

CLEI 2016

Manual para Equipo de la Organización Local

1. Organización General.

- Para todos los miembros del equipo se tendrá a disposición la oficina IBC 3-X (ex Oficina de J.M. Rubio), la cual se encuentra en el pasillo del tercer piso, para poder dejar sus cosas. Esta estará cerrada con llave todo el día, y si requieren sacar o dejar algo deben solicitar su llave al encargado de pasillo o Jefe del equipo.
- El sistema para la acreditación y registro de asistentes será un documento Excel en Google doc's el cual contendrá la lista de todos los inscritos y el material adicional a entregar (tickets y USB-Pendrives).
- La ubicación de la mesa será dentro del salón de eventos, hacia el fondo. Se debe instalar señalética.
- Respecto de la organización de la mesa de Recepción, habrá 4 computadores para repartir la carga de trabajo en la llegada de asistentes. Lo más crítico será el lunes en la mañana por lo que se proveerá mayor dotación y más equipos.
- En las horas de mayor flujo, la impresión de certificados nuevos o corregidos puede ser aplazada para más tarde o día siguiente indicándole a la persona y dejándolo registrado en el Excel como observación "Certificado Pendiente".
- En las horas más bajas y durante la jornada es muy importante cuidar las pertenencias de la mesa, turnándose en las salidas de la mesa.
- A la hora de almuerzo se les entregará tickets de almuerzo. A las 12:30 hrs salen los asistentes de los distintos eventos por lo que es importante estar presentes a esa hora (hasta las 14:00 hrs), por tanto turnarse para ir a almorzar.
- Están cordialmente invitados a los coffee breaks, tanto de la mañana como de la tarde. Se deben turnar para que la mesa de Recepción no quede nunca vacía.

2. Gestión de Emergencias.

- En caso de sismo o incendio se debe guardar la calma, hacer a los demás guardar la calma y seguir las instrucciones de evacuación de los guardias del edificio o comité de seguridad de la Facultad si los hubiera.

- En caso de robo o de encontrar a alguna persona extraña y sin credencial o en situación sospechosa se debe ubicar un guardia del edificio. Se debe preguntar por la credencial a quien no la tiene; por algo existe. La seguridad es tarea de todos.

3. Tareas del Equipo de Recepción

Dentro de las labores a realizar en esta área destacan la preparación del material y kit de registro, la acreditación de personas ya registradas, el registro de nuevas personas, prestar asistencia a los invitados, generación de credenciales y certificados (de asistente, expositor o chair) entre otras actividades.

3.1. Preparación de Material y Kit de Registro

En la semana previa al evento se debe preparar todo el material a entregar a quienes se acrediten y en general a los asistentes, así como también el material necesario para la realización del evento (ej. Señalética, programa diario en las puertas, etc.). A continuación se detalla la lista de materiales a preparar:

1. Credenciales: impresión para personas ya registradas (individuos y delegaciones) + agregar cordel.
2. Impresión de mapas de restaurantes y servicios.
3. Impresión tickets de almuerzo, Cocktail y Cena
4. Revisión de Pendrives y copiado de actas.
5. Certificados de Asistente: impresión para personas ya registradas (individuos y delegaciones)
6. Armado de Bolsas: Todo kit contiene bolsa ecológica CLEI, Programa, lápiz y block de notas o carpeta con hojas. Adicionalmente, algunos tendrán asociado un Pendrive con las actas, además de ticket 1 de cocktail y 1 de cena, los que serán agregados y registrados al momento de la acreditación.
7. Generación de programa de presentaciones diario por sala para poner en cada lugar
8. Generación de señalética para Mesa de Recepción, Aula Mayor IBC, sala IBC 2-1, IBC 2-4, IBC 2-5, IBC 2-6, IBC 2-11 (2do piso) y su instalación.

3.2. Acreditación de Asistentes

Para el ingreso de las personas se contará con un documento Excel en google doc's el cual contendrá la lista de todos los inscritos para las jornadas. Para toda persona que llegue se debe:

1. Solicitar documento (carnet, pasaporte u otro) que acredite su identidad.
2. Revisar su registro en el Excel y marcar su asistencia
3. Verificar si existen diferencias u observaciones con el pago. En este caso debe dirigirse a Secretaría de Posgrado, 3er piso, con Srta. Claudia Riveros.
4. Verificar en el Excel elementos adicionales asociados a su registro y cantidad (ej. 1 Ticket de cocktail, 1 ticket de cena, 1 Pendrive, tour, etc.) y si se encuentran ya pagados o por pagar.
5. Entregar material con los elementos adicionales si los hubiere. A cada persona que llegue se le debe entregar:
 - a) Credencial
 - b) Bolsa

Las bolsas contienen: programa, lápiz, croquera para apuntes (o carpeta con hojas)

- c) Diploma de asistencia

Se puede generar en el momento, o bien pedirle que lo pase a retirar después para el break, sobretodo si hay mucha gente esperando y no estaba hecho previamente.

