



ASINEA
2016 - 2018

Documento Descriptivo, Normas y
Procedimientos del Encuentro Nacional de
Estudiantes de Arquitectura (ENEA)

ÍNDICE

1. Descripción general.....	4
1.1 Definición	4
1.2 Fines y objetivos	4
1.3 Visión.....	5
1.4 Misión	5
2. Organización	5
Consideraciones generales	5
2.1 Comisión responsable por parte de la ASINEA	5
Funciones	
2.1.A Vicepresidencia Académica	6
2.1.B Secretaría Académica	7
2.1.C Coordinación Nacional de los ENEA	7
2.2 Comisión responsable por parte de la SEDE (Comité organiza- dor).....	9
Funciones:	
Del Comité Organizador del evento:	
Comisiones	
2.2.1 Comisión Académica de la Sede	9
a. El Tema	9
b. Las etapas del ejercicio	15
c. Los asesores	18
d. La evaluación y los reconocimientos	22
2.2.2 Comisión de operación y logística	27
2.3 De Operación y Logística	27
2.3.1 De Infraestructura y Servicios	27
2.3.2 Hospedaje	28
2.3.3 De Atención y coordinación de profesores externos y locales	28
2.3.4 De Atención y coordinación de estudiantes externos y locales	28
2.3.5 De Difusión (tanto previa al evento, como de los resultados del mismo)	28
2.3.6 De Actividades culturales y de integración	29
2.3.7 De Ética y Disciplina (antes Honor y Justicia)	29
2.3.8 De Presupuesto y recursos financieros	29

2.3.9	Áreas de control de acceso	30
2.3.10	Áreas de impresión	30
2.3.11	Apoyo para registro fotográfico e iconográfico	31
2.3.12	Señalética y logística del evento	31
2.3.13	Espacio para soportes bibliográficos e informáticos	31.
2.4	De Registro e Inscripción	32
2.4.1	Registro de estudiantes	32
2.5	De Atención y coordinación de profesores -asesores externos y locales	33
2.5.1	De Atención y coordinación de estudiantes externos y locales	33
2.6	De Difusión	34
2.6.1	Cobertura mediática	34
2.6.2	La estafeta	34
2.6.3	Memorias del ENEA	34
2.6.4	Difusión de los resultados	34
2.7	De Actividades culturales y de integración	35
2.8	De Ética y Disciplina (antes Honor y Justicia)	35
2.8.1	De la disciplina en general	36
2.9	De Presupuesto y recursos financieros.....	36
3.	Planeación (proceso de planeación)	37
3.1	Designación de la Institución Sede	37
	(requisitos para ser honrada como institución sede)	38
3.1.1.	Función y responsabilidades de la sede	38
3.1.2	La institución sede organizadora del ENEA adquiere las siguientes responsabilidades:	38
3.1.3	La institución sede organizadora del ENEA, tendrá las siguientes atribuciones:	39
3.1.4	La convocatoria	39

ENCUENTRO NACIONAL DE ESTUDIANTES DE ARQUITECTURA (ENEA)

Documento descriptivo, normas y procedimientos

aprobado en Octubre 2013

(Revisión Marzo 2016 en Mérida)

Aprobadas las actualizaciones en Mayo 2016

1. DESCRIPCIÓN GENERAL

1.1 Definición El Encuentro Nacional de Estudiantes de Arquitectura (ENEA) es un evento realizado por la Asociación Nacional de Instituciones de la Enseñanza de la Arquitectura de la República Mexicana (ASINEA), con carácter académico promovido para intercambiar experiencias de aprendizaje que permitan ampliar la visión de los procesos pedagógicos y didácticos de los diferentes aspectos que conforman la disciplina de la arquitectura.

Este evento será celebrado anualmente, teniendo como sede alguna de las instituciones afiliadas a la ASINEA y será durante los tiempos de calendario más convenientes a juicio de la Asamblea de Directores de la ASINEA. Tendrá una duración de un mínimo de 8 días en total en donde el propósito es realizar un ejercicio de un proyecto urbano-arquitectónico en dos etapas, una en equipo y otra de manera individual.

En el ENEA solo podrán participar estudiantes de arquitectura que representen oficialmente a las instituciones que pertenecen a la ASINEA.

Aunque tradicionalmente se ha considerado un concurso, el énfasis del evento es el del encuentro entre estudiantes y profesores de las diferentes regiones del país, por lo que se vuelve un importante evento que busca -mediante el intercambio de experiencias de aprendizaje y la sana convivencia-, elevar el nivel académico y la motivación de los estudiantes hacia el “que-hacer arquitectónico”.

1.2 Fines y objetivos La finalidad de la realización de este evento es promover el intercambio enriquecedor de las experiencias de aprendizaje por parte de los estudiantes y profesores que participan.

Los objetivos son:

- a. Propiciar el intercambio de experiencias académicas para motivar a los estudiantes hacia la excelencia profesional expresada en la responsabilidad social, el compromiso ético y medioambiental y el fortalecimiento de la identidad nacional frente al fenómeno de la globalización.
- b. Observar los procesos metodológicos y didácticos que permitan diagnosticar el nivel académico de los estudiantes de las instituciones afiliadas a la ASINEA, y de esta manera proponer acciones para elevar dicho nivel académico y mejorar la enseñanza y el aprendizaje de la arquitectura.
- c. Estrechar los lazos de amistad y colaboración entre las instituciones y procurar entre los estudiantes -futuros profesionales- y los profesores participantes la unidad y la armonía a través de la convivencia amistosa, con la finalidad principal, de establecer futuras relaciones de carácter profesional -contactos- con los colegas en los diferentes estados del país.

1.3 Visión Las instituciones educativas que forman parte de la ASINEA serán reconocidas como instituciones de excelencia por el alto nivel académico que se demuestra por el desempeño, la competitividad académica y profesional de sus estudiantes, sus profesores y sus directivos. 1.4 Misión El ENEA tiene la misión de contribuir para que los objetivos de la ASINEA se lleven a cabo, y en particular, para propiciar espacios de intercambio de experiencias académicas y de convivencia entre los estudiantes y las instituciones que representan.

2. Organización Consideraciones generales La ASINEA establece, desde el consejo directivo de la misma, los lineamientos que serán tomados como punto de partida por la institución sede, para la exposición y el desarrollo del evento, que priorice la intención del encuentro entre los actores involucrados.

La ASINEA asignará una comisión responsable para trabajar en conjunto con el comité organizador de la institución sede correspondiente, éste deberá seguir en todo momento las orientaciones dictadas por dicha comisión responsable.

2.1 Comisión responsable por parte de la ASINEA a) La Comisión Responsable por parte de la ASINEA estará conformada por los arquitectos que ocupen los siguientes cargos:

- Vicepresidencia Académica

Documento descriptivo, normas y procedimientos

- Secretaría Académica
- Coordinador Nacional de los ENEA

b) Será responsable de revisar los documentos previos del evento, tales como la convocatoria, el avance en la organización general y particular del evento, tanto de los aspectos académicos como de la operatividad y la logística.

c) Será responsable de realizar las visitas de seguimiento previas y durante el ENEA y realizar un informe al consejo directivo de la ASINEA en donde se incluyan las observaciones y los acuerdos que garanticen el cumplimiento de los objetivos y buen desarrollo del evento. Este informe será coordinado por el Vicepresidente Académico y difundido a las Vicepresidencias Regionales de la ASINEA.

d) Será responsable de apoyar a la institución sede previo y durante el ENEA, en los aspectos que le correspondan.

Funciones:

2.1.A. Vicepresidencia Académica Será responsable de:

a.- Presentar, supervisar y avalar todos los documentos y avances de las actividades propuestas por la sede.

b.- Delegar a la Secretaría Académica y la Coordinación Nacional de los ENEA lo pertinente a cada cargo y revisar las observaciones que se presenten.

c.- Coordinar y elaborar un informe -conformado por el informe de la Secretaría Académica y la Coordinación Nacional de ENEA- para presentar al Consejo Directivo.

d.- Revisar la convocatoria, la cédula informativa y las memorias.

e.- Promover una exposición de resultados del ENEA en la siguiente reunión de ASINEA en la mesa de directores ya que las láminas de los proyectos destacados, tanto en la etapa en equipos como en la individual, deberán llevarse, montarse y exponerse en la próxima reunión de ASINEA.

f.- Contactar a las Vicepresidencias Regionales con dos meses de anticipación como mínimo, para que designen a un profesor de cada región para que participe como asesor en el ENEA. Esta designación deberá de ser comunicada tanto al Presidente, a la Secretaría Académica, al Coordinador Nacional como a la Institución Sede. Los asesores deberán de cubrir el perfil requerido según lo estipulado por la institución sede de acuerdo al ejercicio académico del evento.

