



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

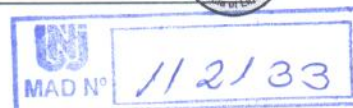
Creada por Ley N° 29304

Resolución de Consejo Directivo N° 002-2018-SUNEDU/CD

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



Resolución N° 512-2019- CO-UNJ Jaén, 25 de octubre del 2019



VISTO: El Acta de Sesión Ordinaria 23 de octubre del 2019, Oficio N° 468-2019-UNJ/VPACAD procedente de la Vicepresidencia Académica "Plan de trabajo II Congreso Nacional de Investigación en Alimentos - CONIAL 2019" y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú establece "(...) que cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. "Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y las Leyes".

Que el artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220 establece que "(...) la autonomía inherente a las universidades, se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable"; esto implica la potestad auto determinativa para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos) destinados a regular la institución universitaria, organizar sus sistema académico, económico y administrativo.

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 006-2019-MINEDU, del 08 de enero del 2019, se reconfirma la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, quedando integrada por: Dr. Oscar Andrés Gamarra Torres, Presidente; Dr. Abner Milán Barzola Cárdenas, Vicepresidente Académico, Dr. Víctor Benjamín Carril Fernández Vicepresidente de Investigación;

Que, en concordancia con la Ley Universitaria 30220, Ley de creación de la Universidad Nacional de Jaén 29304, Reglamento General; el artículo 9° inciso 9.1 de estatuto de esta casa superior de estudios establece que, (...). La Comisión Organizadora es el máximo órgano de gestión y dirección ejecución académica, investigación y administrativo de la universidad.

Que, con Oficio N° 468-2019-UNJ/VPACAD el Vicepresidente Académico, solicita la aprobación del Plan de Trabajo del "II Congreso Nacional de Investigación en Alimentos - CONIAL 2019", el mismo que cuenta con disponibilidad presupuestal por el importe de S/. 26,940.00 soles, según lo informado con Oficio N° 981-2019-UNJ/DGA por el Director General de Administración.

Que, a través de los documentos del visto, en Sesión Ordinaria del 23 de octubre del 2019, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, aprobó el Plan de trabajo del II Congreso Nacional de Investigación en Alimentos - CONIAL 2019, que se realizará los días 21 y 22 de noviembre del 2019 en esta casa superior de estudios.

Que, en uso de las atribuciones conferidas al Presidente en la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de la Universidad;

SE RESUELVE:

1° **Aprobar** el Plan de trabajo del II Congreso Nacional de Investigación en Alimentos - CONIAL 2019, que se realizará los días 21 y 22 de noviembre del 2019 en la Universidad Nacional de Jaén.

2° **Notificar** la presente resolución a los interesado y las instancias correspondientes, para su conocimiento y fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLIQUESE.



Dr. Abelardo Hurtado Villanueva
Secretario General



Dr. Oscar Andrés Gamarra Torres
Presidente



PLAN DE TRABAJO

II CONGRESO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN ALIMENTOS CONIAL 2019

I. PRESENTACIÓN

La Universidad Nacional de Jaén forma profesionales con capacidades científicas, tecnológicas y humanísticas, de excelencia, comprometida con la investigación, proyección social y desarrollo integral de la región Nor Oriental del Marañón. Cuenta con la Carrera Profesional de Ingeniería de Industrias Alimentarias encargada de todos los procesos de la cadena alimentaria, que incluye transporte, recepción, almacenamiento, procesamiento, conservación de productos alimenticios de consumo humano y animal, fomenta el desarrollo de investigación y difunde el conocimiento mediante eventos científicos nacionales e internacionales. Las difusiones de las investigaciones se realizan en distintas partes del país como en ferias, congresos, festivales, coloquios, jornadas, sesión de pósteres, vídeos científicos, seminarios, conferencias, entre otros, convirtiéndose en un reflejo del progreso tecnológico y del desarrollo científico nacional e internacional.

EL II Congreso Nacional de Investigación en Alimentos CONIAL 2019, organizado por la Carrera Profesional de Ingeniería de Industrias Alimentarias de la Universidad Nacional de Jaén, tiene como objetivo fomentar y difundir nuevos avances de innovación y tecnológicos en temas de: calidad tecnológica de los alimentos, análisis físicos, químicos y sensoriales de los alimentos, biotecnología de los alimentos, conservación y almacenamiento de los alimentos, ingeniería de los alimentos, microbiología de los alimentos nutrición y salud alimentaria y seguridad alimentaria; el desarrollo del evento se realizara con la participación de profesionales e instituciones comprometidas con el desarrollo de la investigación, como Centros de Investigación, Universidades, Investigadores Nacionales e Internacionales, Docentes Universitarios, Profesionales y Estudiantes.



II. BASE LEGAL.

- ❖ Constitución Política del Perú.
- ❖ Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- ❖ Ley N° 28303, Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica.
- ❖ Ley N° 28613, Ley del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica, CONCYTEC.
- ❖ LEY N° 29571.- Código de Protección y Defensa del Consumidor
- ❖ Decreto Supremo N° 007-98-SA Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1062, Ley de Inocuidad de Alimentos.
- ❖ Ley N° 26842.- ley General de Salud -1997.

