



**MANUAL DE REQUISITOS
PARA PROPUESTA SEDE
CLEIN**

ALEIIAF
matriz

Índice

Introducción	4
Preámbulo.....	5
¿Qué es ALEIIAF Matriz?.....	5
Misión.....	6
Visión	6
Objetivo de ALEIIAF Matriz.....	6
Valores de ALEIIAF Matriz	7
Organigrama.....	7
Distribución de Países por Zonas.....	8
¿Qué es CLEIN?	9
Postulación Sede CLEIN	10
Carta de Intención de Postulación.....	10
Estructura Propuesta de Sede CLEIN.....	11
1. Resumen.....	11
2. Índice.....	11
3. Introducción.....	11
4. Datos del País	11
5. Información Sobre el CLEIN.....	12
6. Patrocinadores/Alianzas/Colaboradores	12
7. Hotel Sede y Hoteles Alternos.....	12
8. Ceremonias y Actividades de Integración.....	13
9. Publicidad.....	15
10. Transporte	15
11. Programa del CLEIN	16
12. Propuesta Académica	17
13. Plan de Contingencias	19
14. Estudio Económico.....	20
15. Organización del Comité CLEIN	20
16. Cronograma de Trabajo	21
Defensa de Propuesta de Sede CLEIN.....	21
Vídeo Promocional CLEIN.....	22
Penalizaciones Específicas	22
Funciones del Presidente CLEIN	23

Documentos CLEIN	24
Presentación de Avances	26
Medios de Comunicación	28
Cuentas de Correo Electrónico	28
Listas de Distribución	28
Página Web	28
Disposiciones Finales	29
Notas Importantes	29



Introducción

El presente documento ha sido creado con el objetivo de facilitar a los gestores de los eventos académicos asociados a ALEIIAF Matriz, la toma de decisiones a la hora de elaborar sus propuestas, y a su vez ayudar a los miembros de ALEIIAF Matriz, habilitados, para realizar la evaluación de las propuestas y avances, y como guía metodológica de su gestión. Además, sirve de base para la evolución académica de la asociación.

Este documento actuará como el compendio de los requisitos que debe cumplir cada propuesta del evento académico “Congreso Latinoamericano de Estudiantes e Ingenieros Industriales y Afines” de ALEIIAF, es importante destacar que no se aceptarán propuestas que incumplan alguno de los puntos expuestos. Además, contendrá un grupo de pautas que darán paso al trabajo futuro de la organización del evento.

La estandarización de la gestión académica permite asegurar la calidad mínima de los eventos requerida para salvaguardar el prestigio de la asociación de mayor envergadura en Latinoamérica en el marco de la Ingeniería Industrial, se invita a los equipos organizadores a cumplir los requerimientos presentados en este documento y a su vez se invita a desafiarlos a aplicar todo el ingenio que puedan mostrar para innovar, pues estos solo son los lineamientos básicos a cubrir.

Este documento es de conocimiento público, con el propósito de informar y guiar a los comités organizadores postulantes y aprobados, así como a los miembros activos de la junta directiva de ALEIIAF en su gestión y asistencia metodológica.

ALEIIAF
matriz

Preámbulo

¿Qué es ALEIIAF Matriz?

Somos la Asociación Latinoamericana de Estudiantes e Ingenieros Industriales y Afines, ALEIIAF Matriz, un proyecto sin fines de lucro que agrupa a jóvenes estudiantes y profesionales de la rama de Ingeniería Industrial y carreras afines, tal como su nombre lo indica, comprometida con la integración y el desarrollo académico, cultural y social del Ingeniero Industrial en Latinoamérica. Su sede está ubicada en la ciudad Cuenca, Ecuador, contando con representación en 20 países de Latinoamérica.

ALEIIAF Matriz 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. En 2019, gracias al esfuerzo de su Junta Directiva vigente para ese año se logra la legalización con domicilio fiscal en la ciudad de Cuenca, Ecuador, con cambios en su nombre e imagen en ALEIIAF Matriz. En la actualidad, ALEIIAF Matriz es considerada a nivel internacional como gestora, promotora y coordinadora de proyectos multinacionales de Ingeniería Industrial.

ALEIIAF Matriz 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 los capítulos de cada país, de manera que los asistentes puedan intercambiar y actualizar sus conocimientos, conocer personas de toda Latinoamérica y aprender de su cultura.

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.

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.

Objetivo de ALEIIAF Matriz

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).

ALEIIAF
matriz

Valores de ALEIIAF Matriz

Los valores ALEIIAF Matriz se detallan a continuación:

- Fraternidad
- Compromiso
- Altruismo
- Igualdad
- Diversidad
- Excelencia

Organigrama

La estructura de ALEIIAF Matriz tiene como principal gestor al Presidente apoyado por un *Past* Presidente en la figura de Asesor y un Director de Calidad. Luego se encuentran las direcciones Académica, Finanzas, Marketing, Tecnología y Relaciones Internacionales, de la cual se desprenden los Representantes ALEIIAF Matriz por país. A continuación, se presenta el organigrama.



Distribución de Países por Zonas

Zona Norte



Zona Centro



Zona Sur



¿Qué es CLEIN?

La actividad académica, social y cultural de mayor envergadura en la región de Latinoamérica en el marco de la Ingeniería Industrial que año tras año reúne a estudiantes, profesionales y docentes de la especialidad, es el evento principal de ALEIIAF Matriz, ya que reúne la excelencia académica, la diversidad cultural y la integración latinoamericana dentro de un mismo evento, cada año ALEIIAF Matriz invita a su red a celebrar dicho congreso, el cual va rotando todos los años de sede, realizándose en un país distinto de Latinoamérica. Este congreso recibe el nombre de CLEIN (Congreso Latinoamericano de Estudiantes e Ingenieros Industriales y Afines).

El CLEIN persigue los valores de responsabilidad social, buscando ampliar el abanico de competencia de sus asistentes, que sirvan como herramienta en el mundo laboral, contribuyendo en la formación del ingeniero integral, potenciando futuros líderes. Es el evento de estudiantes y profesionales de la Ingeniería Industrial más importante de la región, ya que reúne alrededor de 20 países de Latinoamérica y el Caribe, con un aproximado de 800 participantes año con año, donde el 75% de estos son extranjeros.

El evento invita a todas las universidades de América Latina donde se dicten cursos de Ingeniería Industrial, así como profesionales del área y afines a participar de este evento, que tiene una duración de 6 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, extendiendo la invitación a todo estudiante y profesional que desee sumarse al desafío CLEIN.

