

Comité de Organización de la 30<sup>ma</sup> edición de CLEI  
27 de Septiembre - 1o Octubre 2004  
Arequipa-Perú

Ernesto Cuadros-Vargas (1), Alex Jesús Cuadros-Vargas (1,2)  
(1) Sociedad Peruana de Computación (ecuardos@spc.org.pe)- SPC  
(2) ICMC-USP Brasil, alex@lcad.icmc.usp.br

23 de septiembre de 2004

Descargar este documento en PDF aquí  
Descargar organigrama en PDF aquí  
Descargar plan de trabajo en PDF aquí

# Índice

<b>Introducción</b>	<b>5</b>
<b>Consideraciones Iniciales</b>	<b>5</b>
<b>1. Comité Organizador - CO</b>	<b>6</b>
<b>2. Comité Financiero - CF</b>	<b>7</b>
2.1. Responsabilidades . . . . .	7
2.2. Miembros . . . . .	7
2.3. Cronograma de Actividades . . . . .	7
2.4. Requerimientos . . . . .	8
<b>3. Comité de Logística de Materiales - LM</b>	<b>8</b>
3.1. Objetivos . . . . .	8
3.2. Responsabilidades . . . . .	8
3.3. Miembros . . . . .	9
3.4. Cronograma de Actividades . . . . .	9
3.5. Actividades Complementarias . . . . .	13
3.6. Requerimientos . . . . .	13
<b>4. Comité de Logística de Locales - CLC</b>	<b>13</b>
4.1. Responsabilidades . . . . .	13
4.2. Miembros . . . . .	14
4.3. Cronograma de Actividades . . . . .	15
4.4. Requerimientos . . . . .	15
<b>5. Comité de Planificación, Supervisión y Control - CPSC</b>	<b>15</b>
5.1. Responsabilidades . . . . .	15
5.2. Miembros . . . . .	15
5.3. Cronograma de Actividades . . . . .	16
5.4. Plan Preliminar de Desarrollo de CLEI 2004 . . . . .	16
5.5. Requerimientos . . . . .	18
<b>6. Comité de Producción y Prensa - CPP</b>	<b>19</b>
6.0.1. Responsabilidades . . . . .	19
6.0.2. Miembros . . . . .	19
6.0.3. Cronograma de Actividades . . . . .	19
6.0.4. Requerimientos . . . . .	19
6.1. Comité de Difusión y Propaganda - CDP . . . . .	20
6.1.1. Responsabilidades . . . . .	20
6.1.2. Miembros . . . . .	20
6.1.3. Cronograma de Actividades . . . . .	21

6.1.4. Requerimientos . . . . .	21
<b>7. Comité de Enlace con Instituciones Nacionales - CN</b>	<b>21</b>
7.1. Responsabilidades . . . . .	21
7.2. Miembros . . . . .	21
7.2.1. Arequipa . . . . .	21
7.2.2. Lima . . . . .	22
7.2.3. UTP - Lima . . . . .	22
7.3. Cronograma de Actividades UTP - Lima . . . . .	22
7.4. Requerimientos . . . . .	22
<b>8. Comité de Servicios Electrónicos - CSE</b>	<b>22</b>
8.1. Responsabilidades . . . . .	22
8.2. Miembros . . . . .	23
8.2.1. Animaciones . . . . .	23
8.2.2. Recepción y administración de artículos . . . . .	23
8.2.3. Proceedings . . . . .	23
8.2.4. Medios Digitales . . . . .	23
8.3. Cronograma de Actividades . . . . .	24
8.4. Requerimientos . . . . .	24
<b>9. Agencia de Viajes - AV</b>	<b>24</b>
9.1. Responsabilidades . . . . .	24
9.2. Datos de agencia de viajes . . . . .	24
9.3. Miembros . . . . .	24
9.4. Cronograma de Actividades . . . . .	25
9.5. Requerimientos . . . . .	25
<b>10. Comité de Actividades Satélite - CA</b>	<b>25</b>
10.1. Responsabilidades . . . . .	25
10.2. Miembros . . . . .	26
10.3. Cronograma de Actividades . . . . .	27
10.4. Requerimientos . . . . .	27
<b>11. Comités Académicos</b>	<b>27</b>
11.1. Comité de Programa de CLEI - CLEI . . . . .	27
11.1.1. Responsabilidades . . . . .	27
11.1.2. Miembros . . . . .	27
11.1.3. Cronograma de Actividades . . . . .	30
11.2. Comité de Programa de CIESC - CPC . . . . .	31
11.2.1. Responsabilidades . . . . .	31
11.2.2. Miembros . . . . .	31
11.2.3. Cronograma de Actividades . . . . .	31
11.3. Comité de Programa para Concurso de Tesis de Maestría - CPM . . . . .	31
11.3.1. Responsabilidades . . . . .	31
11.3.2. Miembros . . . . .	31
11.3.3. Cronograma de Actividades . . . . .	32
11.4. Comité de Programa para Concurso de Software Libre - CPSL . . . . .	32

11.4.1. Responsabilidades . . . . .	32
11.4.2. Miembros . . . . .	32
11.4.3. Cronograma de Actividades . . . . .	32
<b>12. Comité de Seguridad - CS</b>	<b>32</b>
12.1. Responsabilidades . . . . .	32
12.2. Miembros . . . . .	33
12.3. Cronograma de Actividades . . . . .	33
12.4. Requerimientos . . . . .	33
<b>13. Comité de Protocolo - CP</b>	<b>34</b>
13.1. Responsabilidades . . . . .	34
13.2. Miembros . . . . .	34
13.3. Cronograma de Actividades . . . . .	35
13.4. Requerimientos . . . . .	36
<b>14. Comité Cultural - CC</b>	<b>36</b>
14.1. Responsabilidades . . . . .	36
14.2. Miembros . . . . .	36
14.3. Cronograma de Actividades . . . . .	37
14.4. Requerimientos . . . . .	37
<b>Bibliografía</b>	<b>37</b>

# Introducción

Este documento tiene por objetivo establecer los lineamientos de trabajo del **Comité de Organización** para la realización de la trigésima edición de la **Conferencia Latinoamericana de Estudios en Informática (CLEI)** en la ciudad de Arequipa-Perú del 27/Sep al 01/Oct 2004.

## Consideraciones Iniciales

Con el objetivo de entender mejor este documento, algunos puntos deben ser considerados.

- La SPC como entidad representante de Perú ante CLEI es la organizadora del evento;
- Las instituciones colaboradoras locales en este evento son:
  - Universidad Católica de Santa María-Arequipa
  - Universidad Católica San Pablo-Arequipa
  - Universidad Nacional San Agustín-Arequipa
- El site oficial del evento es <http://www.spc.org.pe/clei2004>.
- El site oficial del comite organizador es: <http://clei2004.spc.org.pe/co>
- Las listas oficiales de comunicacion para cada grupo son:

<b>GRUPO</b>	<b>DIRECCIÓN DE GRUPO</b>
Comité Organizador	<a href="mailto:c_organizador@clei2004.spc.org.pe">c_organizador@clei2004.spc.org.pe</a>
Comité Financiero	<a href="mailto:c_financiero@clei2004.spc.org.pe">c_financiero@clei2004.spc.org.pe</a>
Comité de Enlace con Instituciones Nacionales	<a href="mailto:c_enlace@clei2004.spc.org.pe">c_enlace@clei2004.spc.org.pe</a>
Comité de Producción y Prensa	<a href="mailto:c_prensa@clei2004.spc.org.pe">c_prensa@clei2004.spc.org.pe</a>
Comité Difusión y Propaganda	<a href="mailto:c_difusion@clei2004.spc.org.pe">c_difusion@clei2004.spc.org.pe</a>
Comité de Logística de Materiales	<a href="mailto:c_lmateriales@clei2004.spc.org.pe">c_lmateriales@clei2004.spc.org.pe</a>
Comité de Logística de Locales	<a href="mailto:c_locales@clei2004.spc.org.pe">c_locales@clei2004.spc.org.pe</a>
Comité Cultural	<a href="mailto:c_cultural@clei2004.spc.org.pe">c_cultural@clei2004.spc.org.pe</a>
Comité de Protocolo	<a href="mailto:c_protocolo@clei2004.spc.org.pe">c_protocolo@clei2004.spc.org.pe</a>
Comité de Planificación Supervisión y Control	<a href="mailto:c_planificacion@clei2004.spc.org.pe">c_planificacion@clei2004.spc.org.pe</a>
Comité de Servicios Electrónicos	<a href="mailto:c_electronico@clei2004.spc.org.pe">c_electronico@clei2004.spc.org.pe</a>
Comité de Seguridad	<a href="mailto:c_seguridad@clei2004.spc.org.pe">c_seguridad@clei2004.spc.org.pe</a>
Comité de Actividades Satélite	<a href="mailto:c_actividades@clei2004.spc.org.pe">c_actividades@clei2004.spc.org.pe</a>
Agencia de Viajes	<a href="mailto:agencia_viajes@clei2004.spc.org.pe">agencia_viajes@clei2004.spc.org.pe</a>
Coordinadores (sólo coordinadores de grupo)	<a href="mailto:coordinadores@clei2004.spc.org.pe">coordinadores@clei2004.spc.org.pe</a>
Todos (incluye colaboradores)	<a href="mailto:todos@clei2004.spc.org.pe">todos@clei2004.spc.org.pe</a>

Cuadro 1: Grupos de trabajo.