III. INFORMACIÓN GENERAL.

- ❖ **INSTITUCIÓN:** Universidad Nacional de Jaén
- ❖ **EVENTO:** II Congreso Nacional de Investigación en Alimentos CONIAL 2019
- ❖ **LUGAR DEL EVENTO:** Universidad Nacional de Jaén
- ❖ **FECHA:** 21 y 22 de noviembre del 2019.



IV. DEFINICIÓN:

El II Congreso Nacional de Investigación en Alimentos CONIAL 2019. Es un espacio donde se compartirá conocimientos desarrollados por distintas personas dedicados a la investigación en alimentos.

V. OBJETIVOS:

5.1. General.

Difundir avances científicos, tecnológicos de innovación en investigación en alimentos a nivel nacional e internacional.

5.2. Específicos

- ❖ Fomentar e integrar la participación de académicos, investigadores, estudiantes y profesionales comprometidos con el desarrollo de industrias alimentarias.
- ❖ Generar un espacio de reflexión y debate entre investigadores, estudiantes, profesionales e instituciones dedicadas a desarrollar investigación dentro del sistema agroalimentario, con inserción de alternativas de solución, a las problemáticas del sector alimentario.
- ❖ Promover la cultura de investigación en el sector alimentario en áreas de ciencia y tecnología de alimentos e intercambiar experiencias y actualización de nuevos avances científicos.
- ❖ Compartir nuevos avances en desarrollo tecnológico, enfocados en producción y procesos de industrialización de alimentos e interpretar las nuevas tendencias de la industria alimentaria.



VI. ÁMBITO

La convocatoria del "II Congreso Nacional de Investigación en Alimentos CONIAL 2019" está dirigida a distintas entidades públicas y privadas, profesionales investigadores, docentes universitarios, alumnos de pre y posgrado del ámbito nacional e internacional.

VII. EJES TEMÁTICOS.

Las áreas temáticas a desarrollarse en "II Congreso Nacional de Investigación en Alimentos CONIAL 2019" son:

- ❖ Calidad tecnológica de los alimentos.
- ❖ Análisis físicos, químicos y sensoriales de los alimentos.
- ❖ Biotecnología de los alimentos.
- ❖ Conservación y almacenamiento de los alimentos.
- ❖ Ingeniería de los alimentos.
- ❖ Microbiología de los alimentos.
- ❖ Nutrición y salud.

VIII. COMITÉ ORGANIZADOR

8.1. COMITÉ CENTRAL

- ❖ Dr. Oscar Andrés Gamarra Torres: Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén.
- ❖ Dr. Abner Milán Barzola Cárdenas: Vice Presidente Académico de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén.



- ❖ Dr. Víctor Benjamín Carril Fernández: Vice presidente de Investigación de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén.
- ❖ Mg. Polito Michael Huayama Sopla: Coordinador de la Carrera Profesional de Ingeniería de Industrias Alimentarias de la Universidad Nacional de Jaén.

8.2. COMITÉ DE APOYO

- ❖ **Docentes y Estudiantes de la Carrera Profesional de Ingeniería de Industrias Alimentarias:** apoyo en todas las actividades a desarrollar antes y durante el desarrollo del congreso.
- ❖ **Comisión de prensa y propaganda:** encargada de difundir el evento mediante invitaciones, publicidad en la página web de la universidad, propagandas audiovisuales y repartición de afiches.

IX. DISPOSICIONES FINALES

- ❖ **Primera:** Todas las comisiones respetarán los derechos de autor.
- ❖ **Segundo:** El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación





X. ACTIVIDADES del II CONGRESO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN ALIMENTOS CONIAL 2019
10.1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

N°	DESCRIPCIÓN	Octubre				Noviembre			
		Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4
1	Diseño de la propuesta general del congreso,	X							
2	Organización del comité organizador y Selección del equipo de trabajo.	X							
3	Elaboración del plan de trabajo.	X	X						
4	Presentación y aprobación del plan de trabajo		X						
5	Diseño Publicitario del Congreso	X	X	X					
6	Difusión del evento en el campus virtual - UNJ		X	X					
7	Inicio de Inscripciones de Participantes en calidad de asistentes		X	X	X	X	X		
8	Inicio de Inscripciones y presentación de artículos de ponentes		X	X	X	X	X		
9	Resultados de artículos elegidos					X	X		
10	Entrega de invitaciones a ponentes						X		
11	Recepción de ponentes							X	
12	Desarrollo del Evento							X	
13	Informe de culminación del evento								X