Cada año, durante el congreso, se evalúa entre la Junta Directiva de ALEIIAF Matriz y los Representantes de los distintos países que conforman la red ALEIIAF, las distintas propuestas para sede del siguiente año, siendo así electa la sede con mejor ponderación, donde se valúan criterios de calidad de la propuesta académica, propuesta turística, evaluación financiera (viabilidad), logística del evento, así en la ceremonia de clausura del evento se anuncia de modo oficial el país que será la sede para el CLEIN del año siguiente.

Este magno evento se celebra anualmente desde 1992, celebrando su primera sede en Colombia, manteniendo a la fecha la tradición de su formato presencial que busca la integración de los pares de la región latina, manteniendo actividades académicas de excelencia, pero innovando para adaptarse al entorno cambiante, las exigencias del mercado donde se desenvuelve de la Ingeniería Industrial y aprovechando la tecnología a disposición, celebrándose así desde el 2021 en formato híbrido con el proyecto pionero con sede en Chile, innovando en el modo de realizar eventos académicos y permitiendo la conectividad con más asistentes, adaptándose a limitaciones de traslado al país sede del evento, siendo ejemplo de adaptabilidad ante la crisis mundial, que le permitió transformar un obstáculo en desafío para abrirse a nuevas oportunidades.

Postulación Sede CLEIN

Carta de Intención de Postulación

Antes de presentar la carta de intención de postulación de sede CLEIN, el equipo postulante debe asegurarse con el Representante ALEIIAF Matriz del país correspondiente que no existan otras postulaciones del mismo país para el mismo año, ya que solo se habilitará una propuesta por país, en caso de existir más de una propuesta, se procederá a habilitar a la propuesta proveniente de uno de los capítulos ALEIIAF, si existieran más de una propuesta proveniente de capítulos ALEIIAF del mismo país, se dará prioridad al capítulo con mayor antigüedad, de seguir existiendo más de una propuesta, se llamará a las partes a reunión interna para proceder con el sorteo de la propuesta de sede, en caso de no llegar a un acuerdo de fusión de propuesta.

No se permite postular sede a países que hayan celebrado CLEIN en las últimas 5 ediciones, ello con el fin de asegurar la diversidad de cultura de la Ingeniería Industrial.

La carta de intención de propuesta debe ser enviada al correo: presidencia@aleiiaf.org, con plazo máximo el 30 de septiembre, dicha carta no contempla la propuesta de sede, sino que busca formalizar la intención de postulación, elevando la solicitud a la Junta Directiva ALEIIAF Matriz.

La carta debe ser dirigida a la Junta Directiva ALEIIAF Matriz, mencionando la intención de postular a la sede CLEIN, la carta debe ser un documento simple donde se mencionen los siguientes puntos:

- País y ciudad sede
- Aval académico (carta de la escuela o rectoría universitaria que respalda la postulación)
- Organigrama del Comité Organizador
- Firma de los miembros del Comité Organizador

El organigrama debe contemplar la estructura de los cargos mínimos requeridos para propuesta de sede CLEIN (ver descripción más adelante), además de incluir el nombre de la persona que asumirá cada cargo, en el caso de ser un profesional se debe incluir el prefijo “Ing.” previo al nombre, con el fin de corroborar la calidad de profesional, si el profesional no fuese ingeniero, incluir el prefijo “Prof.”, para generalizar su grado profesional, asumiendo así que los miembros sin prefijo corresponden a estudiantes de pregrado.

El presidente del Comité Organizador debe cumplir con el requisito de haber asistido al menos a un CLEIN previo al envío de la carta de intención de postulación de sede CLEIN y asegurar su asistencia al CLEIN donde se defenderán las propuestas y anunciará la sede electa, asegurando así que cumpla con el requisito de asistencia del al menos 2 CLEIN previo a ser seleccionada la sede .

El Comité Organizador en su estructura mínima requerida debe estar compuesto al menos en un 60% de estudiantes de pregrado activos al momento de entregar la carta de intención de postulación de sede CLEIN, las carreras cursadas pueden ser ingeniería industrial o carreras afines, en el caso que se desee postular un Comité Organizador compuesto por profesionales, el 60% debe estar cursando un posgrado relacionado con el área de ingeniería.

Estructura Propuesta de Sede CLEIN

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

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 cuál es el fuerte para que este país fuera electo como sede (Extensión máxima: 1 Página). En el resumen debe de constar:

- Fecha de inicio y culmino del evento (semana comprendida entre los últimos días de octubre y primeros de noviembre)
- Lema del congreso
- Pilares académicos del congreso (3 en total) y sub temas si así lo requiere.
- País y ciudad sede
- Hotel sede
- Capacidad del hotel sede (máximo de asistentes en el evento y máximo hospedados)
- Cantidad de participantes esperados por modalidad (presencial – online)
- Universidad que respalda el congreso (aval académico)
- Principales auspiciadores (si los hay) con carta de compromiso firmada por ellos anexadas a la propuesta a entregar.

2. Índice

Presentar las secciones y subsecciones de la propuesta, las cuales deberán estar enumeradas.

3. Introducción

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

4. Datos del País

Ubicación, moneda, tipo de cambio de divisa a la fecha de la propuesta, cantidad de habitantes, territorio, clima, lugares turísticos de interés para el asistente que sean posible visitar en las cercanías de la ciudad sede propuestos como actividad Pre CLEIN y/o Post CLEIN, mención de todo requisito migratorio referente a documentación y requisitos sanitarios, indicando a los países de la red ALEIIAF que les son requeridos documentación y/o procedimientos adicionales, como países que requieren de visa para el ingreso al país, entre otras exigencias. (Extensión máxima: 1 página)

5. Información Sobre el CLEIN

En este apartado se debe incluir: lema, visión, misión, objetivo general, objetivos específicos, aval académico, cantidad de estudiantes pronosticada por modalidad, costos de inscripción para formato online y presencial – estudiantes y profesionales, beneficios que incluye cada tipo de inscripción. Es imprescindible, presentar al menos una universidad como apoyo académico.

El apoyo académico (aval académico y colaboradoras) 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.

Se debe indicar cómo se desarrollará el evento en formato híbrido, mencionando plataforma de conexión online, equipo técnico y mecanismo de *streaming* para actividades híbridas. Para registro de asistentes, inscripción, control de asistencia, registro de actividades, emisión de certificados, ALEIIAF Matriz cuenta con una App Web que permite realizar dichas tareas, se sugiere reunirse con el proveedor si la sede es electa.

