



**MANUAL DE REQUISITOS
PARA PROPUESTA SEDE
CLEIN**

Contenido

1	Introducción	4
2	¿Qué es ALEIIAF?	5
2.1	Misión y Visión	6
	Misión	6
	Visión.....	6
2.2	Objetivo de ALEIIAF	6
2.3	Valores ALEIIAF	7
2.4	Organigrama de ALEIIAF	8
2.5	Responsabilidades de miembros de ALEIIAF Responsabilidades de cada uno de los miembros de ALEIIAF basado en los artículos 30 al 36 de los Estatutos de ALEIIAF	9
2.6	Distribución de países por Zonas	11
	Zona Norte	11
	Zona Centro	11
	Zona Sur	11
3	¿Qué es CLEIN?	12
3.1	Antecedentes y participación últimos CLEIN	13
3.2	Logos CLEIN.....	15
4	Estructura propuesta de sede CLEIN	16
4.1	Resumen	16
4.2	Índice:	16
4.3	Introducción	16
4.4	Datos del País	16
4.5	Información sobre el CLEIN	17
4.6	Patrocinadores/auspiciadores/colaboradores.....	17
4.7	Alojamiento	17
4.8	Publicidad	18
4.9	Transporte.....	18

4.10	Programa del CLEIN	19
4.11	Académica	19
4.12	Eventos.....	20
4.13	Estudio económico.....	21
4.14	Organización del Comité	21
4.15	Cronograma de trabajo.....	22
5	Penalizaciones	23
6	Funciones del Auditor/veedor CLEIN	24
7	Presentación de avances	25
7.1	Presentación #1.....	25
7.2	Presentación #2.....	25
7.3	Presentación #3.....	25
7.4	Presentación #4.....	26
7.5	Presentación #5.....	26
7.6	Presentación #6.....	26
7.7	Presentación #7.....	26
8	Medios de Comunicación	27
8.1	Cuentas de Correo	27
8.2	Listas de distribución	27
8.3	Página Web	27
9	Disposiciones finales	28
9.1	Notas importantes.....	28
9.1	Incumplimiento	¡Error! Marcador no definido.

1 Introducción

El presente documento ha sido creado con el objetivo de facilitar a los países postulantes a sede del Congreso Latinoamericano de Estudiantes e Ingenieros Industriales y Afines “CLEIN” la toma de decisiones a la hora de elaborar sus propuestas, y a su vez ayudar a los miembros del Comité Ejecutivo, habilitados, para emitir un voto a consciencia para la elección de la propuesta sede más conveniente.

Este documento actuará como el compendio de los requisitos que debe cumplir cada propuesta de Sede, es importante destacar que no se aceptarán propuestas que incumplan alguno de los puntos expuestos. Información adicional a la que se pida es necesaria que sea adjuntada como anexo.

No con esto se pretende limitar a los países postulantes todo el ingenio que puedan mostrar para innovar, pues estos solo son los lineamientos básicos a cubrir. La elección de la propuesta ganadora se realizará mediante ponderación de criterios (Anexos de criterios a evaluar).

2 ¿Qué es ALEIIAF?

Somos la Asociación Latinoamericana de Estudiantes e Ingenieros Industriales y Afines (ALEIIAF), que agrupa a jóvenes estudiantes de la rama de Ingeniería Industrial y Afines, tal como su nombre lo indica. Su sede está ubicada en la ciudad de Lima, Perú, contando con representación en 20 países de Latinoamérica.

ALEIIAF es gestora de la **integración** de la Ingeniería Industrial, por medio de la promoción y coordinación de proyectos y eventos relacionados a nivel estudiantil y profesional, con el objetivo de actualizar y complementar los conocimientos involucrados con las nuevas tendencias del mercado latinoamericano y mundial.

Fundada en 1991 con sede en Lima-Perú, gracias al impulso de estudiantes de la mayoría de los países de América Latina y el Caribe, ALEIIAF es una asociación posicionada y representada en 20 países. En 1999, debido a una reestructuración se incluye como miembros de la asociación a los asistentes al CLEIN y en la actualidad, ALEIIAF es considerada a nivel internacional como **gestora, promotora y coordinadora de proyectos multinacionales de Ingeniería Industrial**.

ALEIIAF se enfoca a satisfacer las necesidades de formación (académica, profesional y técnica) de estudiantes de ingeniería industrial y carreras afines, profesionales y empresarios que buscan actualizar sus conocimientos acerca de las nuevas tendencias de la ingeniería en el mercado latinoamericano y mundial. Este cometido se logra a través de la organización del CLEIN y de actividades llevadas a cabo por las filiales de cada país, de manera que los asistentes puedan intercambiar y actualizar sus conocimientos, conocer personas de toda Latinoamérica y aprender de su cultura.

2.1 Misión y Visión

2.1.1 Misión

Promover el desarrollo integral de estudiantes y profesionales a través de actividades que propicien el intercambio académico, cultural y social; logrando así la generación de conocimientos y habilidades propias de la ingeniería industrial en Latinoamérica.

2.1.2 Visión

Ser líderes en brindar oportunidades para el desarrollo integral de estudiantes y profesionales de ingeniería industrial y afines, que propicien un espíritu creativo y emprendedor con compromiso social en pos del desarrollo sustentable de Latinoamérica.