10.2. PROGRAMA DE TEMÁTICAS Y PONENTES

• Ponencias del Jueves 21 de noviembre del 2019

N°	TEMÁTICA CENTRAL	PONENTE	FECHA	HORA
1	Investigación y Avances en Calidad Tecnológica de los Alimentos.	Ponente invitado 1	21/11/19	09:00 am – 09:30 am
		Ponente 1	21/11/19	09:30 am – 10:00 am
		Ponente 2	21/11/19	10:00 am – 10:30 am
COFFEE BREAK				10:30 am – 11:00 am
2	Investigación y Avances en Análisis Físicos, Químicos y Sensoriales de los Alimentos.	Ponente 3	21/11/19	11:30 am – 12:00 pm
		Ponente 4	21/11/19	12:00 pm – 01:30 pm
ALMUERZO				01:30 pm – 03:00 pm
3	Investigación y Avances en Biotecnología de los Alimentos.	Ponente invitado 2	21/11/19	03:00 pm – 03:30 pm
		Ponente 5	21/11/19	03:30 pm – 04:00 pm
		Ponente 6	21/11/19	04:00 pm – 04:30 pm
COFFEE BREAK				04:30 pm – 05:00 pm
4	Investigación y Avances en Conservación y Almacenamiento de los Alimentos.	Ponente 7	21/11/19	05:30 pm – 06:00 pm
		Ponente 8	21/11/19	06:00 am – 06:30 pm

• Ponencias del viernes 22 de noviembre del 2019

N°	TEMÁTICA CENTRAL	PONENTE	FECHA	HORA
5	Investigación y Avances en Ingeniería de los Alimentos.	Ponente invitado 3	22/11/19	08:30 am – 09:00 am
		Ponente 9	22/11/19	09:00 am – 09:30 am
		Ponente 10	22/11/19	09:30 am – 10:00 am
COFFEE BREAK				10:00 am – 10:30 am
6	Investigación y Avances en Microbiología de los Alimentos.	Ponente 11	22/11/19	11:30 am – 12:00 pm
		Ponente 12	22/11/19	12:00 pm – 12:30 pm
ALMUERZO				12:30 pm – 03:00 pm
7	Investigación y Avances en Nutrición y Salud.	Ponente invitado 4	22/11/19	03:00 pm – 03:30 pm
		Ponente 13	22/11/19	03:30 pm – 04:00 pm
		Ponente 14	22/11/19	04:00 pm – 04:30 pm

10.3. ORGANIZACIÓN DEL II CONGRESO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN ALIMENTOS CONIAL 2019

N°	COMISIÓN	DESCRIPCIÓN	FUNCIÓN
1	COORDINADOR GENERAL	La organización del evento es dirigida por el coordinador general, quien es el ejecutivo responsable de liderar el equipo de trabajo que comparte el compromiso de planificar, organizar.	1.- Intervenir directamente en la conformación de los comités y asesorarlos en la definición de las actividades propias. 2.- Orientar a los coordinadores de los diferentes comités en la parte de administración y ejecución. 3.- Liderar la labor de coordinación en forma permanente con el comité organizador.
2	COORDINADOR GENERAL	Le corresponde elaborar el presupuesto general de gastos. Es responsable de la consecución de fondos y aportes para financiar el evento.	1.- Tiene a su cargo el movimiento de cuentas, facturaciones, entre otros. 2.- También debe llevar el balance financiero y asignar personas para el manejo del dinero
3	COMITÉ DE DOCENTES Y ALUMNOS	Relacionado con los materiales y equipos que requiere el evento, desde su diseño y elaboración de material.	1.- Elegir el sitio apropiado para el evento 2.- Montaje de tarimas 3.- Montaje de equipos de sonido 4.- Decoración y ambientación del sitio del evento 5.- Distribución de los diferentes objetos como sillas y mesas.
4	COORDINADOR GENERAL	Se encargará de hacer los contactos con los conferencistas, exponentes, participantes y relatores.	Deberá coordinar la recepción de las ponencias, conferencias, discursos y conclusiones, las cuales serán parte de las memorias del evento. Por último, Deberá acordar con el subcomité de Recepción y alojamiento, los detalles del