Con respecto al pago de inscripción, se debe indicar la tarifa por cada etapa de inscripción y métodos de pago a emplear: plataformas como PayPal, envíos por Western Union, depósitos o transferencias bancarias, convenios y descuentos con bancos, entre otros. La tarifa de inscripción en primera etapa no debe superar el monto de inscripción de última etapa de la versión anterior de CLEIN, se deben considerar como máximo 3 etapas con variación de tarifa, con un incremento máximo entre la primera y última etapa de un 20%. Se debe diferenciar la tarifa presencial de la tarifa online, considerando rebaja en los asistentes que acrediten ser estudiantes de pregrado.

6. Patrocinadores/Alianzas/Colaboradores

Exponer los patrocinadores, colaboradores, alianzas académicas, *media partners*, entre otras alianzas del evento, especificando el tipo de apoyo que brindará cada uno, ya sea monetario, recursos, facilitación de servicios y/o espacios físicos para realización de actividades. 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 tener un tiempo de emisión mayor a dos meses. Al momento de hacer efectivo dicho apoyo se debe consignar ante la Dirección de Finanzas y Presidencia de ALEIIAF Matriz comprobante de entrega del beneficio.

7. Hotel Sede y Hoteles Alternos

En la propuesta se debe detallar las cualidades del hotel seleccionado, el cual debe contar con valoración de 4 estrellas o más, disponer de salones con capacidad para recibir a los asistentes y estar equipados con climatización, amplificación y proyección de calidad para que todo asistente pueda ver y oír las ponencia cómodamente desde cualquier punto del salón, el salón plenario (principal) debe contar con la infraestructura para permitir el *streaming* de las actividades en formato híbrido y la capacidad para albergar a la totalidad de asistentes.

El hotel debe asegurar la capacidad de ofrecer el servicio de *coffee break* y almuerzo para la totalidad de asistentes en las instalaciones del hotel. Se debe considerar un salón de reuniones para ALEIIAF Matriz durante toda la semana del evento. Se deben adjuntar imágenes que respalden los requerimientos mencionados.

En la propuesta se debe indicar la ubicación del hotel sede, opciones de traslado desde el aeropuerto, número y tipo de habitaciones, tarifas preferenciales para asistentes al evento, método de reserva y opciones de pago, señalando los servicios incluidos en las habitaciones, tales como Wifi, televisión satelital, agua caliente, secador de pelo, aire acondicionado, desayuno, entre otros, y servicios de pago, tales como lavandería, traslado desde y hacia el aeropuerto, entre otros, además de mencionar las instalaciones de uso común para recreación de los huéspedes, tales como piscina, bar, restaurante, discoteca, casino, entre otros, como señalar lugares de interés en las cercanías del recinto, restaurantes, bares, puntos turísticos, supermercados, hospitales, entre otros. El hotel debe contar con protocolo de primeros auxilios.

Se deben proponer al menos 1 hotel alternativo de 4 estrellas (categoría oro), al menos 1 hotel de 3 estrellas (categoría plata) y 2 hostales (categoría bronce); mostrando tarifas, capacidad hotelera de cada uno, método de reserva, opciones de pago y el detalle de los servicios que incluye. Además, se debe mostrar un mapa en donde se pueda observar la cercanía de los hoteles alternos y hostales al hotel sede, indicando opciones de traslado.

Se debe coordinar con los hoteles que los asistentes tengan facilidad de reservar con opción de pago el día del *check in*, con el fin de evitar comisiones a los bancos. Se deberá adjuntar imágenes de las habitaciones y áreas comunes del hotel.

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, donde se asegure que las tarifas negociadas serán respetadas. Hacer constar del por qué se han considerado estos hoteles como las mejores opciones de la ciudad para la realización del evento y hotelería alterna en relación a calidad, precios, ubicación y capacidad. Hacer referencia de eventos similares en los cuales estos hoteles hayan sido sede.

8. Ceremonias y Actividades de Integración

La ceremonia de apertura y de clausura deben ser realizadas en un recinto con calidad similar o superior a 4 estrellas, debe contar con montaje y servicio de coctelería y/o cena, según sea el caso, capacidad para albergar sentados a todos los asistentes del evento, además debe contar con escenario, climatización, amplificación y proyección para realizar las actividades requeridas en ambas ceremonias (se detallan en el punto de programa del CLEIN), como contar con un espacio designado para realizar la fiesta una vez culminada la ceremonia, con opción de adquisición de bebestibles para el consumo de asistentes, el cual puede estar incluido en el servicio y/o por medio de venta. Se recomienda considerar las instalaciones del hotel sede para las ceremonias, en caso de ser seleccionado otros recintos, mencionar las ventajas respecto al hotel sede, adjuntando imágenes y/o videos que evidencien dichos atributos.

La Noche de Naciones debe realizarse en un recinto que cuente con la cantidad de mesas que permita a las delegaciones montar los stand de degustación de comidas y coctelería típica de los países, se debe considerar la opción de descorche libre, ya que los tragos serán gestionados por los asistentes y no pueden significar un costo extra, el lugar debe contar con un sector tipo escenario, con climatización y amplificación que permitan realizar la muestra folklórica, además de acondicionar el recinto para la fiesta posterior a las actividades culturales.

Se debe mencionar la dinámica y lugar escogido para las fiestas opcionales (mencionadas en el Programa del CLEIN), detallando costo de las entradas, distancia al recinto desde el hotel sede, detalles de las instalaciones, servicios que ofrece el recinto, el lugar debe contar con instalaciones adecuadas al nivel del evento (climatización, baños, servicios) y seguridad a los asistentes.

Toda actividad nocturna del CLEIN debe ser exclusiva para asistentes del evento, únicamente en el caso de las fiestas opcionales se permitirá ser realizadas en recinto abierto al público general, siempre y cuando se asegure un espacio exclusivo en el recinto para asistentes del evento, también se permitirá la invitación de acompañantes de los asistentes a las fiestas opcionales, siendo el asistente responsable de su(s) acompañante(s), estos requerimientos permiten velar por la seguridad de los asistentes. Se deben adjuntar imágenes de todos los recintos seleccionados para las actividades nocturnas.

En la selección de la propuesta se valorará la creatividad e innovación de las actividades que se realicen durante el CLEIN. El Comité Organizador debe organizar un evento de proyección social de impacto a la comunidad y medio ambiente, este evento está dirigido para crear cultura de cambio entre los asistentes al CLEIN.