- d) USB Pendrive

Revisar en el google docs si le corresponde Pendrive. En general Cat. Autor y Profesional tiene derecho a 1 unidad. Las otras categorías pueden haberlo pedido como adicional.

- e) Ticket cocktail bienvenida Lunes 10-Oct 19:00 hrs.

- Revisar en el google docs si le corresponde Pendrive.
- Anotar N° de ticket en el google docs
- Si es el día lunes preguntar: ira al cóctel de hoy 19 hrs? Si dice que no, preguntar: desea donarlo para los alumnos Monitores? registrar todo en google docs
- Si necesita ticket extra de cocktail para acompañante cuesta \$10.000 (US\$15)

- f) Ticket de cena del Miércoles 12-Oct 20:30 hrs. Casino Enjoy.

- Anotar No de ticket en el google docs

- De lunes a miércoles, preguntar: Ira a la cena del día miércoles? Si dice que no, preguntar: desea donarlo para los alumnos Monitores? registrar todo en google docs
- Si Necesita ticket de cena para acompañante cuesta \$40.000 (US\$60)
- g) Ticket Tour a Casablanca Viernes 14-Oct de 13:00 a 18:00 hrs.
(almuerzo buffet en Rio Bueno + visita y degustación en viña Casas del Bosque)
- Revisar si ya compró uno en el google docs y anotar No de ticket si corresponde
- Si Necesita ticket de coctel, cuesta \$48.750.- (US\$75)

Todo lo que es pagos o recepción de dineros serán realizados en Secretaría de Post-Grado, 3er piso, con Srta. Claudia Riveros, o bien si se encuentra en la misma área de recepción.

3.3. Registro y Acreditación de Nuevos Asistentes

Existe la posibilidad de registro y pago en el lugar al momento de llegar. En general, esta opción es sólo para asistentes, es decir, para quienes no presentan trabajos aunque hay excepciones marcadas en el google docs. Se deberá proceder de la siguiente manera:

1. Solicitar documento (carnet, pasaporte u otro) que acredite su identidad.
2. Registrar sus datos en el Excel de google docs y marcar su asistencia
3. Consultar por tipo de registro y adicionales (tickets cena, tour o Pendrive).
4. En caso de registro de categoría Alumno (pre o posgrado) solicitar comprobante.

Verificar datos y solicitar el pago. El pago puede ser en efectivo (importe exacto), transferencia electrónica (nacional) o cargo a tarjeta de crédito (por paypal). En cualquier caso el pago debe ser gestionado por Srta. Claudia Riveros.

5. seguir en la sección 3.2 punto 3 en adelante.

3.4. Recepción de cosas extraviadas

Si llegase a quedarse el objeto de algún participante de las jornadas en las salas, aula IBC, salón de eventos u otras dependencias, se debe hacer llegar al escritorio de Acreditación. Si este no posee

ninguna identificación que permita saber a quién pertenece, entonces se guardará hasta que alguien lo reclame. Si hay alguna identificación se tratará de localizar al dueño.

3.5. Que hacer en caso de...

Dentro de las tareas de acreditación que los encargados deben desarrollar se ha visto una serie de problemáticas que podrían ocurrir, las cuales se describen a continuación:

- **Diferencias en el registro de una persona.** Si al momento de acreditarse existen diferencias en el tipo de registro (autor, profesional o estudiante) o material adicional solicitado (No de tickets o Pendrive) o bien no aparece en la lista, se debe contactar a Jefes de Equipo (Felipe Sentis o Denisse Soto) o General Chair (Prof. Claudio Cubillos).
- **Solicitud de factura o recibo simple.** Si una persona que paga su inscripción **solicita factura (solo nacionales)** deben dirigirse a Secretaría de Post-Grado, 3er piso, con Claudia Riveros. Si son extranjeros solo se puede hacer un Invoice.
- **Faltan algún material.** Frente a la falta de material como botella de agua, diplomas, kits de registro, pendrives, etc. se debe contactar al administrativo o Jefe de equipo. Todo el material preparado debe estar en la of. IBC 3-X, de manera de irlo trasladando de a poco.
- **Soporte TI.** Si falta tinta, el computador no responde o no hay internet se debe ir directamente a buscar a un encargado de laboratorios.

4. Tareas de Encargados de Sala

EL programa se desarrolla en sesiones, dentro de 5 aulas. Se utilizará el aula Mayor, IBC 2-5, IBC 2-4, IBC 2-1, IBC 2-11 y ocasionalmente IBC 2-6. Dentro de las labores a realizar por los encargados de sala podemos nombrar: asistencia a expositores y moderador, seguridad en sala, control de acceso y tiempo, entre otras.

4.1. Seguridad

Procurar el cuidado o artefactos dentro de la Sala, es decir, procurar el buen uso por parte de los expositores y asistentes de las instalaciones y componentes pertenecientes a la Universidad. Además de procurar que todos los componentes de cada sala estén al final de cada sesión.