		desplazamiento y permanencia de los conferencistas.
--	--	---

10.4. ACTIVIDADES DESARROLLADAS ANTES DEL EVENTO

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLARSE ANTES DEL EVENTO			
N°	ACTIVIDADES	COMISIÓN	FUNCIÓN
1	Diseño de la propuesta general del congreso,	Carrera profesional de Ingeniería de Industrias Alimentarias.	Definir el nombre del congreso, definir los objetivos (cuál es la intención del congreso), Ejes temáticos generales y especiales propuestos, sede o lugar donde se realizará el evento, diseño el presupuesto, Posibles organizaciones financiadoras, Posibles organizaciones auspiciadoras.
2	Organización del comité organizador y Selección del equipo de trabajo.	Carrera profesional de Ingeniería de Industrias Alimentarias.	Organizará un comité central, conformando por un presidente de comisión, vicepresidente de comisión, secretario de actas, Gestión financiera y administrativa o tesorero de la comisión, secretaria de logística, secretario de prensa y propaganda, secretaria de organización académica, y comisión de apoyo. El comité organizador Serán los que desarrollen el plan de actividades, designar comisiones para el buen desarrollo del congreso.
3	Elaboración del plan de trabajo	Comité Organizador.	Elaborar el plan de trabajo de acuerdo a las actividades programas, describiendo cómo está organizado, programar todas las actividades antes, durante y después, agregaran costos de inscripción, y costos de organización.
4	Presentación y aprobación del plan de trabajo	Comité Organizador.	Presentar el plan de trabajo una vez elaborado de acuerdo al cronograma y fechas establecidas.
5	Diseño de la Imagen del Congreso	Imagen Institucional.	Se encargaran de diseñar todo el material de presentación y difusión del evento,
6	Recopilación y selección de ponencias	Comité de inscripción	Enviar una carta de invitación y tras su aceptación cada ponente deberá facilitar la respectiva información sobre el tema para su debida selección.
7	Invitación a Conferencistas magistrales y talleristas	Secretaria de la Coordinación de la Facultad de Ingeniería de Industrias Alimentarias	Se deberá invitar a los conferencistas de acuerdo con el tema elegido para el congreso y elaborar una base de datos con los posibles candidatos tomando en cuenta su línea de trabajo, su reconocimiento y sus posibles aportaciones temáticas al congreso. Para realizar la invitación se elaborará un formato de carta invitación en el idioma de cada participante que contenga el tema del evento y la importancia de la aportación que pudiera brindar con su participación. Una vez que los conferencistas hayan confirmado su participación, se les solicitará información adicional sobre sus preferencias de horarios de llegada, hospedaje, etc.
8	Inicio de Inscripciones de Participantes	Secretaria de la Coordinación de la Facultad.	La inscripción temprana o preinscripción permite visualizar el número posible de participantes, considerar espacios más grandes o más pequeños que los considerados originalmente y elaborar las constancias de participación con las personas preinscritas para agilizar el proceso de entrega de las mismas durante el evento. Se sugiere ofrecer precios con descuento para la preinscripción con la finalidad de incentivar y obtener recursos para el evento de manera anticipada. Número de habitaciones ocupadas por congresistas, transporte gratuito del hotel al evento, vales de alimentos, etc.
9	Fechas, presidium y calendarización	Comité Organizador,	Se establecerá fechas de acuerdo a las actividades designadas a cada comisión, es importante aclarar que el cumplimiento de cada actividad en el margen de tiempo establecido ayudará a organizar el evento de una forma más puntual, evitando general problemas.
10	Distribución del presupuesto	Comité Organizador, tesorería.	Encargados de designar el presupuesto a cada comisión en el buen desarrollo de las actividades de todo el evento.
11	Selección de la temática y diseño de imagen	Comité Organizador, Docentes, Imagen Institucional.	Es recomendable que después de seleccionar la temática del congreso se elija un tema llamativo y afín a los aspectos que aborde el mismo. Se recomienda para ello una lluvia de ideas con el fin de producir una propuesta que sea atractiva y que capture la atención de los interesados en el tema.





12	Búsqueda de patrocinadores	Comité Organizador, docentes y alumnos	Se encargaran de elaborar las cartas de patrocinio, Todo tipo de acuerdo con patrocinadores debe estar acordado por escrito y firmado por la persona responsable para que dicho patrocinio se cumpla. Existen dos tipos de patrocinios: en efectivo y en especie. Al tener el presupuesto que se utilizará en cada una de las áreas nos podemos dar una idea de la cantidad y tipo de patrocinios que se necesitarán. Una lista de posibles patrocinadores por área es una forma de ayudar al equipo encargado. En el caso de patrocinios en especie se deberá recurrir a las principales necesidades materiales de cada área que hemos realizado previamente para ver en qué se pueden evitar gastos.
13	Hotel, sede del congreso	Comité Organizador, y comisión de apoyo	El alojamiento de los participantes no es responsabilidad de los organizadores (con la excepción de los conferencistas magistrales invitados); sin embargo, se sugiere compilar un listado con los sitios que ofrezcan tarifas razonables o descuentos especiales que deben ser gestionados por el comité organizador directamente con los hoteles. Es recomendable comparar las opciones ofrecidas por los hoteles ya que hay algunos que ofrecen una habitación gratis por cada cierto número de habitaciones ocupadas por congresistas, transporte gratuito del hotel al evento, vales de alimentos, etcétera.
14	Organización de logística Aplicación de logística, montaje, recordatorios y otros detalles.	Comisión de Apoyo Imagen Institucional.	El área de logística se divide en dos grandes partes: Logística de montajes y logística técnica. El área de logística se divide en dos grandes partes: Logística de montajes y logística técnica. Logística de montajes: Se refiere a todo el mobiliario requerido para el congreso. Aquí es recomendable que dividan los lugares donde se va a desenvolver el evento para no tener confusiones posteriores. Logística técnica: Ésta abarca lo necesario para el buen funcionamiento del sonido y la iluminación. Aquí normalmente se realiza en conjunto con el personal del lugar que se ha reservado, sin embargo, también es necesario coordinarlo ya que cada auditorio tiene sus reglas y el área de logística debe estar al pendiente de lo que se necesite o se solicite por parte del área técnica del lugar, así se puede tener mayor control durante cualquier situación que ocurra durante el congreso.
15	Viáticos de ponentes e invitados	Comité Organizador Central, tesorería	Lo designará la comisión de tesorería, los viáticos serán cubiertos ya sea por patrocinio y o por el presupuesto que maneje la comisión organizadora.
16	Paquetes de congresistas y conferencistas	Comité Organizador Central.	Es recomendable considerar la entrega de un paquete de inscripción a cada congresista en una bolsa o mochila que puede incluir el programa del evento y artículos varios como folder, libreta, hojas para anotaciones, pluma, mapa, folletos promocionales y una taza o termo que será utilizada en los servicios de cafetería para minimizar el uso de desechables. Estos artículos deberán ser diseñados y elaborados con anticipación para que muestren el logo del congreso y puedan ser entregados en el área de registro el primer día del evento. Preparar paquetes especiales para los conferencistas, preparar regalos para los. Ponentes y su respectiva agenda final (comidas, cenas, visitas, etc.).
17	Eventos sociales, culturales o deportivos	Proyección Social	Se puede realizar un evento cultural o deportivo para fomentar la interacción de asistentes de procedencias distintas. Éste se puede realizar utilizando las instalaciones de la institución sede o algún museo o galería de arte según sea la temática del congreso. También conviene planear una cena de gala para la convivencia de los participantes. Finalmente, algo popular en estas cenas de gala es tener sonido o música en vivo y entregar premios o realizar rifas con el número de boleto de entrada.
18	Dudas y contacto continuo con los ponentes	Secretaria de la Coordinación de la Facultad	Se encargaran de solucionar todas las dudas posibles con respecto a las inscripciones, pagos, emitido de boleta, etc.
19	Organización y documentación	Secretaria de la Coordinación de la Facultad	Se encargaran de elaborar toda la documentación necesaria que se requiera como solicitudes, redacción de invitaciones, etc.
20	Revisión e impresiones finales	Comité Organizador	En este momento nos encontramos en la recta final del proceso antes del congreso, con esto me refiero a un periodo entre un mes y 15 días antes de la gran fecha. Tal como lo dice el título de este punto, las impresiones finales más comunes a estas alturas son: Programa, Diplomas Letreros (para registro, ponentes, talleres, avisos, señalización, etc.), Alguna otra cosa del paquete de conferencistas que se haya retrasado.





