



## ANEIC MÉXICO

ASOCIACION NACIONAL DE ESTUDIANTES DE INGENIERIA CIVIL A.C.

### INDICE

<b>Introducción</b> .....	2
<b>1. Organización de "Mi delegación"</b> .....	3
1.1 Formación. ....	3
1.2 Estatutos. ....	5
1.3 Nombramiento de asesor.....	6
1.4 Plan de trabajo. ....	6
1.5 Programa de obra (cronograma).....	7
1.6 Informe Anual de Actividades .....	9
1.7 Propuesta .....	9
1.8 Toma de protesta. ....	9
1.9 Pasar la estafeta.....	10
<b>2. Organización de eventos magnos</b> .....	12
<b>2.1 OLIMPIANEIC</b> .....	12
2.1.1 Coordinación académica.....	12
2.1.2 Coordinación deportiva. ....	13
2.1.3 Coordinación cultural. ....	14
2.1.4 Coordinación de filantropía. ....	15
2.1.5 Diagrama de Gantt.....	15
<b>2.2 CONEIC</b> .....	16
2.2.1 Coordinación académica.....	16
<b>3. Bases para realizar propuesta para Asambleas de trabajo y foros Nacional de Investigación ANEIC</b> .....	17
<b>4. Requisitos para organizar eventos masivos</b> . ....	17
<b>5. Requisitos para intercambios estudiantiles</b> . ....	17
<b>6. Anexos</b> .....	18
a. Carta de apoyo del director de la facultad o jefe de departamento.....	18
b. Carta compromiso del delegado. ....	19
c. Carta de respaldo. ....	20
d. Carta compromiso de la universidad.....	21



CDN33ANEICMX@GMAIL.COM



/ANEICMEXICO



WWW.ANEICMX.ORG



+52 1 (312) 110 86 39



ANEIC MÉXICO

ASOCIACION NACIONAL DE ESTUDIANTES DE INGENIERIA CIVIL A.C.

## Introducción

La finalidad de este documento es orientar y motivar al delegado para que desarrolle su función con mejor desempeño, así dando un gran impulso a los trabajos que se desarrollan en el ámbito local y que sin lugar a dudas repercuten en el ámbito nacional. Es importante señalar que el “Manual del delegado” es una base para lograr que la visión de nuestra asociación se realice a nivel local y por ende a nivel nacional.

Para iniciar tú labor como delegado debes de asegurarte de los siguientes puntos:

- I. Exige el manual. Es tanto tu derecho como obligación el solicitar el “Manual del delegado” al haber tomado protesta.
- II. Leer los estatutos y el manual. Tienes que observar con mucho cuidado cuáles son tus derechos y obligaciones, y si surgen dudas puedes comentarlas con el Comité Directivo, o delegados con mayor antigüedad.
- III. Adquirir el directorio. Para lograr una mayor comunicación e integración entre todos los delegados y miembros del Comité Directivo, es necesario que apuntes tus 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. Solicita las Bases para realizar eventos. Una vez que conozcas con toda claridad los eventos de ANEIC, es necesario que solicites las Bases para concursar y obtener alguna sede para que tu delegación organice un evento, de acuerdo a su potencial y a sus aspiraciones.
- V. Cumple al pie de la letra con los reglamentos y estatutos. Tú como líder debes ejercer tu liderazgo con contundencia y eficiencia. Debes guiar y fortalecer a tus estudiantes, tu responsabilidad no es solo llevarlos a los eventos es importante que mantengas un orden en tu delegación. Tienes que responsabilizarte que tu 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. Ten en cuenta que tú como delegado, eres el responsable en primera instancia, de cualquier desorden hecho por tus representados.
- VI. Organiza a tu delegación. Es necesario trabajar ordenadamente y con dirección, por lo que es imprescindible que conformes un comité local y de haber una Sociedad de Alumnos, Consejo Estudiantil u Organización Estudiantil, te acerques a ellos para trabajar en conjunto, respetando 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 “Mi delegación”.

