invitar a miembros estudiantiles y profesionales para tomar una participación activa en los programas y actividades de desarrollo de membresía.
- Usar el SAMIEEE y organizar esfuerzos para comunicarse con los miembros que aún no han renovado.
- Recordar a los miembros que no hayan renovado los beneficios de la membresía que van a perder: suscripción a las publicaciones, alias IEEE, fácil acceso al IEEE *Xplore*, oportunidades de construir redes profesionales, los descuentos en conferencias, entre otros.
- Promover la membresía semestral a una nueva sociedad para los miembros actuales.
- Enviar notas de prensa agradeciendo a las empresas locales que apoyan la membresía IEEE y el voluntariado.
- Incentivar a los miembros a participar en concursos y actividades regionales.
- Documentar y publicar, por lo menos mensualmente las actividades realizadas y el calendario de actividades para el siguiente mes.

## Recuperación de miembros

- El primer paso es entender porque dejaron el IEEE. Algunas razones pueden ser:
  - ✓ Se olvidó la fecha de renovación
  - ✓ Se olvidó su web account
  - ✓ El costo de la membresía le es muy alta y no dispone de dinero para pagarla.
  - ✓ Solo se inscribió para recibir un descuento y participar de una actividad específica.
- Es importante escuchar y entender las necesidades de las personas ya que el valor de la membresía IEEE puede ser diferente para cada uno.
- La mayoría de los argumentos que se dan tienen respuesta o solución y debemos procurar darlas.

## Reclutamiento de nuevos miembros

- Invitar a los estudiantes a asistir a una reunión de la rama para experimentar directamente las ventajas de ser miembro IEEE.
- Inicie una conversación sobre la membresía IEEE, enfocando en los beneficios y el valor de la misma - asegúrese de proporcionar folletos con información precisa.
- Mantenga artículos de IEEE Spectrum, IEEE Potenciales y publicaciones de las Sociedades en exhibición para captar la atención de los potenciales nuevos miembros.
- Publicar artículos en la universidad que explique cómo el IEEE les ayudó.
- Publicar anuncios de reuniones o conferencias IEEE.
- Ofrece una bienvenida en tu universidad a los nuevos ingresantes - aprovechar la oportunidad para hablar sobre el IEEE.
- Al hablar de la membresía con un prospecto, escuche con atención que es lo que busca en una asociación profesional. Enfatiza en los beneficios de la membresía que respondan a sus necesidades.

## **Campaña de Reclutamiento**

- Promover agresivamente la membresía IEEE durante las conferencias técnicas. Distribuir las solicitudes de inscripción al IEEE a los asistentes de la conferencia o alentarlos a inscribirse vía web.
- Aprovechar el periodo de membresías de medio año como temporada alta de reclutamiento. Esto permite a las personas experimentar la membresía IEEE a mitad de precio. El periodo de inscripciones de la membresía semestral aplica a partir del 1 de marzo hasta el 31 de agosto. Los servicios comenzarán inmediatamente después de la inscripción y continuarán hasta el último día del mismo año.
- Anunciar y ofrecer información sobre el programa Member-Get-A-Member en las reuniones de la Rama Estudiantil.
- Desarrollar charlas o seminarios durante la Semana Nacional de Ingeniería. La Sección puede patrocinar expositores e ideas para promover estos eventos.

## Capítulo 20 Calendario de Desarrollo de la Membresía

### Calendario Anual – Desarrollo de Membresía Estudiantil IEEE

El desarrollo de membresía es una función de reclutamiento de nuevos miembros así como la retención de los miembros existentes. IEEE le brindará soporte con ambas actividades. En el calendario que se muestra a continuación se encuentran los programas más importantes y los procesos que IEEE HQ - es decir, desde sus oficinas centrales - facilita durante el año.