2.2 Objetivo de ALEIIAF

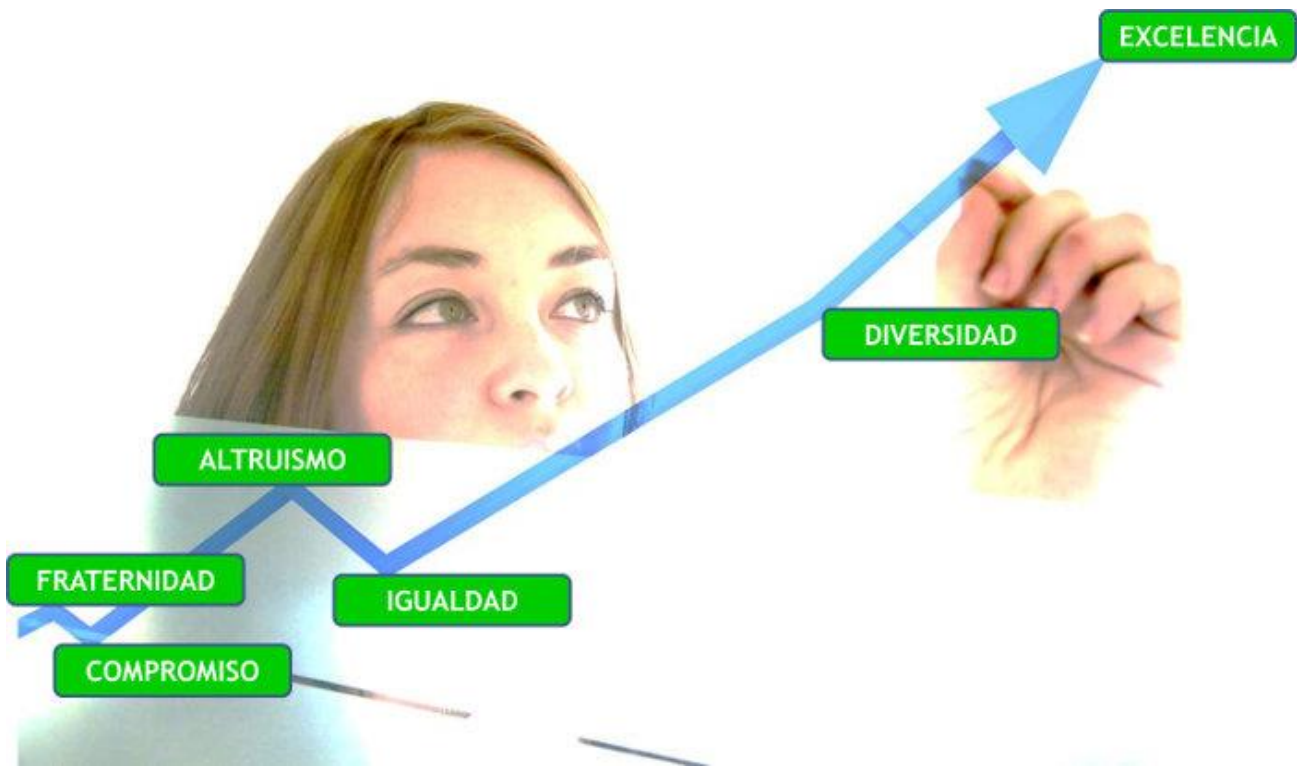
El *objetivo general* es “Promover el intercambio cultural y tecnológico entre estudiantes latinoamericanos y del Caribe de ingeniería industrial, y así contribuir al desarrollo de nuestros países”.

Los objetivos específicos incluyen:

- Impulsar actividades de carácter profesional, cultural y social de cada país dando a conocer las últimas tendencias de la Ingeniería Industrial y Carreras Afines.
- Promover el vínculo entre estudiantes y profesionales de Ingeniería Industrial y Carreras Afines.
- Generar alternativas de financiamiento para la gestión de la Asociación.
- Participar activamente en la organización y realización de CLEIN (Congreso Latinoamericano de Estudiantes e Ingenieros Industriales).