Este manual tiene como fin servir de apoyo para que lleves a cabo tus funciones como delegado de una manera eficiente, cumpliendo tu compromiso que hiciste al tomar esta gran responsabilidad, recuerda no te representas sólo a ti mismo, sino a muchos compañeros que están detrás de ti, y que tiene su confianza en ti, no lo olvides.

### 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, 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 tu delegación deberás seguir los siguientes pasos:

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

Aquí puedes invitar amigos tuyos, 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.



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 coordinaciones básicas
  - a) Académica
  - b) Deportiva
  - c) Cultural
  - d) Finanzas

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

- Definir cargos. Estos deben estar definidos de acuerdo a las necesidades y aspiraciones de cada delegación, por lo que se recomiendan las siguientes:
  - a) Delegado(s).
  - b) Secretario general de actas y acuerdos.
  - c) Secretario de finanzas.
  - d) Secretario académico.
  - e) Secretario de cultura.
  - f) Secretario deportivo.
  - g) Secretario de relaciones públicas.
  - h) Secretario de propaganda y difusión.
  - i) Secretario de transporte.
  - j) Secretario de honor y justicia.

Una vez definidos los cargos es necesario que hagas tu organigrama de funciones para que tengas más claro que relaciones van a guardar los responsables de cada área. Estos cargos son los más importantes, y al



CDN33ANEICMX@GMAIL.COM



/ANEICMEXICO



WWW.ANEICMX.ORG



+52 1 (312) 110 86 39



## ANEIC MÉXICO

ASOCIACION NACIONAL DE ESTUDIANTES DE INGENIERIA CIVIL A.C.

definir específicamente sus funciones se deben tomar en cuenta los siguientes aspectos para realizar el trabajo durante el año en dos facetas.

### III. Local.

Organizar 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.

### 1.2 Estatutos.

Una vez definidos los cargos, es necesario que hagas tus estatutos locales, tomando como modelo los Estatutos Generales de la Asociación y de acuerdo a éste y a tus necesidades, organizar los tuyos. Cabe mencionar que puedes tomar como modelo algunos de otras agrupaciones, pero sin perder de vista el que nos rige en el ámbito nacional.



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 Nombramiento de asesor.

Para tener un mayor apoyo, es recomendable que nombres a personas importantes y calificadas para fungir como consejeros de tu delegación, los cuales te apoyarán desde fuera de tu delegación, brindándoles apoyo en tus actividades. Se recomienda que sean personas con ganas de servir y que se identifiquen con el trabajo de ANEIC. Lo puede formar tu director, coordinador, algún personaje reconocido de tu localidad, que tenga injerencia en la ingeniería civil, tu rector, o algún maestro.

### 1.4 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). Debes de contestarte las siguientes preguntas:

- ¿En qué áreas me voy a enfocar? De acuerdo a tus objetivos.
- ¿Cuántas actividades voy a realizar? De acuerdo a las áreas, definir actividades concretas.
- ¿Para qué las voy 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.



ANEIC MÉXICO

ASOCIACION NACIONAL DE ESTUDIANTES DE INGENIERIA CIVIL A.C.

Ya que tienes definidas tus actividades, a cada una planteada has 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 necesitaras?

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

## 1.5 Programa de obra (cronograma).

Como ingenieros civiles, tenemos que realizar programas de obra, exactamente harás lo mismo. Al tener tus actividades bien definidas, hay que organizar los tiempos y recursos. Es necesario tener comunicación constante entre los directivos y encargados de cada actividad a través del teléfono, juntas semestrales o juntas extraordinarias, de acuerdo a los horarios de todo. Pero sí es importante no perder la comunicación.



## ANEIC MÉXICO

ASOCIACION NACIONAL DE ESTUDIANTES DE INGENIERIA CIVIL A.C.

Teniendo ya tu plan imprímelo y dale un formato accesible, y distribúyelo entre los de la directiva y los que van a estar apoyando las actividades. Es importante que cada miembro cuente con su plan ya que será su punto de referencia durante la duración del plan, recuerda llevar un registro de los proyectos realizados (documentos, fotos, etc.).

