

PROCESO PARA FORMAR CAPÍTULOS UNIVERSITARIOS

- 1) Programa de Ingeniería Industrial debe estar debidamente reconocido por la institución correspondiente en el país de la universidad; por ejemplo, la Secretaría de Educación Pública en México; el Ministerio de Educación en Nicaragua; etc.
- 2) 4 alumnos dinámicos
 - a) Estos alumnos son los que serán la primera junta directiva (Oficiales) del capítulo universitario.
- 3) 10 alumnos miembros
 - a) Alumnos que muestren interés;
 - b) Estos alumnos, incluyen la junta directiva se tienen que hacer miembros (\$30 / año)
 - c) En estos días de Internet, sale más fácil que cada alumno se haga miembro a través del Internet y pague con tarjeta de crédito.
 - d) Sean creativos si acaso no todos los alumnos tienen tarjeta de crédito.
 - e) El registro en línea les da recibo y su número de membresía.
 - f) **Asegúrense de que todos usan nada más el primer apellido.** El uso de 2 apellidos crea problemas en el sistema de información en las oficinas corporativas, ya que está diseñado de acuerdo a las costumbres de los EE.UU., en donde solo se usa un apellido.
- 4) 1 asesor facultativo – dinámico – continuidad
 - a) Consulten con el director o directora del departamento para que escojan a alguien dinámico.
 - b) El asesor se tiene que hacer miembro si no lo es (\$125/ año)
- 5) Apoyo del Director de departamento
 - a) Es importante que el director o directora entienda que el Charter del capítulo se le da al Departamento no a algún alumno en particular.
 - b) Es responsabilidad del Director escoger un buen asesor facultativo para que el capítulo se mantenga activo a un nivel aceptable.
- 6) Redacción de constitución y reglamentos
 - a) Un ejemplo de este documento se anexa a estas instrucciones.
 - b) Tiene que quedarse en Inglés para enviarlo a Atlanta.
 - c) Hacer modificaciones necesarias en las partes que están subrayadas y con énfasis.
 - d) Antes de enviar el paquete a Atlanta, enviarlo al RVP de la Región 13 (Msc. Rosa Hilda Félix, rhfj@hotmail.com) o 16: Dr. Andrés Medaglia, amedagli@uniandes.edu.co) para que lo revise cuidadosamente.
 - e) Pueden tener más miembros en la junta directiva, pero la experiencia de muchos años dice que entre más miembros, más difícil de hacer reuniones, y más difícil de conseguir tener una junta directiva completa.
 - f) Las fechas de elecciones son flexibles, La mayoría de los capítulos corren de acuerdo al ciclo del IIE Corporativo que es de Abril 1 a Marzo 31. Pero, esto se puede ajustar. Lo importante es que haya traslape entre las juntas saliente y entrante para que transmitan información.
 - g) Las referencias que se hacen al Consejo de Estudiantes son hechas de aquel organismo a nivel Universidad que representa a todos los alumnos, y que requiere que sociedades de alumnos se registren con ellos para así poder disfrutar de fondos disponibles al consejo.
- 7) Carta del Director
 - a) Un ejemplo se anexa en la siguiente página

- 8) Carta de los alumnos
 - a) Un ejemplo se anexa en la siguiente pagina
- 9) Carta del RVP
 - a) Una vez que la constitución este hecha, yo enviare directamente la carta a Atlanta
- 10) Establecer presencia electrónica
 - a) Establecer correo electrónico y sitio web
 - i) ie###@universidad.edu.pais
 - ii) ie.universidad.edu.pais o www.universidad.edu.pais/ie
 - b) si no tienen recurso en tu universidad, el IIE Atlanta te deja poner la pagina del capitulo en el servidor de ellos.
 - i) www.iienet.org
- 11) Enviar el siguiente paquete a Atlanta – cada documento en archivo separado. Hacer copia al RVP (región 13 or región 16). Se puede enviar de forma electrónica.
 - a) Carta del director o directora del departamento.
 - b) Carta de VP de la Región #16
 - c) Lista de la junta directiva, con número de membresía si ya se registraron; Si no se han registrado con la aplicación de cada alumno. Incluye al asesor facultativo con número de membresía.
 - d) Lista de alumnos miembros con número de membresía si ya se registraron; Si no se han registrado con la aplicación de cada alumno.
 - e) El documento de la constitución y reglamentos.
 - f) Copia del documento que declara que el programa de estudios es reconocido, legal, acreditado en el país de la universidad.
- 12) En dos meses mas o menos tienen capitulo!