2.1.B. Secretaría Académica Será responsable de supervisar y revisar los siguientes puntos:

a.- La definición y características del ejercicio académico (el tema) que se realizará en el evento, los productos esperados, la relación con responsabilidad social, el compromiso ético y medioambiental y el fortalecimiento de la identidad nacional frente al fenómeno de la globalización; así como otros particulares.

b.- En cuanto al tema, se verificará la pertinencia, la dinámica o el procedimiento general para el desarrollo de los ejercicios, exposición del tema y explicación de criterios de diseño a considerar; alcances y formatos de las entregas, etc.

c.- La conformación de la Comisión de Evaluación (Jurado), de acuerdo a lo establecido en el presente documento normativo de los ENEAs.

d.- Los mecanismos de evaluación por parte de la Comisión de Evaluación y la utilización de los instrumentos designados para ese fin, para cada uno de los ejercicios académicos de ambas etapas, así como de la evaluación que harán los estudiantes y profesores en la primera etapa.

e.- Los reconocimientos que se otorgarán a los participantes, de acuerdo a lo establecido en la categorías de cada una de las etapas del ejercicio académico.

Los reconocimientos establecidos para cada una de las categorías son: (ver apartado en pág. 22)

- Para la primera etapa -en equipo-: Reconocimiento (diploma) y trofeo representativo del evento para cada integrante del equipo.
- Para la segunda etapa -individual-: Reconocimiento (diploma) y trofeo representativo del evento y regalo según lo determine la sede.

f.- Proponer acciones que permitan entregar a las instituciones asociadas, el perfil de aprendizaje de los estudiantes.

2.1.C. Coordinación Nacional de los ENEA Será responsable de supervisar y revisar desde una visión operativa y de logística los siguientes puntos:

- Aspectos operativos y de logística (coordinación operativa y de logística):

1. Registro de estudiantes participantes 2. Hospedaje 3. Alimentación 4. Transportación 5. Apoyo médico 6. Infraestructura de es-

pacios físicos; mobiliario y equipo, TICs, capacidad del número de contactos requeridos, etc. (Entregar en la visita previa un croquis a escala con los amueblados de los espacios donde se llevarán a cabo cada una de las etapas) 7. Señalética 8. Espacios físicos: a) Área de taller (de acuerdo a la capacidad esperada y considerando el trabajo de las dos etapas del evento) b) Área de la reunión-exposición plenaria (etapa uno) c) Áreas de impresión d) Áreas de exposición de trabajos e) Áreas de descanso f) Áreas donde serán las comidas g) Áreas para refrigerios durante el día h) Área de apoyo médico i) Área de registro, toma de fotografía

j) Área servicios sanitarios k) Área de asesores (de descanso y/o trabajo fuera de los talleres) l) Áreas para ceremonias de inauguración y clausura. l) Área para la Comisión Responsable de la ASINEA. k) Otras que considere la institución sede en común acuerdo con la comisión responsable por parte de la ASINEA, mediante su coordinador general.

9. Supervisar las comisiones de trabajo de la sede en lo que respecta a logística.

10. Observaciones y recomendaciones sobre los procesos en general, y sobre el seguimiento y apego de los aspectos normativos y reglamentarios de los ENEA's.

- Aspectos académicos (coordinación académica)

1. La participación de los asesores en las diferentes etapas del evento
2. La organización del proceso operativo y académico de las asesorías.
3. Supervisión de la participación de los asesores en las conferencias o cursos breves que podrán impartir en la institución sede como aporte.
4. Soportes bibliográficos.
5. Área(s) de Taller(es)
6. Organización de la presentación del tema y realización de las reuniones plenarias.
7. Organización de la visita al sitio en que se realizará el proyecto. Se sugiere prever profesores locales que sirvan como guías y puedan explicar lo necesario en la visita al sitio.
8. Resumen (informe) de las presentaciones de los estudiantes, en las diferentes etapas.
9. Obtención de material para elaboración de la memoria del evento

to.

10. Control de asistencia diaria de los estudiantes

11. Supervisión de la realización de las actas correspondientes de la comisión de Ética y Disciplina (antes Honor y Justicia) en el caso de que se presenten.

12. Otros, que determine la comisión responsable por parte de la ASINEA.

2.2 Comisión responsable por parte de la Institución Sede (Comité Organizador):

Funciones: Del Comité Organizador:

1. El comité organizador de la institución sede será responsable de la planeación y el desarrollo académico, operativo y logístico del ENEA.

2. El comité organizador deberá en todo momento seguir diligentemente las orientaciones dictadas por la comisión responsable de la ASINEA y trabajar en común acuerdo.

3. El comité organizador deberá de realizar un informe parcial de los avances de la organización del evento en las reuniones previas; asimismo deberá de realizar un informe general final del evento y entregarlo a la comisión responsable de la ASINEA, a más tardar una semana después de haber concluido el evento.

4. El comité organizador por parte de la Institución Sede estará conformada por comisiones con las siguientes funciones:

Funciones de las Comisiones que conforman el Comité Organizador:

2.2.1 Comisión Académica de la sede.

A. El TEMA. A.1. Consideraciones generales:

a.- Definir el ejercicio académico (el tema del proyecto urbano-arquitectónico) que se realizará en el evento; éste deberá de ser claro y preciso en su formulación, y que dé la posibilidad de los dos momentos previstos, la fase de equipo y la fase individual, comprendiendo que del primero se deberá derivar el segundo.

b.- El tema debe de contemplar elementos y aspectos urbanísticos, técnicos, arquitectónicos y sustentables, con su respectiva fundamentación teórico-conceptual, las disposiciones técnicas y funcionales, y la especificación de los entregables solicitados en sus aspectos espaciales, de forma y función, técnicos, constructivos y de presentación en ambas etapas; (esto se define en los alcances)

Documento descriptivo, normas y procedimientos

c.- Las dimensiones del tema no deberán de ser excesivas, en ninguna de sus dos fases, con la intención de que en el tiempo asignado se pueda asegurar la entrega de un resultado completo y de calidad en el nivel de alcance deseado. El tema se espera que promueva la atención y el interés de los estudiantes, que sea de actualidad y que por sí mismo sea un tema que aporte a las necesidades reales del estado o municipio,

d.- El tema podrá contener un énfasis particular en algunos aspectos tales como: medioambiente, bioclimático, histórico-patrimonial, vanguardista, contemporáneo, de intervención o adaptación, etc. de acuerdo con las necesidades, la naturaleza misma del tema y la ubicación particular.

e.- Es importante y fundamental para el evento, que exista sigilo con respecto al tema a desarrollar en el encuentro. Previo al evento, en la visita de seguimiento, el tema -en términos generales- deberá ser comentado por parte de la comisión académica de la sede exclusivamente con la Secretaría Académica de la ASINEA, con el fin de estar en común acuerdo con las características esperadas de pertinencia, alcances y resultados esperados.

f.- El tema se desarrollará en dos etapas; la primera que contempla los aspectos urbanos y de sitio la cual se trabajará en equipos interinstitucionales y, la segunda de carácter arquitectónico que se trabajará de manera individual por los estudiantes participantes.

g.- La información necesaria y suficiente para el desarrollo del proyecto en ambas etapas, deberá estar contenida en formato digital (CD o USB) que se le entregará a cada estudiante participante y a los profesores asesores cuando hagan su registro. (Ver contenido o información mínima que deberá contener el CD o USB).

h.- Si el tema lo requiere o lo amerita, se podrá realizar una maqueta del sitio a una escala conveniente y estar a disposición de todos los estudiantes y los profesores asesores en el espacio del taller, para que sirva como material didáctico en la discusión que se de en las asesorías.

i.- Para complementar la explicación del tema, es pertinente contemplar en el programa alguna(s) conferencias, charlas especializadas y/o apoyos digitales en audio/video cortos con un máximo de 5 minutos, que permitan una mayor comprensión del ejercicio

(tema), con un máximo de duración de una hora, y un máximo de dos conferencias durante el evento.

A. 2. Pertinencia a.- El tema deberá de tener pertinencia y viabilidad, por lo que la comisión académica de la sede debe de tener una justificación sólida o sustento de la realidad (social, cultural, de la administración pública, económica, etc.) que lleva a considerarlo como pertinente y viable para ser seleccionado como tema para el ejercicio. Se deberá contemplar criterios que fortalezcan la responsabilidad y la trascendencia social, el compromiso ético y medioambiental, la identidad nacional y regional frente al fenómeno de la globalización, el apego a la normativa local, entre los principales criterios de diseño a considerar; un tema que aporte a las necesidades reales del estado y/o municipio.

b.- Asimismo, se deberá de revisar la pertinencia y viabilidad del sitio, del entorno, del lugar, el emplazamiento y del terreno en donde se ubicará el proyecto.