Al final del periodo del plan, es necesario hacer una junta de evaluación donde se hagan las siguientes preguntas:

- ¿Se cumplió con el objetivo general y a su vez con los específicos y colaterales?
- ¿Qué errores se cometieron?
- ¿Qué hay que hacer para que no vuelvan a suceder?
- ¿Cómo se desarrollaron los participantes en la organización? ¿Cómo se sintieron?
- ¿Qué aprendizaje hubo en cada uno de los organizadores?
- ¿Se necesita reubicación en los puestos?
- ¿Cómo podemos mejorar nuestros trabajos para el siguiente periodo?

De esta manera se pretenden tres cosas:

- Pensar lo que queremos hacer.
- Desarrollar (escribir) lo que queremos hacer.
- Llevar a cabo lo que se quiere hacer.



CDN33ANEICMX@GMAIL.COM



/ANEICMEXICO



WWW.ANEICMX.ORG



+52 1 (312) 110 86 39



ANEIC MÉXICO

ASOCIACION NACIONAL DE ESTUDIANTES DE INGENIERIA CIVIL A.C.

## 1.6 Informe Anual de Actividades

Es obligación del delegado presentar un Informe Anual en forma de una presentación digital, en el marco de la segunda reunión anual de trabajo para delegados celebrado generalmente en el mes de Septiembre, donde presente brevemente su plan de trabajo:

- Objetivo
- Objetivos Específicos
- Alcances
- Estructura de Comité Local
- Cronograma de Eventos

Así como todos los logros de la delegación (Eventos Nacionales y Locales) y actividades realizadas durante ese año.

Por ello te recomendamos recopilar todas tus actividades a lo largo del año (documentos, certificados, fotografías) y con ello avalar tu informe.

Este Informe Anual será uno de los puntos clave para la selección de la Delegación del Año ANEIC.

## 1.7 Propuesta

Una vez que ya tienes tus estatutos locales y tu organigrama, es necesario presentarle al director la organización de tu delegación y los futuros planes, aprovechando la oportunidad para invitarlo a formar parte de tu comité local como asesor.

## 1.8 Toma de protesta.

Después de contar con todo lo anterior, organiza tu toma de protesta, donde formalmente se dé a conocer a tu delegación 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 delegados y organización de tu delegación, se debe realizar la toma de protesta al terminar el periodo de trabajo de la mesa directiva de la delegación.



## ANEIC MÉXICO

ASOCIACION NACIONAL DE ESTUDIANTES DE INGENIERIA CIVIL A.C.

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.

### 1.9 Pasar la estafeta.

Durante los últimos años se ha registrado lagunas de participación en algunas escuelas, puesto que los delegados que salen, no nombran o capacitan a nuevos delegados para dar continuidad en el trabajo para con la asociación, originado problemas en el avance de la misma.

Se confiere en rubro obligatorio, presentar a un prospecto sucesor, a más tardar 2 eventos antes de finalizar tu gestión como delegado (véase artículo 19, inciso d), por lo cual se recomienda su asistencia a una asamblea de trabajo como oyente y al menos a un evento magno o de enlace social (CONEIC, OlimpiANEIC, Vinculo Comunitario, Taller de liderazgo).

Te recomendamos formar un comité local que integre representantes de la mayoría de los semestres, desde primero a último semestre, esto te permitirá tener un mayor impacto y difusión de tus eventos, podrás conocer sus necesidades y opiniones, además de que capacitaras a un mayor número de estudiantes, de los cuales fácilmente podrás identificar algunos como prospectos a delegados y según tu organización poder elegir o votar por uno de ellos y así seguir pasando la estafeta.

a.- Al finalizar tu gestión como delegado, se propone como opcional, firmar y leer ante la H. Asamblea de la Asociación Nacional de Estudiantes de Ingeniería Civil, una carta compromiso con el objetivo de fomentar y trascender el espíritu ANEIC, por los años consiguientes de quien se despide. La carta ejemplo, se anexa en letra cómo sigue:



CDN33ANEICMX@GMAIL.COM



/ANEICMEXICO



WWW.ANEICMX.ORG



+52 1 (312) 110 86 39



ANEIC MÉXICO

ASOCIACION NACIONAL DE ESTUDIANTES DE INGENIERIA CIVIL A.C.

