**REGLAMENTO DE LOS EVENTOS REGIONALES DE ANEIC:**

**CONGRESO REGIONAL DE ESTUDIANTES DE INGENIERÍA CIVIL (COREIC)**

**FORO REGIONAL DE ESTUDIANTES DE INGENIERÍA CIVIL (FOREIC)**

****

***INDICE***

[INTRODUCCIÓN 3](#_Toc354334979)

[GENERALIDADES 4](#_Toc354334980)

[REQUISITOS 4](#_Toc354334981)

[PRESENTACIÓN DEL PROYECTO 5](#_Toc354334982)

[PARÁMETROS QUE DEBE CUMPLIR LA PERSONA QUE SE PRESENTA COMO PRESIDENTE DEL COREIC 7](#_Toc354334983)

[CONCURSO DE PONENCIAS 8](#_Toc354334984)

[IMPREVISTOS ANTES DE LA REALIZACIÓN DEL EVENTO 9](#_Toc354334985)

[IMPREVISTOS DURANTE LA REALIZACIÓN DEL EVENTO 10](#_Toc354334986)

[REVISIÓN DE LO QUE FUE EL DESARROLLO DEL EVENTO 11](#_Toc354334987)

[RENDICIÓN DE CUENTAS POR PARTE DE LOS ORGANIZADORES ANTE LA ANEIC 11](#_Toc354334988)

[FORMA DE VOTACIÓN PARA LA ELECCIÓN DE SEDE DEL COREIC 12](#_Toc354334989)

[DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 13](#_Toc354334990)

# **INTRODUCCIÓN**

 El Congreso y Foro Regional de Estudiantes de Ingeniería Civil (COREIC), son eventos oficiales de la Asociación Nacional de Estudiantes de Ingeniería Civil del Perú (ANEIC), que es organizado semestralmente por alguna de las Universidades del Perú que cuentan con la carrera, especialidad o escuela de Ingeniería Civil, lo cual las hace integrantes de la ANEIC.

 Las Universidades interesadas en organizar tal evento, postulan voluntariamente ante la Asamblea Nacional de Delegados (ANADE), exponiendo sus intenciones, así como lo que ofrecerían a los asistentes de ser los organizadores del evento.

 La ANADE escoge, a través del voto de cada una de las universidades que la integran cual será la universidad sede del evento en un período de un año a partir de la fecha de la elección.

 El evento tiene una duración de tres días, contando con conferencias de destacados profesionales vinculados a la Ingeniería Civil, charlas técnicas, concursos académicos y otros, que en coordinación con la ANADE, el comité organizador decida desarrollar como parte del certamen.

 Cada organizador adicionalmente realiza diversas actividades de confraternidad, como eventos deportivos, para fomentar las buenas relaciones entre los asistentes, así como diversos paseos turísticos para fomentar los diferentes atractivos turísticos con los que cuenta la ciudad sede del evento.

# **GENERALIDADES**

1. El presente documento tiene a bien, dar las pautas generales para todos los aspectos que involucran al evento regional de la ANEIC, “COREIC y FOREIC”. Se presentara a continuación, los requerimientos básicos que las universidades deben cumplir si quieren postular a la realización del evento, así como los avances que estas deberán presentar ante la ANADE, como también lo que deben hacer durante la realización del mismo.
2. La duración del evento será máximo de 3 días,
3. La sede se rotara entre las cuatro COREDES; Norte, Sur, Centro y Oriente (En caso de no haber postulantes se designa una universidad presente de la región a la que le corresponde la sede)
4. El COREIC es realizado en el último semestre del año Octubre-Noviembre y el FOREIC en el primer semestre Mayo-Junio
5. El FOREIC deberá contener durante sus días de programación una mañana dedicada a un Panel Foro, en el cual un grupo de estudiantes junto con un ponente seleccionado debatirán temas de índole de la región sede.

# **REQUISITOS**

Aquí presentaremos los requisitos mínimos que las universidades que deseen realizar un COREIC deben cumplir.