- Este documento consideró como base para su estructura el documento presentado por Cardoso (2003).
- A lo largo de este documento se utilizarán las siglas presentadas en el cuadro 2.

<b>Sigla</b>	<b>Nombre de la Institución</b>
SPC	Sociedad Peruana de Computación
UCSM	Universidad Católica de Santa María-Arequipa
UCSP	Universidad Católica San Pablo-Arequipa
UNI	Universidad Nacional de Ingeniería-Lima
UNMSM	Universidad Nacional Mayor de San Marcos-Lima
UNW	Universidad Norbert Wiener-Lima
UNSA	Universidad Nacional San Agustín-Arequipa
UTP	Universidad Tecnológica del Perú
USP	Universidade de São Paulo-Brasil

Cuadro 2: Siglas usadas.

- Los miembros del CO se comprometen a colaborar de forma voluntaria y responsable en este evento concientes de que el beneficio que nuestro país obtendrá solo podrá verse a mediano o largo plazo.

## 1. Comité Organizador - CO

El Comité Organizador (CO) del CLEI 2004 está compuesto por los profesionales que presentaron la propuesta de la sede (SPC) or los directores de escuela de las instituciones invitadas a colaborar en la organización.

### Sociedad Peruana de Computación

- Alex Jesus Cuadros-Vargas, [alex@lcad.icmc.usp.br](mailto:alex@lcad.icmc.usp.br)
- Cesar Beltran Castanon, [cbeltran@ime.usp.br](mailto:cbeltran@ime.usp.br)
- Eduardo Rafael Llapa Rodriguez, [edullapa@sc.usp.br](mailto:edullapa@sc.usp.br)
- Eduardo Tejada Gamero, [eduardo@lcad.icmc.usp.br](mailto:eduardo@lcad.icmc.usp.br)
- Ernesto Cuadros-Vargas, [presidencia@spc.org.pe](mailto:presidencia@spc.org.pe) (**Presidente**)
- Guillermo Cámara Chávez, [gcamarac@dcc.ufmg.br](mailto:gcamarac@dcc.ufmg.br)
- Nicolás Antezana, [planeamiento@spc.org.pe](mailto:planeamiento@spc.org.pe)
- Patricia Herrera Cateriano, [patricia@icmc.usp.br](mailto:patricia@icmc.usp.br)
- Waldo Cancino Ticona, [wcancino@icmc.usp.br](mailto:wcancino@icmc.usp.br)

### Universidad Católica de Santa María-Arequipa

- Guillermo Calderón Ruiz, [gcaldero@ucsm.edu.pe](mailto:gcaldero@ucsm.edu.pe)
- Hector Velarde Bedregal, [hvelarde@ucsm.edu.pe](mailto:hvelarde@ucsm.edu.pe)

### Universidad Católica San Pablo-Arequipa

- Luis Diaz Basurco, [l.diaz@usp.edu.pe](mailto:l.diaz@usp.edu.pe)
- Wilber Ramos Lovón, [rlovon@ucsm.edu.pe](mailto:rlovon@ucsm.edu.pe)

## Universidad Nacional San Agustín-Arequipa

- Eveling Castro Gutiérrez, [ecastro@unsa.edu.pe](mailto:ecastro@unsa.edu.pe)
- Percy Huertas Niquen, [phuertas@unsa.edu.pe](mailto:phuertas@unsa.edu.pe)

## Universidade de São Paulo-Brasil

- Adenilso da Silva Simão, [adenilso@icmc.usp.br](mailto:adenilso@icmc.usp.br)

## Universidad Nacional Mayor de San Marcos-Lima

- Nora La Serna, [noralaserna@yahoo.com](mailto:noralaserna@yahoo.com)

## 2. Comité Financiero - CF

### 2.1. Responsabilidades

El CF es el comité encargado de:

- Administrar los recursos económicos antes y durante el evento.
- Presentar el estado de cuentas.
- Reportes estadísticos de inscritos en las diferentes
- Reportes de disponibilidad de fondos.

### 2.2. Miembros

- Alfredo Paz Valderrama, [apaz@usp.edu.pe](mailto:apaz@usp.edu.pe), (**Responsable**)
- Jorge Gutiérrez Chávez, [jgutierrezc@viabcp.com](mailto:jgutierrezc@viabcp.com)
- Wilber Ramos Lovón, [rlovon@ucsm.edu.pe](mailto:rlovon@ucsm.edu.pe)
- Walter Carpio, [wcarpiom@ucsm.edu.pe](mailto:wcarpiom@ucsm.edu.pe)

### 2.3. Cronograma de Actividades

Tarea	Descripción	Predecesor	Termino	Estado
1	Primer reporte preliminar de inscritos	-	2 Jul	En proceso
2	Segundo reporte preliminar de inscritos	1	16 Jul	En proceso
3	Tercer reporte preliminar de inscritos	2	30 Jul	En proceso
4	Primer reporte de disponibilidad de fondos	-	30 Jul	En proceso
5	Reporte preliminar de autores inscritos	-	2 Ago	En proceso
6	Reporte final de autores inscritos	5	15 Ago	En proceso
7	Informe final de participantes y autores inscritos	6	26 set	En proceso
8	Impresión de facturas	7	1 Oct	En proceso
9	Reporte / Balance de Caja	8	5 Oct	En proceso

## **2.4. Requerimientos**

- Acceso a las cuentas Banco/VISA (a cargo de Enesto).
- Acceso a la relación de inscritos.
- Acceso a la relación de autores (artículos aceptados).
- Datos para la generación de las facturas (pendiente).
- Resguardo los días del evento para el traslado del dinero de caja (a cargo de seguridad).
- 3 Computadoras conectadas a internet durante el evento (pendiente).
- 1 Impresora durante el evento (pendiente).
- Papel con logos (a cargo de Enesto).
- Facturas y Recibos de la SPC (a cargo de Enesto).

## **3. Comité de Logística de Materiales - LM**

### **3.1. Objetivos**

El LM tiene los siguientes objetivos:

- Proporcionar a los participantes del CLEI un servicio de calidad.
- Coordinar los los demás comites y con la dirección del CLEI para cumplir con el primer objetivo.
- Proporcionar a los participantes de los materiales confeccionados para el evento.

### **3.2. Responsabilidades**

El LM se encarga de:

- Impresión del libro del congreso.
- Confección del CD del congreso.
- Confección y Entrega del paquete CLEI.
- Entrega de Fotocheck.
- Entrega de Certificados.