<u>MES</u>	<u>RECLUTAMIENTO</u>	<u>RETENCIÓN</u>	<u>RECUPERACIÓN</u>
<u>ENERO</u>	<b>Reunión de la Rama Estudiantil</b> - Oportunidad para difundir material promocional. - Organizar el reclutamiento de miembros en la Universidad.	<b>Notificación de atraso</b> – IEEE HQ envía correos de notificación impresos a los miembros que no renovaron informándoles que su membresía IEEE está atrasada.	
<u>FEBRERO</u>	<b>Reunión de la Rama Estudiantil -</b> Oportunidad para difundir material promocional. - Intenta visitar los salones de clases.	<b>Advertencia de terminación</b> (Comienzos de febrero) – IEEE HQ envía un correo a los miembros que no renovaron recordándoles renovar sus membresías antes de fin de mes para evitar su terminación.  <b>Fin de la membresía</b> (Fines de febrero) – Actualización anual de la base de datos de miembros IEEE para determinar que miembros han pasado a la condición de <i>Arrears</i> .  <b>Premio</b> – 1 de Febrero último día para la presentación de propuesta para el IEEE Student Enterprise Award.	
<u>MARZO</u>	<b>Ciclo de medio año - IEEE HQ</b> empieza a aceptar las membresías de medio año para los nuevos miembros IEEE. Las personas que se asocien a IEEE en este mes recibirán 10 meses de membresía a mitad de precio.		<b>Recuperación de Arrears</b> - La recuperación comienza por aquellos miembros cuyas membresías se han cumplido. - Enviar e-mails para recuperar miembros Arrears.
<u>ABRIL</u>	Ramas Estudiantiles y Grupos de Afinidad YP deberán organizar eventos de graduación STEP en coordinación con la Sección. Importante para dejar las actividades, planes e ideas para los nuevos directivos entrantes.	<b>Aviso a los estudiantes de graduación</b> – IEEE envía un correo electrónico a los miembros estudiantes próximos a graduarse recordándoles de actualizar su dirección de correo. En realidad esto debe hacerse varias veces al año.	<b>Recuperación de Arrears</b> - La recuperación comienza por aquellos miembros cuyas membresías se han cumplido. - Enviar e-mails para recuperar miembros Arrears.
<u>MAYO</u>	<b>Reunión de la Rama Estudiantil –</b> Realizar reuniones de rama con los nuevos directivos.	<b>Aviso a los estudiantes de graduación</b> – IEEE envía un correo electrónico a los miembros estudiantes próximos a graduarse recordándoles de actualizar su dirección de correo. En realidad esto debe hacerse varias veces al año.	<b>Recuperación de Arrears</b> - Continuar con los esfuerzos para recuperar miembros.  El enfoque comienza a cambiar en actividades y programas de reclutamiento.
<u>JUNIO</u>			<b>Recuperación de Arrears</b> Concluye este esfuerzo a fin de mes.

<u>JULIO</u>			
<u>AGOSTO</u>	<p><b>Material de reclutamiento</b> – Material promocional para la membresía del siguiente año es enviado a todas las ramas estudiantiles y Secciones.</p> <p>15 de Agosto – finaliza el período de membresía de medio año.</p>		
<u>SEPTIEMBRE</u>  Sus esfuerzos reclutando pueden ayudar al IEEE alcanzar sus metas de fin de año.  Membresía Anual IEEE comienza.	<p><b>Comienza el Reclutamiento</b> – HQ envía por correo material de reclutamiento de membresía a todos los Presidentes DM Regionales los cuales contienen folletos actualizados (precios, diseño) para la campaña de membresía anual.</p> <p>Los nuevos miembros comenzarán a recibir el paquete de agradecimiento/kit de bienvenida para el año siguiente.</p> <p><b>Reunión de la Rama Estudiantil</b> – Oportunidad para difundir material promocional.</p>	<p><b>Comienza la membresía anual</b> – IEEE HQ activa el formulario de renovación online para el año siguiente.</p> <p><b>Envío del Graduation kit</b> - IEEE envía el kit a todos los miembros estudiantiles y miembros estudiantiles graduados, quienes se hayan graduado durante el año en curso. Recordatorio de descuentos que reciben e importancia de mantener la membresía IEEE después de la graduación - YP es el siguiente paso.</p>	
<u>OCTUBRE</u>  Estudiantes deben renovar vía online.	<p><b>Reunión de la Rama Estudiantil</b> – Oportunidad para difundir material promocional.</p> <p>Ramas Estudiantiles y Grupos de Afinidad YP deberán organizar eventos de graduación STEP en coordinación con la Sección.</p>	<p><b>Renovación de membresía – 1<sup>er</sup> llamado</b> – IEEE HQ envía por correo electrónico recordatorios de renovación, con un incentivo para renovar online antes del 15 de noviembre.</p> <p><b>Concurso - IEEEExtreme</b> Se abre el registro para inscribirse en, un desafío de 24 horas de programación online para los miembros estudiantiles IEEE.</p>	
<u>NOVIEMBRE</u>  Estudiantes deben inscribirse vía online.	<p><b>Reunión de la Rama Estudiantil</b> – Oportunidad para difundir material promocional.</p>	<p><b>Renovación de membresía – 2<sup>do</sup> llamado</b> – IEEE HQ envía por correo electrónico recordatorios de renovación a los miembros que no renovaron, con un incentivo para renovar online antes del 15 de noviembre.</p>	<p><b>Se extiende la recuperación de Arrears</b> – IEEE HQ coordina la recuperación de miembros con 18 meses de atraso. Consultándoles reincorporarse para el próximo año.</p>
<u>DICIEMBRE</u>  Comienza a armar tu equipo MD para el siguiente año – identifica voluntarios.	<p><b>Reunión de la Rama Estudiantil</b> – Oportunidad para difundir material promocional.</p>	<p><b>Renovación de membresía – 3<sup>er</sup> llamado</b> – IEEE HQ envía por correo electrónico recordatorios de renovación a los miembros que no renovaron.</p> <p>Recuerde a los actuales miembros renovar.</p>	