21	Señalización, Mapas, Recepcionistas	Docentes y Alumnos	Con una semana de anticipación se empezará a organizar la señalización dentro y fuera del local donde se desarrollara el evento, colocado de pancartas, mapas, pegado de afiches, gigantografías, etc.
22	Organización e Instalación de La Feria	Comisión de Apoyo	Los alumnos realizarán una feria con las diversas investigaciones realizadas en la carrera profesional de ingenierías de industrias alimentarias, se facilitará estantes para personal externo que desee presentar algún tipo de producto, investigaciones, libros, etc.
23	Resección de ponentes	Docentes y Alumnos	Después de tantos meses de planeación por fin ha llegado la hora de recibir a tan esperados ponentes. Ellos siempre llegan en distintas fechas, ya sea días antes o el día exacto de su ponencia, depende mucho de su disponibilidad de tiempo y de los vuelos que hayamos conseguido. Es indispensable llegar antes de que aterrice el avión. Hay que tener en cuenta todos los beaticos y comodidades que se merecen dichos invitados, como compra de pasajes de ida y vuelta, hospedaje, alimentación y transporte.
24	Desarrollo del Evento.	Comité Organizador Central.	El área de registro es la que empieza a trabajar más en esta recta final. Con una semana de anticipación es suficiente para organizarse. En ese día tan esperado la comisión encargada verificará a asistentes registrados y hara entrega de sus paquetes congresales, también registrarán a nuevos participantes y al mismo tiempo responderán algunas dudas de los participantes.

10.5. ACTIVIDADES DURANTE EL DESARROLLO DEL EVENTO.

ETALLE DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLARSE DURANTE EL EVENTO			
N°	ACTIVIDADES	COMISIÓN	FUNCIÓN
1	Recepción, ubicación	Comité de Recepción y Bienvenida	Ayudar a ubicar a los invitados y asistentes
2	Inauguración y brindis del congreso	Comité Central	Mensajes de bienvenida, Brindis e inauguración de apertura del congreso
3	Registro y entrega de paquetes congresales	Docentes, alumnos de la Carrera Profesional de Industrias Alimentarias.	Registrar a los participantes
4	Atención a patrocinadores.	Comité de Recepción y Bienvenida	Recepción y ubicación y entrega del paquete congresal respectivo
5	Uso de avisos e intermedios.	Comité de Prensa y Propaganda	Se manejará los Tiempos y cambios de escenario.
6	Comidas y transportes de los ponentes e invitados	Comité Organizador	Las comidas estarán reservadas efusivamente para los ponentes invitados además se hará uso del respectivo transporte.
7	Eventos culturales	Proyección Social	Los eventos culturales se desarrollaran a través de presentación de danzas, músicas poesías, etc.
8	Actividades recreativas externas	Proyección Social	Organizar un circuito turístico dentro de la ciudad para los ponentes invitados
9	Feria de Investigación	Docentes y Alumnos de la Facultad de Ingeniería de Industrias Alimentarias	Organizar una feria con temas de investigación, donde presentarán diferentes resultados y productos desarrollados durante sus ciclos académicos