Date: _____

The Institute of Industrial Engineers
3577 Parkway Lane Suite 200
Norcross, GA 30092

Dear IIE President,

On behalf of **aquí escribir el nombre del departamento y de la universidad**, I hereby request that a Charter of a University Chapter of IIE be granted to our school. Our Industrial Engineering program is an accredited program, accredited by **aquí nombre de la entidad que acredita o dice que el programa es legal en el país de a universidad**. A copy of such accreditation document is enclosed.

We, the entire faculty in our department strongly believe that having a University IIE Chapter will greatly enhance the academic experience of our students. Our students are very excited about having this Chapter, and so is the faculty.

Awaiting a positive response,

Cordially,

Nombre del director(a)

Informacion del director(a)

Date: _____

The Institute of Industrial Engineers
3577 Parkway Lane Suite 200
Norcross, GA 30092

Dear IIE President,

We, the students and faculty of the **aquí escribir el nombre del departamento y de la universidad**, hereby request that a Charter of a University Chapter of IIE be granted to our school. To that effect, we are sending you this packet which includes:

- Letter of support of the Chairperson of our Department.
- Letter of support of the Vice President (VP) of Region #16.
- Officers' slate.
- The constitution and bylaws
- Membership applications of officers, faculty advisor, and members.
- Copy of accreditation by the corresponding accrediting body in our country.

Awaiting a positive response,

Cordially,

Faculty Advisor

Chapter President

FORMULARIO - JUNTA DIRECTIVA

(CHAPTER OFFICER SLATE FORM)

Nombre del Capitulo _____ Capitulo # _____ REGIÓN _____

Fecha del Termino → Comienza _____ Termina _____
(Mes / Día / Año) (Mes / Día / Año)

Información del Capitulo: (dirección y teléfono)

Email del Capitulo: _____

Pagina Web Del Capitulo: _____

Asesor Facultativo: _____

Primer Nombre Inicial Primer Apellido

Contacto Preferido: _____ Casa _____ Trabajo

Dirección de Casa: _____

Teléfono de casa: _____

Dirección del Trabajo: _____

Teléfono del Trabajo: _____

Fax del Trabajo: _____

Correo Electrónico: _____

Numero de Membresía: _____

Presidente: _____

Primer Nombre Inicial Primer Apellido

Contacto Preferido: _____ Casa _____ Trabajo

Dirección de Casa: _____

Teléfono de casa: _____

Dirección del Trabajo: _____

Teléfono del Trabajo: _____

Fax del Trabajo: _____

Correo Electrónico: _____

Numero de Membresía: _____

Vicepresidente: _____

Primer Nombre

Inicial

Primer Apellido

Contacto Preferido: _____ Casa _____ Trabajo

Dirección de Casa: _____

Teléfono de casa: _____

Dirección del Trabajo: _____

Teléfono del Trabajo: _____

Fax del Trabajo: _____

Correo Electrónico: _____

Numero de Membresía: _____

Secretaria (o): _____

Primer Nombre

Inicial

Primer Apellido

Contacto Preferido: _____ Casa _____ Trabajo

Dirección de Casa: _____

Teléfono de casa: _____

Dirección del Trabajo: _____

Teléfono del Trabajo: _____

Fax del Trabajo: _____

Correo Electrónico: _____

Numero de Membresía: _____

Tesorera (o): _____

Primer Nombre

Inicial

Primer Apellido

Contacto Preferido: _____ Casa _____ Trabajo

Dirección de Casa: _____

Teléfono de casa: _____

Dirección del Trabajo: _____

Teléfono del Trabajo: _____

Fax del Trabajo: _____

Correo Electrónico: _____

Numero de Membresía: _____

Comunicaciones: _____

Primer Nombre Inicial Primer Apellido

Contacto Preferido: _____ Casa _____ Trabajo

Dirección de Casa: _____

Teléfono de casa: _____

Dirección del Trabajo: _____

Teléfono del Trabajo: _____

Fax del Trabajo: _____

Correo Electrónico: _____

Numero de Membresía: _____

Encargado Base de Datos FTP: _____

Primer Nombre Inicial Primer Apellido

Contacto Preferido: _____ Casa _____ Trabajo

Dirección de Casa: _____

Teléfono de casa: _____

Dirección del Trabajo: _____

Teléfono del Trabajo: _____

Fax del Trabajo: _____

Correo Electrónico: _____

Numero de Membresía: _____