H. Asamblea de la Asociación de Estudiantes de Ingeniería Civil, saludos.

A través de esta carta firmada por mi persona reivindico mi compromiso con mi delegación, mi estado y finalmente mi país, con objeto de que sirva la presente para no olvidar los valores que son ejes de un liderazgo trascendente y de despertar social.

- Me comprometo, a velar por la prosperidad de mi delegación, salvaguardar sus intereses.
- Me comprometo a refutar las críticas, con convicción y autoridad moral.
- Servir en la búsqueda de un país mejor, en el buen manejo de los recursos y la sustentabilidad del mismo
- Desarrollar mi profesión bajo los valores éticos y morales, procurar no claudicar en mis ideales
- Aportar experiencias que sirvan para asegurar la continuidad de los trabajos.
- Y vivir para servir “Con la unión por camino y el progreso como fin”

La satisfacción del delegado solo es plena cuando logra hacerse “superfluo”, al multiplicarse y ser superado en el sentido dialéctico por aquellos a los que dedicó sus mayores esfuerzos. La modestia así entendida es inteligencia iluminada, confianza indeclinable en el mejoramiento humano.

---

C. Nombre del delegado que se despide

Cargo.

Contacto



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

Para este evento es de suma importancia lo siguiente:

- I. Estudiar Manuales y reglamentos. Estos nos ayudan a organizar de una mejor manera Asambleas de Trabajo y eventos magnos, así como también nos dan una idea clara de cómo se debe de participar en una OLIMPIANEIC o en un CONEIC. Los manuales y el reglamento refuerzan y enriquecen a los Estatutos Generales.
- II. Acudir a Asambleas de Trabajo. Como sabrás en las Asambleas de Trabajo se actualiza casi de manera constante lo referente a los modos de organizar y participar en la OLIMPIANEIC, así que es necesario que te enteres a tiempo y de primera mano de estos cambios, para evitar problemas al organizar tus trabajos previos, basado en las reglas anteriores.
- III. Equipo de trabajo. Como todo trabajo grande, la Olimpiada requiere de gran esfuerzo y sobre todo de una óptima administración de los recursos con los que puedas contar. Para organizarte te recomendamos lo expuesto en el punto 5 de los básicos.
- IV. Pagos. Es tú obligación cubrir los pagos de carnets y cuotas ANEIC en tiempo y forma.
- V. Control de asistencia. A la vez, debes cuidar de que asistan a los eventos de inauguración y clausura, que estén al tanto del programa general del evento y en particular de sus concursos, así como de que lleguen a tiempo a sus exámenes. No olvides que en lo que respecta a disciplina, tú eres en primera instancia, el responsable de estos. Prevean que esto no suceda.

#### 2.1.1 Coordinación 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.



CDN33ANEICMX@GMAIL.COM



/ANEICMEXICO



WWW.ANEICMX.ORG



+52 1 (312) 110 86 39



ANEIC MÉXICO

ASOCIACION NACIONAL DE ESTUDIANTES DE INGENIERIA CIVIL A.C.

Si en tu escuela la participación tiende a ser muy numerosa te recomendamos que apliquen exámenes de clasificación, auxiliándote de profesores expertos en las materias y que por medio de estos seleccionen a los alumnos más aptos para concursar. Te sugerimos que esta selección se concluya al menos dos meses antes del evento.

Para la capacitación de los participantes apóyate en profesores experimentados en las materias. Probablemente los mismos que te ayudaron con la selección de tus compañeros. También es muy importante que hagas del conocimiento de tus 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 dieras 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.