## Checklist Mensual – Oportunidades de Desarrollo de Membresía

Con tu conocimiento del calendario IEEE, puedes comenzar a planear y sincronizar las actividades de desarrollo de membresía a nivel regional y local. El checklist que se muestra abajo te ayudará a optimizar tus esfuerzos apalancándote a gran escala de las iniciativas de desarrollo de membresía IEEE.

MES	RECLUTAMIENTO	RETENCIÓN	RECURSOS
<p><u>ENERO</u></p> <p>Establecer las metas para el reclutamiento de nuevos miembros y retención de miembros existentes.</p> <p>También planificar los esfuerzos de recuperación de los <i>arrears</i> que no hayan renovado su membresía para el presente año.</p>		<p><b>Encargado DM de Rama</b></p> <p>Planificar esfuerzos para recuperar arrears. Considerar comunicarse con ellos antes del 1 de Marzo, los miembros que no renueven pasan a la categoría de inactivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kit de reclutamiento IEEE.</li> <li>• Usar el SAMIEEE para obtener la lista de miembros activos y arrears.</li> <li>• Webcast/Conferencia mensual de DM.</li> </ul>
<p><u>FEBRERO</u></p> <p>Los miembros que no han renovado su membresía para el presente año pasarán a la condición de <i>arrears</i> a fin de mes.</p>	<p><b>Oficial DM de Rama</b></p> <p>– Distribuir el material de membresía en todas las reuniones de la rama estudiantil y eventos locales.</p>	<p><b>Oficial DM de Rama y Sección</b> – Diversificar las actividades mediante la realización de una reunión de la rama estudiantil con la sección. Resaltar los beneficios de la membresía.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenar los suministros de reclutamiento en línea.</li> <li>• Enviar los formatos a los voluntarios de DM.</li> <li>• Webcast/Conferencia mensual de DM.</li> </ul>
<p><u>MARZO</u></p> <p> <i>Quiénes se unan al IEEE en Marzo obtendrán 10 meses de la membresía al precio de 6. Incorporar este mensaje en los comunicados.</i></p>	<p><b>Oficial DM de Rama</b> – Planificar para alcanzar la elevación de miembros estudiantiles.</p> <p><b>Oficial DM de Sección</b> – Distribuir material de membresía en todos los eventos y reuniones de la sección.</p>	<p><b>Oficial DM de Sección</b> – Ejecutar esfuerzos para recuperar arrears.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inicia la promoción de la membresía de medio año.</li> <li>• Webcast/Conferencia mensual de DM.</li> </ul>
<p><u>ABRIL</u></p> <p>Celebrar elecciones estudiantiles. Asegúrese que los directivos salientes completen el reporte anual y dejen buena información para los directivos entrantes.</p>	<p><b>Oficial DM de Rama</b> – Distribuir material de membresía en todo el campus y actividades locales</p> <p><b>Oficial DM de Sección</b> – Distribuir material de membresía en todos los eventos y reuniones de la sección.</p>	<p><b>Oficial DM de Sección</b> – Ejecutar esfuerzos para recuperar arrears.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultar el SAMIEEE para obtener la lista de los miembros que no renovaron.</li> <li>• Folleto de beneficios en respuesta a las objeciones y beneficios en general.</li> <li>• Webcast/Conferencia mensual de DM. Comunidad online de DM.</li> </ul>
<p><u>MAYO</u></p>	<p><b>Oficial DM de Rama</b> – Distribuir material de membresía en todo el campus y actividades locales</p> <p><b>Oficial DM de Sección</b> – Distribuir material de membresía en todos los eventos y reuniones de la sección.</p>	<p><b>Oficial DM de Rama</b> - Revisar en SAMIEEE la lista de miembros que renovaron su membresía.</p> <p>Enviar tarjetas o mensajes de bienvenida a los miembros nuevos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Webcast/Conferencia mensual de DM.</li> </ul>