A. 3. La dinámica (procedimiento general para el desarrollo de los ejercicios)

- Como se ha mencionado, el tema se desarrollará en dos etapas, una que contempla los aspectos urbanos y de sitio la cual se trabajará en equipo y la otra de carácter arquitectónico que se trabajará de manera individual por los estudiantes participantes, el procedimiento es el siguiente:

a. Entrega de la información del tema -en CD o USB- al registrarse, tanto a estudiantes como a los profesores asesores y los miembros de las Comisión Académica de la ASINEA y de la sede.

b. Exposición del tema y criterios de diseño por parte de la comisión académica de la sede, en su Primera Etapa.

c. Visita al sitio, al contexto socio-físico y terreno particular.

d. Trabajo de taller de la Primera Etapa

e. Entrega de la Primera Etapa (trabajo de equipo). Formato digital, dos láminas en formato PDF, para ser impresas en un tamaño de 90 por 60 centímetros cada una.

f. Plenaria para la exposición de los trabajos de la Primera Etapa por parte de los estudiantes en un tiempo de tres minutos -como mínimo- por equipo. La Comisión Académica de la sede deberá de plantear dos preguntas específicas que serán la pauta que oriente la exposición de los trabajos de esta primera etapa, es decir, deberán

exponer las respuestas a dichas preguntas para garantizar que cada equipo exponga la esencial y conceptual del proyecto. g. Durante la plenaria, los estudiantes y profesores asesores, recibirán una copia del instrumento de evaluación -determinado por la comisión responsable de la ASINEA, Anexo 1- con el que deberán de participar en la evaluación de los trabajos de cada uno de los equipos. Al final de la plenaria, se entregan los instrumentos contestados a la comisión académica de la sede quien será la responsable de computar y obtener los resultados de las evaluaciones.

h. Explicación detallada del tema arquitectónico, su alcance, directrices y criterios de diseño particulares de la Segunda Etapa, por parte de la comisión académica de la sede.

i. Trabajo de taller de la Segunda Etapa -individual-.

j. Entrega de la Segunda Etapa (trabajo individual). Formato digital, tres láminas horizontales en formato PDF, para ser impresas en un tamaño de 90 por 60 centímetros cada una.

k. Los costos de la impresión de las láminas -tanto de la primera como de la segunda etapa- será responsabilidad de la institución sede.

A. 4. Exposición del tema y explicación de criterios de diseño a considerar.

a. La exposición del tema tanto a los estudiantes, a los profesores asesores y a la comisión evaluadora, será responsabilidad de la comisión académica de la sede, por lo que se deberán de contemplar los tiempos para este fin en el programa del evento.

b. El tema deberá de ser expuesto en primer lugar a los profesores asesores, en los mismos términos que les será expuesto a los estudiantes, con una anticipación de por lo menos una hora a la presentación que se hará a los estudiantes. Esto con la finalidad de que estén en pleno conocimiento del tema, los criterios de diseño y alcances esperados así como las precisiones que el comité académico encuentre como factores a considerar. Del mismo modo se podrán tener acuerdos previos a las posibles dudas de los estudiantes participantes, principalmente entre la comisión académica de la sede y el cuerpo de asesores, con lo cual se unificarán los criterios para poder dar respuesta de modo coordinado. Por su parte, el tema también deberá ser expuesto a los miembros de la comisión evaluadora (jurado), para la comprensión del mismo y de los alcances esperados, en los mismos términos en que les fue expuesto a los estudiantes y a los profesores asesores.

c. Deberá de utilizarse una presentación digital clara en sus estructura como en su contenido, similar o igual a la que los estudiantes y profesores recibieron en el CD o USB.

- d. Se deberá explicar detalladamente lo que se espera del ejercicio en ambas etapas por separado.
- e. Al momento de la exposición, los estudiantes ya debieron haber recibido la información suficiente -en un CD o USB- en el registro y haber tenido la oportunidad de revisarla de manera general, para estar en condiciones de comprender mejor la explicación.
- f. Después de la exposición del tema se hará la visita al sitio y al terreno particular.

A. 5. Información del tema, que se deberá entregar a los estudiantes y profesores asesores: (contenida en un CD o USB)

Es muy importante que la información para el desarrollo del ejercicio en ambas etapas esté muy completa, con la finalidad de no tener que estar complementando durante el desarrollo de los ejercicios e interrumpiendo la concentración de los estudiantes; sin embargo, en el caso de que se tenga que dar alguna información adicional se deberá de asegurar que todos los estudiantes y los profesores asesores reciban al mismo tiempo dicha información, ya sea por medio de un sitio virtual -tipo nube- o cualquier otro mecanismo que garantice que llegue a todos los participantes.

El CD o USB deberá contener toda la información necesaria y suficiente del tema, se propone como mínimo lo siguiente:

- a. Del medio físico del lugar, indicando variables climáticas de precipitación pluvial, vientos dominantes y reinantes, gráficas solares y de temperatura, contaminación, vegetación, flora y fauna de la región, orografía, lluvia ácida, etc. se recomienda incluir fotografías.
- b. Del sitio: fotografía satelital, planos de ubicación y localización del lugar, vialidades, accesibilidad, zonificación de uso de suelo, información del plan de desarrollo urbano para ver si se tiene contemplado alguna adecuación, etc.
- c. Del terreno: plano (s) donde se indique: la ubicación y localización, orientación, plano topográfico con las curvas de nivel correspondientes, dimensiones del predio (polígono), altimetría, la infraestructura del mismo, vialidades circundantes,

características del entorno, cartografía capturada en los programas de software como Google Earth o similar, accesibilidad, vistas, levantamiento fotográfico, árboles y/o elementos naturales importantes, etc. Si la comisión académica de la sede considera pertinente y necesario, podrá realizar una maqueta del terreno la cual deberá permanecer a la vista de los estudiantes y los asesores en el área del taller o cercano a ésta durante todo el evento.

- d. Datos del usuario particular: Características sociales y económi-

cas de la población a servir, costumbres, tradiciones, actividades del usuario y del personal, tendencias y pirámide de edades de la población de la región o zona particular; características particulares del usuario, tanto físicas-psicológicas-emocionales- espirituales, etc. de acuerdo con la naturaleza del tema; en algunos casos un organigrama del personal que formará parte del edificio o proyecto.

e. Datos del proyecto arquitectónico: definición, justificación, programa de necesidades, programa arquitectónico, estudio o análisis de áreas general y particular (metros cuadrados máximos esperados); diagrama de relaciones y funcionamiento de los espacios, criterios de diseño o intenciones de diseño particulares esperadas, criterios técnicos-funcionales y técnico-constructivos esperados (particularidades de la estructura, instalaciones y equipamiento técnico y/o electromecánico, etc.); especificar capacidades y aspectos normativos de los espacios arquitectónicos, lineamientos arquitectónicos en relación al terreno, etc.

f. Datos sobre proyectos o edificios de similares características y/o del tema (estudios de casos) como antecedentes de solución y marco de referencia nacional o internacional.

g. De los Reglamentos: Plan de desarrollo urbano del estado y/o municipio; Reglamento de Obras Públicas del estado y/o municipio; reglamentos particulares de acuerdo con la naturaleza del tema, ejemplo: reglamentación de salubridad, capacidades especiales, etc.

h. Las presentaciones (en archivos digitales) de las conferencias o charlas especializadas y apoyos digitales audio/video cortos, que acompañan la explicación del tema del ejercicio. i. Formatos para las entregas , pre-establecidos por la comisión responsable de la ASINEA en común acuerdo con la comisión académica de la sede, con los sellos oficiales de la ASINEA, de la sede, del ENEA específico, algún otro.

j. Información adicional como bibliografía (libros digitalizados, artículos acerca de la temática, imágenes, etc.), sitios de internet de referencia acorde al tema, videos o multimedia, etc.

A. 6. Alcances

a. Considerando que las dimensiones del tema no deberán de ser excesivas, el alcance de ambas etapas se espera que sea aproximadamente como el de un anteproyecto arquitectónico, legible, comprensible, con los elementos urbano-arquitectónicos que sean congruentes entre sí, y no únicamente el esbozo o boceto de una idea inicial o generadora.

b. Se deberá de especificar la(s) escala(s) en las que se esperan los productos como el fundamento teórico-conceptual, las plantas de

ubicación y localización, de conjunto, arquitectónicas, cortes y fachadas; la cantidad de perspectivas y/o detalles arquitectónicos, entre otros.

c. Para que un trabajo sea considerado para su evaluación y exposición deberá de cumplir con lo solicitado, es decir, estar completo en los alcances esperados, además de estar en tiempo y forma de acuerdo al programa del evento. Esto aplica para las dos etapas del ejercicio.

d. Se detallarán más adelante los alcances de cada una de las láminas que se deberán de entregar en cada una de las etapas así como los formatos oficiales a utilizar.