Para la participación de tus representados deberás de asesorarlos por medio de tu coordinador desde el momento de su inscripción, reuniendo los datos necesarios y los montos de su inscripción dentro de los tiempos requeridos. Recuerda que de esto depende garantizar sus lugares y sobre todo la excelente organización de la Olimpiada, para que ustedes sean tratados de acuerdo a lo convenido y las pruebas se provean de todo lo que estas requieran. Ya dentro de la Olimpiada deberás de encargarte de darlos de alta y estar al tanto de la información de última hora para evitar problemas por falta de información complementaria.

Manténganse informados de los resultados y exijan los reconocimientos del evento dentro de los tiempos convenidos por la sede.

### 2.1.2 Coordinación 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.



ANEIC MÉXICO

ASOCIACION NACIONAL DE ESTUDIANTES DE INGENIERIA CIVIL A.C.

Si en tu escuela la participación tiende a ser muy numerosa te recomendamos que organices torneos internos con el propósito de seleccionar a los elementos más capacitados para competir. Para que puedas cumplir con los requisitos de documentos y preinscripción, es recomendable que esta selección se concluya tres meses antes del evento.

Para la capacitación de los participantes apóyate en entrenadores experimentados en las diferentes disciplinas. También es muy importante que hagas del conocimiento de tus compañeros las reglas de su participación, es decir, de todo lo referente a lo deportivo. Sería muy provechoso que les dieras 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 (como mínimo de enero - abril) En este periodo tú deberás de tramitar la documentación y los montos requeridos. Para la participación de tus representados deberás de asesorarlos por medio de tu coordinador desde el momento de su preinscripción, reuniendo los datos necesarios y los montos de su inscripción dentro de los tiempos requeridos. Recuerda que de esto depende garantizar sus lugares y sobre todo la excelente organización de la Olimpiada, para que ustedes sean tratados de acuerdo a lo convenido y las competencias se organicen con todo lo que estas requieran.

Ya dentro de la Olimpiada deberás de encargarte de darlos de alta y estar al tanto de la información de última hora para evitar problemas por falta de información complementaria. Esta información, así como los roles y lugares de las competencias te serán comunicados por la sede.

Manténgase informado de los resultados y exijan los reconocimientos y las memorias del evento dentro de los tiempos convenidos por la sede.

### 2.1.3 Coordinación cultural.

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

Esta coordinación trabajará de la misma manera que la de Académicos únicamente que esta se aplicará a las tareas propias de lo de Culturales. Te recomendamos que para preparar a los compañeros que quieran participar te asesores de una institución de bellas artes local. Puedes 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.



## ANEIC MÉXICO

ASOCIACION NACIONAL DE ESTUDIANTES DE INGENIERIA CIVIL A.C.

### 2.1.4 Coordinación 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 Diagrama de Gantt.

Actividad	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY
<b>Coordinación Académica</b> Convocatoria Exámenes de selección Preparación de Estudiantes Evento	■	■	■	Vacaciones		■	■	■	Evento
<b>Coordinación Deportiva</b> Convocatoria Torneos Selectivos Preparación de Equipos Eventos		■	■	Vacaciones		■	■	■	Evento
<b>Coordinación Cultural</b> Convocatoria Concursos Selectivos Preparación de Participantes Evento		■	■	Vacaciones		■	■	■	Evento
<b>Coordinación Filantrópica</b> Recaudación				Vacaciones		■	■	■	Evento
<b>Finanzas</b> Pago de Carnets Pago de Cuotas ANEIC				Vacaciones		■	■	■	Evento





ANEIC MÉXICO

ASOCIACION NACIONAL DE ESTUDIANTES DE INGENIERIA CIVIL A.C.

## 2.2 CONEIC

Para este evento son de suma importancia los siguientes puntos:

- I. Estudiar los Manuales y Reglamentos.
- II. Acudir a Asambleas de Trabajo.
- III. Equipo de trabajo. Para organizar el equipo de trabajo para un CONEIC necesitaras una correcta calendarización y delegación de responsabilidades para poder llevar a cabo un evento de calidad. Antes que nada debes contar con la convocatoria y las bases del evento. Una vez teniendo esto, asegúrate de contar con mínimo un auxiliar.