<p><b>JUNIO</b> IEEE eleva a los miembros estudiantiles y a los miembros estudiantiles graduados en Junio basados en la fecha de graduación de Enero a Junio.</p>	<p><b>Oficial DM de Rama</b> – Distribuir material de membresía en todo el campus y actividades locales. <b>Oficial DM de Sección</b> – Distribuir material de membresía en todos los eventos y reuniones de la sección.</p>	<p><b>Oficial DM de Rama</b> – Dejar un buen registro para la nueva directiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Webcast/Conferencia mensual de MD.</li> </ul>
<p><b>JULIO</b></p>	<p><b>Oficial DM de Rama</b> – Distribuir material de membresía en todo el campus y actividades locales. Distribuya los materiales de membresía excedente. <b>Oficial DM de Sección</b> – Distribuir material de membresía en todos los eventos y reuniones de la sección. Distribuya los materiales de membresía excedente.</p>	<p><b>Oficial DM de Rama</b> - Felicitar a los graduados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenar recursos de reclutamiento.</li> <li>• Webcast/Conferencia mensual de DM.</li> </ul>
<p><b>AGOSTO</b> Kits de MD son enviados a todas las ramas y secciones.</p>	<p><b>Oficial DM de Rama</b> – Distribuir material de membresía para reclutar nuevos miembros. Ahora es el mejor momento para unirse. Nuevos miembros obtendrán su membresía hasta el 31 de diciembre del siguiente año. <b>Oficial DM de Sección</b> – Distribuir material de membresía en todos los eventos y reuniones de la sección. Prepararse para la entrega de material actualizado.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenar recursos de reclutamiento.</li> <li>• Webcast/Conferencia mensual de DM.</li> </ul>
<p><b>SEPTIEMBRE</b>  <i>Quienes se unan al IEEE en septiembre, obtienen <b>16 meses</b> de membresía por el precio de 12. Incorporar este mensaje en los comunicados.</i></p>	<p><b>Oficial DM de Rama</b> – Descartar material de membresía desactualizado. Distribuir los kits de reclutamiento en los eventos y reuniones de la rama. <b>Oficial DM y Presidente de Sección</b> – Descartar material de membresía desactualizado. Distribuir los kits de reclutamiento en los eventos y conferencias de sección.</p>	<p> <i>Asegúrese de que sus miembros actuales conocen el valor de su membresía. En cada reunión de Rama, resalte un beneficio, como <b>memberNet</b>. Organice una competencia para ver cuántos de sus miembros optan por esta herramienta de creación de redes de contactos.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IEEE Membership Recruitment Kit</li> <li>• Enviar los formatos a los voluntarios de DM.</li> <li>• Webcast/Conferencia mensual de DM.</li> </ul>
<p><b>OCTUBRE</b> Revisar las estadísticas de membresía estudiantil de la rama – usar SAMIEEE.  <i>¿Ha alcanzado sus metas? ¿Cómo incrementar el reclutamiento de nuevos miembros? Visite otras clases. Reclute nuevos de voluntarios de DM.</i></p>	<p><b>Oficial DM de Rama</b> – Planificar la elevación para los miembros estudiantiles. <b>Oficial DM y Presidente de Sección</b> - Distribuir material de membresía en todos los eventos y reuniones de la sección.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenar recursos de reclutamiento.</li> <li>• Webcast/Conferencia mensual de DM.</li> </ul>