10.6. ACTIVIDADES DESPUÉS DEL DESARROLLO DEL EVENTO.

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLARSE DESPUES DEL EVENTO		
N°	ACTIVIDADES	COMISIÓN
1	Actividades recreativas y despedida de ponentes	Comité de proyección social Comité Central
2	Entrega de certificados y cartas de agradecimiento	Comité Central
3	Recopilación de la documentación (video, audio, fotografías, etc.	Comité de Imagen y Prensa y Propaganda
4	Cartas de agradecimiento	Comité Central
5	Presentación de del balance económico de todo el evento.	Comité Central





XI. DESCRIPCIÓN DE MATERIALES, INSUMOS Y SERVICIOS

<p>MATERIALES E INSUMOS</p>	<p>DESCRIPCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Computadoras - Impresoras - Extensiones - Sillas - Mesas para registro - Mesas y sillas para cafetería - Cartulinas - Rotuladores y plumones - Sujetadores de cartulinas lonas, posters, etcétera. - Identificación para ponentes y docentes. - Proyectors - Despachadores de agua - Toldos para stands de venta - Manteles para mesas de registro - Mamparas para concursos fotográficos - Mamparas para carteles - Micrófonos inalámbricos - Letreros de ubicación - Señaladores
<p>SERVICIOS</p>	<p>DESCRIPCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alquiler de local - servicios de publicidad (prensa escrita, radial, televisora). - Decoración de salones - Alquiler de equipo de sonido - Pagos de invitados a ponentes nacionales - Pagos de invitados a ponentes internacionales - viáticos por transporte Para ponentes invitados nacionales - viáticos por transporte Para ponentes invitados nacionales - viáticos por alimentación Para ponentes invitados nacionales - viáticos por hospedaje Para ponentes invitados nacionales - viáticos por transporte Para ponentes invitados internacionales - viáticos por alimentación Para ponentes invitados internacionales - viáticos por hospedaje Para ponentes invitados internacionales - Impresión de material publicitario afiches. - Impresión de material publicitario gigantografías - Impresión de material publicitario volantes - Impresión de material de señalización - Impresión de material didáctico revistas - Impresión de material didáctico trípticos - Elaboración de presentes (maleta, polos gorros, llaveros) - Transporte de Microbuses - Refrigerio (tres días) - Seguridad dos días



XII. FINANCIAMIENTO

El evento será autofinanciado

11.1. INGRESOS POR CATEGORÍAS DE PONENTES Y ASISTENTES

CATEGORÍAS DE INSCRIPCIÓN DE PONENTES - UNJ						
	CATEGORÍA	U/M	VACANTES	C/U .S/	C/T .S/	
INGRESOS	DOCENTES - UNJ	UNIDAD	3	100	300	
	ESTUDIANTES - UNJ	UNIDAD	3	50	150	
	PROFESIONALES EN GENERAL - UNJ	UNIDAD	3	100	300	
	SUB TOTAL			9		750
	CATEGORÍAS DE INSCRIPCIÓN DE PONENTES DE UNIVERSIDADES PUBLICAS					
		CATEGORÍA	U/M	VACANTES	C/U .S/	C/T .S/
		DOCENTES - UNIVERSIDADES PUBLICAS	UNIDAD	3	150	450
		ESTUDIANTES - UNIVERSIDADES PUBLICAS	UNIDAD	2	150	300
		PROFESIONALES EN GENERAL	UNIDAD	3	150	450
		SUB TOTAL			8	
	MONTO TOTAL PONENTES				1950	



CATEGORÍAS DE INSCRIPCIÓN EN CALIDAD DE ASISTENTES - UNJ				
CATEGORÍA	U/M	VACANTES	C/U .S/	C/T .S/
DOCENTES - UNJ	UNIDAD	50	100	5000
ESTUDIANTES - UNJ	UNIDAD	200	50	10000
PROFESIONALES	UNIDAD	50	100	5000
SUB TOTAL		300		20000
CATEGORÍAS DE INSCRIPCIÓN DE UNIVERSIDADES PUBLICAS EN CALIDAD DE ASISTENTES				
CATEGORÍA	U/M	VACANTES	C/U .S/	C/T .S/
DOCENTES - UNIVERSIDADES PUBLICAS	UNIDA	50	150	7500
ESTUDIANTES - UNIVERSIDADES PUBLICAS	UNIDA	100	100	10000
PROFESIONALES EN GENERAL	UNIDA	50	150	7500
SUB TOTAL		200		25000