2.3 Valores ALEIIAF

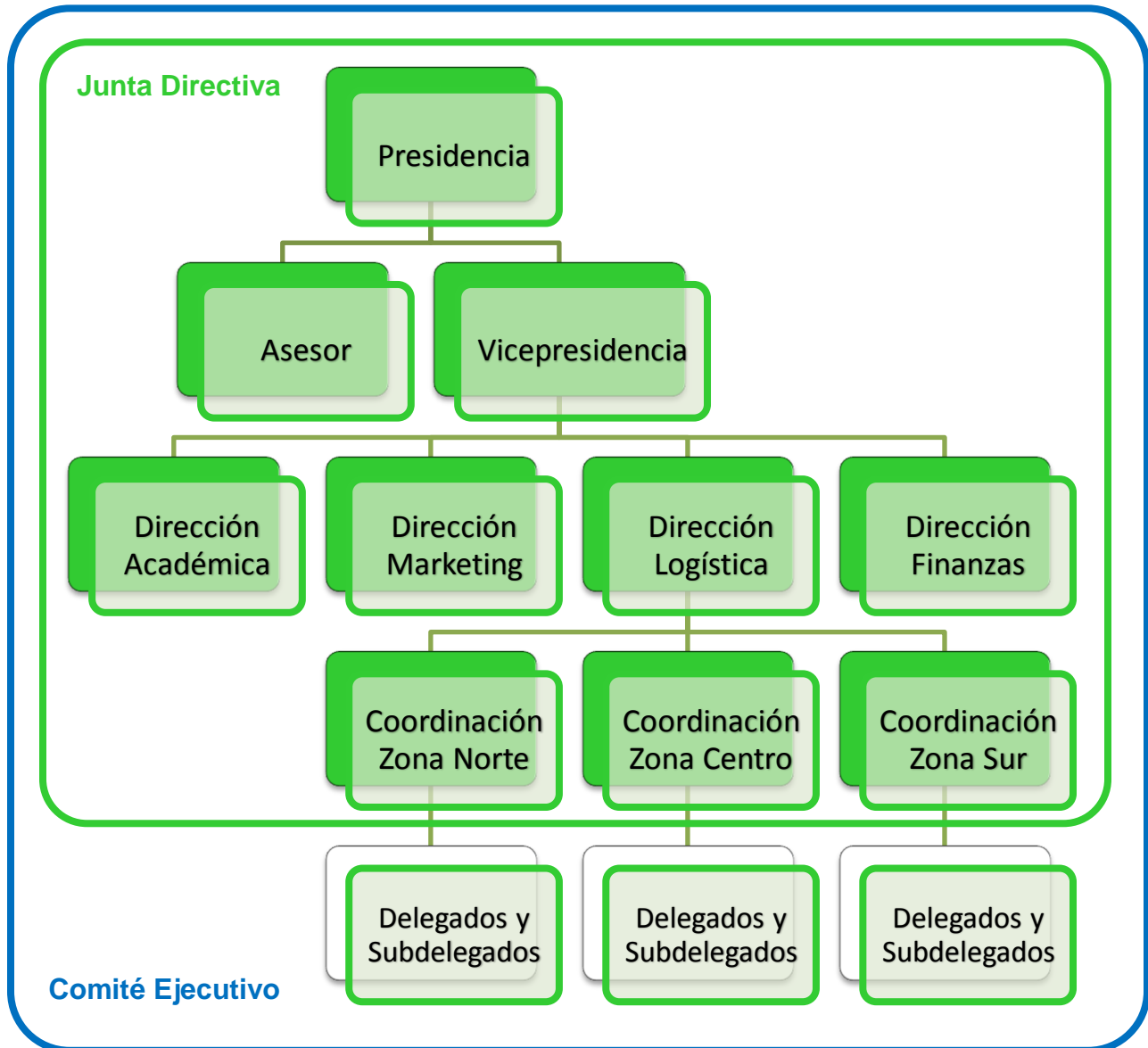
Los valores ALEIIAF se detallan a continuación:



2.4 Organigrama de ALEIIAF

El organigrama de ALEIIAF tiene como principal gestor al Presidente apoyado por un Vice Presidente y Asesores. Luego de esto están las direcciones de Académica, Finanzas, Logística y Marketing y Comités creados para la funcionalidad de áreas específicas. A continuación se presenta el organigrama.

Organigrama ALEIIAF



2.5 Responsabilidades de miembros de ALEIIAF

Responsabilidades de cada uno de los miembros de ALEIIAF basado en los artículos 30 al 36 de los Estatutos de ALEIIAF.

2.5..1 Presidencia

Responsable de presidir las reuniones del Comité Ejecutivo y de la Junta Directa, presentar el plan de acción y el informe de su gestión cada dos meses, autorizar con su firma todos los actos y documentos que así lo requieran, representar a ALEIIAF en todo acto que así lo exija, velar y dar seguimiento conforme al plan de acción y los principios establecidos, identificar las debilidades y errores para rectificarlos y juramentar a la próxima Junta Directiva ALEIIAF.

2.5..2 Vicepresidencia

Responsable de asistir en sus funciones al presidente, colaborar en las labores ejecutivas de ALEIIAF, llevar a cabo las actas de las reuniones del CE y de Junta Directiva, mantener comunicación entre los miembros de la Junta Directiva.

2.5..3 Logística

Responsable de darle seguimiento a las actividades o proyectos que sean propuestos por las Direcciones. De igual forma coordinar con los delegados cualquier consulta que se tenga en cuanto a procedimientos a seguir dentro de la organización. Revisar que los datos en el grupo de Google o intranet estén actualizados. Encargado de mostrar resultados o indicadores sobre la gestión de proyectos previamente establecidos como meta de Junta Directiva. Revisión de procedimientos para los distintos procesos llevados a cabo dentro de ALEIIAF. Establecimiento de convenios/acuerdos con distintas organizaciones. Coordinar la movilidad de personas y materiales a través de los distintos países miembros de la asociación.

2.5..4 Académica

Responsable de coordinar y supervisar el comité académico, supervisar el programa académico de todos los eventos de ALEIIAF, poseer y mantener un registro, contacto y banco de datos de todas las universidades, profesionales y centro de investigación latinoamericano, estandarizar estructura para promover futuras investigaciones.

2.5..5 Finanzas

Responsable de desarrollar, presentar y dar seguimiento de los estados financieros de ALEIIAF, mantener al día el sistema contable, elaborar el presupuesto de todas las actividades y servir de asesor y apoyo en cualquier actividad financiera en la ALEIIAF tenga inherencias. Rendir informes por periodos y dirigir las políticas de crédito y cobro de las distintas actividades.