A. 7. Formatos de entregas

- Los estudiantes participantes solo podrán utilizar los formatos oficiales para las entregas, es decir, aquellos que ya están pre-establecidos por la comisión responsable de la ASINEA en común acuerdo con la comisión académica de la institución sede. Éstos formatos deberán estar en el CD o USB de información que se les entrega a los estudiantes.

B. LAS ETAPAS DEL EJERCICIO

Consideraciones generales: El tema del proyecto urbano-arquitectónico que se realizará como ejercicio en el evento se desarrollará durante los días que dura el ENEA y contiene dos momentos para su desarrollo: 1. la etapa de trabajo en equipo que es la etapa urbanística y desarrollo de un plan maestro general y, 2. la etapa de trabajo individual que es la solución de un proyecto arquitectónico de mediana complejidad, comprendiendo que del primero se deberá derivar el segundo.

B.1. PRIMERA ETAPA: Etapa urbanística y/o Plan Maestro (trabajo en equipo).

B.1.1. Conformación de los equipos: Los equipos se designarán de manera aleatoria por la comisión académica del comité organizador, conformando los equipos por dos o máximo tres estudiantes de diferente institución, se sugiere que se haga antes de la visita del sitio para que los integrantes se conozcan e interactúen durante la visita.

B.1.2. Tiempos para desarrollar la etapa en equipo: La duración de esta etapa será en 3 días consecutivos considerando lo siguiente:

a.- En el primer día: (preferentemente será viernes)

- Exposición del tema y aclaraciones sobre el mismo (por la mañana)

- Visita al sitio y terreno
- Inicio del trabajo en el taller

b.- Segundo día: (sábado)

- Continúa el trabajo en el taller

c.- Tercer día: (domingo)

- Continúa el trabajo en el taller y termina éste.
- Se prepara cada equipo para la entrega digital de su trabajo.
- Sesión plenaria: todos los equipos deberán de exponer oralmente y con una presentación digital de su trabajo en un máximo de tres minutos, ya sea por uno o más integrantes del equipo. La sesión plenaria será moderada por uno de los integrantes de la comisión académica de la sede.
- La evaluación de los trabajos -en esta primera etapa- será realizada por los estudiantes y profesores asesores durante la exposición de cada equipo en la sesión plenaria; se utilizarán los instrumentos pre-establecidos para tal fin y se entregarán éstos al final de la sesión plenaria ya contestados, a un representante de la comisión académica de la sede.
- Una vez terminada la sesión plenaria los trabajos serán recopilados digitalmente por la comisión académica de la sede, misma que se encargará de su impresión y montaje para la exposición final en la clausura del evento.

B.1.3. Alcances y entrega de la primera etapa: La primera etapa -etapa de trabajo en equipo-, es la que deberá de resolver la propuesta urbanística y desarrollo de un plan maestro general del tema específico, por lo que se deberá de entregar lo siguiente:

Dos láminas en sentido horizontal desarrolladas en el formato oficial pre-establecido ya sea en digital o a mano alzada -según lo determine la sede- y deberán contener:

Lámina 1. El análisis diagnóstico y fundamento teórico-conceptual; podrá ser una descripción gráfica y/o escrita del concepto de diseño subyacente a la propuesta.

Lámina 2. Propuesta urbanística y/o desarrollo de un plan maestro general. Para su desarrollo, los estudiantes se deberán de basar en la información digital (fotografía satelital, información del sitio, plano del predio, etc.) entregada en el CD o USB, conservado las escalas pertinentes.

B.2. SEGUNDA ETAPA Etapa arquitectónica (trabajo individual).

B.2.1 Tiempos para desarrollar la etapa individual: La duración de esta etapa será de 4 días consecutivos considerando lo siguiente:

a.- En el primer día:

- Dado que el tema en general ya ha sido expuesto -además de que en el CD o USB está contenida toda la información-, la comisión académica de la sede solo dará directrices relacionadas al proyecto arquitectónico, es decir al programa arquitectónico y a los alcances, criterios y orientaciones generales para el desarrollo del proyecto, así como las aclaraciones particulares necesarias, específicamente de la entrega y las escalas a utilizar.

- Inicio del trabajo en el taller

b.-Segundo día:

- Continúa el trabajo en el taller (mañana y tarde)

c.- Tercer día:

- Continúa el trabajo en el taller (mañana y tarde)

d.- Cuarto día:

- Continúa el trabajo en el taller (medio día)

- Termina el trabajo en el taller, se prepara cada estudiante para la entrega digital de su trabajo.

- Los trabajos serán recopilados digitalmente por la comisión académica de la sede, misma que se encargará de su impresión y montaje para la exposición final en la clausura del evento.

B.2.2. Alcances y entrega de la segunda etapa:

En la segunda etapa -etapa de trabajo individual-, se realizará la propuesta de proyecto arquitectónico del tema específico, en un máximo de tres láminas en sentido horizontal y en el formato oficial digital pre-establecido. La organización del contenido que deberá llevar cada una de las láminas será definido por cada participante, siempre y cuando la entrega contenga como mínimo lo siguiente:

- Análisis del sitio y del terreno; relación del edificio respecto del sitio y terreno.

- Fundamento teórico-conceptual o concepto de diseño del proyecto, -también llamado intenciones o premisas de diseño-.

- Planta de Conjunto

- Planta(s) Arquitectónica(s) preferentemente amueblada y exponiendo el criterio estructural de la(s) misma(s).

- Fachada(s)

- Corte(s) Arquitectónico(s)

- Perspectiva(s) exteriores y/o interiores; es opcional realizar maqueta, ver nota.

- Propuesta gráfica conceptual de la solución técnica constructiva.

Nota: La maqueta no forma parte de los requisitos de la entrega, si

algún participante desea hacerla, solo se permitirá incluir las fotografías de ésta en alguna de las láminas de la entrega. El costo que origine la maqueta será cubierto por cada participante.

B.2.3 Técnica de representación para las entregas:

Para ambas etapas -tanto la de equipo como la individual- la técnica de representación será en formato digital pre-establecido por la comisión responsable de la ASINEA en coordinación con la comisión académica de la sede; el estudiante podrá incorporar bocetos o croquis escaneados si lo cree conveniente, así como representarlo de manera monocromático o cromático. Se recomienda que no se utilicen “plastas” o grandes porciones de color sólido -especialmente del color negro- porque esto pudiera dificultar el proceso de impresión y en algunos casos hasta dañar el plotter.

C. LOS ASESORES

C.1. Consideraciones generales:

a.- Los asesores son profesores que participan durante todo el evento dando apoyo y orientación académica y profesional a los estudiantes participantes en el desarrollo del ejercicio en ambas etapas.

b.- Los profesores asesores son representantes de cada una de las regiones de la ASINEA y son designados por las Vicepresidencias respectivas, por lo que se espera que sean 9 asesores externos, su participación en el evento deberá estar autorizada por los directores de las instituciones de procedencia. Por su parte la institución sede debe de contar con profesores asesores locales en igual número, es decir, 9.

c.- Los asesores externos e internos conformarán el Cuerpo de Asesores del evento; cada uno de ellos debe de estar debidamente acreditado por una carta institucional en donde se le otorga ese nombramiento y responsabilidad como representante de su región -en el caso de los externos- y su institución local -en el caso de los asesores locales-.

d.- La institución sede se reserva el derecho de invitar o no a los profesores asesores a participar ofreciendo alguna conferencia, curso o taller en función de su plan de estudios y/o sus intereses. El profesor asesor decidirá si acepta participar en esta actividad, quedando muy claro que su prioridad es participar como asesor del ENEA.

e.- Con la finalidad de que un mayor número de profesores de las diferentes regiones tengan la oportunidad de vivenciar esta experiencia, los profesores asesores solo podrán participar una sola vez, sin embargo, considerando la necesidad de transmitir lo aprendido en la experiencia de asesorar en los ENEAs, se designará a uno de los asesores para poder participar por una segunda vez en el siguiente ENEA así como un suplente para contemplar el hecho de que por alguna razón no pueda asistir; esta designación será un acuerdo del Cuerpo de Asesores del ENEA en curso, y se deberá de notificar por escrito a la comisión académica responsable de la ASINEA y anexarlo en el informe correspondiente.

f. Podrá considerarse que participe como asesor al profesor que asiste como observador de la sede del próximo ENEA, siempre y cuando cumpla con los requisitos de representar a una de las regiones y cuente con el perfil establecido para el evento.

g. Los gastos de hospedaje y alimentación de los asesores externos serán por cuenta de la institución sede.

h. Los gastos de transportación de cada asesor externo, (desde su ciudad de origen hasta la ciudad sede del evento), serán por cuenta de la institución de su procedencia.