Para la actividad de integración, se debe especificar la dinámica de la actividad, el recinto escogido para realizarla, los requisitos de participación (si hay que inscribir equipos), se debe contemplar una o más actividades que fomenten la sana competencia, el trabajo en equipo y la integración de los asistentes, debe ser una actividad llamativa para fomentar la participación de los asistentes.

El evento debe contar con 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, dichas actividades pueden ser incluidas en la actividad de integración, en la Noche de Naciones y/o fiesta temática opcional al evento.

Se debe contemplar opciones de turismo dentro de la ciudad sede que estén incluidas en la inscripción de los asistentes, estas deben ser a lugares icónicos de la ciudad con contenido histórico y/o entornos naturales endémicos, como actividades recreativas que sean propias del país o zona geográfica, entregando una o más alternativas de turismo a los asistentes, esta actividad se denomina City Tour.

Anexar carta de compromiso por parte de los propietarios de los lugares escogidos para las distintas actividades a realizarse fuera de las dependencias del hotel sede y de las empresas que brindarán cada servicio.

9. Publicidad

El Comité Organizador debe presentar un cronograma de publicaciones tentativo para redes sociales, además de medios alternativos de difusión, la publicidad debe ser siempre enviado a corrección y aprobación de la Dirección de Marketing ALEIIAF Matriz con al menos 15 días de anticipación, considerando así, un cronograma alterno de uso interno para diseño de material publicitario que permita la holgura antes; se debe contemplar incluir 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 de marketing digital.
- b. Es obligatorio utilizar la carpeta de Google Drive oficial del CLEIN que asigne ALEIIAF Matriz para cargar los diferentes documentos y/o artes de publicitarios completos que será enviada a los países y/o utilizado para RRSS y pagina web ALEIIAF Matriz.
- c. Plantear estrategias de captación de participantes a través del uso de redes sociales y diferentes medios de comunicación.

10. Transporte

En este ámbito, se debe definir la o las aerolíneas patrocinadoras del evento, detallando el descuento negociado, costos de boletos desde cada país miembro de ALEIIAF Matriz 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, procurando un rango de validez de 5 días antes y posterior al evento. De no cubrir esta aerolínea el 100% de los países miembros ALEIIAF Matriz 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(s) terrestres de traslado.

Se deben brindar opciones de traslado desde el aeropuerto al centro de la ciudad y/o hotel sede, contemplando opciones privadas y económicas de traslado, indicando en la propuesta costo, horarios de salida, tiempo de traslado, método de reserva y contacto para reserva y/o compra.

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 fuera del hotel sede. Indicar cantidad y capacidad de buses negociados. Adjuntar imágenes de las unidades de transporte (buses).

Toda actividad contemplada en el cronograma CLEIN, incluidas las fiestas opcionales, que no son realizadas en las instalaciones del hotel sede, deben incluir traslado de los asistentes tanto de ida como regreso desde el hotel sede, se debe indicar la logística para todas ellas.

11. Programa del CLEIN

Mostrar cronograma de las actividades del CLEIN, dividido por horas y días, indicando la actividad. Este cronograma será debidamente revisado por la Junta Directiva ALEIIAF Matriz y cada una de las direcciones correspondientes al área, cabe destacar que todas las actividades referenciadas en este punto deben ser incluidas detalladamente en los beneficios de la inscripción, sin considerar un cobro adicional, sólo las actividades sugeridas pueden contemplar un cobro adicional, la suma de cobros de actividades sugeridas dentro de la semana CLEIN (tres fiestas) no puede superar el 25% de la inscripción en primera etapa, mientras que el cobro las actividades turísticas Pre y Post CLEIN no deben superar el 50% de la inscripción inicial cada una.

El CLEIN debe extenderse desde un domingo hasta un viernes en la semana CLEIN, el primer día destinado a la acreditación de asistentes presenciales y verificación de usuarios online, además de otras actividades lúdicas y de integración que se deseen incorporar, se sugiere contemplar una fiesta Pre CLEIN opcional.

El segundo día será destinado para actividades de integración, adicional se debe considerar una actividad de proyección social, ambas actividades tanto para el formato presencial, como online.

Para la jornada vespertina (desde las 20:00 horas) se debe contemplar la ceremonia de apertura, la cual debe realizarse en formato híbrido (*streaming*), iniciando en el primer bloque con una ponencia magistral inaugural, para el segundo bloque se debe contemplar el discurso del Presidente del Comité Organizador, discurso del Presidente ALEIIAF Matriz y presentación del equipo ALEIIAF Matriz y presentación del Comité Organizador, además de intervenciones artísticas que aporten elegancia a la ceremonia, la duración aproximada de la ceremonia debe ser de 2 horas. Para el formato presencial la ceremonia debe venir acompañada de un coctel o cena de bienvenida, al culminar se debe ofrecer una fiesta de bienvenida.

Los días martes, miércoles y jueves de la semana CLEIN concentran el núcleo académico, contemplando en la jornada diurna, entre 9:00 y 18:00 horas, actividades académicas en salones, desarrollándose cada día un pilar académico, por lo que se deben considerar el mismo tipo y distribución de actividades en los tres días. Las actividades académicas obligatorias contempladas son:

- Concurso de Ponencias Estudiantiles y Profesionales
- Concurso de Posters
- Ponencias Magistrales
- Casos de Éxito
- Talleres de habilidades duras y blandas

En el caso de las Ponencias Magistrales y Casos de Éxito, deben ser contempladas en formato híbrido (*streaming*) en salón plenario, para que tanto asistentes presenciales como online tengan acceso a la misma actividad, el resto de las actividades pueden ser consideradas en salones simultáneos, dando opción a los asistentes de escoger entre varias alternativas.

Se debe incluir en los tres días un receso con alimentación correspondiente a un *coffee break* en la mañana y un receso de *coffee break* en la tarde, además de contemplar un receso con alimentación a media jornada, correspondiente a la jornada de almuerzo.

Se permite adicionar actividades innovadoras en el cronograma, primando la presencia de las actividades obligatorias.

Para la jornada vespertina, se debe considerar el día martes la Noche de Naciones, respetando el nombre de la actividad y el formato. Se sugiere para los días miércoles y jueves contemplar fiestas temáticas opcionales.

Para el último día se debe considerar un City Tour, contemplando una o más opciones para los asistentes, esta actividad se realizará durante la jornada diurna.

