



ANEIC MÉXICO

ASOCIACION NACIONAL DE ESTUDIANTES DE INGENIERIA CIVIL A.C.

INDICE

Introducción.....	¡Error! Marcador no definido.
1. Organización de “Mi delegación”.....	4
1.1 Formación.....	4
1.2 Plan de trabajo.....	6
1.3 Toma de protesta.....	7
1.4 Pasar la estafeta.....	7
2. Organización de eventos magnos.....	8
2.1 OLIMPIANEIC.....	8
2.1.1 Secretaria académica.....	8
2.1.2 Secretaria deportiva.....	8
2.1.3 Secretaria cultural.....	9
2.1.4 Secretaria de filantropía.....	9
2.1.5 Secretaria de financiamiento.....	9
2.2 CONEIC.....	10
2.2.1 Secretaria académica.....	10



CDN33ANEICMX@GMAIL.COM



/ANEICMEXICO



WWW.ANEICMX.ORG



+52 1 (312) 110 86 39



ANEIC MÉXICO

ASOCIACION NACIONAL DE ESTUDIANTES DE INGENIERIA CIVIL A.C.

INTRODUCCION

La finalidad de este documento es orientar y motivar a las instituciones afiliadas a nuestra asociación a trabajar en equipo y en armonía, para que desarrollen sus funciones de la mejor manera posible en sus actividades a nivel local y, a su vez; colaboren en el trabajo en equipo a nivel nacional implementando la unión por medio de la formación de un Comité Local, en cada una de las delegaciones. Si bien sabemos ANEIC MÉXICO es conformado por el trabajo de cada una de sus delegaciones, por las actividades que a lo largo de los años han desarrollado y por su amor a la asociación y a la humanidad. Es importante destacar que para la asociación el trabajo en equipo y la comunicación de los delegados con su equipo de trabajo es fundamental, pues sin los comités locales; los delegados no realizarían sus funciones con tan efectivos resultados. Es importante señalar que el “Manual de Comité Local” es una base para lograr que la visión de nuestra asociación se realice a nivel local y por ende a nivel nacional.

Para iniciar como Comité Local deben de asegurarse de seguir los siguientes puntos:

- I. Equipo de Trabajo. El delegado de la institución debe de realizar un análisis entre los alumnos de su delegación para seleccionar a su equipo de trabajo y otorgarle a cada uno el control de una secretaria, como pueden ser:
 - a. Secretaria General
 - b. Secretaria de Financiamiento
 - c. Secretaria Académica
 - d. Secretaria Deportiva
 - e. Secretaria Cultural
 - f. Secretaria Filantrópica
 - g. Secretaria de Planeación
 - h. Secretaria de Difusión
- II. Exige el manual. Es tanto su derecho como obligación el solicitar el “Manual de Comité” al ser parte de la asociación, y haber tomado protesta.
- III. Realizar el directorio. Para lograr una mayor comunicación e integración entre todos los miembros del Comité Local, es necesario que apunten sus datos personales y los de tu escuela. Se recomienda crear una cuenta de correo electrónico y red social de tu delegación para promocionar los eventos de la asociación y estar en contacto con tus representados.
- IV. Solicitar las Bases para realizar eventos. Una vez que conozcan con toda claridad los eventos de ANEIC, es necesario que soliciten las Bases para concursar y obtener alguna sede para que su delegación organice un evento, de acuerdo a su potencial y a sus aspiraciones. Lleguen a un acuerdo con su delegado para tomar la iniciativa en equipo.
- V. Cumple al pie de la letra con los reglamentos y estatutos. Uds como líderes deben ejercer su liderazgo con contundencia y eficiencia. Deben guiar y fortalecer a sus estudiantes, su responsabilidad no es solo llevarlos a los eventos es importante que mantengas un orden en su delegación. Tienes



CDN33ANEICMX@GMAIL.COM



/ANEICMEXICO



WWW.ANEICMX.ORG



+52 1 (312) 110 86 39



ANEIC MÉXICO

ASOCIACION NACIONAL DE ESTUDIANTES DE INGENIERIA CIVIL A.C.