C.2. Perfil de los asesores:

a.-Se espera que sean profesores altamente calificados, de solvencia moral y entusiasmados por participar en el evento, que tengan disponibilidad de tiempo para permanecer durante todo el evento.

b.- El perfil particular será establecido por la comisión académica de la sede en coordinación con la comisión responsable de la ASINEA, ya que deberá de estar en coherencia con la naturaleza del tema del ejercicio.

c.- Cada profesor asesor externo deberá de entregar un currículum vitae breve y actualizado, a la comisión académica de la sede, con la finalidad de diseñar el rol de asesorías y su participación dentro del evento. Lo mismo para los asesores locales.

C.3. Responsabilidad y compromiso de los asesores:

a.- Durante el desarrollo del evento, el cuerpo de asesores deberá estar presente en el lugar y horario establecido por la comisión académica de la sede. Ésta deberá de diseñar un rol de asesorías para que todos participen equitativamente y para asegurar que cada estudiante en los diversos talleres (en el caso de que sean diferentes salones) estén atendidos por algún(os) asesor(es).

b.- El cuerpo de asesores deberá nombrar un profesor asesor -ya sea externo o local- que funja como coordinador de asesores; él será el encargado de realizar un informe general -con la inclusión de los informes parciales de cada asesor- y entregarlo a la comisión académica de la sede al finalizar cada una de las etapas del evento.

c.- El informe general por parte del cuerpo de asesores deberá de plasmar su apreciación acerca de:

- 1) El desempeño académico de los estudiantes,
- 2) Las observaciones -positivas y negativas- acerca de los aspectos académicos del evento (tema, información, etc.).
- 3) Sugerencias para los próximos ENEA
- 4) Sugerencias para fortalecer los procesos educativos y didácticos en las instituciones de la ASINEA.

d.- Este informe deberá ser turnado a la comisión académica de la institución sede para que ésta a su vez lo incorpore en el informe general final que realiza a la comisión responsable de la ASINEA al concluir el evento. Asimismo, el informe general del cuerpo de asesores será leído -preferentemente- por el coordinador de asesores o algún otro profesor asesor en la ceremonia de entrega de reconocimientos.

e.- Para conformar el informe general por parte del cuerpo de asesores, se solicita a cada profesor asesor -externos y locales-, realizar un informe parcial de cada etapa - en el formato respectivo- que deberá ser entregado al coordinador de los asesores; en el deberá de plasmar sus apreciaciones personales acerca de los mismos aspectos:

- 1) El desempeño académico de los estudiantes,
- 2) Las observaciones -positivas y negativas- acerca de los aspectos académicos del evento (tema, información, etc.).
- 3) Sugerencias para los próximos ENEA
- 4) Sugerencias para fortalecer los procesos educativos y didácticos en las instituciones de la ASINEA.

f.- El cuerpo de asesores deberá de participar en las actividades académicas del evento y asistir a las reuniones convocadas por la comisión académica de la sede así como por aquellas convocadas por la comisión responsable de la ASINEA.

g.- Al cuerpo de asesores se le programará una reunión con la comisión de evaluación (jurado); dicha reunión deberá de ser previa

al inicio de la función evaluadora de los trabajos, con la finalidad de que exista una comunicación de las apreciaciones de los asesores hacia la comisión de evaluación (jurado), acerca del proceso de trabajo del grupo, el desempeño académico de los equipos y de los estudiantes en lo individual, particularidades del tema, etc. La comisión evaluadora (jurado) podrá tomar en cuenta -si así lo determinan- las observaciones de los asesores, como un factor a considerar y como parte de su decisión conjunta.

C.4. El proceso de asesoría:

a.- Antes del inicio de los trabajos en el taller y de cada etapa, el cuerpo de asesores deberá de tener una reunión con la comisión académica de la sede quien es responsable del tema, con la finalidad de introducirse en el conocimiento del mismo y esclarecer dudas que existan con una anticipación de por lo menos una hora a la presentación que se hará a los estudiantes (ver apartado de la exposición del tema en la página. 10).

b.- La asesoría deberá de entenderse en un sentido de respuesta a la solicitud y el apoyo que los estudiantes requieran en cada una de las etapas. La comisión académica de la sede así como la comisión responsable por parte de la ASINEA deberán respetar el derecho y la opción que tienen los estudiantes de tomar o no la asesoría que ofrecen los profesores asesores.

c.- La asesoría deberá de ser únicamente para hacer aclaraciones sobre ciertos aspectos del proyecto, no para dar al estudiante una alternativa de solución a su caso particular,

d.- Los asesores en ese sentido, son un apoyo para los estudiantes como un interlocutor que pueda propiciar una reflexión o consideración adicional, a partir de la cual el estudiante pueda tomar sus propias decisiones.

e.- Las asesorías podrán ser grupales o individuales, se recomienda que sean breves, muy puntuales y motivantes, conservando en todo momento el espíritu de encuentro, por lo que no deberá de prolongarse más de 15 minutos consecutivos.

C.5. Participación de los asesores en el proceso de evaluación:

a.- El cuerpo de asesores tendrá una participación relevante en el proceso de evaluación de los trabajos, especialmente en la primera etapa. Ellos evaluarán los trabajos de equipo durante la sesión plenaria -al igual que los estudiantes- utilizando el instrumento que se ha establecido para tal fin por parte de la comisión responsable de la ASINEA y distribuido por la comisión académica de la sede en ese momento.

b.- En ambas etapas, los profesores asesores serán los responsables

de revisar - en una primera instancia- que los trabajos estén completos y de acuerdo a los requerimientos y alcances del tema; aquellos trabajos que ellos consideren que no cumplen con lo establecido y esperado -en contenido y calidad- les podrán decir a los

estudiantes, recordándoles que al no cumplir con los alcances esperados NO podrán ser parte de los trabajos que serán evaluados por la comisión evaluadora (jurado)

D. LA EVALUACIÓN Y LOS RECONOCIMIENTOS

D.1. Consideraciones generales:

a.- La comisión académica de la sede deberá de contemplar en el programa de actividades del evento, el tiempo continuo y suficiente para la evaluación de los trabajos de ambas etapas.

b.- Se constituirá una Comisión de Evaluación (jurado) conformada por:

1. El presidente de la ASINEA o miembro del consejo consultivo.
2. El presidente de la FCARM o el presidente del Colegio de Arquitectos de la localidad.
3. Un arquitecto que haya sido distinguido como "Profesor Emérito" de la ASINEA o un Ex-presidente del consejo directivo de la ASINEA o un Ex-presidente o miembro actual del consejo consultivo.
4. Un arquitecto distinguido nacional o extranjero.
5. Un arquitecto distinguido de la localidad,
6. Un funcionario que esté involucrado en el tema particular.
7. Un investigador o académico distinguido en Arquitectura, nacional o extranjero

c.- La Comisión de Evaluación (jurado) deberá estar integrado con un mínimo de 5 o un máximo de 7 miembros.

d.- La Comisión de Evaluación (jurado) podrá solicitar -durante el proceso de evaluación- la presencia del o (los) estudiante(s) participante(s) que considere pertinente para aclarar, describir o explicar su proyecto.

e.- La decisión de la Comisión de Evaluación (jurado) es inapelable y deberá quedar asentada en un acta oficial al término del proceso de evaluación de cada una de las etapas. Esta acta deberá estar firmada al margen por los integrantes de la Comisión de Evaluación y deberá ser entregada a la Comisión Académica de la sede al término del proceso de evaluación. El acta deberá contener los nombres de los estudiantes -y la institución que representan- cuyos trabajos serán distinguidos como sobresalientes en las categorías establecidas por el presente documento para ambas etapas.

f.- Para ambas etapas -el trabajo de equipo e individual-, la Comisión de Evaluación (jurado) solo evaluará aquellos trabajos que el cuerpo de asesores haya determinado que están completos y que

cumplen con lo establecido y esperado en los alcances -en contenido y calidad-. Asimismo, solo se expondrán los trabajos que sean identificados como completos de acuerdo a los requerimientos y alcances del tema.

g.- La Comisión de Evaluación (jurado) deberá de utilizar los instrumentos de evaluación predeterminados por la Comisión responsable por parte de la ASINEA para cada una de las etapas (ver Anexo 1 y 2).

h.- El resultado final de la evaluación de ambas etapas será definido por la Comisión de Evaluación (jurado) para cada una de las categorías establecidas y será comunicado en la ceremonia de clausura.

i.- La Comisión de Evaluación (jurado) no estará en posibilidades de declarar desierta alguna o todas las categorías que están contempladas para otorgarles un reconocimiento.