Para la jornada vespertina, se debe contemplar la ceremonia de clausura, la cual debe realizarse en formato híbrido (*streaming*), iniciando en el primer bloque con la ponencia magistral de cierre, en el caso de considerarse una, para el segundo bloque se debe contemplar la premiación de los ganadores del Concurso de Ponencias Estudiantiles, Concurso de Ponencias Profesionales, Concurso de Posters, Maratón Académica y otras actividades ponderadas, tanto del formato presencial como online,, luego se debe contemplar el discurso del Presidente del Comité Organizador, discurso del Presidente ALEIIAF Matriz y presentación del nuevo equipo ALEIIAF Matriz, además de intervenciones artísticas que aporten elegancia a la ceremonia, se debe culminar con el anuncio de la siguiente sede CLEIN, además del discurso del presidente de la nueva sede, la duración aproximada de la ceremonia debe ser de 2 horas. Para el formato presencial la ceremonia debe venir acompañada de una cena de gala, al culminar se debe ofrecer una fiesta de despedida.

Las visitas técnicas son una actividad obligatoria del cronograma CLEIN, pero se da flexibilidad para ser realizadas durante el día lunes o viernes de la semana CLEIN.

El día sábado posterior al CLEIN, se sugiere ofrecer una opción turística Post CLEIN, siendo opcional sugerir una actividad turística Pre CLEIN en el sábado previo a la semana CLEIN.

12. Propuesta Académica

Se debe contar con el apoyo de una universidad de alto prestigio a nivel nacional que avale el programa académico propuesto, con constancia de aval firmada y sellada por la máxima autoridad de dicha casa de estudio, dicho documento debe ser anexado a la propuesta escrita. Este punto debe considerarse OBLIGATORIO. El aval académico debe estar presente en los certificados de participación del evento.

Se deben mostrar metodologías innovadoras en la dinámica de las actividades, tales como mesas de trabajo, casos prácticos, conversatorios, 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, estudiantiles, talleristas y casos de éxito, el número de ponencias mínimo que cada participante tendrá acceso será de mínimo 12 durante la semana del evento.

El Concurso de Ponencias Estudiantiles y Profesionales busca proyectos innovadores dentro de los pilares académicos del evento y que tengan un impacto social, debe ser a convocatoria abierta para estudiantes en una categoría y profesionales en categoría diferenciada, los últimos no deben presentar más de 5 años de egreso de la carrera, el cupo total de ambas categorías debe ser de mínimo 3 y máximo 6 para presencial, mismo cupo para formato online, los proyectos seleccionados deben contar con el beneficio de exoneración de una inscripción por proyecto, en el formato que han sido seleccionados.

El Concurso de Posters busca proyectos innovadores dentro de los pilares académicos del evento y que tengan un impacto social, debe ser a convocatoria abierta para asistentes inscritos en el evento y con dinámica de presentación del proyecto en una sola imagen física o digital tipo *poster*, acompañado de un *elevator pitch* (entre 30 y 120 segundos), el cupo es abierto a criterio del Comité Organizador en base al tiempo destinado a la actividad y salones que desee emplear.

Se deberá contemplar como mínimo 4 ponencias magistrales durante la semana del CLEIN, una para la ceremonia inaugural, tres para los días académicos, con profesionales de 4° nivel (grado de postgrado alcanzado) y de nivel sobresaliente en los pilares académicos propuestos, considerando que dichos expositores abarquen temáticas de carácter internacional, para lograr el objetivo de internacionalización del congreso, al menos 2 deben ser de nacionalidad distinta a la del país sede para asegurar diversidad en la cultura de la ingeniería. Los temas a tratar deben ser innovadores y de tendencia mundial. 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 en el marco de la ingeniería o afines.
- Experiencia laboral comprobable en el pilar académico que representa.
- Docente o relator de cursos en alguna universidad o centro de capacitación.
- Nivel académico Magíster o Doctorado.
- A los expositores se les permite un máximo de dos participaciones en ediciones CLEIN por formato (dos en presencial y dos en online).

Para los casos de éxito se deben contemplar al menos uno por pilar académico, invitando emprendimientos de tipo *start up*, es decir, una empresa de nueva creación que, gracias a su modelo de negocio escalable y al uso de las nuevas tecnologías, tiene grandes posibilidades de crecimiento, o bien, empresas consolidadas con proyectos innovadores, se requiere que tengan un alto impacto nacional y/o de proyección internacional, debiendo estar dentro del marco de los pilares académicos del evento.

Los talleres deben contemplar la entrega de un certificado de participación al curso, contemplando una parte teórica y otra de aplicación donde el expositor puede innovar con dinámicas que fomenten la participación de los asistentes, los talleres deben contemplar una duración de 2 a 9 horas totales, que pueden ser distribuidos por módulos en los 3 días del evento. Al menos un tercio de los talleristas deben ser de nacionalidad distinta a la del evento, asegurando la diversidad cultural de la ingeniería.

Se pueden contemplar otras actividades académicas, se sugiere considerar la Maratón Académica, la cual debe ser innovadora y atractiva para fomentar la participación de asistentes, desarrollada de modo lúdico, pero con contenido de cultura general y académico de los distintos cursos que se imparten en la carrera de ingeniería industrial.

Todas las actividades académicas propuestas en el documento de la propuesta quedan sujetas a revisión por parte de la Junta Directiva ALEIIAF Matriz y su Dirección Académica, por lo cual de ser necesario podría ser modificada en su totalidad si no se ajusta a los requisitos mencionados. Se requiere de comunicación constante informando de los avances académicos del congreso a la Dirección Académica y Presidencia de ALEIIAF Matriz.

Se debe establecer y presentar el mecanismo y/o procedimiento para monitorear la asistencia de los participantes en las ponencias (control de asistencia), tanto en el formato presencial como online, para garantizar que cada participante estuvo en al menos 80% de las ponencias y poder acreditar su certificado de participación al evento, en el caso de los talleres la asistencia debe ser de un 100% para entrega de asistencia al taller.

Los expositores propuestos, tanto del formato presencial como online, deben ser ordenados y presentados en una matriz donde se indique al menos la información de nombre, nacionalidad, actividad en la que participa, pilar académico, tema de la ponencia, resumen del perfil profesional, dicha matriz debe ser presentada en la propuesta, para verificación del perfil de los expositores propuestos para el evento. Si algún conferencista no cumple en alguno de los requisitos antes mencionado el Comité Organizador debe consultar a la Dirección Académica de ALEIIAF Matriz para evaluar el caso, en la propuesta sólo se exige tener propuesta de expositores magistrales, los cuales pueden modificarse en el transcurso del tiempo al encontrar mejor oferta.

