**REGLAMENTO GENERAL**

**DEL**

**CONGRESO NACIONAL DE**

**ESTUDIANTES DE**

**INGENIERIA CIVIL**

**“CONEIC”**

****

****

**ASOCIACIÓN NACIONAL DE ESTUDIANTES DE INGENIERÍA CIVIL**

**REGLAMENTO GENERAL DEL CONGRESO NACIONAL DE ESTUDIANTES DE INGENIERIA CIVIL**

INDICE

 **Contenido Pag**.

Introducción................................................................................................ 03

Generalidades.............................................................................................. 04

Requisitos..................................................................................................... 04

Presentación del Proyecto............................................................................ 05

Parámetros para los encargados de la presentación del proyecto

Parámetros para la Reafirmación de Sede................................................... 07

 Anterior al PLENADEIC

 Posterior al PLENADEIC

Acerca del Concurso de Ponencias.............................................................. 08

Imprevistos Antes de la Realización del Evento.......................................... 09

Imprevistos Durante la Realización del Evento.......................................... 10

Revisión de lo que fue el Desarrollo del Evento.......................................... 11

Rendición de Cuentas por parte de los Organizadores ante la ANEIC....... 11

Forma de votación para la elección de sede del CONEIC………………… 12

INTRODUCCIÓN

 El Congreso Nacional de Estudiantes de Ingeniería Civil (CONEIC), es el evento principal de la Asociación Nacional de Estudiantes de Ingeniería Civil del Perú (ANEIC), que es organizado anualmente 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 dos años a partir de la fecha de la elección.

 Este evento tiene una duración de cinco días, contando con conferencias de destacados profesionales nacionales e internacionales, vinculados a la Ingeniería Civil, un concurso de ponencias en la cual los concursantes participan con un proyecto, el cual exponen ante el público en generan y un grupo selecto de profesionales (jueces), que se encargan de la selección de los mejores trabajos y de escoger la mejor Ponencia entre todas las que se presentan.

 Cada organizador adicionalmente realiza diversas actividades académicas y 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 principal de la ANEIC, “el CONEIC”. Se presentara a continuación, los requerimientos básicos que las universidades deben cumplir si quieren postular a la realización del evento, así como lo avances que estas deberán presentar para la posterior ratificación del mismo por la ANADE, como también lo que deben hacer durante la realización del mismo, para de esta manera tratar de mejorar el nivel académico de tan importante evento.

**REQUISITOS**

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

1. La universidad debe haber realizado algún evento a nivel nacional o internacional de cualquier especialidad, por lo menos en los últimos dos años, o en su defecto un evento interdepartamental, 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; en la que se indicara el tipo de evento, facultad que lo realizo, alcance del evento (nacional o internacional) y cualquier otro dato que se considere relevante.

1. La universidad postulante, no debe haber organizado el CONEIC en los últimos cuatro años[[1]](#footnote-1).
2. 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 CONEIC y tener conocimiento de las condiciones estipuladas en el presente reglamento.
3. 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.
4. 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.
5. Todos estos documentos se deben presentar el día que se inaugura la asamblea de delegados durante el CONEIC. La Mesa Directiva (MD), 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,
6. el último día que se reúne la ANADE. Así mismo la MD entregara 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 así como por la MD.

**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[[2]](#footnote-2) y demás información que los organizadores crean relevante y que haya sido indicada en el borrador presentado a MD[[3]](#footnote-3).
	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 de la MD 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 la MD, según lo que establecen los estatutos.

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

* 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 al tercio superior; 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 CONEIC, no podrá ser destituido por parte de la universidad organizadora, sin el conocimiento y aprobación de la MD; de realizarse la destitución sin la aprobación de la MD, esta 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 a la MD, 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.

**PARÁMETROS PARA LA REAFIRMACIÓN DE SEDE:**

1. La reafirmación de sede se realizara en cada PLENADEIC que se desarrolle luego de ser elegida.
	1. El artículo 8.03 también se aplica en las rectificaciones de sede.
2. La Universidad ganadora deberá enviar a la MD, dos meses antes del Pleno el proyecto estructurado, en el que se deberá incluir expositores y temas a presentar al 60.0%, fechas confirmadas, cronograma de actividades, memoria descriptiva en el cual se indique el desarrollo del evento día por día y demás información que los organizadores consideren relevante.
3. Toda sugerencia de la ANADE y la MD deberá ser tomada en cuenta y discutida en el pleno y los puntos pendientes se discutirán en el pleno siguiente.
4. La universidad aspirante a la ratificación, deberá presentar una carta notarial firmada por el Rector de la Universidad o en su defecto por el Decano de su Facultad, en la que se compromete a realizar el pago de dos nuevos soles por asistente al evento, a la ANEIC en un tiempo máximo de un mes después de terminado el evento[[4]](#footnote-4), esta carta se entregara el primer día de reuniones de la ANADE, siendo entregada por el presidente del evento o en su defecto por los Delegados de la universidad que busca la ratificación de sede.
5. La universidad deberá demostrar ante la mesa directiva y después ante la ANADE, durante su presentación, que han incorporado en su proyecto, por lo menos, el cuarenta por ciento (40%) de las sugerencias que la MD les hizo llegar con anterioridad y comprometerse a realizar, por lo menos, el setenta y cinco por ciento (75%) de estas, antes de la realización del evento.
6. El proyecto se presentara el tercer día de reuniones de la ANADE, debiendo ser el presidente del evento el que presentara el mismo, en caso de su inasistencia, podrá hacer la presentación el responsable que suceda al presidente, según el organigrama que presente el CONEIC, previa presentación de la carta de disculpas del Presidente por su no asistencia a la ratificación, indicando el motivo de su inasistencia.
7. La presentación tendrá una duración de máximo 20 minutos. y mínima de 15, los cuales solo se le dedicara un veinte por ciento (20%) del tiempo a los recorridos turísticos, así mismo solo se le podrá dedicar un tiempo similar a las actividades deportivas y extra-académicas que la universidad programe para el evento, de no cumplir eso serán sancionados por la MD según esta lo considere pertinente.
8. Inmediatamente terminada la presentación, el presidente de la MD procederá a realizar la votación para la ratificación, debiendo obtenerse mayoría absoluta, entre las universidades presentes, para que la ratificación sea aceptada por la ANADE.
9. En caso de no realizarse la ratificación, los delegados en contra de esta deberán presentar los motivos de su decisión, de esta manera la universidad postulante a la ratificación, tratarán de resolver los inconvenientes que los delegados encuentran en la presentación.