D.2. Responsabilidad de la Comisión de Evaluación

a.- La Comisión de Evaluación (jurado) será la responsable de decidir –de común acuerdo y en los tiempos establecidos en el programa– cuáles son los trabajos destacados como sobresalientes que serán distinguidos con un reconocimiento de acuerdo a las categorías establecidas en el documento normativo para cada una de las etapas del ejercicio. Para ello, la decisión final deberá estar apoyada por los resultados de los instrumentos (cuantitativa) además de su apreciación cualitativa como expertos.

b.- La Comisión de Evaluación (jurado) deberá de utilizar los instrumentos de evaluación que han sido elaborados y designados para cada una de las etapas del ejercicio. Al término del proceso de evaluación deberán entregar contestados dichos instrumentos a la Comisión Académica de la sede. (Ver instrumentos en Anexos 1 y 2)

c.- La Comisión de Evaluación (jurado) deberá de entregar un informe general con las observaciones y los comentarios que considere pertinente con el propósito de ofrecer una retroalimentación a las instituciones que conforman la ASINEA -en la mesa de directores de la próxima asamblea nacional-. Este informe deberá estar firmado por los miembros de la Comisión de Evaluación (jurado) y ser entregado a la Comisión Académica de la sede al término del proceso de evaluación.

d.- Dada la importancia del evento, cobra relevancia el proceso y sus resultados, mismos que se presentan como indicadores para la enseñanza de la arquitectura en México. Por esta razón, la Comisión de Evaluación (jurado) deberá de hacer un dictamen o documento como resultante de la evaluación, que no únicamente indique cuáles trabajos son los que resultaron sobresalientes en cada una de las categorías, sino que deberán de plasmar los argumentos

necesarios y suficientes con base en los cuales han tomado tal decisión y deberán de hacerse públicos en la ceremonia de clausura. e.- Por otra parte, en el dictamen o documento final de la Comisión de Evaluación (jurado) podrán exponer comentarios u observaciones a los aspectos relacionados con el cumplimiento del objetivo del ejercicio y con el propósito que tuvo la sede en el planteamiento del tema, y por la respuesta que los proyectos ofrecen a la problemática planteada. También deberá de dirigirse al cumplimiento de los requisitos de entrega solicitados, así como a los aspectos propios de la calidad del proyecto entregado, en sus diferentes dimensiones, funcional, técnica, expresivo-formal, etc., así como las aportaciones que puedan estar haciendo los proyectos por su calidad urbano- arquitectónica.

D.3. El procedimiento de evaluación:

D.3.1. PRIMERA ETAPA: Etapa urbanística y/o Plan Maestro (trabajo en equipo).

a.- La evaluación se hará por parte de los estudiantes y profesores asesores durante la sesión plenaria. Para ésta se utilizará el instrumento pre-establecido en el presente documento normativo (ver Anexo 1).

Los resultados de esta evaluación serán computados por el comité académico de la sede y se darán a conocer durante el evento, en el momento designado por el comité organizador, en la ceremonia de clausura, tanto los nombres de los integrantes del equipo y como las instituciones de procedencia.

Una vez obtenidos los resultados de la evaluación de la plenaria realizada por los estudiantes y los profesores asesores, la Comisión de Evaluación (jurado) -para optimizar los tiempos y también evaluar la etapa individual- considerará solo la tercera parte de los trabajos que hayan obtenido las puntuaciones más altas para que a partir de éstos, seleccionar aquellos trabajos que serán reconocidos por ser sobresalientes en alguna de las categorías establecidas.

D.3.2. SEGUNDA ETAPA: Etapa Arquitectónica (trabajo individual).

a. El proceso de evaluación consiste en:

1. Los profesores asesores identificarán aquellos trabajos que cumplan con lo establecido en los alcances del proyecto; aquellos que NO cumplan con lo solicitado en los alcances, quedarán descartados para ser evaluados por la Comisión de Evaluación (jurado), así como para participar en la exposición al final del evento. 2. Los trabajos que estén completos, serán evaluados por la Comisión de Evaluación (jurado) y ésta comisión determinará aquellos trabajos

que serán distinguidos con un reconocimiento por ser sobresalientes en alguna de las categorías establecidas en el presente documento normativo para esta etapa de trabajo individual.

D.3.3. Los instrumentos de evaluación de los trabajos de ambas etapas

a.- La Comisión de Evaluación (jurado) deberá de utilizar los instrumentos de evaluación predeterminados por la Comisión responsable de la ASINEA para cada una de las etapas. En el Anexo 1 se expone el instrumento predeterminado para evaluar el trabajo de la etapa urbanística -de equipo- y en el Anexo 2 para evaluar el trabajo de la etapa arquitectónica -el individual-.

b.- Para la evaluación que harán los estudiantes y profesores asesores durante la sesión plenaria, se utilizará el formato del instrumento predeterminado (ver Anexo 1).

D.4. Los reconocimientos y distinciones de los trabajos de ambas etapas

a.- Todos los participantes (estudiantes, profesores asesores, integrantes de las comisiones, colaboradores, conferencistas y los que la Institución Sede consideren pertinente) recibirán una constancia -diploma- de participación.

b.- Los trabajos de ambas etapas serán evaluados por la Comisión de Evaluación (jurado) y ésta comisión determinará aquellos trabajos que serán distinguidos con un reconocimiento por ser sobresalientes en alguna de las categorías según corresponda a cada etapa. Estos reconocimientos están en concordancia con los elementos a evaluar contemplados en los instrumentos de evaluación predeterminados para cada una de las etapas.

c. Los reconocimientos establecidos para cada una de las categorías son:

- Para la primera etapa -en equipo-: Un reconocimiento (diploma) y un trofeo representativo del evento para cada integrante del equipo.

- Para la segunda etapa -individual-: Un reconocimiento (diploma) y un trofeo representativo del evento y un regalo según lo determine la sede:

e.- El “trofeo” será diseñado por la institución sede y será entregado una réplica para cada una de las categorías en ambas etapas.

f.- El “regalo” que se dará como parte del reconocimiento en la eta-

pa individual lo determinará la sede y podrá ser: alguna beca de estudios de posgrado nacional o internacional; una estancia en un despacho de algún arquitecto reconocido (deberá gestionarlo en conjunto con la directiva de ASINEA); un viaje para conocer la arquitectura en otras latitudes; otros de acuerdo con las características del ejercicio y las posibilidades de la sede. En ningún momento deberá ser premios en dinero en cualquiera de sus formas.

D.4.1. Categorías para otorgar un reconocimiento :

Para la primera etapa -trabajo en equipo-:

Categoría A: Sobresaliente en: el Análisis Diagnóstico, la comprensión de la problemática.

Se entiende, como la capacidad para comprender y abordar los alcances del problema urbano-arquitectónico realizando un análisis y diagnóstico pertinente, completo y desarrollando la solución adecuada al planteamiento del tema.

Categoría B: Sobresaliente en: el Diseño Conceptual del Plan Maestro

Se entiende como el resultado de la conceptualización, es plasmar la(s) idea(s) generadora(s) o subyacente(s) del proyecto, aquella que organiza y dirige la solución del mismo.

El Diseño Conceptual se evaluará con base a tres aspectos específicos: (ver Anexo 1, instrumento para evaluar el trabajo de la etapa 1)

1. Articulación urbana. Conectar el proyecto con el territorio urbano, de modo tal que el proyecto se integre a la estructura urbana de manera adecuada y pertinente y no afecte negativamente el contexto urbano.
2. Integración interna. Desarrollar la estructura interna urbana en términos de zonificación y estrategias del Plan Maestro, derivándose de éste la siguiente fase de desarrollo arquitectónico.
3. Legibilidad. Claridad en la expresión gráfica y escrita tanto del análisis diagnóstico realizado como de la propuesta conceptual desarrollada como Plan Maestro.

D.4.2. Para la segunda etapa -trabajo individual-:

Propuesta de categorías para otorgar un reconocimiento:

Categoría A: Sobresaliente en: el Diseño Conceptual Busca reconocer el concepto de diseño arquitectónico como la(s) idea(s) subyacente del proyecto, aquella que organiza y dirige la solución del mismo; es la fundamentación teórico-conceptual; es la esencia del proyecto, en donde se observa lo innovador, lo creativo del proyecto por la singularidad de la solución.

Categoría B: Sobresaliente en: la Solución integral del proyecto: La solución arquitectónica integral, considerando sus dimensiones: relación con el contexto y lugar; relación espacial forma-función y la solución técnica-constructiva del proyecto.

Categoría C: Sobresaliente en _____: Proponer alguna categoría de acuerdo con el ejercicio particular de cada ENEA 2.2.2 Comisión de Operación y logística.