13. Plan de Contingencias

Se debe presentar un plan de contingencia que contemple líneas de acción en el caso de:

- Falla en el traslado de un expositor
- Baja de un expositor
- Atraso en la ejecución de actividades del evento
- Accidente de algún asistente
- Corte de luz
- Cancelación de uno de los recintos externos al hotel sede

Este punto se exige a modo de asegurar que el Comité Organizador cuenta plan de contingencia para las distintas situaciones imprevistas que puedan ocurrir a lo largo de la realización del congreso que son recurrentes en la ejecución de un evento de este tipo.

14. Estudio Económico

Presentar un estudio económico donde se reflejen la estimación de todos los posibles ingresos y egresos de las actividades a realizar por el Comité Organizador, a través de presupuestos para distintos escenarios, considerando un escenario de emergencia de 150 inscritos, además de presupuestos cada 100 inscritos, partiendo en 200 hasta el máximo estimado, indicando el punto de equilibrio, los presupuestos no deben contemplar la presencia de patrocinios.

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 tipo de financiamiento que utilizará para cubrir los gastos de puesta en marcha antes de la recepción de los depósitos por concepto de inscripción y auspicios/patrocinio.

Adjuntar una carta compromiso notarial, por parte de la directiva del Comité Organizador 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 Matriz si dicho Comité Organizador es integrado por estudiantes, o el 7% si lo constituyen egresados, pago correspondiente al derecho de uso e imagen de CLEIN. La entrega se realizará 5 días hábiles posterior al término de cada preventa/etapa de inscripciones. Cabe mencionar, que este porcentaje corresponde al total de inscritos nacionales y extranjeros en las categorías de estudiantes y profesionales tanto del formato presencial como online.

Es importante recalcar que, al momento de realizar los contratos con hoteles, recintos, transporte, eventos, patrocinios y/u otros se deben enviar las cotizaciones o recibos de pagos realizados con dineros del congreso al Director de Finanzas de ALEIIAF Matriz, se debe respaldar todo número presente en el presupuesto y flujo de caja.

15. Organización del Comité CLEIN

Incluir los cargos del Comité Organizador, deben ser compatibles con la estructura de ALEIIAF Matriz para procurar el trabajo colaborativo entre homólogos, los cargos mínimos requeridos son:

- Presidencia
- Dirección Académica
- Dirección Logística
- Dirección de Finanzas
- Dirección de Marketing
- Dirección de Relaciones Institucionales
- Dirección Tecnológica

Cada miembro del Comité Organizador, debe considerar que realizará un trabajo en conjunto con su homólogo en la Junta Directiva de ALEIIAF Matriz, en el caso del Director de Logística, su homólogo es el Director de Calidad ALEIIAF Matriz. Los homólogos deberán llevar a cabo reuniones mensuales o en la frecuencia que estimen conveniente, para dar seguimiento a las actividades, crear mesas de trabajo, asegurando una dinámica colaborativa. Este punto debe considerarse OBLIGATORIO. Los acuerdos que surjan de estas reuniones deberán ser comunicados a toda la Junta Directiva de ALEIIAF Matriz 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 de la Junta Directiva ALEIIAF Matriz, enfatizando las de los miembros que estén coordinando actividades en conjunto, se adjunta a este documento el documento “Compromisos del Comité Organizador CLEIN”, el cual deberá ser firmado una vez electa la sede. Tomar en cuenta que cualquier incumplimiento de lo anterior será motivo de penalidad.

El Comité Organizador pasará por un proceso de capacitación por parte de la Junta Directiva de ALEIIAF Matriz en el mes de diciembre, donde se detallará el perfil del cargo, compromisos, actividades y dinámicas a trabajar, las capacitaciones se llevarán a cabo entre pares homólogos y de modo global.

16. Cronograma de Trabajo

En la propuesta de sede se debe incluir un plan de trabajo detallado de las actividades que son requeridas para organizar y ejecutar el evento, contemplando el trabajo global del Comité Organizador. De manera adicional, el plan de trabajo por dirección. Los cronogramas y planes deben incluir las actividades, responsables y cargos, recursos necesarios, fechas de inicio y finalización de las actividades, indicadores, metas y una carta 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).

Defensa de Propuesta de Sede CLEIN

La propuesta escrita debe ser enviada con plazo máximo 15 de octubre, para dar tiempo a la Junta Directiva de ALEIIAF Matriz de revisarla y analizar los detalles, luego de este plazo no se reciben correcciones bajo ninguna excepción, si el Comité Organizador postulante desea *feedback* de ALEIIAF Matriz, debe asegurar enviar la propuesta escrita con anticipación.

La defensa de la propuesta se realizará durante la semana CLEIN, el día y horario para cada propuesta será designado días previos al comienzo del evento, como plazo máximo la jornada de acreditación del evento, una vez que se tenga certeza del total de propuestas validadas.

Para la defensa cada propuesta contará con 30 minutos, en los cuales se debe incluir la proyección del video promocional del evento (revisar formato más adelante), presentación de la propuesta (académica, turística, logística, entre otros detalles) y la presentación del estudio económico, recomendamos practicar la defensa para administrar bien el tiempo, una vez cumplido no habrá opción de extensión, luego se procederá a una intervención de ronda de preguntas por parte de la Junta Directiva de ALEIIAF Matriz.

Se requiere que al menos la presencia de 4 miembros del Comité Organizador postulante en la defensa, considerando como mínimo la presencia del Presidente y Director de Logística de modo presencial, pudiendo el Director de Finanzas y Director Académico estar presentes de modo remoto, los 4 miembros deben estar inscritos en el evento en el formato correspondiente.

Una vez terminado el tiempo de defensa y ronda de preguntas, el Comité Organizador postulante debe hacer abandono del salón, asumiendo el compromiso de confidencialidad de los temas tratados en la defensa con cualquier asistente y otro equipo postulante.

Los resultados se darán a conocer en el último día del evento, donde se llamará a reunión al presidente de cada propuesta para informar la propuesta mejor evaluada, queda estrictamente prohibido divulgar los resultados de la evaluación, hasta que se anuncie la sede en la ceremonia de clausura, caso contrario, se arriesga sanción y posible descalificación.