1. La universidad debe haber realizado algún evento a nivel nacional de cualquier especialidad, por lo menos en los últimos dos años, o en su defecto un evento relacionado a la Ingeniería Civil en los últimos dos años, contados a partir de la fecha en que se presenta a postular como sede, para esto se presentara una carta firmada por el decano, en la cual se listen los eventos realizados por la universidad en los últimos dos años; y cualquier otro dato que se considere relevante.
2. La universidad postulante, no debe haber organizado el COREIC o FOREIC en los dos últimos años.
3. La universidad deberá presentar una carta de respaldo al evento, firmada por el Rector de la universidad o en su defecto del Decano de la facultad, en la cual se indique el deseo de la universidad de ser la sede del COREIC o FOREIC y tener conocimiento de las condiciones estipuladas en el presente reglamento.
4. Se presentara una carta, en la cual se indique el organigrama de los responsables de realización del evento, además de las personas que realizaran la presentación del evento ante la ANADE, entre los cuales debe estar de manera obligatoria el presidente del evento.
5. Se presentara un borrador en el cual se indique lo que contendrá su presentación (esquema de la misma), así como el tiempo que requerirán para la presentación de la misma, en lo que deben considerar, que la presentación no debe ser mayor de quince minutos con un tiempo adicional de cinco minutos en caso deseen realizar alguna presentación audiovisual.
6. Todos estos documentos se deben presentar una semana antes de inaugurada la asamblea de delegados durante el evento designado a la elección de sede. El Consejo Directivo (CD), indicara en los dos días siguientes después de revisar los documentos presentados, si la universidad está apta para la postulación y posterior presentación de su proyecto,
7. El CD entregará copias de los borradores de las presentaciones a todas las universidades postulantes, el día en que estas se realicen, para que de esta manera el control del tiempo de las mismas, sea realizado por todos los postulantes.

# **PRESENTACIÓN DEL PROYECTO**

Para la presentación del proyecto las universidades postulantes deben tener en cuenta lo siguiente:

1. La presentación consta de dos partes, la primera que consta de la presentación del proyecto en sí, la cual tendrá una duración máxima de quince minutos con un minuto de tolerancia, contados desde que el presentador inicie su disertación.
	1. Los temas, que como mínimo debe contener la presentación, se deben centrar en lo que la universidad postulante ofrece en el aspecto académico, como son los posibles temas que tocaran; organización, responsables y asesores, las referencias con las que cuenta la universidad, entiéndase por esto, los eventos de igual o mayor envergadura que la universidad haya realizado; las instalaciones con las que cuenta la universidad (talleres, laboratorios, etc.), locales donde se desarrollará el evento y las diversas actividades, tanto académicas como deportivas y demás actividades programadas, atractivos turísticos con los que cuenta la ciudad[[1]](#footnote-1) y demás información que los organizadores crean relevante y que haya sido indicada en el borrador presentado al CD[[2]](#footnote-2).
	2. La segunda parte de la presentación, será opcional y constara de una presentación audiovisual, que tendrá una duración no mayor a cinco minutos, en la cual se deben presentar las instalaciones del campus universitario, así como los auditorios en donde se realizaría el evento, en caso no sean parte del campus de la universidad. El tiempo dedicado a la parte turística de la ciudad sede, no podrá ser mayor a dos minutos. Durante la presentación de la misma, los expositores no deberán realizar comentarios adicionales a los expresados durante su presentación, en este tiempo adicional únicamente se mostrara a los delegados el video; en caso no contaran con una presentación audiovisual, los expositores no podrán solicitar el uso de este tiempo para extender su presentación, en ningún caso. *(Este tiempo se usara únicamente para las presentaciones audiovisuales, si las hubiera )*
	3. Todo compromiso de terceros contenido en la presentación del proyecto, deberá ser validado mediante una carta firmada por la entidad o persona natural comprometida.