2.5..6 Marketing

Responsable de coordinar y supervisar el comité de marketing, supervisar el manejo del nombre e imagen de ALEIIAF en los países y eventos que se realicen, confeccionar y programar estrategias de difusión de productos y servicios, diseñar estrategias para vincular nuevos asociados, crear herramientas de retroalimentación. Velar por el cumplimiento de acuerdos entre asociaciones de acuerdo al marketing entre sí.

2.5..7 Coordinadores de Zona

Responsable de elaborar e implementar programas que permitan el crecimiento y fortalecimiento de ALEIIAF en cada una de las zonas, evaluar y supervisar el desempeño de los delegados y subdelegados de cada país.

2.6 Distribución de países por Zonas

2.6.1 Zona Norte



Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Honduras, México, Nicaragua

2.6.2 Zona Centro



Colombia, Cuba, Ecuador, Panamá, Puerto Rico, Venezuela, República Dominicana

2.6.3 Zona Sur



Argentina, Bolivia, Brasil, Chile, Paraguay, Perú, Uruguay

3 ¿Qué es CLEIN?

Todos los años la ALEIIAF celebra un congreso que se realiza en un país distinto de Latinoamérica. Este congreso recibe el nombre de CLEIN (Congreso Latinoamericano de Estudiantes e Ingenieros Industriales y afines).

El CLEIN es el evento de Estudiantes de Ingeniería Industrial más importante a nivel Latinoamericano, ya que reúne alrededor de 19 países de Latinoamérica y un aproximado de 1,300 participantes año con año, donde el 75% de estos son extranjeros. Cada año, durante el Congreso, se vota entre la Comisión Directiva de ALEIIAF y los delegados de todos los países cuál será la sede para el CLEIN del año siguiente. La votación se hace previa presentación de los países postulantes y de acuerdo al reglamento de ALEIIAF.

Todas las universidades de América Latina donde se dicten cursos de Ingeniería Industrial y afines tienen derecho a participar de este Congreso, que tiene una duración de 5 días y siempre se lleva a cabo entre los meses de octubre y noviembre. También pueden participar como invitadas universidades de otros lugares fuera de Latinoamérica.

3.1 Antecedentes y participación últimos CLEIN

<p>Año: 1992. Sede: Universidad Autónoma de los Andes (ANULA); en la ciudad de Medellín, Colombia. Asistentes: 700. Lema: "El Ingeniero Industrial Del Siglo XXI"</p>	<p>Año: 1993. Sede: Universidad Nacional Experimental de Guayana (UNEG); Venezuela. Asistentes: 800. Lema: "Desarrollo Integral En Latinoamérica"</p>
<p>Año: 1994. Sede: Universidad Tecnológica de Panamá (UTP); en Panamá. Asistentes: 1400. Lema: "Desafíos De La Ingeniería Industrial Hacia La Excelencia"</p>	<p>Año: 1995. Sede: Instituto Superior Politécnico José Antonio Echeverría (ISPJAE); en La Habana, Cuba. Asistentes: 800 Lema: "Competitividad, Calidad Y Desarrollo Sustentable"</p>
<p>Año: 1996. Sede: Universidad de San Carlos; en Guatemala. Asistentes: 900. Lema: "La Globalización Y El Ingeniero Industrial En Latinoamérica"</p>	<p>Año: 1997. Sede: UNMSM, UIGV, UNFV, URP y USMP; en Lima, Perú. Asistentes: 950. Lema: "El Reto De La Optimización Para La Competitividad"</p>
<p>Año: 1998. Sede: Instituto Politécnico Nacional (IPN) de la ciudad de México. Asistentes: 950. Lema: "Desarrollo Tecnológico: Puerta De Entrada Hacia El Nuevo Milenio"</p>	<p>Año: 1999. Sede: Pontificia Universidad Católica Madre y Maestra (PUCMM) y la Universidad Tecnológica de Santiago (UTESA); en República Dominicana. Asistentes: 1200. Lema: "Desafíos De Latinoamérica Para El Aseguramiento De La Competitividad"</p>
<p>Año: 2000. Sede: Universidad Mayor de San Andrés, Universidad Mayor de San Simón, Universidad Gabriel René Moreno, Universidad Católica Boliviana, Escuela Militar de Ingeniería y la Universidad Privada Boliviana; en La Paz, Bolivia. Asistentes: 1600. Lema: "El Ingeniero Industrial En Una Latinoamérica En Transición"</p>	<p>Año: 2001. Sede: Instituto Superior Politécnico "José Antonio Echeverría" (ISPJAE); en la ciudad de La Habana, Cuba. Asistentes: 1200 Lema: "Retos Del Ingeniero Industrial Para El Desarrollo De Una Nueva Latinoamérica"</p>