### 3.3. Miembros

- Medardo Delgado Paredes, [medardo@ifrance.com](mailto:medardo@ifrance.com), 257393
- Jorge Luis Llave López, [jllave@una.edu.pe](mailto:jllave@una.edu.pe)
- Carlos Herrera Muñoz, [solrac\\_lnx@yahoo.com](mailto:solrac_lnx@yahoo.com), 430321
- Jaime Ysaac Mamani Aliaga, [ysaacx@yahoo.com](mailto:ysaacx@yahoo.com), 457537
- Deyvi Jonathan Samanez García, [elkies18@yahoo.es](mailto:elkies18@yahoo.es), 264927
- Moises Jesus Chuctaya Huarca, [moisesjch@hotmail.com](mailto:moisesjch@hotmail.com), 458044
- Manuel Antonio Mayoria Salas, [antonio\\_mayoria@yahoo.es](mailto:antonio_mayoria@yahoo.es), 9645703
- Jorge Fabian Chuquitaype Zuñiga, [jfabian8@hotmail.com](mailto:jfabian8@hotmail.com)
- Donnny Elmer Pacco Vasquez, [sisqott01@hotmail.com](mailto:sisqott01@hotmail.com), 801238
- Percy Huertas Niquen, [phuertas@unsa.edu.pe](mailto:phuertas@unsa.edu.pe), (**Responsable**)
- Martin Jose Manuel Flores Gonzales, [florez.mj@pucp.edu.pe](mailto:florez.mj@pucp.edu.pe), 9323249
- Jorge Luis Poco Medina, [jpocom@hotmail.com](mailto:jpocom@hotmail.com), 265669
- Luis Alberto Huaranca Pameló, [lhuaranca@hotmail.com](mailto:lhuaranca@hotmail.com), 266538
- Hugo Valentin Carbajal Anchapuri, [solrac\\_lnx@yahoo.com](mailto:solrac_lnx@yahoo.com), 9318457
- Ernesto Mauro Suares Lopez, [ernisl11@hotmail.com](mailto:ernisl11@hotmail.com)

### 3.4. Cronograma de Actividades

#### 3.4.1 Impresión del libro del congreso

##### 3.4.1.1 Delimitación y Alcance de la actividad

La actividad de impresión del libro del congreso implica el coordinar con la entidad encargada de la impresión física del libro, la gestión de las autorizaciones correspondientes, establecer los límites de tiempo para las impresiones.

##### a) Entradas

- Documento Master en un archivo listo para la impresión.
- Definición de la carátula del empaste.
- Contrato con la imprenta (NOTA).

##### b) Salidas

- Libro del Congreso, impreso con las siguientes características:
  - Tamaño A4, 100 paginas.
  - Tapa color plastificada con solapa.
  - Contenido de un solo color.
  - Papel bond de 75gr.

##### 3.4.1.2 Equipo responsable

- Medardo Paredes Delgado, (**Responsable**).
- Ysaac Mamani Aliaga
- Jorge Poco Medina.

#### 3.4.1.3 Cronograma de Actividades

Observaciones	Descripción de la Actividad	Fecha
Coordinar con Ernesto Cuadros	Solicitud al encargado de prensa de la UNSA para que este remita la autorización necesaria así disponer de todo para empezar con la impresión	25 de Agosto
Coordinar con Alfredo Paz + EC	Firmar el contrato de confección del Libro CLEI, adelanto del 50 %	29 de Agosto
Pedir el documento a Ernesto Cuadros	Fecha de recepción del Documento Master	29 de Agosto
	Entrega de 200 libros , al subcomité de Empaquetado; entrega en Universidades locales	08 de Septiembre
	Entrega de 500 libros, al subcomité de Empaquetado; entrega en la FIA	20 de Setiembre

#### 3.4.2 Confección del CD del congreso

##### 3.4.2.1 Delimitación y Alcance de la actividad

La actividad de Confección del CD del congreso implica la recepción del CD Master, y su reproducción para distribuir a los participantes del Congreso. El CD estará incluido en el denominado paquete CLEI (Ver 2.3)

##### a) Entradas

- Copia Master del CD: Juan Carlos Gutierrez (Encargado).

##### b) Salidas

- 1000 unidades del CD con:
  - La serigrafía estampada en uno de los lados del CD a full Color.
  - Los documentos internos.
  - La envoltura en su caja de plástico sin papel de caratula.

##### 3.4.2.2 Equipo responsable

- Ernesto Suarez, (**Responsable**).
- Manuel Mayoria.
- Fabian Chuquitaype Zuñiga.

##### 3.4.2.3 Cronograma de Actividades

Observaciones	Descripción de la Actividad	Fecha
	Definir con que empresa se debe trabajar.	24 de Agosto
Coordinar con Alfredo Paz + EC	Firmar el contrato de confección de los CDs, adelanto del 50%	29 de Agosto
Pedir el CD a Juan Carlos Gutierrez	Fecha de recepción del CD Master	29 de Agosto
	Entrega de 200 CDs , al subcomité de Empaquetado; entrega en Universidades locales	08 de Septiembre
	Entrega de 500 CDs, al subcomité de Empaquetado; entrega en la FIA	20 de Septiembre

### 3.4.3 Confección y Entrega del paquete CLEI

#### 3.4.3.1 Delimitación y Alcance de la actividad

La actividad comprende, el armado del llamado paquete CLEI; que constara de:

- 01 maletín con los logos alusivos.
- 01 CD con la información del Congreso.
- 01 Libro del congreso.
- 01 Lapicero.

Incluye las coordinaciones para la confección del lapicero.

Incluye el seguimiento a la confección del Maletín.

#### a) Entradas

- Maletines.
- Lapiceros.
- Libros del congreso.
- CDs del congreso.
- Bolsas de plástico.

#### b) Salidas

- 200 paquetes CLEI para el 15 de Setiembre
- 800 paquetes CLEI para el 24 de Setiembre

#### 3.4.3.2 Equipo responsable

- Luis Alberto Huaranca Pardo, (**Responsable**).
- Hugo Carbajal Anchapuri.
- Jorge Llave López.

#### 3.4.3.3 Cronograma de Actividades

Observaciones	Descripción de la Actividad	Fecha
	Definir el lugar de armado y almacenamiento de los materiales.	26 de Agosto
	Recepción de 200 libros del congreso	08 de Septiembre
	Fabricación de 200 lapiceros	08 de Septiembre
	Recepción de 200 CDs del congreso.	08 de Septiembre
	Armado de 200 paquetes CLEI	15 de Septiembre
Coordinar con los responsables por universidad	Distribución de los 200 paquetes CLEI a las universidades	16,17 y 18 de Septiembre
	Fabricación de 700 lapiceros	16 de Septiembre
	Recepción de 700 libros del congreso	16 de Septiembre
	Recepción de 700 CDs del congreso	16 de Septiembre
	Armado de 800 paquetes CLEI	24 de Septiembre

### 3.4.4 Entrega de Fotocheck

#### 3.4.4.1 Delimitación y Alcance de la actividad

- Confección del Fotocheck, incluye la cinta y la mica.
- Impresión de los nombres en los fotochecks.

##### a) Entradas

- Fotocheck impreso 1000 unidades.
- Definición del color de la cinta.

##### b) Salidas

- Fotocheck con el nombre del participante impreso, con la cinta para colgar y con mica rígida.

#### 3.4.4.2 Equipo responsable

- Fredy Condori Quispe, (**Responsable**).
- Deyvi Samanez Garcia.
- Marisol Galarza Flores.

#### 3.4.4.3 Cronograma de Actividades

Observaciones	Descripción de la Actividad	Fecha
	Confirmación de color de cinta y si es con MICA rígida o no.	25 de Agosto
	Compra de la cinta.	05 de Agosto
	Entrega de 200 Fotocheck.	13 de Septiembre
	Entrega de 800 Fotocheck.	23 de Septiembre

### 3.4.5 Entrega de Certificados

#### 3.4.5.1 Delimitación y Alcance de la actividad

Actividades a realizar para la entrega física de los certificados en la FIA. Los certificados se entregaran después de iniciado el congreso. Se debe definir un procedimiento de entrega en el local de la FIA.

##### a) Entradas

- 1000 Certificados, sin incluir nombres: Juan Carlos Gutierrez (Responsable)

##### b) Salidas

- 1000 Certificados, con los nombres impresos.

#### 3.4.5.2 Equipo responsable

- Jorge Poco Medina, (**Responsable**).

## 3.5. Actividades Complementarias

- Participación en la prueba en vacío del 28 de Agosto.
- Definir procedimientos de entrega en la FIA.
- Definir procedimiento de entrega para participantes de ultima hora.
- Definir el cronograma de trabajo en la FIA de los miembros del comité para que puedan participar de las ponencias.

## 3.6. Requerimientos

- Guías para el primer día.
- *CD's* en blanco, mesas, sillas, avisos, candados, cartulina, cinta embalaje y plumones.