11.2. MONTO TOTAL DE INGRESOS

MONTO TOTAL DE INGRESOS	S/. 46,550.00
--------------------------------	----------------------

11.3. EGRESOS

DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	C/U S/	C/T S/.
Viáticos por transporte Para ponentes invitados nacionales	servicios	8	S/.250.00	S/.2,000.00
servicios por alimentación Para ponentes invitados nacionales	servicios	8	S/.100.00	S/.800.00
servicios por hospedaje Para ponentes invitados nacionales	servicios	8	50	S/.400.00
TOTAL				S/.3,200.00
SERVICIOS DE TERCEROS				
DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	C/U S/	C/T S/.
Alquiler de equipos (video, TV plasma, Pantallas Ecrans proyector, Multimedia, laptop, sonido, otros).	Unidad	2	450	900
Alquiler de local (auditorio) que no sea propiedad de las entidades participantes.	Servicio	2	600	1200
Decoracion del local y mesa de honor	Servicio	1	300	300
Afiches 60 x 40	Medio millar	1	600	600
Folders full color plastificado	Medio millar	1	500	500
Banners de 2 x 1 con roll screen	Unidad	2	180	360
Fotochec incl porta y cinta	Unidad	500	1	500
Certificados	Unidad	500	2.5	1250
Bolso de material ecológico	Unidad	500	7	3500
Lapiceros ecológicos con logo	Millar	1	415	415
Papen bond	Millar	5	15	75
Polos con bordado	Unidad	370	22	8140
Servicios de cafetería (coffee break) (dos días)	Servicio	500	12	6000
TOTAL				23,740
TOTAL DE EGRESOS				26,940

11.4. RESUMEN DE INGRESOS Y EGRESOS

INGRESOS	S/. 46,950.00
EGRESOS	S/. 26,940.00
GANANCIAS	S/. 20,010.00



REGLAMENTO GENERAL II CONGRESO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN ALIMENTOS CONIAL 2019

I. CONVOCATORIA Y PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN

Será emitida a toda la comunidad que desarrolle investigación e innovación en temas de industrias alimentarias, como profesionales, académicos, investigadores, y estudiantes además de instituciones públicas y privada como centros de investigación, el lugar a desarrollarse será en la Universidad Nacional de Jaén, los días jueves 21 y viernes 22 de noviembre del 2019.

II. INSCRIPCIÓN

Para asistir al "II Congreso Nacional de Investigación en Alimentos CONIAL 2019" se realizará en la categoría de asistentes y categoría de ponentes. Para adquirir derechos previamente debe cancelar su cuota de inscripción de acuerdo a la categoría que desean participar. El inicio de inscripción será desde el momento en que el evento sea difundido por todos los medios antes mencionados hasta un día antes del inicio el evento, la inscripción tendrá dos modalidades:

2.1. Procedimiento de inscripción

a). Modalidad presencial:

Se realizará en la Secretaría de la Coordinación de la Facultad de Industrias Alimentarias de la Universidad Nacional de Jaén, la inscripción sera mediante un registro sistemático en la página oficial de la universidad nacional de jaén de eventos @unjperu - Facebook .

❖ Procedimiento:

- Primero se realizará el pago correspondiente en el banco de la nación del Perú con el número de cuenta de ahorros de la UNJ N° 0291021433, o en la banco scotiabank con el número de cuenta de ahorros de la UNJ N° 436725100001.
- Se presentará el Boucher en secretaría de la coordinación de la Facultad de Industrias Alimentarias, luego se procederá a inscripción de participación

b). Modalidad electrónica:

La presente modalidad se realizará mediante la página oficial de la universidad nacional de jaén de eventos @unjperu – Facebook.

❖ Procedimiento:

- Primero se realizará el pago correspondiente en el banco de la nación del Perú con el número de cuenta de ahorros de la UNJ N° 0291021433, o en la banco scotiabank con el número de cuenta de ahorros de la UNJ N° 436725100001.
- Ingresar a la página oficial de la universidad nacional de jaén de eventos @unjperu – Facebook
- En el campus virtual de la @unjperu – Facebook aparecerá un link de inscripción donde les pedirá datos generales como Nombre y Apellidos, institución al que pertenece, número del documento de identidad, número de teléfono, correo electrónico y escaneo del Boucher de pago en formato pdf. Y si participan en calidad de ponentes subir el artículo científico y la declaración jurada de no plagio en formato pdf y su presentación en Ppt.

*La emisión de facturas para los participantes se realizará con anticipación de 5 a 10 días antes del inicio del evento.





III. COSTOS DE INSCRIPCIÓN POR CATEGORÍAS

DESCRIPCIÓN	C/U .S/
DOCENTES	S/ 150.00
ESTUDIANTES	S/ 100.00
PONENTES	S/ 150.00
PROFESIONALES EN GENERAL	S/ 150.00

3.1. El pago de la cuota de inscripción incluye:

- Credencial.
- Participación en la ceremonia inaugural.
- Participación en la noche cultural.
- Participación en el acto de clausura.
- Participación en las sesiones científicas y exposiciones asociadas.
- certificación para los asistentes
- certificación para los ponentes
- Módulo de materiales.

IV. MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN

- Asistente
- Ponente



PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE PONENCIAS:

La comisión científica tendrá la obligación de recibir, revisar, evaluar y aprobar la aceptación en el congreso, la presentación de trabajos académicos se recepcionaran desde el lunes 07 de octubre hasta el miércoles 15 noviembre del 2019, presentado mediante el Formato anexo 1 en la página oficial de la universidad nacional de jaén de eventos @unjperu – Facebook

V. DERECHO DE OTORGAMIENTO DE CERTIFICACIÓN

Los certificados serán en las modalidades de:

- Asistente: Sólo se extenderán a los participantes que se encuentren debidamente registrados y hayan echo el pago correspondiente
- Ponente: Sólo se extenderán a los participantes que se encuentren debidamente registrados y hayan echo el pago correspondiente.