<p>Año: 2002. Sede: Universidad de Santiago de Chile. Asistentes: 800 Lema: "Rol Integral Del Ingeniero Industrial Para La Superación De La Pobreza"</p>	<p>Año: 2003. Sede: Universidad Tecnológica de Panamá, Universidad Santa María La Antigua, Universidad Latinoamericana de Ciencia y Tecnología; en Panamá. Asistentes: 1200 Lema: "El Ingeniero Industrial: Pilar Integral Para La Construcción De Una Mejor América Latina"</p>
<p>Año: 2004 Sede: Universidad Nacional de Rosario; en Rosario, Santa Fe, Argentina. Asistentes: 1800 Lema: "Integración, innovación y Liderazgo: Piezas para un nuevo juego".</p>	<p>Año: 2005 Sede: Universidad Albert Einstein Asistentes: 600 Lema: "Nuestro medio ambiente, un presente en busca de un futuro con ingenio"</p>
<p>Año: 2006 Sede: Universidad San Francisco de Quito, Ecuador Asistentes: 1200 Lema: "Optimizar el presente, la llave para el futuro"</p>	<p>Año: 2007 Sede: Universidad privada boliviana UPB, Santa Cruz de la Sierra, Bolivia Asistentes: 1200 Lema: "Plasma tus ideales en acción, innovando Ingeniería en Latinoamérica"</p>
<p>Año: 2008 Sede: Hotel Honduras Maya Asistentes: 300 Lema: "Innovando estrategias logísticas para gerenciar Latinoamérica"</p>	<p>Año: 2009 Sede: Porlamar - Isla Margarita, Venezuela Asistentes: 350 Lema: "El Ingeniero Industrial como agente innovador y proveedor de alternativas que fortalezcan el desarrollo sustentable de América Latina"</p>
<p>Año: 2010 Sede: Buenos Aires, Argentina Asistentes: 2200 Lema: "Más compromiso, más formación, más ingeniería: motores del progreso"</p>	<p>Año: 2011 Sede: Universidad de La Frontera, Pucón-Chile. Asistentes: 1000 Lema: "Llevando la Ingeniería más allá del límite",</p>
<p>Año: 2012 Sede: Hotel Barceló San José Palacios, San José- Costa Rica. Asistentes: 360 Lema: "Ingeniería para el desarrollo"</p>	<p>Año: 2013 Sede: Hotel Sheraton, Lima-Perú Asistentes: 360 Lema: "Ingeniería, mistura de desafíos".</p>

3.2 Logos CLEIN



4 Estructura propuesta de sede CLEIN

En este apartado se detallan los puntos que debe contener cada propuesta postulada para Sede CLEIN:

4.1 Resumen

Se deberá presentar un resumen ejecutivo de la propuesta mostrando información relevante y la razón por la cual su propuesta debería salir elegida, se deben mostrar datos importantes, de tal forma de que con solo leer esta parte del documento se pueda captar en esencia cual es el fuerte para que este país fuera electo como sede (Extensión máxima: 1 Página). En el resumen debe de constar:

- Lema del congreso
- Pilares del congreso
- Ciudad sede
- Hotel sede
- Capacidad de Hotel sede
- Cantidad de participantes esperados
- Universidad que respalda el congreso
- Principales auspiciadores

4.2 Índice

Presentar las secciones y sub-secciones de la propuesta, los cuales deberán estar enumerados.

4.3 Introducción

Presentar el marco de la propuesta, público al que está dirigido, limitaciones e información general. (Extensión máxima: 1 página)

4.4 Datos del País

Ubicación, moneda, tipo de cambio a la fecha de la propuesta, cantidad de habitantes, territorio, clima, países que requieren de visa para el ingreso al país. (Extensión máxima: 1 página)

4.5 Información sobre el CLEIN

En este apartado se debe incluir: Lema, visión, misión, capacidad y cantidad de estudiantes pronosticada, costos de inscripción –estudiantes y profesionales (definir lo que incluye cada tipo de inscripción), objetivos generales, objetivos específicos y universidades patrocinadoras. Es de carácter imprescindible, en la propuesta, presentar una o más universidades como soporte especialmente en el tema académico.

El apoyo académico por parte de alguna universidad, debe ser sustentado con cartas emitidas por autoridades como: Decanos o Rectores y académicos que estén dispuestos a colaborar como asesores de este evento. Las cartas tienen que ir con fechas como máximo de una semana antes de presentar la propuesta.

Con respecto al pago de inscripción, se debe de dejar claro el precio de inscripción por cada etapa de inscripción, forma de pago: paypal, depósitos o transferencias bancarias, convenios y descuentos con bancos, entre otros.

4.6 Patrocinadores/auspiciadores/colaboradores

Exponer los patrocinadores auspiciadores y colaboradores del evento, especificando el tipo de apoyo que brindará cada uno. Además, se deben adjuntar cartas de compromiso firmadas, por parte de los mismos, en las cuales se exprese el consentimiento en apoyar el CLEIN. Las cartas de compromiso no deben de tener un tiempo de emisión mayor a dos meses.

4.7 Alojamiento

En la propuesta se debe definir el hotel sede, hoteles alternos y al menos 3 hostales; mostrando tarifas, capacidad hotelera de cada uno, los hoteles dispuestos a utilizar por el comité organizador y el detalle de lo que incluye. Es de suma importancia que los hoteles alternos sean equivalentes y presenten las mismas condiciones de hospedaje que el hotel sede. Además, se debe mostrar un mapa en donde se pueda observar la cercanía de los hoteles alternos y hostales al hotel sede.

Se debe coordinar, como mínimo, con el hotel sede que los delegados y participantes tengan la facilidad de realizar el pago de las habitaciones por medio de tarjetas de crédito en la fecha estipulada por el

comité organizador. Lo anterior con el fin de evitar realizar transferencias al Comité Organizador (en adelante, CO) y no pagar las comisiones a los bancos

Se debe presentar las cartas de negociación, en las cuales se observe el consentimiento de los establecimientos en brindar el servicio a la realización del CLEIN. Las tarifas negociadas serán respetadas salvo casos extremos y especificar cuáles serían estas situaciones. Hacer constar del por qué se han considerado estos hoteles como las mejores opciones de la ciudad para la realización del evento en relación a precios ubicación capacidad. Hacer referencia de eventos similares en los cuales estos hoteles hayan sido sede.