Video Promocional CLEIN

El video debe tener una duración máxima de un minuto y medio, se debe iniciar con una introducción que muestre en texto e imagen/video los atractivos turísticos y atributos del país, sin mencionar el país causando un efecto de intriga, para luego mencionar la sede indicando país y ciudad sede, posterior se mencionan el lema y los pilares académicos del evento, para proseguir con las actividades académicas, finalizando con las actividades de integración, el video debe cerrar con un plano turístico llamativo de la ciudad sede donde se muestren los logos de CLEIN y ALEIIAF Matriz como organizadores.

La música seleccionada para el video debe ser llamativa, que motive a la gente a ver el video y se interese por el evento, no se permiten relatos de voz en el video, ya que la intención es que sea un video contagioso, alegre y que transmita la energía de un evento de jóvenes. Se recomienda seleccionar música característica de la región o país sede. Incluir Clips cortos del video promocional para RRSS.

Penalizaciones Específicas

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

- a) De no enviar la publicidad al tiempo establecido. Tomando en consideración que algunas universidades consideran importante la publicidad oficial. Además, la carga de documentos en la carpeta de Google Drive oficial del CLEIN, como publicidad y registro de documentos y material base con instrucciones para publicidad digital.
- b) El nulo envío de los respaldos de contratos, pagos realizados, cotizaciones y envío de flujos de caja como avance a la Junta Directiva, será mérito de la realización de una auditoría financiera por parte de Junta directiva de ALEIIAF Matriz enfocada a las gestiones realizadas hasta el momento de la penalización.
- c) El continuo incumplimiento o mala comunicación de parte del Comité Organizador con la Junta Directiva, será mérito para elevación de No Conformidad (NC), en caso de reiterarse la situación, penalización y cancelando la sede CLEIN de acuerdo al Art. 10 y 11 del “Reglamento de Sanciones ALEIIAF Matriz”. En caso de retirada la sede, se podrá proponer al segundo lugar, en cuanto a ponderación de evaluación de propuestas de sede 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 (dos meses antes de realizarse el evento en octubre) para ser realizado al año siguiente.

Funciones del Presidente CLEIN

- a) Evaluar el desempeño de la organización del proyecto CLEIN y redactar informes de gestión oral o escritos del mismo para presentarlo mensualmente a la Junta directiva de ALEIIAF Matriz, para ello se requiere que el Comité Organizador facilite la información y documentación requerida por el presidente.
- b) Mantener reuniones constantes con el Comité Organizador del proyecto CLEIN para levantar información y mencionar No Conformidades detectadas, es deber del Comité Organizador, a través de su presidente facilitar dichas reuniones.
- c) Identificar y colaborar con la implementación de oportunidades de mejora en la gestión CLEIN.
- d) Informar a la Junta Directiva de ALEIIAF Matriz cualquier anomalía identificada en la gestión del proyecto CLEIN, procediendo así a elevar No Conformidad, investigación o sanción, dependiendo del caso.
- e) Dirigir el proceso de auditoría en terreno, en conjunto al Director de Logística, donde se evalúen los espacios físicos confirmados para las distintas actividades del evento, hotel sede, hoteles alternos, gestión logística, expositores confirmados a la fecha, alianzas gestionadas, entre otros detalles, este procedimiento se llevará a cabo entre los meses de julio y agosto, con el fin de contar con tiempo suficiente para tener avances concretos y con la anticipación a la fecha de ejecución del evento necesaria para poder detectar No Conformidades y se apliquen acciones preventiva y

correctivas, como para dar oportunidad de que la Junta Directiva proponga mejoras. Se exige al Comité Organizador colaborar con dicho proceso, las fechas de auditoría y requerimientos serán anunciados con al menos 15 días de anticipación al Presidente y Director de Logística CLEIN por parte del Director de Calidad ALEIIAF.

- f) Dirigir el proceso de auditoría de cierre del evento CLEIN, evaluando la ejecución del evento, comparando la propuesta con lo realmente ofrecido a los asistentes, para ello observará *in situ* todos los detalles mencionados en este documento, finalmente realizar un informe de cierre CLEIN para ser enviado a la Junta Directiva CLEIN, los resultados de dicha auditoría serán entregados al Comité Organizador con plazo máximo 15 de noviembre. Es deber del Comité Organizador entregar toda información requerida, como cierre financiero, memorias CLEIN, estadísticas de asistencia, resultados de la encuesta de satisfacción, entre otra documentación que permita respaldar el informe, se debe dar facilidad de acceso a todo espacio físico e información requerida previo, durante y posterior al evento al Director de Calidad. En caso de detectarse No Conformidades, serán notificadas a la Junta Directiva ALEIIAF, para hacer aplicado el procedimiento que corresponda.

Documentos CLEIN

Se debe presentar la Identidad corporativa CLEIN, con plazo máximo en diciembre.

Se debe confeccionar un Brochure para Asistentes del evento dirigido a los asistentes que describa el evento, el cual debe ser publicado a más tardar en enero, contemplando los siguientes puntos:

- Portada
- Descripción de ALEIIAF Matriz
- Descripción de CLEIN
- Presentación de sede, lema y fecha
- Datos del país sede
- Hotel Sede
- Aval Académico
- Descripción de pilares académicos (resumido)
- Cronogramas presencial y online
- Breve descripción de las actividades
- Página exclusiva para Noche de Naciones
- Tarifas del evento y métodos de pago
- Beneficios de inscripción (ítems incluidos)
- Contactos y redes sociales y logos de alianzas estratégicas

Se debe confeccionar un Brochure para Empresas del evento dirigido a los potenciales patrocinadores que describa el evento, el cual debe estar a disposición de ALEIIAF Matriz y de uso para el Comité Organizador a más tardar en enero, contemplando los siguientes puntos:

- Portada
- Descripción de ALEIIAF Matriz
- Descripción de CLEIN
- Presentación de sede, lema y fecha
- Datos del país sede
- Hotel Sede
- Aval Académico
- Descripción de pilares académicos (resumido)
- Cronogramas presencial y online
- Breve descripción de las actividades
- Página exclusiva para Noche de Naciones
- Categorías de Patrocinio, monto mínimo requerido y beneficios ofrecidos
- Contactos y redes sociales y logos de alianzas estratégicas

Se debe publicar guía rápida de registro en página y/o app web CLEIN, explicando el proceso de registro y pago mediante el portal, con plazo máximo marzo.