2.3 De Operación y logística 2.3.1 Infraestructura y servicios: Considerando el número de participantes que espera recibir la Institución Sede deberá proveer, los espacios para:

a.- Área para registro, toma de fotografía individual, elaboración del gafete con la fotografía, firma de la carta responsiva y entrega del kit.

b.- Ceremonia de inauguración

c.- Hospedaje de estudiantes, profesores asesores, autoridades de ASINEA, conferencistas invitados y Comisión de Evaluación (jurado).

d.- Talleres de trabajo: con buena iluminación, contactos suficientes, ventilación, mesas para computadoras, mesas para realización de croquis y/o maquetas (quizás restiradores), asientos cómodos, pizarrón de avisos, pizarrón blanco para esquemas, botes de basura.

e.- Área para la plenaria (etapa 1), se recomienda que sea un auditorio pequeño o similar, con posibilidad de conectar laptop y video-proyector; proveer de un laser para señalar al exponer, y un dispositivo para cambiar la diapositiva para la persona que está exponiendo.

f.- Área para reuniones con los profesores asesores, para la explicación previa del tema y similar con la Comisión de Evaluación (jurado).

g.- Área para ceremonia de clausura, quizás con posibilidad de exponer los trabajos sobresalientes al mencionarlos y darles el reconocimiento respectivo, mediante una pantalla, con un video-proyector y laptop.

h.- Área exposición de los trabajos de ambas etapas. Se recomienda que sea en el mismo espacio donde será la clausura para que después de ésta se puedan observar la exposición de los trabajos destacados y sobresalientes.

i.- Espacios para servicios sanitarios hombres y mujeres,

j.- Áreas de descanso exterior e interior,

k.- Área de enfermería,

l.- Área para comidas alimentos, refrigerios

m.- Área para ejercicios físicos, en su caso.

2.3.2 Hospedaje a.- La Sede deberá proveer hospedaje para todos los estudiantes, profesores asesores, miembros de la Comisión de Evaluación (jurados) e invitados especiales, durante el periodo total del evento; se recomienda tener un Hotel Sede en donde estén todos, esto facilitará la transportación y permitirá una mayor seguridad a todos. b.- El hospedaje y los alimentos de los miembros de la comisión responsable de la ASINEA serán a cargo de la institución sede.

2.3.3 Transportación. a.-La transportación de los estudiantes y de los profesores asesores de su lugar de origen a la ciudad donde se llevará a cabo el evento, será por cargo de la institución que representan.

b.- La institución sede deberá solicitar previamente la información de cada participante en cuanto al medio de transporte, el día y la hora de llegada y de regreso, tanto de estudiantes como de los profesores asesores e invitados especiales para poder proveer transportación al hotel sede.

c.- La institución sede deberá disponer de transportación diaria (autobuses) que sea seguro, puntual y organizado, del Hotel a la instalaciones donde se llevará a cabo las actividades del evento de los estudiantes. También vehículos para transportar a los profesores asesores y a la comisión académica de la ASINEA durante el evento.

d.- Es importante proveer a todos los participantes un plano o croquis de la ciudad indicando la ubicación del aeropuerto, central de autobuses, hotel sede, lugares de trabajo y ubicación del sitio de los eventos, para enviarlo anexo a la convocatoria.

2.3.4 Alimentación. a.- La alimentación de los participantes durante el evento (estudiantes, profesores asesores, miembros de la Comisión de ASINEA, así como otros invitados) será por cargo de la institución sede del evento; esto incluye los tres alimentos -desayuno, comida y cena-. b.- Se recomienda considerar en el programa, los tiempos para las tres comidas. c.- Se recomienda considerar que los alimentos sean lo más saludables posible (sin grasa ni condimentos en exceso). Durante el evento se sugiere proveer a los estudiantes de complementos de alimentos -tipo refrigerio- durante la mañana y tarde, tales como jugos, semillas, fruta, etc., en algún lugar destinado para ello.

2.3.5 Apoyo Médico.

- La sede debe de contar con servicio médico de enfermería, defi-

nir la ubicación idónea dentro de la sede cercano a los lugares de trabajo (talleres). Para algún imprevisto o emergencia, se deberá contar con alguna persona con vehículo, que pueda apoyar en este aspecto.

2.3.6 Áreas de reuniones plenarias. a.- Área para la plenaria (etapa 1), se recomienda que sea un auditorio con número de asientos suficientes para todos los participantes -estudiantes, profesores asesores foráneos y locales-, con posibilidad de conectar laptop y video-proyector; proveer de un laser para señalar al exponer, y un dispositivo para cambiar la diapositiva la persona que está exponiendo.

b.- En la plenaria se hará una evaluación de la etapa 1 (trabajo en equipo) por parte de los estudiantes y profesores asesores, por lo que es necesario contar con las copias correspondientes de los instrumentos de evaluación (ver indicaciones en el apartado de evaluación).

2.3.7 Áreas de exposición de trabajos. a.- En esta área se requiere hacer un estimado de la cantidad de los trabajos que se van a exponer, tanto de la etapa 1 (que son dos láminas por equipo,) y de la etapa 2 (que son 3 láminas por persona), recordar que solo se expondrán los trabajos que estén completos de acuerdo al alcance esperado. Las láminas serán en dirección horizontal con el formato oficial para entrega, mismo que se les distribuirá a los estudiantes en el CD o USB con la información del evento.

b.- Se debe de revisar la cantidad de mamparas requeridas. Se sugiere a la sede dibujar y diseñar en un plano arquitectónico de ésta área, la distribución de las mismas para considerar los recorridos y la distancia para una apreciación visual adecuada.

2.3.8 Equipamiento y tecnología. a.- La Institución Sede deberá señalar en la convocatoria, la tecnología que se va a utilizar durante el evento y aquella que la institución tiene y proveerá para uso de los estudiantes y profesores asesores, tales como si se contará con red inalámbrica wifi, o módem, o cualquier otro periférico como impresoras, escaners, etc. b.- Se recomienda proveer de personal de apoyo quienes sean expertos en el área de sistemas para revisar y supervisar el servicio de internet o cualquier otra necesidad de configuración particular de las máquinas de los estudiantes. c.- La Institución Sede deberá señalar en la convocatoria, que si se permitirá -a los estudiantes llevar su computadora personal con el software que domine. La sede deberá solicitar información para saber

si los participantes no llevarán computadora personal, para que la Sede pueda saber con tiempo cuántas computadoras deberá suministrar a los estudiantes que no cuenten con equipo personal, así como informar con qué software cuentan esas computadoras que proporcionará la Sede a quienes no lleven una propia. d.- Para las impresiones de las entregas finales de los trabajos, se sugiere contemplar los plotters suficientes, para lograr la impresión en el tiempo previsto; la institución sede, si así lo decide, podrá contratar a algún proveedor que ofrezca este servicio. Todos los archivos para impresión final se solicitarán en PDF y con las características técnicas determinadas por el comité académico de la sede.

2.3.9 Áreas de control de acceso.

a.- Con la finalidad de contar con un registro diario de asistencia a los talleres en dos momentos -mañana y tarde- tanto de los estudiantes como de los profesores asesores, se sugiere la implementación de algún mecanismo sistematizado, ya sea por medio de un registro dactilar o por código de barras en cada gafete, además de alguna pulsera de identificación como participantes del encuentro.

b.- Definir la ubicación idónea del “check-point” así como del espacio de paquetería de apoyo. Confirmar la normativa de material, equipo y demás objetos que se podrán ingresar a las áreas de trabajo.

c.- Prever dos o más estudiantes de apoyo por cada espacio, más otros para el apoyo directo a los profesores asesores.

d. A los talleres solo podrán entrar personas que estén debidamente acreditados como participante del encuentro, ya sea como estudiante, profesor asesor, miembros del comité organizador y de la comisión responsable por parte de la ASINEA-.

e.- Ninguna persona podrá entrar a los talleres sin previa autorización del comité organizador de la sede y de la comisión responsable de la ASINEA.

f.- Es importante considerar un espacio con lockers para que puedan ser utilizados por los estudiantes, donde ellos puedan dejar con toda seguridad, sus artículos personales o materiales que no deban estar en el área de trabajo.

2.3.10 Áreas de impresión.

a.- La Institución Sede deberá informar a la comisión de ASINEA, en la visita de seguimiento, los recursos con que cuenta su escuela, para resolver el proceso de impresión en los tiempos requeridos.

b.- Para las impresiones de las entregas finales de los trabajos, se sugiere contemplar los plotters suficientes, para lograr la impresión en el tiempo previsto; la institución sede, si así lo decide, podrá contratar a algún proveedor que ofrezca este servicio.

c.- La Sede deberá suministrar el papel para la impresión de los trabajos de las 2 etapas, tanto para croquis en borrador como el papel para las entregas e impresiones finales. d.- La Sede deberá de indicar el tipo de papel, tamaño y manera de trabajar la presentación (horizontal o vertical), así como las opciones permitidas o posibles para la probable relación entre las láminas.