# 4. Comité de Logística de Locales - CLC

## 4.1. Responsabilidades

El CLC se encarga de coordinar todo lo referente a los locales que se utilizarán durante el evento. Entre sus funciones están:

- Coordinación de planta física
  - Salones de presentaciones
  - Conferencias

- Inscripciones
- Información

## 4.2. Miembros

- William Monzon Rogovich, [willsoft@correo.de](mailto:willsoft@correo.de), Colaborador,
- Carelena Aparicio Molleapaza, [carelena\\_a@hotmail.com](mailto:carelena_a@hotmail.com)
- Viviana Tejada Rodríguez, [vivianatr@hotmail.com](mailto:vivianatr@hotmail.com)
- Manuel Jordan Elera, [from\\_oblivion787@hotmail.com](mailto:from_oblivion787@hotmail.com), Colaborador,
- Michael Guerra Maraza, [michael\\_gm@hotmail.com](mailto:michael_gm@hotmail.com), Colaborador,
- Christian Guerra Maraza, [chris\\_gm7@hotmail.com](mailto:chris_gm7@hotmail.com), Colaborador,
- Patrick Prime Reinoso, [patrickaqp@hotmail.com](mailto:patrickaqp@hotmail.com), Colaborador,
- Guillermo Calderón Ruiz, [gcaldero@ucsm.edu.pe](mailto:gcaldero@ucsm.edu.pe)
- Juan Ramon Cosme, [sexta@terra.com](mailto:sexta@terra.com), Colaborador,
- Giancarlo Mostajo Postigo, [g\\_mostajo@hotmail.com](mailto:g_mostajo@hotmail.com), Colaborador,
- Mauricio Cespedes Urdanivia, [maq6@hotmail.com](mailto:maq6@hotmail.com), Colaborador,
- Alonso Cayro Lazarte, [alcayro@hotmail.com](mailto:alcayro@hotmail.com), Colaborador,
- Guillermo Haito Chavez, [jamonada1@hotmail.com](mailto:jamonada1@hotmail.com), Colaborador,
- Juan Paredes Otoyá, [hitman346@hotmail.com](mailto:hitman346@hotmail.com), Colaborador,
- Gino Corrales Delgado, [ginocodel@hotmail.com](mailto:ginocodel@hotmail.com), Colaborador,
- Julio Solorio Medina, [jesolorio@hotmail.com](mailto:jesolorio@hotmail.com), Colaborador,
- Abel Centeno Concha, [ab\\_rp99@hotmail.com](mailto:ab_rp99@hotmail.com), Colaborador,
- Simon Velarde Valencia, [dgenerx@hotmail.com](mailto:dgenerx@hotmail.com), Colaborador,
- Hector Velarde Bedregal, [hvelarde@ucsm.edu.pe](mailto:hvelarde@ucsm.edu.pe), 9314980, **(Responsable)**
- Álvaro Fernández del Carpio, [mfernand@ucsm.edu.pe](mailto:mfernand@ucsm.edu.pe)
- Karim Guevara Puente de la Vega, [kguevara@ucsm.edu.pe](mailto:kguevara@ucsm.edu.pe), 9308962
- Angela Herrera Cáceres, [angi\\_sakura17@hotmail.com](mailto:angi_sakura17@hotmail.com), 231330
- Karina Rosas Paredes, [krosaspa@ucsm.edu.pe](mailto:krosaspa@ucsm.edu.pe), 428751
- Jennifer Llerena Santa Cruz, [ennieh\\_18@hotmail.com](mailto:ennieh_18@hotmail.com), 425598

### 4.3. Cronograma de Actividades

- Coordinar con comisión de seguridad el número de personas necesarias para su ubicación en todas las puertas.
- Coordinar con Comisión Central y Financiera asignación de dinero para gastos. (movilidad, alimentación, otros) de los integrantes de la comisión de locales. Esto debido a que las personas de este comité permanecerán todo el día en el local del evento lo cual sumado al pago por el evento es un gasto fuerte para su economía. Lo que se solicita por persona es pasajes y un menú.
- Coordinar con Comisión de Logística de Materiales - LM, local para sus diferentes actividades.
- Coordinar cafetería a consignación (coordinar con comisión encargada).
- Coordinar Sala de directorio a consignación (coordinar con comisión encargada)
- Realizar una prueba en vacío.
- Verificar la correcta distribución de los locales, previo comienzo de ponencias (todos los días). Para esto se debe coordinar con la Comisión de Protocolo.

### 4.4. Requerimientos

- Detector de código de barras.
- Soporte para afiches.
- Ventiladores.
- Tomas de luz.
- Equipos de audio.
- Iluminación y multimedia.

## 5. Comité de Planificación, Supervisión y Control - CP-SC

### 5.1. Responsabilidades

### 5.2. Miembros

- Jose Luis Montoya Vargas, [jmontoya@spc.org.pe](mailto:jmontoya@spc.org.pe), 9939294
- Luis Antonio Huerta Llamosas, [luchitohuerta@hotmail.com](mailto:luchitohuerta@hotmail.com), 443579
- Nicolás Antezana, [planeamiento@spc.org.pe](mailto:planeamiento@spc.org.pe), (**Responsable**)
- Viviana Tejada, [vivianatr@hotmail.com](mailto:vivianatr@hotmail.com)

### 5.3. Cronograma de Actividades

	<b>Dom 26 Sept</b>	<b>Lun 27 Sept</b>	<b>Mar 28 Sept</b>	<b>Mie 29 Sept</b>	<b>Jue 30 Sept</b>	<b>Vie 01 Oct</b>	<b>Sab 02 Oct</b>
<b>Regulares</b>	Preparativos Prueba en Vacío	Conferencia Inauguración	Conferencia	Conferencia	Conferencia	Conferencia-Clausura	Recojo de Materiales
<b>Especiales</b>		Hora Empresarial, Desfile de Trajes, Fiesta Bienvenida, Cena Empresarial	Hora Empresarial, Partido 1 h, City Tour, Cena Empresarial	Hora Empresarial, Partido 1 h, Campaña Tour, Cena Oficial, Velada Estudiantil	Hora Empresarial, Final de Partidos, Cena Empresarial	Hora Empresarial, Danzas Tradicionales, Fiesta de Despedida	

### 5.4. Plan Preliminar de Desarrollo de CLEI 2004

#### ■ Eventos

- XXX Conferencia Latinoamericana de Informática
- XII Congreso Iberoamericano de Educación Superior en Computación
- XI Concurso CLEI-UNESCO de Tesis de Maestría
- Concurso de Software Libre

#### ■ Tipos de Actividades

- Regulares y Especiales
- Académicas y Extraordinarias

#### ■ Actividades del Congreso

- Lugar y Fecha
- Responsable
- Requerimientos
- Costo
- Prioridad y Dependencias (pre-post)

#### ■ Actividades Previas

- Lugar y Fecha
- Responsable
- Requerimientos
- Costo
- Prioridad y Dependencias (pre-post)

- **Actividades Posteriores**
  - Lugar y Fecha
  - Responsable
  - Requerimientos
  - Costo
  - Prioridad y Dependencias (pre-post)
- **Consolidado de Presupuesto y Requerimientos**
- **Tipo de Participantes**
  - Estudiantes
  - Expositores
  - Organizadores
- **Expositores Hora Empresarial**
  - Productores de Software
  - Productores Multimedia
  - Administración de Sistemas
  - Investigación y Desarrollo en Tecnologías Emergentes
  - Capacitación en Tecnologías Emergentes
  - Comercialización de TICs
- **Características Hora Empresarial**
  - 20 conferencias a US 200 cada una, un ingreso aproximado de US 4000
  - Distribución, cada día 4 conferencias de media hora cada una.
- **Sugerencias Hora Empresarial:**
  - Microsoft, IBM, Oracle
  - NEXTEL, Tim, Telefónica, Viva, Cisco, Global Star y StarGlobal
  - Banco de Crédito, Backus, Cosapi, Leafar
  - UNSA, IDAT, UCSM, USP
- **Responsabilidades Principales Pendientes**
  - Alimentación
    - Elaborar reglamento de concurso de precios
    - Costo de la Concesión
  - Deporte
    - Dos equipos por país, uno masculino y otro femenino
    - Cinco Equipos: Perú, Ecuador, Brasil, Chile y Bolivia

- Un equipo de los organizadores
- Internet
- Seguridad
  - Diseño de Credenciales
  - Normas de Seguridad
  - Señalización
  - Equipos de Comunicaciones
- Souvenirs
  - Polos
  - Llaveros
  - Gorros
- Transporte
  - Oficina de Información
  - Inscripciones para los TOURs
- Exposición Ferial
  - Reglamento de Expositores
  - Sectores
    - ◇ Comunicaciones
    - ◇ Artesanía
    - ◇ Equipos Informáticos
    - ◇ Editorial
    - ◇ Institucional
    - ◇ Educativo

## 5.5. Requerimientos

- Mobiliario oficina (pendiente).
- PC e impresora (pendiente).
- Radio.
- Teléfono (consultar con Ernesto).
- Movilidad (consultar con Ernesto).
- Oficina y útiles de escritorio (pendiente).