Se debe publicar el Manual del Concurso de Ponencias Estudiantiles y profesionales a más tardar mediados de, donde se especifiquen los requisitos de postulación, los beneficios a los ponentes seleccionados, requisitos de los proyectos, fechas y fases de postulación, selección y publicación, formato del documento para postulación del proyecto, tiempo estimado de presentación de la ponencia, criterios de evaluación, entre otros detalles. Para las fechas y fases, se debe considerar que la publicación de los seleccionados debe ser máximo en julio, considerando que los ponentes deben asegurar la compra de sus boletos en el caso del formato presencial y gestión de viáticos con instituciones educacionales, empresas u otras entidades, los ponentes seleccionados serán exonerados del pago de inscripción, además de asegurar la confirmación de asistencia al Comité Organizador para gestión de publicidad de las ponencias.

Se debe publicar el Manual de Concurso de Posters a más tardar mediados de mayo, donde se especifiquen los requisitos de postulación, beneficios a los ponentes seleccionados, requisitos de los proyectos, fechas y fases de postulación, selección y publicación, formato del documento para postulación del proyecto, tiempo estimado de presentación del proyecto, criterios de evaluación, entre otros detalles. La publicación de los seleccionados debe ser máximo en agosto, considerando que los ponentes deben asegurar la compra de sus boletos en el caso del formato presencial y gestión de viáticos con instituciones educacionales, empresas u otras entidades, los ponentes seleccionados serán exonerados del pago de inscripción.

Se debe confeccionar un Manual del Asistente Presencial donde se dé la información correspondiente a requisitos migratorios, información de traslado del aeropuerto al hotel sede, registro de actividades, control de asistencia, requisitos emisión de certificados, *dress code*, *dinámica* y *requerimientos especiales de cada actividad*, protocolos de seguridad y sanidad, cronograma actualizado, mapa que muestre locación de las distintas actividades y puntos de interés cercanos al hotel sede, políticas del evento, entre otra información relevante para el asistente presencial, el cual debe ser publicado como máximo septiembre.

Se debe confeccionar un Manual del Asistente Online donde se dé la información correspondiente a registro de actividades, control de asistencia, requisitos emisión de certificados, *dinámica y requerimientos especiales de cada actividad*, protocolos de seguridad y requerimientos de la plataforma online, cronograma actualizado, políticas del evento, entre otra información relevante para el asistente online, el cual debe ser publicado al menos 15 días antes del evento.

Se debe definir una rúbrica de evaluación, la cual permita al jurado ponderar de modo objetivo los proyectos de los distintos concursos del evento, una vez aprobada la rúbrica, se debe confeccionar un manual destinado al jurado en donde se explique requisitos para los miembros del jurado, dinámica de presentación y evaluación de los proyectos, tiempo de presentación, tiempo máximo para ronda de preguntas, reglamento de comportamiento del jurado, protocolo de evaluación, entre otro detalle que se considere importante para el conocimiento del cuerpo del jurado, el documento debe ser entregado a cada miembro del jurado al menos con 15 días de anticipación a comenzar el evento.

Todo documento académico mencionado en este punto debe ser enviado con tiempo a revisión del Director Académico ALEIIAF Matriz, en el caso del Brochure para Asistentes enviado al Director de Marketing y el Brochure para Empresas enviados al Director de Relaciones Internacionales ALEIIAF Matriz, los cuales son responsable de dar *feedback*, aplicar correcciones y aprobar la publicación de los documentos, es responsabilidad del Comité Organizador enviar los documentos con tiempo de holgura necesario para ser aprobados y publicados dentro de los plazos exigidos.

Presentación de Avances

El día de presentación de avances CLEIN corresponderá al día 15 de cada mes, iniciando el 15 de diciembre, con última entrega el 15 de junio, considerando que en julio inicia el proceso de auditoría en terreno, en base al resultado, se ajustarán las siguientes entregas.

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

Presentación #1

- a) Mostrar el diseño de la publicidad (boletines, carteles, etc.).
- b) Adelanto de la página web
- c) Verificación de metas y beneficios por país, previa coordinación con el Director de Relaciones Internacionales ALEIIAF Matriz
- d) Presentación del Comité Organizador, Junta Directiva y Representantes ALEIIAF Matriz en los canales oficiales de comunicación; RRSS y correos.
- e) Presentar las redes sociales y canales de comunicación alternativos que facilitan la coordinación: Instagram, Facebook, LinkedIn, Youtube, WhatsApp, Twitter, Skype etc.

Presentación #2

- a) Presentación de la Página Web
- b) Anuncio oficial carga de documentos en carpeta Google Drive con todo el material publicitario e instrucciones de uso.
- c) Avances de gestión por dirección.

Presentación #3

- a) Manual y 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.
- b) Manual de registro de usuarios en la página web.
- c) Programa académico de la semana CLEIN.
- d) Avances de gestión por dirección.

Presentación #4

- a) Presentación de estado financiero del CLEIN, si ha habido cambios al presupuesto inicial, nuevas negociaciones entre otras.
- b) Status de inscritos y registrados a las fechas (nacionales y extranjeros).
- c) Avances de gestión por dirección.

Presentación #5

- a) Matriz de todos los expositores del evento, especificando nombre, nacionalidad, pilar académico, tema de la ponencia, resumen del perfil y *status*: por contactar, en contacto, en espera de confirmación.
- b) *Status* de inscritos y registrados a las fechas (nacionales y extranjeros).
- c) Avances de gestión por dirección.

Presentación #6

- a) Indicar el *status* 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.
- c) *Status* de inscritos y registrados a las fechas (nacionales y extranjeros).
- d) Avances de gestión por dirección.

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.
- d) *Status* de inscritos y registrados a las fechas (nacionales y extranjeros).
- e) Avances de gestión por dirección.

Medios de Comunicación

Cuentas de Correo Electrónico

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

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.

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

Página Web

Se cuenta con un dominio de 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.

Disposiciones Finales

Notas Importantes

- a) No se aceptarán modificaciones en los valores del presupuesto al momento de ganar la sede, cada modificación debe ser autorizada por el Director de Finanzas ALEIIAF Matriz.
- b) Toda decisión que modifique lo presentado en la propuesta de postulación deberá ser comunicado y justificado a la Junta Directiva de ALEIIAF Matriz 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.

ALEIIAF
matriz

	Elaborado	Revisado	Aprobado
Nombre	Ing. Paulina Ormeño	Ing. Luis González	Ing. Luis González
Cargo	Director de Relaciones Internacionales	Presidente	Presidente
Fecha	17/08/2022	29/08/2022	30/08/2022

	Actualizado	Aprobado
Nombre	Ing. Paulina Ormeño	Ing. Paulina Ormeño
Cargo	Presidente	Presidente
Fecha	31/03/2023	01/04/2023