que responsabilizarse que su delegación mantenga una conducta adecuada y asista a todas las actividades programadas dentro de los eventos apegándonos al estatuto. El consumo de Drogas y alcohol está estrictamente prohibido, y cualquier otra actividad ilícita que manche a la asociación y a tu universidad. Tengan en cuenta que ustedes como comité local, son los responsables en primera instancia, de cualquier desorden hecho por tus representados. Recalcando que la organización de las delegaciones en magno evento deben de llevarlas de manera parcial entre todos los integrantes del comité local y estar a cargo de sus estudiantes mientras los delegados se encuentran fungiendo con sus responsabilidades.

VI. Vinculación institucional. Mantener una relación directa con algunas sociedades estudiantiles dentro de su institución, tales como: Sociedad de Alumnos, Consejo Estudiantil u Organización Estudiantil, para trabajar en conjunto con ellos, respetando totalmente las responsabilidades de cada organización.



CDN33ANEICMX@GMAIL.COM



/ANEICMEXICO



WWW.ANEICMX.ORG



+52 1 (312) 110 86 39



ANEIC MÉXICO

ASOCIACION NACIONAL DE ESTUDIANTES DE INGENIERIA CIVIL A.C.

1. Organización de “Comité Local”.

Este manual tiene como fin servir de apoyo para que se lleven a cabo las funciones de las delegaciones por medio de sus comités locales de una manera eficiente, cumpliendo su compromiso con la ANEIC, para apoyar a los delegados de su institución al mejoramiento de esta, de una manera más ordenada.

1.1 Formación.

Muchas de nuestras escuelas afiliadas tienen distintas maneras de trabajar, otras no están muy organizadas, otras ya tienen una organización bien definida, pero esta información puede servir para cumplir con la finalidad de que hagamos nuestro trabajo con esmero y con excelencia, fomentando el trabajo en equipo y el liderazgo, ya que teniendo una labor fuerte en el ámbito nacional y con mayor razón en nuestras sedes, permitirá que la presencia de ANEIC en la conciencia de muchos mexicanos a lo largo y a lo ancho de nuestro país sea una realidad. Por lo tanto debemos realizar actividades de tipo nacional como local.

Para organizar su comité local deberán seguir los siguientes pasos:

I. Convocar a una junta para organizar a la delegación.

Aquí el delegado deberá invitar amigos suyos, o poner propaganda, o utilizar las vitrinas, con la finalidad de tener un primer acercamiento con los jóvenes, e invitarlos a participar.

Realizar una junta previa.

Puntos clave para dar a conocer:

- Dar a conocer lo que es ANEIC, Estatutos, organización, eventos, proyectos, mediante una presentación oficial.
- Dar a conocer las intenciones de organizar la delegación para tener mayor eficiencia en el trabajo local y presencia en la escuela.
- Se deja estudiar los estatutos y se invita a pensar en una estructura y se queda de acuerdo para otra reunión, para organizar la estructura.



CDN33ANEICMX@GMAIL.COM



/ANEICMEXICO



WWW.ANEICMX.ORG



+52 1 (312) 110 86 39



ANEIC MÉXICO

ASOCIACION NACIONAL DE ESTUDIANTES DE INGENIERIA CIVIL A.C.

II. Junta de organización.

Puntos clave para tratar

- Es necesario definir necesidades primarias, proyectos o metas dentro de un semestre o periodo escolar (es necesario considerar los eventos nacionales).
- Definir cargos. Estos deben estar definidos de acuerdo a las necesidades y aspiraciones de cada delegación, por lo que se recomiendan las siguientes:
 - a) Secretaria General
 - b) Secretaria de Financiamiento
 - c) Secretaria Académica
 - d) Secretaria Deportiva
 - e) Secretaria Cultural
 - f) Secretaria Filantrópica
 - g) Secretaria de Planeación
 - h) Secretaria de Difusión

Nota: cabe mencionar que estas son coordinaciones que se recomiendan tener dentro de su organigrama, sin embargo puedes agregar más e inclusive modificar las antes citadas, ya sea tu conveniencia.