## **6. Comité de Producción y Prensa - CPP**

### **6.0.1. Responsabilidades**

El CPP tiene como responsabilidades:

- Buscar ingresos que soporten la realización del evento.
- Difundir la realización del evento a nivel local, nacional e internacional por los medios que sean convenientes.
- Ofrecer a las instituciones y empresas que puedan interesarse en el evento, el Auspicio o Patrocinio del mismo.
- Coordinar con los Comités respectivos la publicidad de los Auspiciadores o Patrocinadores.
- Coordinación con los Medios de Comunicación Local y Nacional para la Promoción del CLEI (TV, TV Cable, Diarios y Radios). Antes, Durante y Después del evento.

El CPP trabaja en conjunto con en comité de difusión y propaganda.

### **6.0.2. Miembros**

- Olga Zegarra Ordoñez, [olga984@hotmail.com](mailto:olga984@hotmail.com)
- Gregory Valderrama Vilca, [valderrama\\_gregory@hotmail.com](mailto:valderrama_gregory@hotmail.com)

### **6.0.3. Cronograma de Actividades**

- No enviado.

### **6.0.4. Requerimientos**

- Información sobre necesidades del CLEI.
- Oficina (pendiente).
- 1 computadora más impresora (pendiente).
- Papel membretado.
- Teléfono (pendiente).
- Acceso a internet (pendiente).
- Movilidades (a cargo de Ernesto).

## 6.1. Comité de Difusión y Propaganda - CDP

### 6.1.1. Responsabilidades

El CDP forma parte del comité de producción y prensa (CPP) y tiene como misión:

- La elaboración del material necesario para la promoción del evento (afiches, propaganda, etc).
- La distribución del material alusivo para la publicidad del evento.
- Trabajar en conjunto y coordinación directa con el CPP.

### 6.1.2. Miembros

- Carmen Carpio Alatrística, [carmen\\_cjca@yahoo.es](mailto:carmen_cjca@yahoo.es)
- Juan Carlos Gutierrez Caceres, [jc.gutierrez@spc.org.pe](mailto:jc.gutierrez@spc.org.pe), (**Responsable**)
- Cesar Rosas, [cra@dct.ufms.br](mailto:cra@dct.ufms.br)
- Sheila Pinto Cáceres, [shemapita@yahoo.com](mailto:shemapita@yahoo.com), 9329513
- María Alejandra Torres Medina, [lalita\\_tm18@hotmail.com](mailto:lalita_tm18@hotmail.com)
- Moises Madueño Chavez, [megamach@hotmail.com](mailto:megamach@hotmail.com), 9616363
- Luz María Segovia Huallpa, [lmary\\_@hotmail.com](mailto:lmary_@hotmail.com)
- Faquín George Alatrística Lam, [faquing@hotmail.com](mailto:faquing@hotmail.com)
- Ian Paul Aguilar Alarcon, [ipaguialcon@hotmail.com](mailto:ipaguialcon@hotmail.com)
- Jorge A. Perochena Caro, [visodes@usp.edu.pe](mailto:visodes@usp.edu.pe)
- Sandra Quilli Fernández, [sandra2586@hotmail.com](mailto:sandra2586@hotmail.com)

### 6.1.3. Cronograma de Actividades

Tarea	Descripción	Pred	Duración	Inicio	Termino	Estado
<b>1</b>	<b>Formación de Subcomites</b>	-	division de tareas			En Proceso
1.1	División de Personal y designación de trabajos	-	1 día	15 jun	15 jun	En proceso
1.2	Coordinacion de Subcomites	1.1	1 día	15 jun	26 set	En proceso
<b>2</b>	<b>Trifoliados</b>	1	despues de determinacion de papers			En Proceso
2.1	Elaboración y Desarrollo	-	16 días	15 jul	31 jul	En proceso
2.2	Divulgación	2.1	51 días	01 ago	20 set	En proceso
<b>3</b>	<b>Afiches</b>	1	nueva versión			En Proceso
3.1	Elaboración y Desarrollo	-	21 días	10 jul	31 jul	En proceso
3.2	Divulgación	3.1	51 días	01 ago	20 set	En proceso
<b>4</b>	<b>Gigantografia</b>	1	Colocar antes del inicio de la FIA			En Proceso
4.1	Elaboración y Desarrollo	-	46 días	15 jun	31 jul	En proceso
4.2	Divulgación	4.1	51 días	01 ago	20 set	En proceso
<b>5</b>	<b>Publicidad con Empresas</b>	1	Via email y personalmente			En Proceso
5.1	Divulgación	-	51 días	15 jun	27 set	En proceso
<b>6</b>	<b>Pancartas</b>	1	Vias transitadas (municipalidades)			En Proceso
6.1	Elaboración y Desarrollo	-	31 días	01 ago	31 ago	En proceso
6.2	Divulgación	6.1	27 días	01 set	27 set	En proceso
<b>7</b>	<b>Volantes</b>	1	.....			En Proceso
7.1	Elaboración y Desarrollo	-	8 días	01 ago	08 ago	En proceso
7.2	Divulgación	7.1	47 días	09 ago	27 set	En proceso
<b>8</b>	<b>Divulgación de Propaganda medios electrónicos</b>	1	15 días	15 jun	27 set	En proceso

### 6.1.4. Requerimientos

- No enviados

## 7. Comité de Enlace con Instituciones Nacionales - CN

### 7.1. Responsabilidades

- Siendo CLEI una entidad que propende por el desarrollo de la informática y la integración de quienes la ejercen, se entiende que, si bien la sede se otorga a una institución, ésta representa a su país en la realización del evento. Por esta razón, se espera que otras instituciones, miembros o no de CLEI, participen en la organización de la conferencia.
- El CN cumple la función de conseguir el compromiso de otras instituciones, académicas, industriales, etc., en la organización del evento.

### 7.2. Miembros

#### 7.2.1. Arequipa

- Alfredo Paz Valderrama, [apaz@usp.edu.pe](mailto:apaz@usp.edu.pe), Coordinador General, (**Responsable**)

- Christian Jorge Delgado Polar, [cjdelgado@usp.edu.pe](mailto:cjdelgado@usp.edu.pe), 421290
- Elizabeth Begazo Lope, [heynty7@hotmail.com](mailto:heynty7@hotmail.com)

### 7.2.2. Lima

- Jose Antonio Pow Sang, [jpow@pucp.edu.pe](mailto:jpow@pucp.edu.pe), Coordinador Lima,

### 7.2.3. UTP - Lima

- Manuel Urruchi Pariachi, [fmup@utp.edu.pe](mailto:fmup@utp.edu.pe)
- Luis Medina Aquino, [luisfelipem@viabcp.com](mailto:luisfelipem@viabcp.com)
- Gino Cumpa Nomberto, [gcumpa@utp.edu.pe](mailto:gcumpa@utp.edu.pe)
- Denise Trujillo Leon, [dleon@utp.edu.pe](mailto:dleon@utp.edu.pe)
- Renee Rivera Crisostomo, [esistemas@utp.edu.pe](mailto:esistemas@utp.edu.pe), Coordinador UTP,
- Cesar Bellido López, [cbellido@utp.edu.pe](mailto:cbellido@utp.edu.pe)

## 7.3. Cronograma de Actividades UTP - Lima

- Difusión de propaganda a partir de la recepción de la misma.
- Coordinar con las diferentes delegaciones de Lima para su asistencia.
- Apoyo pleno en caso de ser necesario a los conferencistas que tengan como vía de tránsito Lima.
- Programación de algunos eventos culturales a su regreso de sus conferencias en Lima, de los diferentes expositores según su disponibilidad.
- Invitar a otras instituciones universitarias a ser participe del evento vía difusión de la misma.
- Otras que nos sean asignadas por necesidad o urgencia de la misma y que tenga que ver con Lima.

## 7.4. Requerimientos

- No enviados

# 8. Comité de Servicios Electrónicos - CSE

## 8.1. Responsabilidades

El CSE esta encargado de:

- La elaboración del site del evento.

- La elaboración del software necesario para las inscripciones vía web.
- La automatización de procesos que simplifiquen el tiempo.
- El diseño del Cd que se entregará a los participantes de Clei.
- La elaboración de las animaciones utilizadas en el Cd.
- La elaboración de los proceedings.
- Recepción y administración de artículos.