En el caso de las ponencias que provengan de un equipo, solo será certificado el que expone, los demás miembros serán certificados como asisterntes previo pago individual adicional por certificación.

VI. VESTIMENTA PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL CONGRESO

- En todas las sesiones y eventos del congreso, los participantes como "Asistentes" vestirán ropa sport preferentemente.
- En el caso de los participantes como "Ponentes", los varones y damas usarán terno preferentemente.

VII. TIEMPO DE EXPOSICIÓN DE PONENTES:

Ponentes y conferencistas los conferencistas tendrán un tiempo de exposición de 30 minutos.



VIII. NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS TRABAJOS ACADÉMICOS

- 1) Llenar la Ficha de Inscripción virtual.
- 2) Adjuntar el trabajo académico, como artículo científico y declaración jurada de no plagio en formato pdf, y su respectiva presentación en formato en ppt.
- 3) El comité científico evaluará y seleccionará los artículos presentado de acuerdo al anexo 1
- 4) El trabajo de investigación aceptado deberá ser presentado como artículo científico según la estructura del anexo 1 en Pdf.
- 5) La originalidad de los trabajos de investigación presentados al evento serán de exclusiva responsabilidad del o los autores los cuales firmaran una declaración jurada de no plagio.



Sin otro particular y seguro de contar con la atención al presente, hago propicia la oportunidad para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,


UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Ing. Mg. Polito Michael Huayama Sopl
Coordinador Carrera Profesional
Ingeniería Industrias Alimentarias



ANEXO 1

TITULO DEL TRABAJO EN NEGRITAS Y CENTRADO No más de 18 palabras, fuente Times New Roman 12, Dejar un espacio
Número de autores; si es un autor no se enumera o si son de la misma institución Ejemplo ¹nombre del primer autor ¹nombre del segundo autor ¹Institución del primer autor ²Institución del segundo autor
Palabras claves: descriptor 1, descriptor 2, descriptor 3, descriptor 4, descriptor 5
Abstract Contenido del abstract en inglés en No más de 300 palabras (incluido los conectores), fuente Times New Roman 12 Dejar un espacio
Resumen Dejar un espacio
Contenido del Resumen en No más de 200 palabras (incluido los conectores), fuente Times New Roman 12, modelo estructurado: Objetivos, Metodología, Resultado, Discusiones y Conclusiones. espacio
Espacio Palabras claves: descriptor 1, descriptor 2, descriptor 3, descriptor 4, descriptor 5
INTRODUCCION Dejar un espacio Definiendo el problema que se va resolver, recordar todo lo que otros autores han avanzado en ese intento, señalando las referencias entre paréntesis los apellidos de autores, año, (Mejía, 2017) Dejar un espacio
2. MATERIALES Y MÉTODOS Dejar un espacio Qué instrumentos, métodos, formalismos u otros ha utilizado para resolver el problema
3. RESULTADOS Y DISCUSIÓN Dejar un espacio Los resultados deben ser presentados en tablas, figuras u otros que los muestren objetivamente. Las figuras deben ser insertadas en formato JPG, las tablas usando este mismo procesador de texto. Las. Los textos dentro de las figuras deben ser en caracteres visibles 11 p.
4. CONCLUSIONES Dejar un espacio
5. AGRADECIMIENTOS (opcional) Dejar un espacio
Referencias: Estilo APA, última versión Espacio (referencias en tablas, con estilo APA, respetando instrucciones para autores E-mails de todos los autores





ANEXO 2

FORMATO 02: DECLARACIÓN JURADA DE NO PLAGIO

Yo....., identificado con
 DNI N°, declaro bajo juramento que soy autor de la investigación denominada:

.....

1. El **Trabajo de Investigación** no ha sido plagiado ni total ni parcialmente, para la cual se han respetado las normas internacionales de citas y referencias para las fuentes consultadas.
2. El **Trabajo de Investigación** presentado no atenta contra derechos de terceros.
3. Los datos presentados en los resultados son reales, no han sido falsificados, ni duplicados, ni copiados.

Por lo expuesto, mediante la presente asumo toda responsabilidad que pudiera derivarse por la autoría, originalidad y veracidad del contenido del **Trabajo de Investigación**, así como por los derechos sobre la obra y/o invención presentada. Asimismo, por la presente me comprometo a asumir además todas las cargas pecuniarias que pudieran derivarse para la UNJ en favor de terceros por motivo de acciones, reclamaciones o conflictos derivados del incumplimiento de lo declarado o las que encontraren causa en el contenido del **Trabajo de Investigación**.

De identificarse fraude, piratería, plagio; asumo las consecuencias y sanciones civiles y penales que de mi acción se deriven.

Jaén, de.....de 201....

 Firma – Huella Digital