<p><b><u>NOVIEMBRE</u></b></p> <p>Revisar la lista de premios y actividades IEEE en la que su Rama Estudiantil puede participar o involucrarse más activamente.</p> <p> <i>Quienes se unan al IEEE en noviembre, obtienen <b>14 meses</b> de membresía por el precio de 12. Incorporar este mensaje en los comunicados.</i></p>	<p><b>Oficial DM de Rama –</b> Distribuir material de membresía en todo el campus y actividades locales.</p> <p><b>Oficial DM y Presidente de Sección –</b> Distribuir material de membresía en todos los eventos y reuniones de la sección.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenar recursos de reclutamiento.</li> <li>• Webcast/Conferencia mensual de DM.</li> </ul>
<p><b><u>DICIEMBRE</u></b></p> <p>IEEE eleva a los miembros estudiantiles y a los miembros estudiantiles graduados en Junio basados en la fecha de graduación de Julio a Diciembre.</p>	<p><b>Oficial DM de Rama –</b> Comience a planificar la participación en premiaciones para la rama estudiantil y el reclutamiento de nuevos miembros activos.</p> <p> <i>Hable sobre los beneficios de la membresía en todas sus clases – reclute ayuda para este esfuerzo.</i></p>	<p><b>Oficial DM de Rama –</b> Revisar la lista miembros a fin de año – usar SAMIEEE. Felicitación a los graduados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenar recursos de reclutamiento.</li> <li>• Webcast/Conferencia mensual de DM.</li> </ul>

**¡Gracias por todos sus esfuerzos para que este año, sea otro año exitoso para el IEEE!**

# PARTE SIETE

## CÓDIGO DE ÉTICA DEL IEEE

### Nosotros, los miembros IEEE,

reconociendo la importancia de los efectos que nuestras tecnologías tienen en la calidad de vida en todo el mundo, y respondiendo a un deber personal con nuestra profesión, sus miembros y las comunidades a las que servimos, por este medio nos comprometemos con los más altos estándares de conducta profesional y concordamos en:

1. Aceptar la responsabilidad de tomar decisiones profesionales consistentes con la seguridad, la salud y el bienestar del público, y desglosar oportunamente factores que puedan poner en peligro al público y al medio ambiente.
2. Evitar conflictos de intereses reales o perceptibles siempre que sea posible, y en caso que las haya, exponerlos francamente ante las partes interesadas.
3. Ser honesto y realista al hacer aseveraciones o estimaciones basadas en la información disponible.
4. Rechazar toda forma de soborno.
5. Mejorar la comprensión de la tecnología, su aplicación apropiada, y las consecuencias potenciales de ella.
6. Mantener y mejorar nuestra competencia técnica y sólo aceptar encomiendas profesionales para las cuales que seamos competentes o estemos capacitados por preparación expresa o experiencia, o bien después de revelar plenamente nuestras limitaciones al respecto.
7. Buscar, aceptar y ofrecer la crítica honesta de tareas técnicas para identificar errores y corregirlos, y para dar el crédito apropiado a las contribuciones de otros.
8. Tratar dignamente a toda persona, independientemente de factores como raza, religión, género, discapacidad, edad u nacionalidad.
9. Evitar acciones maliciosas o falsas que dañen a otros, su patrimonio, reputación o empleo.
10. Ayudar a colegas y colaboradores en su desarrollo profesional y apoyarlos en el cumplimiento de este código de ética.