## 8.2. Miembros

- Julio Guillermo Paredes Cornejo, [gparedes@gupac.com.pe](mailto:gparedes@gupac.com.pe), 9303919, **(Responsable)**
- Fernando Martinez, [kerberos@speedy.com.pe](mailto:kerberos@speedy.com.pe)
- Idannia Lozada, [idannia@hotmail.com](mailto:idannia@hotmail.com)
- Joel Sambrano Cuba, [jsambrano@gupac.com.ar](mailto:jsambrano@gupac.com.ar)

### 8.2.1. Animaciones

- Paul Vargas Valdivia, [polsillo@hotmail.com](mailto:polsillo@hotmail.com)
- Alberto Borda Díaz, [betoborda@hotmail.com](mailto:betoborda@hotmail.com)
- Gilmar Javier Arce Abarca, [arceabarca@yahoo.es](mailto:arceabarca@yahoo.es), 263488
- Oscar Arce Abarca, [ogabarca@yahoo.es](mailto:ogabarca@yahoo.es)
- Mauricio López Belón, [skull\\_break@hotmail.com](mailto:skull_break@hotmail.com)
- Jordan Stúart Rosas Zegarra, [rosas@unsa.edu.pe](mailto:rosas@unsa.edu.pe)

### 8.2.2. Recepción y administración de artículos

- Andre Luis dos Santos Domingues, [alsd@icmc.usp.br](mailto:alsd@icmc.usp.br)
- Adenilso da Silva Simão, [adenilso@icmc.usp.br](mailto:adenilso@icmc.usp.br)

### 8.2.3. Proceedings

- Ernesto Cuadros-Vargas, [ecuadros@spc.org.pe](mailto:ecuadros@spc.org.pe)

### 8.2.4. Medios Digitales

- Guillermo Sevilla, [lolo18@iespana.es](mailto:lolo18@iespana.es)
- Alberto Lazo, [betolix@hotmail.com](mailto:betolix@hotmail.com)

### 8.3. Cronograma de Actividades

- No enviado.

### 8.4. Requerimientos

- No enviados

## 9. Agencia de Viajes - AV

### 9.1. Responsabilidades

Es conveniente contratar una agencia de viajes que se encargue de resolver asuntos como:

- Reserva de pasajes / hoteles
- Organización de paseos extraordinarios, para participantes que lo deseen
- Compra de pasajes para invitados (usualmente, hay rebajas por compras múltiples)
- Recibimiento de invitados en terminales de transporte (aeropuerto, terminales terrestres).  
Eventualmente, este trabajo puede delegarse a estudiantes de la institución sede.
- Confirmación de pasajes (servicio para ofrecer durante el evento).

### 9.2. Datos de agencia de viajes

- **Nombre:** Turismo Tropical Sac.
- **Tele Fax:** 222480.
- **Teléfono fuera de horario:** 341452.
- **Celular:** 9301892.

### 9.3. Miembros

- Marisa Rodriguez, Counter
- Edgar Rodriguez, [turismotropical@yahoo.com](mailto:turismotropical@yahoo.com), Gerente General, (**Responsable**)
- Lourdes Blondet, Coordinacion Programas Turisticos Arequipa Cusco
- Delfor Cardenas, Información Turística
- Cecilia Lopez, Recepcionista Counter Asistente Turístico
- Miriam Cardenas, Operaciones
- Jorge Lopez, Dpto. Informática

## 9.4. Cronograma de Actividades

- Las Reservas de Pasajes se estan efectuando segun lo solicitado, claro que me facilitaria mucho el trabajo, saber quienes mas pueden adquirir sus tickets en lugar de residencia, porque aun faltan unos cuantos, De parte nuestra se estara reiterando en esta semana la comunicacion.De otro lado, la decision de CLEI, para efectuar desde ya las Reservas definitivas desde Arequipa.

Naturalmente, que si se realiza la compra conjunta de Pasajes , en esta, tienen una sustancial rebaja. Igualmente, si se espera la fecha muy proxima a la llegada de los Invitados, las Tarifas son incrementadas notablemente por las Aerolineas.

- El servicio de HOTELES, esta en Proceso Positivo, habiendose contactado con Hoteles de Categoria para brindar un Servicio Especial , para Invitados VIP, Estudiantes y Participantes en general, con tarifas preferenciales y los mejores servicios. a CLEI 2004, lo que si, esperamos es la confirmacion del numero de visitantes, a fin de efectuar las pre reservas respectivas.
- Con relacion a los Tours, tanto en Arequipa como en Cusco, estan debidamente organizados, ya que nuestros operadores , estan trabajando, con programas adecuados a la disponibilidad de tiempo y requerimiento de cada uno,estos igualmente, seran brindados con Calidad A-1. En caso de que se formen Grupos, la Agencia viajara y se movilizara con los Grupos en todo los tours.
- Para el recibimiento de Invitados en Aeropuertos y Terminales, estan previstos como traslados, hacia y desde sus respectivos Hoteles y sera efectuado con personal de la Empresa, considerando el numero de pax que lleguen; ya que la Agencia cuenta con MINI BUSES COASTER para dicha accion ,salvo otra disposicion de la Presidencia de CLEI.
- Con relacion al Servicio de Re -Confirmacion de Pasajes, durante el Evento, la Agencia solicita un espacio en el local principal del Evento, para ubicarse y brindar adecuadamente toda la Informacion Turistica referida a Reservas de Pasajes Actividades Culturales en Arequipa, Esparcimiento, etc.
- Responsables : Agencia de Viajes y Turismo : "Turismo Tropical Sac"

## 9.5. Requerimientos

- Listas de asistentes a Clei que puedan adquirir sus pasajes en su lugar de residencia.
- Confirmación del número de asistentes a clei.
- Espacio en el local principal del evento para brindar información turística.

## 10. Comité de Actividades Satélite - CA

### 10.1. Responsabilidades

El CA esta encargado de:

- La evaluación y realización de actividades que puedan generar ingresos extras a Clei, a fin de poder brindar financiamiento a grupos que lo soliciten.

## 10.2. Miembros

- Wilber Ramos Lovón, [rlovon@ucsm.edu.pe](mailto:rlovon@ucsm.edu.pe), (**Responsable**)
- Harold Chávez Puertas, [h.chavez@usp.edu.pe](mailto:h.chavez@usp.edu.pe)
- Roxana Candia, [r\\_candia7@hotmail.com](mailto:r_candia7@hotmail.com)
- Orfy Amanda Medina Chilo, [hawi\\_m@hotmail.com](mailto:hawi_m@hotmail.com)
- Saul Erick Del Carpio Sotero, [sdcs07@hotmail.com](mailto:sdcs07@hotmail.com), Chef del comite ejecutivo de CLEI,

### 10.3. Cronograma de Actividades

Tarea	Descripción	Predecesor	Duración	Inicio	Termino	Estado
<b>1</b>	<b>Formación de subcomisiones</b>	-	1 día	11 Jun	11 Jun	Culminada
1.1	Asignación de responsabilidades	-	1 día	18 Jun	18 Jun	Culminada
1.2	Coordinación de subcomisiones	-	Permanente	11 Jun	1 de Oct	En proceso
<b>2</b>	<b>Alimentación (Restaurantes)</b>	1				
2.1	Planeación	1	1 día	19 Jun	19 Jun	Culminada
2.2	Cotizaciones	2.1	6 días	20 Jun	25 Jun	En proceso
2.3	Contratos	2.2	5 días	13 Set	17 Set	No iniciada
<b>3</b>	<b>Souvernirs</b>	1				
3.1	Planeación	1	1 día	19 Jun	19 Jun	Culminada
3.2	Cotizaciones	3.1	7 días	20 Jun	26 Jun	En proceso
3.3	Elaboración del Presupuesto	3.2	5 días	19 Jul	23 Jul	No iniciada
3.4	Presentación del Presupuesto	3.3	1 día	4 Agos	4 Agos	No iniciada
3.5	Contrato	3.4	5 días	23 Agos	27 Agos	No iniciada
<b>4</b>	<b>Movilidad</b>	1				
4.1	Planeación del evento	1	1 día	19 Jun	19 Jul	En proceso
4.2	Cotización	4.1	5 días	28 Jun	2 Jul	En proceso
4.3	Contrato	4.2	1 día	22 Set	22 Set	No iniciada
<b>5</b>	<b>Actividades complementarias</b>	1				
5.1	Show Artístico tradicional	1	5 días	27 Set	1 Oct	No iniciada
5.2	Pelea de Toros	1	1 día	29 Set	29 Set	No iniciada

### 10.4. Requerimientos

- No enviados

## 11. Comités Academicos

### 11.1. Comité de Programa de CLEI - CLEI

#### 11.1.1. Responsabilidades

#### 11.1.2. Miembros

##### A. Program Committee Chair

- Mauricio Solar (U. of Santiago of Chile).

## B. Program Committee Co-Chair

- David Fernandez-Baca (Iowa State U.).