4.8 Publicidad

El CO debe tomar en cuenta que ésta debe ser entregada a más tardar el primero de marzo a todos los países; deben contemplar lo siguiente en la propuesta:

- a) Persona o empresa seleccionada para encargarse del diseño de la publicidad del CLEIN. Anexar carta en la que la persona o empresa(s) se muestre dispuesto a brindar los servicios al CO.
- b) Imprenta en donde se realizará la producción de la publicidad, por lo tanto se deben realizar las cotizaciones antes de la presentación de la propuesta. Anexar carta en la que la persona o empresa(s) se muestre dispuesta a brindar los servicios al CO.*
- c) Forma en la que se enviará la publicidad a los diferentes países y empresa encargada. Definir fechas de envío y costo del mismo. Anexar compromiso del CO de asumir todos los costos en los que se incurra (incluidos trámites e impuestos de aduana en los países de destino).
- d) Algún sistema alternativo de envío, como plan de contingencia.
- e) Es obligatorio incluir en el documento el arte de la publicidad completa que será enviada a los países.

4.9 Transporte

En este ámbito, el CO deberá definir la o las aerolíneas patrocinadoras del evento, detallando el

descuento negociado, costos de boletos desde cada país miembro de ALEIIAF a la ciudad sede de CLEIN y una carta de compromiso por parte de la misma, y de ser el caso, las fechas límite para las reservas. De no cubrir esta aerolínea el 100% de los países miembros ALEIIAF hacer negociaciones con otras aerolíneas, para los países donde no opere la que se destinó como oficial del evento.

Se debe además, presentar propuestas terrestres de transporte para los países vecinos; detallando descuentos, rutas, planes de viaje y carta de compromisos de línea (as) terrestres.

Incluir la información de la línea de autobuses (carta de compromiso) que se encargará del transporte en la ciudad anfitriona de los asistentes al CLEIN durante las actividades que se realicen. Indicar cantidad y capacidad de buses negociados, y capacidad de los mismos. Adjuntar imágenes de las unidades de transporte (buses).

4.10 Programa del CLEIN

Mostrar cronograma de las actividades del CLEIN, dividido por horas y días, indicando la actividad, el tipo de vestimenta, el lugar, etcétera. Este cronograma será debidamente revisado por la Junta Directiva ALEIIAF y cada una de las direcciones correspondientes al área.

4.11 Académica

Se deben mostrar metodologías innovadoras en este aspecto, tales como mesas redondas, casos prácticos, talleres, entre otros y la forma en que estos serán impartidos. Además, indicar los criterios de selección y beneficios de los presentadores de ponencias tanto magistrales, profesionales y estudiantiles, el número de ponencias mínimo que cada participante tendrá acceso será de 12 durante la semana del evento.

Se debe presentar el reglamento de concurso de ponencias, los temas que se desarrollarán y los requisitos. Deberán contemplar como mínimo 4 ponencias magistrales con expositores de nivel MUY sobresaliente durante la semana del CLEIN. Considerando que dichos expositores sean de carácter Internacional, para lograr el objetivo de internacionalización del congreso. Presentar el cronograma de fechas para el concurso de ponencias estudiantiles.

Todas las actividades académicas propuestas en el documento por el comité organizador postulante

quedan sujetas a revisión por parte de la Junta Directiva ALEIIAF y su Dirección Académica, por lo cual de ser necesario podría ser modificada en su totalidad. Se requiere de comunicación constante informando de los avances académicos del congreso a la Dirección Académica de ALEIIAF.

Se debe establecer y presentar el mecanismo y/o procedimiento para monitorear la asistencia de los participantes en las ponencias (Control de asistencia) para garantizar que cada participante estuvo en al menos 80% de las ponencias y poder acreditar su certificado de participación al evento.

Para los conferencistas magistrales se requiere que el ponente tenga constancia de:

- Haber participado como expositor en eventos internacionales de Ingeniería.
- Amplia experiencia en el ámbito laboral del Ingeniero Industrial.
- Docente o relator de cursos en alguna universidad o centro de capacitación.
- Nivel académico Magíster o Doctorado.

Si algún conferencista no cumple en alguno de los requisitos antes mencionado el CO consultara a la Dirección Académica de ALEIIAF para evaluar el caso.

4.12 Eventos

En la selección de la propuesta se valorará la creatividad e innovación de los eventos que se realicen durante el CLEIN. El CO CLEIN debe organizar un evento de proyección social que ayude a la comunidad y medio ambiente, este evento está dirigido para crear cultura de cambio entre los asistentes al CLEIN. De igual manera el CO CLEIN debe organizar actividades típicas y culturales propias del país anfitrión y así, propiciar el intercambio cultural entre sus asistentes, cumpliendo así uno de los objetivos fundamentales de CLEIN.

Es necesario incluir una breve descripción de la actividad especificando el lugar, tipo de evento, costo asociado, capacidad del recinto, etc. Anexar carta de compromiso por parte de los propietarios de los lugares y de las empresas que brindarán cada servicio.