El tiempo máximo en que se realizara esta absolución de preguntas y dudas por parte de los delegados será de treinta minutos, procediéndose a una segunda votación terminada esta.

De no realizarse la ratificación en esta segunda votación, la MD procederá a formar una comisión que analizara los diferentes aspectos presentados por la universidad postulante y los delegados opositores a la ratificación, y presentaran un informe el último día que la ANADE se reúne, proponiendo soluciones que serán analizadas por la MD y que serán sometidas a votación ante la Asamblea.

**ACERCA DEL CONCURSO DE PONENCIAS**

1. La universidad sede del evento deberá hacer llegar a la MD, dos meses antes de iniciar la convocatoria al concurso de ponencias, el cronograma y un esquema en MS Project, de cómo se realizara todo el proceso del concurso de ponencias, desde la selección de Jueces, hasta la fecha en que se entregaran los premios a los ganadores, adicional a esto deben entregar una lista con los nombres de todos los Jueces, así como un resumen de las respectivas hojas de vida de cada Juez.
2. La MD hará llegar a los organizadores en un lapso de diez días, después de recibido el documento con los nombres de los jueces, un lista con los nombres de los Jueces que esta designe, para que estos se incorporen al staff de Jueces entregado por los organizadores, debiendo estos últimos, darles todas las facilidades y comodidades del caso a los Jueces que designe la MD. El número de Jueces que designe la MD será un número no mayor de tres y no menor de uno.
3. Es responsabilidad de los organizadores velar por el buen trámite de todo el proceso de selección, debiendo verificar fehacientemente, la autoría intelectual de los trabajos postulantes, en caso los organizadores encuentren alguna irregularidad en la presentación de los trabajos o falta por parte de los postulantes en lo que respecta a autoría intelectual, deben informar a la MD así como a las autoridades pertinentes. De presentarse algún problema legal, por motivos de autoría intelectual, los organizadores asumirán las responsabilidades legales, de las cuales se les encuentre responsables.
4. Una vez cerrada la fecha de recepción de Ponencias, los organizadores harán llegar a la MD, una lista con todas las Ponencias postulantes además de una copia de las mismas, así mismo mantendrá informada a la MD de cómo se desarrolla la selección y cuáles fueron las Ponencias seleccionadas, antes de que los resultados sean publicados al público en general.
5. De producirse algún reclamo o incidente, los organizadores trataran de solucionarlo de la mejor manera posible, pudiendo pedir la mediación de representantes de la MD, los que trataran de llegar a un acuerdo común entre las partes en disputa.

**IMPREVISTOS ANTES DE LA REALIZACIÓN DEL EVENTO**

1. Los organizadores tendrán la obligación de informar a la MD, de cualquier cambio que se pudiera producir en la programación establecida (cambio de expositores de última hora, cambio de locales, etc.), debiendo además ser informada la medida correctiva que se piensa tomar para cada caso, este cambio debe ser aprobado por la MD, de no ser así, los organizadores no podrán realizar el cambio hasta que la MD lo apruebe. Estos cambios se deben informar a penas se produzcan, debiéndose hacer aún 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 la MD 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 Díaz 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 CONEIC, 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. La MD 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 a la MD 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. La MD analizara 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 de la MD el amonestar a los organizadores y anotar en el registro del evento, como un inconveniente desfavorable o de fuerza mayor[[5]](#footnote-5)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. La MD 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 CONEIC. 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, la MD 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 CONEIC, 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 siguente pleno para hacer entrega a la MD de la cantidad equivalente a dos nuevos soles por asistente pagante al CONEIC, 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 la MD 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 CONEIC, 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 a la MD a través de carta firmada por el Decano de su facultad, en la cual se indique el motivo de la demora, siendo potestad de la MD 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 la MD y la no entrega de este conlleva a la suspensión de la Universidad para poder postular a ser sede nuevamente del CONEIC por un tiempo que decidirá la ANADE en posterior asamblea.

**FORMA DE VOTACIÓN PARA LA ELECCIÓN DE SEDE DEL CONEIC**

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 = 2 votos.
* Universidad con la mayor cantidad de ponencias clasificadas (exonerados los organizadores) = 2 votos.
* Universidad con acreditación respectiva = 1 voto.
* El voto dirimente será dado por todos los miembros del Consejo Directivo, mediante una balota (en forma anónima).
1. 1 La universidad debe haber participado en los dos últimos plenos oficiales de la ANEIC, de incumplirse esto, la Mesa Directiva sancionara con dos votos menos a la universidad infractora. [↑](#footnote-ref-1)
2. 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 de la Mesa Directiva. [↑](#footnote-ref-2)
3. 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, la Mesa Directiva sancionará con dos votos menos a la universidad infractora. [↑](#footnote-ref-3)
4. La no entrega de este documento, conllevara a sanciones que la ANADE decidirá, pudiéndose no dar la ratificación de sede si así la ANADE lo decide. [↑](#footnote-ref-4)
5. 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-5)