Aprobado por el *IEEE Board of Directors* en febrero del 2006

# ANEXOS

## ANEXO A:

### Listas de Contactos – IEEE Región 9

#### DIRECTORIO REGIONAL

##### Comité Ejecutivo

Director Regional	Antonio Ferreira	<a href="mailto:antonio.ferreira@ieee.org">antonio.ferreira@ieee.org</a>
Director Regional Electo	Teófilo Ramos	<a href="mailto:t.ramos@ieee.org">t.ramos@ieee.org</a>
Director Regional Pasado	Norberto Lerendegui	<a href="mailto:nlerendegui@ieee.org">nlerendegui@ieee.org</a>
Secretario Regional	Augusto Herrera	<a href="mailto:augustojh@ieee.org">augustojh@ieee.org</a>
Tesorero Regional	Ozeas Santana Filho	<a href="mailto:ozeas@ieee.org">ozeas@ieee.org</a>

##### Comités Regulares

Actividades Educativas	Jose Antonio Calderon	<a href="mailto:calderon@ieee.org">calderon@ieee.org</a>
Actividades Técnicas	Gerardo Barbosa	<a href="mailto:gerardo@ieee.org">gerardo@ieee.org</a>
RSAC	Jimmy Túllume	<a href="mailto:j.tullume@ieee.org">j.tullume@ieee.org</a>
RSR	Deborah Bravo	<a href="mailto:deborah.b.d@ieee.org">deborah.b.d@ieee.org</a>
NoticIEEEero	Diana Vera	<a href="mailto:diana.vera@ieee.org">diana.vera@ieee.org</a>
Desarrollo de Membresía	Teófilo Ramos	<a href="mailto:t.ramos@ieee.org">t.ramos@ieee.org</a>
Premios y Reconocimientos	Tania Quiel	<a href="mailto:t.quiel@ieee.org">t.quiel@ieee.org</a>
Gestión de la información	Fabian Camilo Peña	<a href="mailto:fabiancpl@ieee.org">fabiancpl@ieee.org</a>
E-Transactions EiC	Mirela Sechi Morelli	<a href="mailto:mirela@ieee.org">mirela@ieee.org</a>

##### Comités Ad-Hoc

Historia	Francisco Martínez	<a href="mailto:f.martinez@ieee.org">f.martinez@ieee.org</a>
Young Professionals	Natalia Rasposo	<a href="mailto:natalia.dultra@ieee.org">natalia.dultra@ieee.org</a>
WIE	Yuli Rodríguez	<a href="mailto:yandrearp@ieee.org">yandrearp@ieee.org</a>
Planeación Estratégica	Teófilo Ramos	<a href="mailto:t.ramos@ieee.org">t.ramos@ieee.org</a>
Actividades Humanitarias	Thelma Rodrigues	<a href="mailto:thelma@pucminas.br">thelma@pucminas.br</a>
Nominaciones	Norberto Lerendegui	<a href="mailto:nlerendegui@ieee.org">nlerendegui@ieee.org</a>
Acreditaciones	Jose Antonio Calderon	<a href="mailto:calderon@ieee.org">calderon@ieee.org</a>
Actividades Profesionales	Patricia Guzman	<a href="mailto:pguzman78@hotmail.com">pguzman78@hotmail.com</a>
Revitalización de las Secciones	Mario Aleman	<a href="mailto:alemani@ieee.org">alemani@ieee.org</a>