III. Local.

Organizar en conjunto con su delegado los preliminares en lo que respecta a la OLIMPIANEIC para las competencias en los tres niveles.

- Organizar una actividad por mes, ya sean conferencias especiales, visitas a obras, prácticas profesionales, y que esté avalada por la delegación, esto permitirá que el trabajo se lleve a cabo durante el año en cada escuela.
- Proyectar a la ANEIC y a la delegación a los organismos que tengan relación con la ingeniería civil.
- Buscar oportunidades de desarrollo para los estudiantes de cada delegación (cursos, talleres, diplomados, etc.).

IV. Nacional.

- Organizar los viajes a los eventos de ANEIC (previo al viaje y regreso, en cuestiones de transporte, hospedaje e inscripciones).
- Coordinar las tareas para lograr los viajes (durante el viaje).
- Controlar durante los eventos nacionales a sus grupos correspondientes (durante los eventos).
- Asistencia a los eventos.
- Respetar el reglamento de los eventos y de la sede organizadora.
- Organizar alguna actividad de tipo nacional.
- Cabe recordar que los delegados deben además de coordinar este trabajo, deberán participar en por al menos alguna actividad de tipo nacional durante su cargo.



CDN33ANEICMX@GMAIL.COM



/ANEICMEXICO



WWW.ANEICMX.ORG



+52 1 (312) 110 86 39



ANEIC MÉXICO

ASOCIACION NACIONAL DE ESTUDIANTES DE INGENIERIA CIVIL A.C.

1.2 Plan de trabajo.

- I. Este puede ser planeado a un bimestre, semestre o a un año. Se recomienda que no sean tan largos los periodos, ya que se pierde contundencia y continuidad.
- II. Definir un objetivo general.
- III. Definir objetivos específicos (no más de cuatro) En términos cualitativos.
- IV. Definición de objetivos colaterales (resultados concretos de los específicos: (números, gráficas, beneficios), términos cuantitativos.
- V. Justificación (definición de actividades). Deben de contestarte las siguientes preguntas:
 - ¿En qué áreas nos vamos a enfocar? De acuerdo a sus objetivos.
 - ¿Cuántas actividades vamos a realizar? De acuerdo a las áreas, definir actividades concretas.
 - ¿Para qué las vamos a hacer? Se debe tener en claro el propósito de tus actividades.

Se recomienda por lo menos organizar una actividad para cada objetivo específico, pero dependiendo de las potencialidades y apoyos de la delegación pueden definir más de uno.

Ya que tienen definidas sus actividades, a cada una planteada hagan las siguientes preguntas:

- ¿Qué?
Qué actividad vas a realizar (Definirlo concretamente).
- ¿Cuándo?
Determinar claramente fecha.
- ¿Dónde?
Definir el lugar.
- ¿Cómo?
Como se va a desarrollar el evento. Crear y dar a conocer el programa que se hará.
- ¿Quiénes lo organizarán?

Una vez definida la actividad es necesario clarificar que necesidades hay, que se nombrara un coordinador general del evento, así como a los encargados en realizar cada función dentro de la organización de esta actividad, escribiendo claramente sus responsabilidades. Se recomienda invitar a jóvenes que no pertenezcan a la directiva de la delegación.

- ¿Qué recursos necesitarán?

Esto va desde recursos humanos, así como los recursos materiales.



CDN33ANEICMX@GMAIL.COM



/ANEICMEXICO



WWW.ANEICMX.ORG



+52 1 (312) 110 86 39



ANEIC MÉXICO

ASOCIACION NACIONAL DE ESTUDIANTES DE INGENIERIA CIVIL A.C.