4.2. Preparación de la Sala

El Encargado de Sala debe ser el primero en entrar y el último en salir de la sala. Nunca debe quedar sin un encargado si está abierta o con gente. En los horarios de no uso debe quedar bajo llave.

- La sala debe abrirse 10 min antes del inicio del bloque tanto en la mañana como en la tarde. Por tanto se debe recoger desde la mesa de recepción o Jefe de Equipo la llave de la sala y el programa actualizado.
- Se debe revisar el buen funcionamiento de equipamiento (PC + proyector) a fin de evidenciar posibles problemas tempranamente (antes del inicio del bloque).
- Se debe preparar la mesa de los expositores, colocando las botellas de agua.
- Recordar ir reponiendo el agua en los cambios de bloque horario.

Procurar el buen funcionamiento de todos los componentes de la sala, es decir gestionar que todos los componentes de la sala estén funcionando para la siguiente sesión, como por ejemplo que el puntero tenga cargada las pilas, que el proyector multimedia funcione correctamente, etc.

4.3. Asistencia a expositores y moderador

- Al iniciar el bloque se debe ubicar al moderador y expositores.
- Pasar lista a los expositores del bloque correspondiente y anotar aquellos que no se encuentren. los certificados de expositor.
- Se debe procurar tener cargado y probado la totalidad de las presentaciones por bloque, dependiendo de la hora a la que aparezcan los expositores.
- Se entregará copia con la lista de expositores del bloque para registrar cambios y a quienes no se presentaron (No-Show).

(CHAIR DEL EVENTO o CHAIR DE SESION - MODERADOR)

1. Presentarse como encargado de la sala y consultar posibles cambios de último minuto al programa del bloque. Considerar lo mencionado en el punto 4.4 siguiente.
2. Informar que se le asistirá en el control del tiempo.

(EXPOSITORES)

1. Consultarles respecto a su presentación (diapos) y su formato,

2. Consultar si la van a copiar al computador de la sala (preferible) o bien van a conectar un portátil propio.
3. Realizar la prueba de las diapos si el bloque no ha iniciado.

4.4. Control del ingreso y del tiempo

Se debe vigilar la puerta de entrada y el ingreso de personas a la sala. En primera instancia sólo pueden ingresar las personas que posean su credencial del evento y ocasionalmente alumnos de un curso con su profesor (sobretudo en el aula Mayor IBC). Al empezar, si quedan cupos disponibles, se puede dejar entrar alumnos de la Escuela/Departamento que no estén acreditados, mostrando su pase escolar.

Se debe registrar en el programa tanto expositores inasistentes, como las exposiciones adelantadas.

Se debe procurar el cumplimiento de los horarios de cada una de las sesiones, para esto en cada exposición habrá un Chair del evento o moderador de la sesión. A partir de la hoja de programación para el bloque se debe informar al moderador el cumplimiento del tiempo asignado a cada expositor. Bajo ningún concepto se le debe indicar el tiempo al expositor directamente, menos gritar el tiempo que falta o apagar las luces. Si se cumple el tiempo y no se ha parado, volver donde Chair o Moderador e indicarle que el tiempo para el expositor se ha cumplido y se debe seguir con el programa.

Al terminar el bloque ya sea para ir al coffee break, almuerzo o fin del día, ordenar (ordenar sillas y sacar papeles o basura de ellas), se debe apagar todo, retirar el control remoto del proyecto, el puntero y cerrar. Tanto las llaves de la sala como el proyector se deben entregar al Encargado Jefe.

4.5. Que hacer en caso de...

Dentro de las tareas de los encargados de sala se ha visto una serie de problemáticas que podrían ocurrir, las cuales se describen a continuación:

- **Si no todas las personas salen de la sala** para el momento del coffee break, se les debe invitar a estas personas a participar del coffee break, si estas no desean salir, entonces uno de los encargados debe quedarse en la sala con ellos.
- **Si las llaves de la sala** no se encuentran para abrir la sala, se debe buscar al encargado Jefe quien tendrá una copia.

- Si les **faltan botellas de agua**, deben ser solicitadas al encargado de pasillo o en recepción para que las hagan llegar.
- Si las **pilas del puntero** se descargan deben solicitar unas nuevas al encargado de pasillo o del laboratorio.
- **Problemas de TI.** Si el proyector multimedia o el computador no responden, no hay Internet, etc. se debe dar aviso al encargado de pasillo, quien localizará al encargado del laboratorio
- **Pertenencias olvidadas.** Si llegase a quedarse una pertenencia dentro de la sala se debe entregar en recepción quienes la guardaran en la caja de cosas perdidas hasta que aparezca su dueño.
- Si se ve alguna persona sin credencial, se deben preguntar si participa del evento y dónde está su credencial. Si es alguien con conducta sospechosa dentro de la sala uno de los encargados debe dar aviso y buscar un guardia.