4.13 Estudio económico

Presentar un estudio económico completo de la propuesta, en donde se incluya el tipo de financiamiento que utilizará el CLEIN para cubrir con los gastos de puesta en marcha antes de la recepción de los depósitos por concepto de inscripción y auspicios/patrocinio.

Se deberá presentar la estimación de todos los posibles gastos, así como los ingresos por parte de las posibles actividades a realizar por el Comité Organizador, auspiciadores, y el monto total a recibir en patrocinio. Incluir el *punto de equilibrio* para la realización del evento.

Realizar un flujo de caja estimado de los gastos según lo acordado previo a la aceptación como sede CLEIN. Esto con el fin de identificar los meses más críticos en cuanto a recepción de pagos por concepto de inscripción. Indicar el/los bancos que actuará como intermediario/pagador y las razones por las cuales fueron elegidos.

Finalmente, se debe adjuntar una carta compromiso notarial, por parte de la directiva del CO CLEIN y las autoridades de las universidades que respaldarán el evento, donde quede estipulado el compromiso de pago y la entrega del 5% del total de las inscripciones a ALEIIAF, por cada participante inscrito en CLEIN en un máximo de 30 días después de terminado el evento. Cabe mencionar, que este porcentaje corresponde al total de inscritos nacionales y extranjeros en las categorías de estudiantes y profesionales.

Es importante recalcar que al momento de realizar los contratos con hoteles, transporte, eventos, patrocinios y/u otros se deben enviar las cotizaciones o recibos de pagos realizados con dineros del congreso al encargado de finanzas de ALEIIAF.

4.14 Organización del Comité CLEIN

Incluir los cargos estipulados en el comité organizador por ejemplo: presidente, vicepresidente, secretario general, coordinadores de comités, etc. Se podrá utilizar una organización innovadora diferente a la tradicional, considerando las experiencias de los

CO de CLEIN's anteriores. De igual forma incluir números de teléfono y correos para consultas, de los integrantes.

El CO debe considerar que realizará un trabajo en conjunto con su homólogo en la Junta Directiva de ALEIIAF, ambos deberán llevar a cabo reuniones mensuales o en la frecuencia que estimen conveniente, para dar seguimiento a las actividades. Este punto debe considerarse OBLIGATORIO. Los acuerdos que surjan de estas reuniones deberán ser comunicados a todo el CE de ALEIIAF a más tardar una semana después de llevada a cabo la reunión.

Además, el Comité Organizador debe hacer explícito en su compromiso de atender las inquietudes de los miembros del comité ejecutivo del ALEIIAF, enfatizando las de los miembros que estén coordinando actividades en conjunto con el CO, por ejemplo la dirección de marketing (stands, fiesta ALEIIAF, etc), dirección de logística (información y coordinación con delegados, etc.). Tomar en cuenta que cualquier incumplimiento de lo anterior será motivo de penalidad.

4.15 Cronograma de trabajo

En la propuesta de sede se debe incluir un plan de trabajo detallado de las actividades que realizará el posible Comité Organizador. De manera adicional, el plan de trabajo por comité. Los cronogramas y planes deben incluir las actividades, responsables y cargos, recursos necesarios, fechas de inicio y finalización de las actividades, indicadores, metas y un Gantt así como los requerimientos económicos de cada actividad.

Adicionalmente, el cronograma debe incluir las fechas de presentación de avances a la Junta Directiva. Para estas presentaciones se solicita un informe basado en las actividades realizadas hasta ese momento, definiendo brechas de cumplimiento con respecto a lo definido en el cronograma. (Ver posibles temas más adelante).

5 Penalizaciones específicas

Tomando en cuenta que muchas veces hay incongruencias entre lo que se presenta en la propuesta o planea y lo que se le ofrece a los participantes es importante considerar las siguientes penalidades:

a) De no enviar la publicidad al tiempo establecido, el número de participantes por país y las metas de los delegados deberán ser reevaluados. Tomando en consideración que algunas universidades consideran importante la publicidad oficial. Además, cada delegado, de no ser reprogramado el envío de la publicidad, podrá gestionar la impresión del material en su propio país, siendo este costado íntegramente por el CO.

b) El nulo envío de los respaldos de contratos, pagos realizados y cotizaciones, mediante avances a la Junta Directiva, será mérito de la realización de una auditoría financiera por parte de JD ALEIIAF enfocada a las gestiones realizadas hasta el momento de la penalización.

c) El continuo incumplimiento o mala comunicación de parte del CO con la Junta Directiva, será mérito para penalizar al CO cancelando la sede CLEIN de acuerdo al Art. 10 y 11 del “Reglamento de Sanciones ALEIIAF”. Se podrá proponer al segundo lugar, en cuanto a votos para el CLEIN, la realización del evento con menos tiempo de organización y modificando puntos críticos, como por ejemplo la cantidad de asistentes. De aceptar los mismos se le aplicará las mismas reglas de inicio. De no ser aceptada la segunda opción, el evento será suspendido y se abrirá las postulaciones en tiempo normal (un mes antes de realizarse el evento en octubre) para ser realizado el próximo año.