**Parámetros para los encargados de la presentación del proyecto:**

* 1. Tendrá que estar presente, de manera obligatoria, la persona que se presente como presidente del evento, en caso de no presentarse deberá presentar una carta de disculpas firmada por los Delegados y Presidente, en la cual explique el motivo de su inasistencia y será potestad del CD el permitir la presentación del proyecto, su descalificación o posible sanción.
	2. El número de personas encargados de la presentación, deberá ser no mayor de tres y no menor de uno, en caso de ser una sola persona este deberá ser el presidente del evento.
	3. Los encargados de la presentación, deberán ser alumnos de la carrera de Ingeniería Civil de la universidad postulante, y se deberá acreditar su condición de alumnos en el documento que se indica en el artículo cuatro mencionado líneas arriba.
	4. Únicamente se permitirá el acceso a la asamblea de la ANADE, para la presentación, a los alumnos que se indique en el documento del Artículo cuatro, en ningún caso los delegados reemplazaran a las personas encargadas de la presentación, a menos que estos sean quienes realicen la presentación del proyecto y sean parte de los tres encargados de la misma, figurando sus nombres en la carta indicada anteriormente (como presentadores del proyecto).
	5. La votación se realizara una vez terminadas todas las presentaciones, siendo la forma de esta definida por el CD, según lo que establecen los estatutos.

**Parámetros que debe cumplir la persona que se presenta como presidente del COREIC.**

* 1. El alumno que desempeña la función de presidente del COREIC cumple las funciones detalladas a continuación:
1. Ser la máxima autoridad de la universidad que representa al evento.
2. Elegir conjuntamente con sus autoridades al comité organizador.
3. Comunicar al C.D. los cambios, modificaciones, u otros inconvenientes en el evento.
4. Sancionar a los miembros del comité organizador cuando incurran en falta.
5. Firmar la documentación oficial del evento, tales como oficios e invitaciones.
	1. Debe ser estudiante de la especialidad de Ingeniería Civil, de la universidad postulante, debiendo presentar un documento en el cual se indique: que cuenta como mínimo con un tercio de los créditos totales de la plana curricular como créditos aprobados y pertenecer a algún órgano de gobierno o asociación estudiantil de su universidad; además de una carta firmada por el decano de su Facultad en la cual, se respalda su condición de presidente del evento al que se está postulando.
	2. El presidente de la Universidad que gane la sede del siguiente COREIC, no podrá ser destituido por parte de la universidad organizadora, de realizarse la destitución sin la aprobación del CD, este puede sancionar a la Universidad organizadora según lo decida la ANADE.
	3. En caso de renuncia del presidente por motivos de fuerza mayor, este deberá presentar una carta dirigida al CD, en la cual explica los motivos de su renuncia al cargo, en la misma se adjuntara el nombre de la persona que lo reemplazara y que debe cumplir con los mismos requisitos que el presidente anterior, estos documentos deben ir acompañados por una carta del Decano de la Facultad en la cual indique su respaldo y total conocimiento de la situación.

# **IMPREVISTOS ANTES DE LA REALIZACIÓN DEL EVENTO**

1. Los organizadores tendrán la obligación de informar al CD, de cualquier cambio que se pudiera producir en la programación establecida (cambio de expositores de última hora, cambio de locales, cambio de miembros del comité organizador, etc.), debiendo además ser informada la medida correctiva que se piensa tomar para cada caso, este cambio debe ser aprobado por el CD, de no ser así, los organizadores no podrán realizar el cambio hasta que el CD lo apruebe. Estos cambios se deben informar a penas se produzcan, debiéndose hacer aun cuando estos se produzcan durante la realización del evento.
2. Es obligación de los organizadores, informar de los cambios ejecutados a los estudiantes y profesionales que ya se hayan inscrito y adicionar este cambio en la publicidad que estos estén realizando del evento.
3. Si el CD considera y aprueba un cambio en la programación el cual considera de importancia, los organizadores están en la obligación de permitir el retiro de las personas que se encuentren inscritas, además de rembolsar el dinero que estas pueden haber cancelado sin mayores inconvenientes, cuando estas personas consideren que el cambio afecta el producto que ellos esperaban recibir. Si los organizadores hacen de conocimiento de los inscritos los cambios realizados, estos pueden pedir la anulación de su inscripción y el reembolso de su dinero hasta dos días antes de iniciar el evento, pasada esta fecha los inscritos no podrán hacer este reclamo.
4. Si los organizadores no realizan la notificación de los cambios realizados, hasta cuatro días antes de iniciar el evento, los organizadores tendrán la obligación de rembolsar el dinero a los asistentes que deseen retirarse, el día de inscripciones y entrega de identificaciones antes de iniciar el evento.
5. En la publicidad del evento (carteles, afiches, etc), se indicara como página principal de visita a la página del COREIC, la página WEB de la ANEIC, en la cual estará el Link de ingreso a la página WEB del evento, por ningún motivo se puede publicitar directamente la página del evento.