### 2.2.1 Coordinación académica.

Esta coordinación te deberá auxiliará 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 crees necesario también podrías apoyarte en una coordinación de transporte y otra de finanzas, de modo que tu labor no se viera tan saturada y tuvieras tiempo de asegurarte que cada uno de los aspectos de la organización marcaran de manera correcta y a la vez pudieras tener una participación más activa.

Al igual que en la OLIMPIANEIC, debes de inscribir a los participantes que representas, 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 utiliza el material promocional y los materiales trabajados hasta el momento. Esto te dará tiempo para inscribirte dentro de los límites y facilitará tu misma promoción.

Al llegar al CONEIC registra a tus compañeros y asegúrate de que asistan a los actos de inauguración y clausura. Durante el evento cuida de que asistan a las conferencias y de que lo hagan a tiempo. Recuerda 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.



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 cumplas con los Reglamentos. Como parte medular de todo el trabajo que puedas desempeñar, lo más importante de todo es que cumplas al pie de la letra con todos los reglamentos correspondientes a los eventos de la asociación y con los Estatutos Generales. Esto garantizará el 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.

### **3. Bases para realizar propuesta para Asambleas de trabajo y foros Nacional de Investigación ANEIC.**

- I. Carta de apoyo del director de la facultad o feje de departamento.
- II. Carta compromiso del delegado.
- III. Presentación del proyecto.
- IV. Presupuesto
- V. Carta compromiso de facturación 100% del carnet EN TIEMPO, del organismo responsable de hacer esto, ya sea escuela o empresa.

### **4. Requisitos para organizar eventos masivos.**

- I. Carta de apoyo del director de la facultad o jefe del departamento.
- II. Carta compromiso del delegado.
- III. Carta de respaldo en la cual se hace constar que cuentan con las instalaciones necesarias para realizar exitosamente el evento.
- IV. Carta de la universidad en la cual se comprometen a apoyar el evento en cualquier situación necesaria al finalizar el evento.
- V. Presentación del proyecto.
- VI. Presupuesto.
- VII. Carta compromiso de facturación 100% del carnet EN TIEMPO, del organismo responsable de hacer esto, ya sea escuela o empresa.

### **5. Requisitos para intercambios estudiantiles.**

- I. Otorgar conferencias y/o exposiciones, visitas y todo aquello que académicamente beneficie a los participantes.
- II. Proporcionar a los participantes hospedaje y alimentación durante el evento.
- III. Proporcionar a los participantes transporte dentro de la ciudad sede durante evento.
- IV. Atender máximo a dos personas por delegación participante.



CDN33ANEICMX@GMAIL.COM



/ANEICMEXICO



WWW.ANEICMX.ORG



+52 1 (312) 110 86 39



ANEIC MÉXICO

ASOCIACION NACIONAL DE ESTUDIANTES DE INGENIERIA CIVIL A.C.

## 6. Anexos

### a. Carta de apoyo del director de la facultad o jefe de departamento.

Universidad  
Dirección  
Fecha.

H. Asamblea Nacional  
PRESENTE.-

Por medio de este conducto me permito hacerle saber que cuenta con mi total apoyo en la realización del (Evento a realizar), quien está dirigido por el delegado (a) (Nombre del delegado (a)).

Con el firme compromiso de desarrollar las actividades que conciernen al (Evento) de acuerdo a las bases establecidas en los estatutos generales, le informo que dicho evento se llevara a cabo del (fecha de inicio) al (fecha final) en las (Ciudad o instalaciones).

Somos conscientes de que la colaboración entre instituciones es vital para el avance educativo del país, por lo que le reitero mi total compromiso de colaborar con ustedes en el desarrollo de este.

Sin más por el momento, les envío un cordial saludo.

Atentamente:

Nombre del director o jefe de departamento.

Cargo.



ANEIC MÉXICO

ASOCIACION NACIONAL DE ESTUDIANTES DE INGENIERIA CIVIL A.C.

