

Procedimiento para organización de concursos y/o eventos de la FEPNS A.C.



Objetivo

1.- El objetivo principal de la organización de los concursos de la FEPNS es la convivencia entre los alumnos de las instituciones afiliadas y una competencia sana que apoye al crecimiento personal de los participantes mediante el más alto nivel de dificultad que amerita la escuela particular.

De igual manera es importante considerar que quede un beneficio económico para la FEPNS, por lo tanto la institución sede deberá organizar la Cuota por Participación, para que ésta sea módica, pero suficiente para cubrir la totalidad de los gastos del concurso.

La Convocatoria

2.- La institución sede del concurso, deberá elaborar la convocatoria correspondiente de forma detallada y agregar en la primera página el siguiente formato “Datos generales para concursos” con el objeto de tener los datos importante de forma más visual.

Datos generales de concursos

Nombre del concurso:	
Fecha del concurso:	
Escuela organizadora:	
Dirigido para:	(especificar si es dirigido a Primaria, Secundaria, Preparatoria o alguna edad o grado en especial)
Costo:	(especificar si es por institución o por persona)
Coordinador del evento:	
Correo electrónico:	
Teléfonos de contacto:	
Fecha en que se envía la convocatoria:	
Fecha límite de inscripción:1	

3.- La escuela sede enviará la convocatoria terminada 30 días antes del concurso a documentosfepson@gmail.com para su revisión y aprobación en la Mesa Directiva para después sea reenviada a las demás instituciones en un lapso no mayor de 7 días. El secretario se encargará de gestionar que la convocatoria este en la pag web de FEPNS.

La convocatoria deberá llegar a las instituciones 20 días antes de que se realice el concurso para que las escuelas participantes puedan realizar el proceso de inscripción en tiempo y forma.

4.- La convocatoria deberá mencionar los datos del coordinador del evento a los que pueden dirigirse las escuelas participantes para cualquier duda. **Es responsabilidad de la escuela participante confirmar con el coordinador del evento su inscripción y, con tesorería el pago puntual de la cuota correspondiente al evento en tiempo y forma para poder participar.** Y es responsabilidad de la escuela sede agregar esta leyenda en la convocatoria.

5.- La institución que organiza el evento y las escuelas afiliadas tienen la obligación de respetar las fechas establecidas en la convocatoria “sin excepción”. No es necesario remitir el caso a la Mesa Directiva en curso.

6.- La convocatoria debe incluir la información precisa para que las escuelas interesadas hagan el pago de la Cuota por Participación directamente a la cuenta de la FEPNS y así poder recibir la factura correspondiente.

PLANEACIÓN DEL CONCURSO

7.- La escuela sede deberá planear el concurso en base a las instituciones inscritas al cierre de la convocatoria. Deberá corroborar la lista de las instituciones inscritas con las instituciones que realizaron el pago con tesorería al mail tesoreriafepns@gmail.com y comunicarse al 2189762 con Janeth en Centro Escolar Campogrande. Después enviar la lista a documentosfepn@mail.com.

8.- La institución sede deberá organizar el concurso de manera sencilla, sin gastos excesivos, cuidando el objetivo del evento a beneficio de los alumnos.

9.- Los organizadores del concurso podrán dirigirse al manual de procedimientos específico del evento (en el caso de concurso de Habilidades matemáticas), además de tener la opción de comunicarse con el colegio que haya organizado el concurso en ciclos anteriores en caso de ser necesario.

La Institución sede deberá incluir en la organización del concurso y/o evento:

- Datos generales para concursos
- Convocatoria

- Formato de Inscripción
- Lista de Participantes
- Nombre de los Jueces
- Lugar, fecha y material del concurso y/o evento
- Revisión o deliberación del concurso y/o evento
- Invitación a premiación (en caso de no ser el mismo día del concurso)
- Premiación (medallas, reconocimiento, etc)
- Entrega de gastos.

DICTAMINACIÓN DE GANADORES

10.- La institución sede enviará junto a la convocatoria los indicadores que se utilizarán para la seleccionar a los ganadores del concurso.

11.- Los jueces encargados de seleccionar a los ganadores deberán ser profesionales relacionados con la materia del concurso, además de no trabajar en las instituciones que participan en el evento.

12.- Los jueces recibirán reconocimiento de participación por parte de la FEPNS. Si la escuela sede quiere ofrecer otro regalo, los gastos de éste correrá por su cuenta.

13.- La escuela sede debe enviar la lista de ganadores al Secretario de la FEPNS para registro del ciclo escolar.

CEREMONIA DE PREMIACIÓN

14.- La escuela sede realizará la invitación para la premiación en caso de requerirla.

15. Además de procurar que el lugar de la premiación cuente con sonido, espacio pertinente para los invitados, así como el letrero que indique el concurso al que se asiste.
EJEMPLO: “Concurso de Oratoria FEPNS 2015”

16.- La premiación debe tener siempre un maestro de ceremonias, incluir las palabras del Presidente de FEPNS o Representante de Mesa Directiva y un presídium integrado por los jueces dictaminadores.

17.- Los reconocimientos deben enviarse dos días antes a que sean firmados por el Presidente de FEPNS.

18.- El día del evento los reconocimientos y medallas deben de estar en orden para evitar confusiones a la hora de que los alumnos pasen al frente.

19.- La escuela sede enviará por lo menos 5 fotografías de buena calidad de los ganadores del concurso para publicación en pag web.

ASUNTOS FISCALES

20.- La escuela sede del concurso y las escuelas participantes deben dirigirse a Tesorería de la FEPNS al siguiente correo tesoreriafepns@gmail.com o al 218-9762 en Centro Escolar Campogrande para todo lo referente a pagos y facturas.

21.-Para poder participar las instituciones afiliadas no deben tener adeudos anteriores con la FEPNS. Los directores generales de cada escuela afiliada cuentan con acceso a una liga en google drive donde pueden verificar este dato que puede encontrar en la pag web de FEPNS. La escuela sede verificará esto con Tesorería antes de incluir en la planeación a la escuela que desea participar.

22.- La escuela sede deberá entregar a la Tesorería la relación de los gastos realizados en el concurso en el formato correspondiente, instituciones que participaron y número de alumnos. Los gastos que soliciten reembolsados deberán estar facturados, cumpliendo con los requisitos fiscales correctos para cualquier empresa ante el SAT, ya que no serán admitidas notas de remisión. Deberán ser gastos relacionados con el concurso y/o evento (diplomas, refrigerio, papelería,etc). Si la Institución sede decide hacer un gasto extra a beneficio de esta institución, no se aprobará el reembolso.

23.- Es de suma importancia mantener comunicación con el Consejo de la FEPNS durante todo el proceso, especialmente con Tesorería, para cuidar que todo proceso de cobro sea el correcto. El cobro a los participantes es responsabilidad de los organizadores.

Mayo de 2015