# **IMPREVISTOS DURANTE LA REALIZACIÓN DEL EVENTO**

1. El CD llevara un registro de las actividades que se realizan diariamente durante el evento, desde la fecha en que se inicia la entrega de materiales, hasta la fecha de clausura de actividades, siendo responsabilidad de los delegados informar al CD diariamente, durante las reuniones de la ANADE, el buen o mal desarrollo de las actividades, para esto se debe programar un tiempo en cada reunión para el llenado de estos documentos. Este registro se utilizara posteriormente para que la ANADE verifique el buen desarrollo del evento, así como si el evento cumplió con las expectativas que se tenían del mismo.
2. El CD analizará si los organizadores llegaron a implementar como mínimo el setenta y cinco por ciento de las sugerencias entregadas a estos, en caso de no haberse implementado estas, los organizadores podrán indicar cuales fueron los motivos para la no implementación de las mismas, será potestad del CD el amonestar a los organizadores y anotar en el registro del evento, como un inconveniente desfavorable o de fuerza mayor[[3]](#footnote-3)4.
3. Si al iniciar el evento, los organizadores no han cumplido al cien por ciento con todo lo ofrecido a los asistentes al evento, según lo que indicaba su publicidad, los organizadores deberán exponer los motivos de no realizar los mismos ante la ANADE y esta decidirá si amonestan o no a los organizadores, debiendo decidir la medida correctiva según votación. La ANADE deberá decidir si el hecho se registrara como inconveniente y la gravedad del mismo o si se registra como un inconveniente de fuerza mayor.
4. En caso de producirse algún inconveniente con alguna de las delegaciones, los únicos encargados de hacer llegar estas, son los señores delegados. Estas quejas se harán llegar a los organizadores durante las reuniones de la ANADE, para que estos puedan resolver dichos inconvenientes, lo más rápido posible.

# **REVISIÓN DE LO QUE FUE EL DESARROLLO DEL EVENTO**

1. El CD dará lectura del registro del evento, mencionando todo lo ocurrido en el evento ante la ANADE, esto se realizará el último día de reuniones, antes de iniciarse la presentación de los postulantes a sede del siguiente COREIC. La ANADE decidirá a través de votación a mano alzada, tras la lectura del registro, si el desarrollo del evento se puede considerar malo, deficiente, regular, normal, bueno o muy bueno, en caso consideren el resultado del evento con una calidad inferior a regular, la ANADE sancionará en una primera instancia a los organizadores, retirándole todos los votos que estos puedan emitir para la elección de la siguiente sede, pudiendo tener un único voto como universidad, si su evaluación es superior a normal, podrá tener los votos que le corresponden como organizador según se indica en los estatutos.
2. Si la calificación del evento por parte de la ANADE, es inferior a regular, el CD revisara todo el proceso seguido por los organizadores, desde que lograron la sede hasta la fecha en que se cerró el evento, procediendo a elaborar un informe que se entregara a los miembros de la ANADE durante el siguiente PLENADEIC, en el cual se decidirá la sanción a los organizadores, que será la inhabilitación de la universidad para postular nuevamente a ser sede de COREIC, durante un tiempo que se decidirá en la misma asamblea.