## C. Program Committee Members

- Adenilso da Silva Simao (USP, Sao Carlos).
- Alberto Pardo (U. de la República)
- Alberto Valderruten (U. de A Coruña).
- Aldo Vechietti (GIDSTAD-UTN-Santa Fé).
- Alejandro Crema (UCV).
- Alexander Gelbukh (Chung-Ang University).
- Alfredo Matteo (UCV).
- Ana Pont (U. Politécnic de Valencia).
- Ana Regina Rocha (CENTROIN).
- Andreas Polymeris (U. de Concepcion).
- Benjamin Baran (U. Nacional de Asunción).
- Caetano Traina Junior (USP, Sao Carlos).
- Camilo Rueda (Pontificia U. Javeriana de Cali).
- Carlos Figueira (USB).
- Carlos Juiz (U. de les Illes Balears).
- Carlos Pon (UCN).
- Catalina Lladó (U. de les Illes Balears).
- César A. Beltrán Castañón (USP, Sao Carlos).
- Claudia Linhares (UFCE).
- Claudio Esperança (UFRJ).
- Cris Pedregal (U. New Mexico).
- Cristina Boeres (U. Federal Fluminense).
- Daniel Fridlender (SADIO).
- David Fernandez-Baca (co-cha(Iowa State U.))
- Domingo Mery (PUC de Chile).
- Edgar Chacón (ULA).
- Enrique González Guerrero (Pontificia U. Javeriana de Bogotá).
- Enrique Vargas (U. Católica de Paraguay).
- Ernesto Cuadros (Sociedad Peruana Computación).
- Ernst Leiss (U. Houston).
- Fernanda Kri (Usach).

- Flor Narciso (ULA).
- Francisco José Quiles (U. de Castilla La Mancha).
- Gabriela Henning (GIDSTAD-UTN-Santa Fé).
- Gentil Lucena (U. Católica de Brasilia).
- Gonzalo Acuña (Usach).
- Hercules Antonio Prado (U. Católica de Brasilia, EMBRAPA.).
- Hernán Astudillo (UTFSM).
- Horacio Leone (GIDSTAD-UTN-Santa Fé).
- Ignacio Trejos (Cenfotec).
- Ines de Castro Dutra (UFRJ).
- Ingrid Zukerman (Monash University).
- Isabel Besembel (ULA).
- Itana Gimenes (UEM).
- Javier Blanco (SADIO).
- Jesús Ravelo (USB).
- Jonas Montilva (ULA).
- Jorge Aguirre (SADIO).
- José A. Gil (U. Politécnica de Valencia).
- José Carlos Maldonado (USP, Sao Carlos).
- José de Jesús Pérez (U. Autónoma de Bucaramanga).
- Juan Carlos Augusto (U. de Ulster, Jordanstown).
- Juan Francisco Díaz Frias (U. del Valle).
- Juan Guillermo Lalinde (UEAFITMedellín).
- Judith Barrios (ULA).
- Julio C.S. P Leite (PUC-RJ).
- Julio Sahuquillo (U. Politécnica de Valencia).
- Karin Becker (PUC-RS).
- Luis Rivera Escriba (UENF-RJ).
- Manoel Mendonca (UNIFACS).
- Manuel Bermudes (U. Florida).
- Marcelo Jenkins Coronas (U. de Costa Rica).
- Marcelo Ladeira (UNB).
- Marco Antonio Alvarez (U. Católica Dom Bosco, Campo Grande, MS).
- Maria Cristina Ferreira (USP, Sao Carlos).
- Maria Rosa Galli (GIDSTAD-UTN-Santa Fé).
- María Urquhart (U. de la República).

- Mario R. Barbacci (Carnegie Mellon U.).
- Markus Mok (U. de Pittsburgh).
- Mauricio Solar (chair)(Usach).
- Milton Romero (UCDB).
- Min Chih Lin (Dep. Computacion-FCEN-UBA).
- Nicolas Kemper (UNAM).
- Nora La Serna (U. Norbert Wiener, Lima).
- Omar Chiotti (GIDSTAD-UTN-Santa Fé).
- Paulo Cunha (UFPE).
- Pedro DArgenio (SADIO).
- Peter Yamakawa (ESAN).
- Ramon Puigjaner (U. de les Illes Balears).
- Regina Motz (U. de la República).
- Ricardo Cayssials (UNS).
- Robert Burnett (SBC).
- Roberto S. Bigonha (UFMG).
- Rosa Muñoz (Usach).
- Sandra Fabbri (UFSCar).
- Sebastià Galmés (U. de les Illes Balears).
- Sergio Ochoa (U. de Chile).
- Silverio Bustos Díaz (U. Ricardo Palma-Lima).
- Silvia Takahashi (U. de Los Andes Bogotá).
- Silvia Teresita Acuña (U. Nacional de Santiago del Estero).
- Wilmer Pereira (UCAB).
- Wladimir Rodriguez (ULA).
- Yadran Eterovic (PUC de Chile).
- Yezid Donoso Meisel (U. del Norte Barranquilla)

### 11.1.3. Cronograma de Actividades

- Cierre de Recepción de Resúmenes: May 16, 2004
- Notificación de aceptación: Jul 11, 2004
- Recepción de Versiones completas Ago 1, 2004.

## **11.2. Comité de Programa de CIESC - CPC**

### **11.2.1. Responsabilidades**

### **11.2.2. Miembros**

#### **A. Program Committee Chair**

- Mauricio Solar (U. of Santiago of Chile).

#### **B. Program Committee Co-Chair**

- David Fernandez-Baca (Iowa State U.).

#### **C. Program Committee Members**

- Alberto Restrepo, arestrep@eafit.edu.co - EAFIT, Colombia
- Álvaro Tasistro, tato@fing.edu.uy - U. de la República, Uruguay
- Daltro José Nunes, daltro@inf.ufrgs.br - U. Federal do Rio Grande do Sul, Brasil
- Ernesto Cuadros, ecuadros@spc.org.pe - Universidad Católica San Pablo, Perú
- Gloria Cortés, gcortes@uniandes.edu.co - U. de los Andes, Colombia
- Guillermo Rodríguez, grdrz@itesm.mx - Inst. Tecnológico de Monterrey, México
- Hanna Oktaba, ho@fciencias.unam.mx - U. Nacional Autónoma de México, México
- Héctor Beck, hbeck@uta.cl - U. de Tarapacá, Chile
- Héctor Antillanca, hantilla@diinf.usach.cl - U. de Santiago de Chile, Chile
- Juan Álvarez, jalvarez@dcc.uchile.cl - U. de Chile, Chile
- Marta Patino, mpatino@fi.upm.es - U. Politécnica de Madrid, España
- Marcelo Jenkins, mjenkins@cariari.ucr.ac.cr - U. de Costa Rica, Costa Rica
- Miguel Jonathan, jonathan@nce.ufrj.br - U. Federal de Río de Janeiro, Brasil
- Ricardo Baeza-Yates, rbaeza@dcc.uchile.cl - U. de Chile, Chile
- Ricardo Jiménez Peris, rjimenez@fi.upm.es - U. Politécnica de Madrid, España

### **11.2.3. Cronograma de Actividades**

- Deadline: June 21st 2004 Accepted/Rejected.
- Notification : July 23rd 2004

## **11.3. Comité de Programa para Concurso de Tesis de Maestría - CPM**

### **11.3.1. Responsabilidades**

### **11.3.2. Miembros**

- Ing. Cláudio Menezes, Consejero Regional CI, UNESCO-Montevideo.
- Dra. Patricia Corbo, Secretaria Ejecutiva CLEI.
- Dr. Alvaro Tasistro, Representante CLEI por Uruguay.

### **11.3.3. Cronograma de Actividades**

- Límite de recepción de resúmenes electrónicos de tesis y de recaudos comprobatorios: 21 de junio de 2004.
- Anuncio de veredictos: 26 de agosto de 2004.

## **11.4. Comité de Programa para Concurso de Software Libre - CP-SL**

### **11.4.1. Responsabilidades**

#### **11.4.2. Miembros**

##### **A. Presidente**

- Raphael Palomino Valverde.

##### **B. Secretario**

- Jesús Hinojosa Palma.

##### **C. Vocal**

- Gerardo Luis Buitrón Lucero.

##### **D. Coordinador**

- Nicolás C.A. Antezana Abarca.

##### **E. Coordinación Premio Especial Software Libre**

- José Carlos Maldonado, CLEI-Brasil.