1.3 Toma de protesta.

Después de contar con todo lo anterior, organicen su toma de protesta, donde formalmente se dé a conocer a el comité local y asuman el compromiso ante la ANEIC, su universidad, su facultad de cumplir con los estatutos generales de la asociación y los estatutos de tu delegación. De acuerdo a la elección de los secretarios y organización de su delegado y, su delegación; se debe realizar la toma de protesta al terminar el periodo de trabajo de la mesa directiva de la delegación. Se recomienda invitar a gente reconocida, como los presidentes de Colegios de Ingenieros Civiles (CIC), Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción (CMIC), autoridades de gobierno y universitarias. Quien tome la protesta debe ser la máxima autoridad de tu identidad, si no es posible contar con su presencia, la tomará la autoridad de mayor jerarquía que esté presente.

1.4 Pasar la estafeta.

Es obligación del delegado que sea sucesor de crear el comité local, con el cual el y su institución trabajen de la mejor manera, fomentando el liderazgo, trabajo en equipo y la unión dentro de su delegación.



CDN33ANEICMX@GMAIL.COM



/ANEICMEXICO



WWW.ANEICMX.ORG



+52 1 (312) 110 86 39



ANEIC MÉXICO

ASOCIACION NACIONAL DE ESTUDIANTES DE INGENIERIA CIVIL A.C.

2. Organización de eventos magnos.

2.1 OLIMPIANEIC

2.1.1 Secretaria académica.

Esta será responsable de la promoción de los concursos académicos, del reclutamiento de participantes, de su capacitación y de su participación.

Para la promoción del evento, ustedes deberán de estar al tanto de las nuevas disposiciones del mismo, así como de los Estatutos Generales y de los reglamentos auxiliares. También sugerimos que inicien la difusión seis meses antes del evento. Si en su escuela la participación tiende a ser muy numerosa les recomendamos que apliquen exámenes de clasificación, auxiliándose de profesores expertos en las materias y que por medio de estos seleccionen a los alumnos más aptos para concursar. Les sugerimos que esta selección se concluya al menos dos meses antes del evento.

Para la capacitación de los participantes apóyase en profesores experimentados en las materias. Probablemente los mismos que les ayudaron con la selección de sus compañeros. También es muy importante que hagan del conocimiento de sus compañeros las reglas de su participación, de que material pueden disponer y de cual no, de los tiempos y de todo lo referente a lo de Académicos. Sería muy provechoso que les dieran a conocer las reglas sobre su participación, y de los costos y formas para adquirir sus carnets desde el momento en que iniciaran su preparación académica (de enero - abril) En este periodo tu deberás de tramitar la documentación y enviar los montos requeridos.

2.1.2 Secretaria deportiva.

Esta será responsable de los mismos aspectos que la coordinación académica pero en lo relativo a deportes. Para la promoción del evento, ustedes deberán de estar al tanto de las nuevas disposiciones del mismo, así como de los Estatutos Generales y de los reglamentos auxiliares. Al igual que para académicos sugerimos que inicien la difusión seis meses antes del evento, como mínimo. Lo mejor sería que mantuvieran equipos constantes desde el inicio del ciclo escolar y desde entonces consideraran dentro de sus competencias la de la OLIMPIANEIC. Para el reclutamiento de participantes se recomienda lanzar una convocatoria al momento de inicial la promoción, por medio de la cual se invita a los compañeros a inscribirse como participantes de las diferentes disciplinas individuales o por equipos, de no estar estos integrados aún.



CDN33ANEICMX@GMAIL.COM



/ANEICMEXICO



WWW.ANEICMX.ORG



+52 1 (312) 110 86 39



ANEIC MÉXICO

ASOCIACION NACIONAL DE ESTUDIANTES DE INGENIERIA CIVIL A.C.

2.1.3 Secretaria cultural.

Esta será responsable de la promoción de los concursos culturales, del reclutamiento de participantes, de su capacitación y de su participación.

Esta secretaria trabajará de la misma manera que la de Académicos únicamente que esta se aplicará a las tareas propias de lo de Culturales. Les recomendamos que para preparar a los compañeros que quieran participar te asesores de una institución de bellas artes local. Pueden planear un calendario de actividades culturales (un evento mensual desde noviembre hasta junio) como exposiciones, talleres o recitales, inclusive junto con otras escuelas para propiciar mayor competencia.