6 Funciones del Auditor/Veedor CLEIN

- a) Evaluar el desempeño de la organización del proyecto CLEIN y redactar informes de gestión del mismo para presentarlo mensualmente al Comité Ejecutivo de ALEIIAF.
- b) Mantener reuniones constantes con el Comité Organizador del proyecto CLEIN.
- c) Identificar y colaborar con la implementación de oportunidades de mejora en la gestión CLEIN.
- d) Informar al Comité Ejecutivo de ALEIIAF cualquier anomalía identificada en la gestión del proyecto CLEIN.
- e) Cumplir con otras funciones relacionadas a su cargo.
- f) Finalizada su gestión actual, entregar todos los archivos y documentos oficiales al nuevo Auditor CLEIN, teniendo como límite 15 días hábiles; y asegurar una excelente transición a la próxima administración.

7 Presentación de avances

El día de presentación de SEDE CLEIN será seleccionado por el CO y la Junta con anticipación, lo mismo se repite para las siguientes presentaciones a lo largo del año de organización del Congreso.

La parte financiera será monitoreada durante todos los meses por parte del Director de Finanzas y el mismo rendirá informes relacionados al tema a la Junta Directiva y CE.

7.1 Presentación #1

- a) Mostrar el diseño de la publicidad (boletines, carteles, etc.).
- b) Adelanto de la página web
- c) Entregar una presentación y un documento informativo base que puedan utilizar los delegados para promocionar el congreso.
- d) Presentación y envío de metas por país.
- e) Presentar al CO CLEIN el CE ALEIIAF y los canales oficiales de comunicación: correos.
- f) Presentar las redes sociales y canales de comunicación alternativos que facilitan la coordinación: Facebook, Whatsapp, Twitter, Skype etc.

7.2 Presentación #2

- a) Presentación de la Página Web
- b) Anuncio oficial de envío de publicidad

7.3 Presentación #3

- a) Dar la evidencia del envío de la publicidad a los diferentes países participantes. Importante: En el caso de que el país ganador no haya enviado la publicidad en la fecha pactada, la junta directiva estará en propiedad de evaluar la penalización del CO CLEIN.

- b) Mostrar los mecanismos de pago de la inscripción dispuestos para los asistentes: cuentas de bancos, envío de dinero, pago con tarjetas, entre otros. Además, presentar los inconvenientes que han surgido con respecto a este tema y cómo se han solucionado.

7.4 Presentación #4

- a) Presentación de estado financiero del CLEIN, si ha habido cambios al presupuesto inicial, nuevas negociaciones entre otras.
- b) Status de inscritos a las fechas (nacionales y extranjeras).

7.5 Presentación #5

- a) Nombre de los expositores Magistrales (Especificando si están confirmados o por confirmar)
- b) Nombre de los expositores profesionales (Especificando si están confirmados o por confirmar)
- c) Nombre de las presentaciones (Especificando si están confirmados o por confirmar).

7.6 Presentación #6

- a) Indicar el estatus de los ingresos de dinero por conceptos de auspicios, inscripción y de actividades paralelas que se hayan realizado.
- b) Informe de avance según lo planeado en la propuesta v/s la realidad.

7.7 Presentación #7

- a) Avances finales cercanos al CLEIN.
- b) Presentación de plataforma dispuesta para la elección de las actividades del congreso (INTRANET).
- c) Información turística, tour PRE-CLEIN y Post-CLEIN, etc.

8 Medios de Comunicación

8.1 Cuentas de Correo

Cada uno de los miembros del comité organizador puede disponer de una cuenta de correo (nombre@clein.org) la cual es proporcionada por Tecnología de Información ALEIIAF. Al momento de ser seleccionado como país sede se activan las cuentas. Esta cuenta de correo es el medio más eficaz de comunicación entre el comité organizador CLEIN y el comité ejecutivo ALEIIAF.

8.2 Listas de distribución

Contamos con estas herramientas de comunicación las cuales permiten que al enviar un correo electrónico a cualquiera de estas direcciones, automáticamente se envía una copia a TODAS las cuentas correspondientes en esta lista de distribución, de esta manera se ahorra tiempo al evitar escribir una por una cada dirección de correo y también se evita olvidar alguna de ellas.

- ce@aleiiaf.net – lista de distribución para el Comité Ejecutivo
- jd@aleiiaf.net – lista de distribución para la Junta Directiva
- co@clein.org – lista de distribución para el Comité Organizador CLEIN

8.3 Página Web

Se cuenta con una página web para el CLEIN la cual también es parte de los medios de comunicación y promoción del evento www.clein.org

El comité organizador presupuestará en sus estados financieros todos los gastos relacionados al mantenimiento y actualización de la web del congreso CLEIN.

9 Disposiciones finales

9.1 Notas importantes

- a) No se aceptarán modificaciones en los valores de inscripción propuestas al momento de ganar la sede.
- b) Toda decisión que modifique lo presentado en la propuesta de postulación deberá ser comunicado y justificado a la Junta Directiva de ALEIIAF antes de proceder y esperar visto bueno para ejecutar.
- c) No se permitirá variación en el valor de la inscripción nacional e internacional; los servicios serán los mismos para ambos.

CONTROL DE REVISIONES		
ELABORADO POR	REVISADO POR	AUTORIZADO POR
Marcela Urrutia Sepúlveda Director Marketing	Comité Ejecutivo CLEIN PANAMÁ 2014	Marcela Urrutia Sepúlveda Presidente
FECHA CREACIÓN	FECHA REVISIÓN	FECHA ÚLTIMA MODIFICACIÓN
03-10-2013	29-10-2014	29-10-2014