### **11.4.3. Cronograma de Actividades**

## **12. Comité de Seguridad - CS**

### **12.1. Responsabilidades**

Dentro de las responsabilidades del CS estan:

- Brindar seguridad dentro y fuera del local donde se realizará el evento, para ello deberá asignar personal conveniente y solicitar el apoyo de la Policia Nacional del Perú.
- Señalización de lugares seguros en caso de sismos.
- Brindar apoyo médico en caso de alguna emergencia.
- Brindar seguridad al comité financiero para el traslado de dinero.
- Brindar seguridad al comité que lo solicite.

## 12.2. Miembros

- Luis Antonio Huerta Llamosas, [luchitohuerta@hotmail.com](mailto:luchitohuerta@hotmail.com), 443579, (**Responsable**)

## 12.3. Cronograma de Actividades

Tarea	Descripción	Predecesor	Duración	Inicio	Termino	Estado
1	Elegir personal de seguridad	-	1 día	11 Jun		Depende de personal libre en la semana
2	Indicar ubicaciones	-	1 día	2 días antes de inicio		
3	Asignar personal de seguridad a caja y materiales	-	1 día	2 días antes de inicio de actividades de las mismas		
4	Coordinar con seguridad de la FIA	1,2	1 día	Coordinar con la comisión centra		En proceso
5	Enviar oficinas de apoyo para la policía	Comision central, designe lugares que necesiten seguridad (hoteles etc)	1 día	Coordinar con la comisión central		En proceso
6	Coordinar con los bomberos azules para auxilio medico	-	1 día	22 Jun	22 Jun	En proceso
7	Coordinar con bus de MEDIUNSA	Definir Si es necesario o no		22 Jun		En proceso

## 12.4. Requerimientos

- Personal
  - 8 personas, 4 para cada turno (pendiente).
- Equipos

- 10 radio comunicadores (handys) (pendiente).
- Requerimientos de las comisiones que necesiten seguridad como la de manejo de dinero, logística y logística de materiales.
- Lista de hoteles a los cuales se va a oficiar a la policía para que tengan un tratamiento especial (pendiente).
- Lugares de diversión asignados para apoyo policial (pendiente).
- Lista de personal de las instituciones invitadas o que vayan a tener un Stand dentro de la Feria (pendiente).
- Reunión de coordinación con las personas o comisiones que tengan necesidad de apoyo de seguridad para coordinar acciones y asignar personal (pendiente).

## 13. Comité de Protocolo - CP

### 13.1. Responsabilidades

El CP es el encargado de:

- Coordinar todo lo referente a las ceremonias de inauguración y clausura.
- La recepción de los ponentes y demás asistentes de Clei en el local donde se realizará el evento.
- Coordinar con el comité de logística de materiales (LM) para que la instalación de los equipos y materiales necesarios quede terminada por lo menos un día antes.
- Verificar el buen funcionamiento de los equipos que se utilizarán durante el evento.

### 13.2. Miembros

- Yessenia Yari Ramos, [yessi\\_1217@hotmail.com](mailto:yessi_1217@hotmail.com), 9967545
- Sheila Pinto Cáceres, [shemapita@yahoo.com](mailto:shemapita@yahoo.com), 9329513
- Emilia Soledad Condori Negrón, [emily\\_sole@yahoo.es](mailto:emily_sole@yahoo.es), 9731996
- Jennifer Llerena Santa Cruz, [ennieh\\_18@hotmail.com](mailto:ennieh_18@hotmail.com), 425598
- Margaret Paredes Pinto, [margaretppp@yahoo.es](mailto:margaretppp@yahoo.es), 9687825
- Victor Cornejo, [vcornejo@unsa.edu.pe](mailto:vcornejo@unsa.edu.pe), **(Responsable)**
- Wenceslao Ramos Flores, [wenrs1@yahoo.es](mailto:wenrs1@yahoo.es)
- Dalila Ponce Escobedo, [dapesystem@hotmail.com](mailto:dapesystem@hotmail.com), 428324

### 13.3. Cronograma de Actividades

Tarea	Descripción	Predecesor	Duración	Inicio	Termino	Estado
<b>1</b>	<b>INAUGURACIÓN</b>	-				
1.1	Definición de los miembros de la comisión	-	4 Días			
1.2	Determinar la lista de invitados	-	3 Días			
1.3	Confeccionar los partes y oficios de invitación	-	2 Días			
1.4	Distribuir las invitaciones	-	3 Días			
1.5	Recibir confirmaciones	-	5 Días			
1.6	Coordinaciones del protocolo	-	5 Días			
1.7	Ceremonia de Inauguración	-	1 Día			
<b>2</b>	<b>PREPARACIÓN DE LOS LOCALES</b>	-				
2.1	Verificación del local y determinar requerimientos	-	2 Días			
2.2	Adquisición de recursos materiales	-	3 Días			
2.3	Distribución de responsabilidades	-	1 Día			
2.4	Recepcionar el local y prueba de equipos	-	1 Día			
<b>3</b>	<b>DESARROLLO DEL EVENTO</b>	-				
3.1	Determinación de Lista de Homenajeados	-	3 Días			
3.2	Verificación de la lista de Homenajeados	-	1 Día			
3.3	Preparación de recuerdos y certificaciones especiales	-	3 Días			
3.4	Recepción de material	-	1 Día			
3.5	Acreditación y entrega de material	-	3 Días			
3.6	Monitoreo de las ponencias	-	5 Días			
3.7	Certificación	-	2 Días			
<b>4</b>	<b>CLAUSURA</b>	-				
4.1	Determinar la lista de invitados	-	3 Días			
4.2	Confeccionar los partes y oficios de invitación	-	2 Días			
4.3	Distribuir las invitaciones	-	2 Días			
4.4	Recibir confirmaciones	-	2 Días			
4.5	Ceremonia de Clausura	-	1 Día			

## 13.4. Requerimientos

- Tarjetas de cartulina.
- Vasos, Jarra y Agua.
- Tarjetas invitación.

## 14. Comité Cultural - CC

### 14.1. Responsabilidades

El CC se encarga de la coordinación de actividades no académicas alrededor de la conferencia, como pueden ser cócteles, fiestas, conciertos, paseos, visitas acompañadas o recomendadas, etc. Es muy aconsejable involucrar a los estudiantes de las instituciones sede en la definición y coordinación de estas actividades.

### 14.2. Miembros

- Analuz Sánchez Moreno Muñoz, [anasmm50@hotmail.com](mailto:anasmm50@hotmail.com), 9739307, Respaldo9739307,
- Shirley Reynozo Torres, [shirleyvrt@hotmail.com](mailto:shirleyvrt@hotmail.com), 9320592, Respaldo9320592,
- Wilbert Marroquin Olivera, [wilbertm11@hotmail.com](mailto:wilbertm11@hotmail.com), 9377554, Respaldo9377554,
- Danger David Castellon Apaza, [dan\\_episunsa@yahoo.es](mailto:dan_episunsa@yahoo.es)
- Miguel Angel Rojas Peralta, [miguelrojas90@hotmail.com](mailto:miguelrojas90@hotmail.com), Respaldo,
- Erick Jesus Delgado Ramirez, [erick\\_dr20@hotmail.com](mailto:erick_dr20@hotmail.com)
- Luis Chancayauri, [luistonrra@yahoo.com](mailto:luistonrra@yahoo.com), **(Responsable)**
- Edgar Tintaya Turpo, [unsaedgar@hotmail.com](mailto:unsaedgar@hotmail.com), Respaldo,

### 14.3. Cronograma de Actividades

Tarea	Descripción	Predecesor	Duración	Inicio	Termino	Estado
<b>1</b>	<b>Cena de Gala</b>	-	1 hora		29 Sept	
1.1	Música	-	1/2 hora			En proceso
1.2	Danzas	-	1/2 hora			En proceso
<b>2</b>	<b>Juegos De- portivos</b>	-	1 Día	29 Sept	29 Sept	
2.1	Fútbol Damas	-	1 hora x Día			En proceso
2.2	Fútbol Varones	-	1 hora x Día			En proceso
<b>3</b>	<b>Ceremonia Clausura</b>	-	1 hora		1 Oct	
3.1	Música en coffe break	-	1 hora			En proceso
<b>4</b>	<b>Fiesta de Des- pedida</b>	3	6 horas		1 Oct	En proceso
<b>5</b>	<b>Cíte Tour</b>	-	2 días	29 Sept	30 Sept	En proceso

### 14.4. Requerimientos

- No enviados

## Referencias

Cardoso, R. (2003). Organización de una conferencia CLEI.