# **RENDICIÓN DE CUENTAS POR PARTE DE LOS ORGANIZADORES ANTE LA ANEIC**

1. Una vez clausurado el evento, los organizadores tienen un tiempo de treinta días como fecha máxima la correspondiente la del siguiente pleno para hacer entrega al CD de la cantidad equivalente a un nuevo sol por asistente pagante al COREIC, según documento notarial entregado por los organizadores al momento de la postulación de sede. En caso de no realizar el pago en la fecha indicada, los organizadores tendrán que entregar adicional al pago respectivo, un monto por concepto de gastos administrativos, por cada día que estos se tarden, monto que será indicado por el CD a los Organizadores.
2. Los organizadores no podrán pedir prorroga del tiempo indicado anteriormente, de negarse a entregar el monto indicado, es potestad de la ANEIC tomar las medidas legales respectivas contra los encargados, además de sancionar drásticamente a la Universidad organizadora, con la suspensión en la participación de esta en las actividades de la ANEIC, por el tiempo que la ANADE considere adecuado.
3. Los organizadores deben presentar un informe detallado (original y copia), firmado por el Rector o en su defecto el Decano de la facultad y el presidente del evento, en el cual se indique, paso a paso, todas las actividades que la universidad organizadora realizó, así como los nombres de las personas involucradas con cargos y responsabilidades, desde la fecha en que es elegida como sede del COREIC, hasta que entrega el monto de dos nuevos soles por asistente a la MD, este documento se debe entregar a la MD en un tiempo máximo de ciento ochenta días, posterior a la culminación del evento.

Los organizadores pueden pedir una prórroga de tiempo máxima de hasta treinta días para la entrega del documento, pero tienen que solicitar este tiempo adicional al CD a través de carta firmada por el Decano de su facultad, en la cual se indique el motivo de la demora, siendo potestad del CD el otorgar o no este tiempo de gracia, según considere fundado el motivo de la demora. La demora en la entrega de este documento, conlleva a sanciones como suspensión de la Universidad dentro de las actividades que realiza la ANEIC por un tiempo que decidirá el CD y la no entrega de este conlleva a la suspensión de la Universidad para poder postular a ser sede nuevamente del COREIC por un tiempo que decidirá la ANADE en posterior asamblea.

# **FORMA DE VOTACIÓN PARA LA ELECCIÓN DE SEDE DEL COREIC**

1. Los votos que cada universidad tendrán a través de sus delegados serán de la siguiente manera:
* Universidad visitante con la mayor cantidad de asistentes = 1 voto adicional
* Universidad con la mayor cantidad de ponencias clasificadas (exonerados los organizadores) = 1 voto adicional.
* Universidad con acreditación respectiva = 1 voto.
* Universidad sede del evento en el que se elige el COREIC = 1 voto adicional.
* Miembros Honorarios = 1 voto c/u.

El voto dirimente será dado por todos los miembros del Consejo Directivo.

# **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**Artículo 31** De no presentarse ninguna universidad como sede para COREIC, el CD sugerirá a uno de los delegados asistentes hacerse cargo de la realización del evento con previo conocimiento de sus autoridades universitarias. El proyecto deberá ser armado en los próximos 15 días de finalizada la elección y ser enviado electrónicamente al presidente del CD. Quien se encargará de hacerlo llegar a todos los delegados.

**Artículo 31** Uno de los tres días del COREIC, los organizadores deben brindar las facilidades para la instalación de la ANADE (Asamblea Nacional de Delegados) reunida en un Pleno Nacional de Delegados Estudiantiles de Ingeniería Civil (PLENADEIC).

1. 2 El tiempo que se usara para la presentación de atractivos turísticos, será de solo **3 minutos** del tiempo de duración de la primera parte de la presentación **(15 minutos)**, de exceder este tiempo, se dará por terminada la misma y no se permitirá que muestren su presentación audiovisual, en caso de tenerla, además de restarle tres votos a la universidad infractora, los tiempos serán controlados por el Presidente del Consejo Directivo. [↑](#footnote-ref-1)
2. 3 Toda la información contenida en la presentación debe estar indicada en el borrador, se podrá presentar menos información que la indicada en el borrador pero nunca mayor que la que ahí se precisa, de incumplirse esto, el Consejo Directivo sancionará con dos votos menos a la universidad infractora. [↑](#footnote-ref-2)
3. 4 Cuando se anote en el registro un inconveniente de fuerza mayor, este indicara que escapó de las capacidades de los organizadores el implementar una solución, por lo cual no se les puede imputar una responsabilidad directa, si se indica un inconveniente de este tipo, no ameritara una sanción para los organizadores. [↑](#footnote-ref-3)