**b. Carta compromiso del delegado.**

Lugar y fecha

Quien suscribe C. \_\_\_\_\_

Con número de matrícula \_\_\_\_\_ de la Licenciatura \_\_\_\_\_

Me permito manifestar mi más fiel compromiso para realizar **EVENTO A REALIZAR** dentro del límite de tiempo pactado del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_. En la ciudad de \_\_\_\_\_

Y así entregar la documentación correspondiente que avale mi propuesta, cumplimiento y a término de la mismo, en los periodos establecidos, siendo tal documentación la siguiente:

- Carta de apoyo del director.
- Presentación del proyecto

Me hago responsable de las consecuencias que se deriven del incurrimento en alguna falta o incidencia de mi parte durante el **EVENTO**. Acepto que ello dará lugar a una sanción acordada por la Honorable Asamblea Nacional y el Comité Directivo.

Atentamente:

\_\_\_\_\_  
(Nombre del delegado, firma, fecha)



ANEIC MÉXICO

ASOCIACION NACIONAL DE ESTUDIANTES DE INGENIERIA CIVIL A.C.

**c. Carta de respaldo.**

Universidad  
Dirección.  
Fecha.

H. Asamblea Nacional de estudiantes de ingeniería civil.

PRESENTE.-

Previo saludo cordial, me dirijo a ustedes en representación de **NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD O INSTITUTO**, para manifestar que estamos en toda la disposición de respaldar **EVENTO QUE SE REALIZARA**, el cual está a cargo del Sr. / de la Srta. **NOMBRE DEL DELGADO (A)** quien actualmente es delegado representante de **UNIVERSIDAD O INSTITUTO REPRESENTADA**.

En tal sentido, mi representada se compromete a:

- Otorgar las instalaciones necesarias para la realización de este evento.

Sin otro en particular, expresándoles las muestras de nuestra mayor estima personal me despido.

Atentamente,

(Nombre del director o jefe de departamento).

(Cargo que ejerce).



CDN33ANEICMX@GMAIL.COM



/ANEICMEXICO



WWW.ANEICMX.ORG



+52 1 (312) 110 86 39



ANEIC MÉXICO

ASOCIACION NACIONAL DE ESTUDIANTES DE INGENIERIA CIVIL A.C.

#### d. Carta compromiso de la universidad.

Lugar y fecha

Quien suscribe C. \_\_\_\_\_  
(Director o jefe de departamento de la carrera de Ingeniería Civil.)

Me permito manifestar mi más fiel compromiso para realizar **EVENTO A REALIZAR** dentro del límite de tiempo pactado del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_. En la ciudad de \_\_\_\_\_

Y así entregar la documentación correspondiente que avale la propuesta del delegado (a) (Nombre del delegado), cumplimiento y a término del mismo, en los periodos establecidos, siendo tal documentación la siguiente:

- Carta de apoyo del director.
- Presentación del proyecto

Nos hacemos responsables de las consecuencias que se deriven del incurrimento en alguna falta o incidencia, como de cualquier situación presentada durante el **EVENTO**. Acepto que ello dará lugar a una sanción a la delegación acordada por la Honorable Asamblea Nacional y el Comité Directivo.

Atentamente

(Nombre del director o jefe de departamento).

(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.

e. **Carta compromiso de facturación 100% del carnet EN TIEMPO, del organismo responsable de hacer esto, ya sea escuela o empresa.**

Lugar y fecha

Quien suscribe C. \_\_\_\_\_  
(Director de escuela, o empresa)

Me permito manifestar mi más fiel compromiso para hacer la facturación del 100% de los carnets del **EVENTO A REALIZAR** dentro de un límite de tiempo no mayor a después de la realización del evento.

Nos hacemos responsables de las consecuencias que se deriven del incurrimento en alguna falta o incidencia.

Atentamente

(Nombre del director o jefe de departamento).

(Cargo).



CDN33ANEICMX@GMAIL.COM



/ANEICMEXICO



WWW.ANEICMX.ORG



+52 1 (312) 110 86 39