2.1.4 Secretaria de filantropía.

Esta coordinación a diferencia de las tres anteriores deberá de estar al tanto de la convocatoria que lance la sede de la OLIMPIANEIC para realizar este evento. Al suceder esto la coordinación de filantropía deberá de organizar a los estudiantes ya seleccionados y se les asignará una tarea.

2.1.5. Secretaria de financiamiento-

Sera responsabilidad de esta secretaria al igual que del delegado, el buscar los medios para que su delegación tenga participación en este magno evento; por medio de actividades que les generen activos financieros o por medio de patrocinios, apoyos de administración universitaria o colegios y cámaras con los que se encuentren vinculados.



CDN33ANEICMX@GMAIL.COM



/ANEICMEXICO



WWW.ANEICMX.ORG



+52 1 (312) 110 86 39



ANEIC MÉXICO

ASOCIACION NACIONAL DE ESTUDIANTES DE INGENIERIA CIVIL A.C.

2.2 CONEIC

Para este evento son de suma importancia que el comité local realice los siguientes puntos:

- I. Estudiar los Manuales y Reglamentos.
- II. Acudir a Asambleas de Trabajo. (Delegado)
- III. Equipo de trabajo. Para apoyar a organizar el equipo de trabajo para un CONEIC necesitaran una correcta calendarización y delegación de responsabilidades para poder apoyar a los delegados estando al tanto de los participantes de sus delegaciones mientras el delegado realiza sus actividades correspondientes, y llevar a cabo un evento de calidad. Antes que nada deben contar con la convocatoria y las bases del evento.

2.2.1 Secretaria académica y de finanzas.

Esta secretaria deberá auxiliar al delegado reuniendo compañeros interesados en el evento, informándoles de las fechas del evento y de los tiempos para cumplir con la inscripción y el pago del carnet.

Si lo creen necesario también podría apoyarle en una coordinación de transporte y otra de finanzas, de modo que tu labor no se viera tan saturada y tuvieran tiempo de asegurarse que cada uno de los aspectos de la organización marcaran de manera correcta y a la vez pudieran tener una participación más activa.

Al igual que en la OLIMPIANEIC, deben de inscribir a los participantes que representan, a tiempo y en los términos de los convenios establecidos entre la sede y la H. Asamblea. En caso de tener la posibilidad de apoyos económicos por parte de instituciones o de tu misma universidad o instituto, como mínimo comienza los trámites dos meses antes del CONEIC. Para esto utilicen el material promocional y los materiales trabajados hasta el momento. Esto te dará tiempo para inscribirse dentro de los límites y facilitará su misma promoción.

Al llegar al CONEIC el delegado deberá registrar a sus compañeros y asegúrese de que asistan a los actos de inauguración y clausura. Durante el evento el comité local en conjunto con el delegado, cuidarán de que asistan a las conferencias y de que lo hagan a tiempo. Recuerden que los conferencistas van de muy buena voluntad y algunas veces con una agenda muy apretada, sería una descortesía por parte de la asociación si después de que ellos se hayan tomado la molestia de apoyarnos, encuentren como auditorio solo a unas cuantas personas. Manténganse comunicados con los organizadores y exijan los reconocimientos del evento dentro de los tiempos convenidos por la sede que cumplan con los Reglamentos. Como parte medular de todo el trabajo que puedan desempeñar, lo más importante de todo es que cumplan al pie de la letra con todos los reglamentos correspondientes a los eventos de la asociación y con los Estatutos Generales. Esto garantizará el



CDN33ANEICMX@GMAIL.COM



/ANEICMEXICO



WWW.ANEICMX.ORG



+52 1 (312) 110 86 39



ANEIC MÉXICO

ASOCIACION NACIONAL DE ESTUDIANTES DE INGENIERIA CIVIL A.C.

buen entendimiento con las sedes de los eventos, con las instituciones con las que se trabaje y con la misma H. Asamblea. Sólo de esta manera garantizaremos la excelencia de nuestros eventos y la de nuestra labor como asociación.



CDN33ANEICMX@GMAIL.COM



/ANEICMEXICO



WWW.ANEICMX.ORG



+52 1 (312) 110 86 39