## ANEXO B:

### Listas de Contactos – SAC Team R9 2017

RSAC	Jimmy Túllume	<a href="mailto:j.tullume@ieee.org">j.tullume@ieee.org</a>
RSAC- Pasado	Augusto Herrera	<a href="mailto:augustojh@ieee.org">augustojh@ieee.org</a>
RSR	Deborah Bravo	<a href="mailto:deborah.b.d@ieee.org">deborah.b.d@ieee.org</a>
Desarrollo de membresía	Víctor Carranza	<a href="mailto:vmcarranzam@ieee.org">vmcarranzam@ieee.org</a>
Capítulos estudiantiles	Sebastián Corrado	<a href="mailto:scorrado@ieee.org">scorrado@ieee.org</a>
Premios y concursos	Ronny Cabrera	<a href="mailto:ronny.c.ec@ieee.org">ronny.c.ec@ieee.org</a>
Actividades Educativas	Carolina Molano	<a href="mailto:cmolano@ieee.org">cmolano@ieee.org</a>
ISBIR	César Pineda	<a href="mailto:cesar.pineda@ieee.org">cesar.pineda@ieee.org</a>
SPAC	Federico Trejo	<a href="mailto:federicotrejo@ieee.org">federicotrejo@ieee.org</a>
Coord.Diseño Multimedia	John Arboleda	<a href="mailto:john.a.eng@ieee.org">john.a.eng@ieee.org</a>
Webmaster	Carlos Sánchez	<a href="mailto:carlos.sanchezacosta.s@ieee.org">carlos.sanchezacosta.s@ieee.org</a>
Revista ENLACES-Editor	Cristian Quinteros	<a href="mailto:cristianquintero@ieee.org">cristianquintero@ieee.org</a>
Equipo de Traducción Coordinador	Luiz Manhani	<a href="mailto:l.m.machado@ieee.org">l.m.machado@ieee.org</a>
Webinars	Daniel Thompson	<a href="mailto:d.t.1994@ieee.org">d.t.1994@ieee.org</a>
Desarrollo de investigación	Stewart Santos	<a href="mailto:stewart.santos@ieee.org">stewart.santos@ieee.org</a>
IEEE Day	Cecilia Guibarra	<a href="mailto:ceciguibarra@ieee.org">ceciguibarra@ieee.org</a>

### Equipo de Traducción

Chair	Luiz Manhani	<a href="mailto:l.m.machado@ieee.org">l.m.machado@ieee.org</a>
Miembro	Jennifer Andrea Beltrán Chusán	<a href="mailto:jennifer.beltran.1995@ieee.org">jennifer.beltran.1995@ieee.org</a>
Miembro	Harold Gherardy de Janon	<a href="mailto:harold.h.g@ieee.org">harold.h.g@ieee.org</a>
Miembro	Juan Fernando Galindo Jaramillo	<a href="mailto:jgalindoj@ieee.org">jgalindoj@ieee.org</a>
Miembro	Rayssa Medeiros Neto	<a href="mailto:rayssa.m.neto@ieee.org">rayssa.m.neto@ieee.org</a>
Miembro	Pamella Oliveira	<a href="mailto:pamella.o.p@ieee.org">pamella.o.p@ieee.org</a>
Miembro	Luis Armando de Oro Arenas	<a href="mailto:ldeoro@ieee.org">ldeoro@ieee.org</a>
Miembro	Juan Pablo Zapeta Russo	<a href="mailto:juampazapeta@ieee.org">juampazapeta@ieee.org</a>

### Equipo de Revista Enlaces

Revista ENLACES-Editor	Cristian Quinteros	<a href="mailto:cristianquintero@ieee.org">cristianquintero@ieee.org</a>
Asistente Editorial	Tania Abrego	<a href="mailto:tania.abrego.pa@ieee.org">tania.abrego.pa@ieee.org</a>
Editor Asociado	Felipe Gaitan	<a href="mailto:luis.g.f@ieee.org">luis.g.f@ieee.org</a>
Publicación de Estudiantes	Cristina Bustamante	<a href="mailto:cristinabustamante@ieee.org">cristinabustamante@ieee.org</a>
Corresponsal Editor	Fernando Bernal	<a href="mailto:brayanber@hotmail.com">brayanber@hotmail.com</a>
Publicación de Estudiantes	Sofía Hernandez	<a href="mailto:sofia.g.h@ieee.org">sofia.g.h@ieee.org</a>
Publicación de Estudiantes	Bruno Mirabá	<a href="mailto:brunomv@ieee.org">brunomv@ieee.org</a>
Publicación de Estudiantes	Kathryn Villafuerte	<a href="mailto:kathrynvillafuerte26@ieee.org">kathrynvillafuerte26@ieee.org</a>
Corresponsal Editor	Oscar Castro	<a href="mailto:joscarcastro@ieee.org">joscarcastro@ieee.org</a>
Coordinador de Publicidad	Juan David Gómez	<a href="mailto:juan.d.g@ieee.org">juan.d.g@ieee.org</a>