2.3.11 Apoyo para registro fotográfico e iconográfico. a.- Si bien la inscripción deberá ser en línea, todo participante deberá de registrarse al llegar, por lo que la sede deberá considerar un espacio para la mesa de registro e informar en donde estará ubicada para que los participantes -estudiantes y profesores asesores- sepan con anterioridad el lugar. Se recomienda que sea en el hotel sede, en alguna parte del vestíbulo principal. b.- Al hacer el registro total, a cada participante se le tomará una fotografía digital que será parte de su gafete, así como se le entregará a cada participante el kit que contiene información del evento, del ejercicio ya sea en CD o USB (tema), información turística, etc. c.- Se sugiere que haya una persona por parte de la sede, que tome fotografías de todos los participantes en lo individual y en equipos, para dejar registro fotográfico de cada uno de los participantes y de los equipos.

d.- La Sede deberá considerar el espacio en donde estará físicamente la maqueta del sitio, la cual deberá estar expuesta durante todo el evento, en el lugar de trabajo (talleres) de los estudiantes y profesores asesores.

2.3.12 Señalética y logística del evento.

- La Sede deberá prever y confirmar la existencia de un plan de diseño gráfico y aplicación de señalética, tanto en los espacios que se utilizarán durante el evento como probables artículos emblemáticos del evento, tipo de suvenires como tasas, camisetas, etc.
- Edecanes o personal de apoyo, que podrán ser estudiantes de la institución sede

2.3.13 Espacio para soportes bibliográficos e informáticos. a.- Proveer de un espacio cerca de los talleres o dentro de ellos que cuenten con material bibliográfico (impreso o digital), y otros apoyos complementarios o materiales de referencias que no estén incluidos en el CD o USB de la información del ejercicio (tema).

b.- El material bibliográfico podrá ser digital, y podrá estar en un sitio virtual tipo “nube” o similar.

2.4 De Registro e Inscripción a.- La inscripción deberá hacerse en línea en el formato proporcionado por la comisión responsable de la ASINEA en conjunto con el comité organizador

b.- Las cuotas de inscripción tanto de la universidad como del(os) estudiante(s) serán cubiertas por la universidad de procedencia y el monto será fijado por la ASINEA en acuerdo con la Institución Sede, y aprobadas por la mesa de directores.

c.- Si bien la inscripción deberá ser en línea, todo participante deberá de registrarse al llegar. En el registro los estudiantes deberán de mostrar una carta que los acredite como representantes de sus instituciones y a los profesores asesores una carta que lo acredite como representantes de la zonas correspondientes.

d.- Al hacer el registro total, a cada participante se le tomará una fotografía digital que será parte de su gafete, así como se le entregará a cada participante el kit que contiene información del evento, del ejercicio ya sea en CD o USB (tema), libreta de notas, quizás una gorra para la visita al sitio, plano del lugar y de la universidad sede indicando los edificios en donde se tendrán actividades (talleres, enfermería, baños etc.), alguna información turística etc.

e.- Será importante que el estudiante firme una carta responsiva al registrarse, donde adquiera el compromiso de un buen comportamiento y asume la responsabilidad de sus acciones durante la estancia en el evento. Con lo anterior, se busca la certidumbre y tranquilidad de las distintas partes, la ASINEA, la sede, la institución a la que representa y los padres o tutores de los estudiantes.

f.- Las instituciones que tienen el derecho de participar con sus estudiantes en el ENEA, son aquellas que están inscritos en la asociación y se encuentran vigentes sus derechos por mantenerse al corriente en las cuotas. En casos contrarios, no podrán participar los estudiantes de instituciones no afiliadas o que tengan cuotas pendientes por cubrir. La sede deberá de solicitar a la asociación datos sobre las instituciones en posibilidades de participar, y será la sede la responsable de cuidar y controlar esta condición.

2. 4.1. Registro de estudiantes

a.- La Institución Sede deberá convocar a inscripciones en línea, con formato propuesto por la comisión responsable de la ASINEA, convocando con más de seis meses de anticipación a las Vicepresidencias Regionales para que éstas a su vez lo informen a todas las escuelas de su región para promover el proceso de selección de los estudiantes que los representarán en el ENEA.

- b.- El formato de pre-inscripción y la inscripción definitiva para cada participante, lo deberá llenar la escuela de procedencia, lo cual facilitará el registro a la llegada de los estudiantes.
- c.- Desde la inscripción, se deberá señalar la fecha de nacimiento del estudiante en el formato de inscripción, ya que solo podrán participar estudiantes hasta 24 años cumplidos, por lo que se solicitará copia del acta de nacimiento (El participante al inicio del evento podrá tener 24 años, 11 meses y días, se aceptará que durante los días del evento sea su cumpleaños).
- d.- La Sede proporcionará una pulsera de identificación para cada participante -estudiantes y profesores asesores- al momento de su registro. Esta pulsera podrá ser útil para dar acceso a las áreas autorizadas para el evento.
- e.- A partir de la inscripción en línea o en algunos casos en el evento- la sede deberá de elaborar una base de datos con la información actualizada de los participantes para facilitar los procesos de registro, generación de gafetes, constancias, reconocimientos, asignación de equipos, etc.
- f.- La Sede deberá solicitar en la convocatoria, que el formato de inscripción de cada estudiante venga acompañada de carta responsiva, de su escuela y de sus padres o tutores incluyendo teléfonos, número de IMSS, seguro médico, tipo de sangre, etc. con el objeto de deslindar responsabilidades de la Sede para con los estudiantes asistentes al encuentro.

2.5 De Atención y coordinación de profesores -asesores- externos y locales

- a.- La Sede deberá proporcionar un equipo de voluntarios estudiantes locales que puedan atender en las necesidades generales al grupo de profesores asesores y a los miembros de la comisión responsable por parte de la ASINEA; ellos serán parte del equipo de apoyo logístico del comité organizador.
- b.- Si hubiese alguna institución que determine -por cuestiones de seguridad o políticas internas- enviar a un profesor que acompañe a sus estudiantes, éste deberá de presentar una carta que lo acredite como profesor de la institución de procedencia y tanto la comisión responsable de ASINEA como el comité organizador determinará aquellas áreas en donde podrá ingresar o no, y a cuales actividades podrá participar.

2.5.1 De Atención y coordinación de estudiantes externos y locales (Staff ó edecanes).

La Sede deberá proporcionar un equipo de voluntarios estudiantes

locales que puedan atender en las necesidades generales de los estudiantes participantes; ellos serán parte del equipo de apoyo logístico del comité organizador.

2.6 De Difusión

2.6.1 Cobertura mediática a.- La Institución Sede deberá contemplar darle difusión y una cobertura mediática al evento en los diferentes momentos -previa, durante y después del mismo- para enfatizar la importancia académica del evento, por diferentes medios, locales y nacionales.

b.-Revisar las previsiones respecto a cobertura en prensa, radio y televisión. Considerar una rueda de prensa con los medios de comunicación con el comité organizador y las autoridades de la institución sede, la comisión responsable de ASINEA y quizás también una entrevista a final del evento con la comisión de Evaluación.

2.6.2 La estafeta a.- La Institución Sede deberá de prever la “estafeta” que se entregará a la siguiente sede. Esta podrá ser un objeto regional, institucional, etc., algo simbólico que significa la continuidad del evento y la responsabilidad de aceptar ser la próxima sede.

b.- La institución asignada como siguiente sede, deberá de enviar a uno o dos miembros del comité organizador para que participe como observador del proceso y vivenciar el evento y, por otra parte, para recibir la “estafeta” para el evento del siguiente año. Tanto la institución sede del evento que concluye como la comisión responsable por la ASINEA tendrán que establecer comunicación continua con ellos a partir de recibir la estafeta.

2.6.3 Memorias del ENEA.

En un plazo no mayor de dos meses después de haber concluido el evento, la institución sede deberá de enviar a la Comisión responsable por parte de la ASINEA un disco (DVD o CD) donde se incluya un informe detallado y la memoria gráfica (fotografías) de los trabajos desarrollados por los estudiantes participantes en las dos etapas, con la finalidad de construir las Memorias de los ENEA. En ellos se indicarán los trabajos que fueron distinguidos como sobresalientes en cada una de las categorías y de cada etapa.

2.6.4 Difusión de los resultados a.- La Institución Sede deberá dar un informe general del evento y de los resultados en la asamblea de directores de la próxima reunión nacional de ASINEA

b.- Los proyectos así como las fotografías o imágenes del concurso, motivo de los ENEA, podrán ser difundidos, por la Institución Sede y por la ASINEA, por la prensa, radio, televisión, página web o por

otros medios de difusión.

c.- Todos los proyectos producidos en los ENEA quedará bajo el resguardo de la Institución Sede y serán patrimonio de la ASINEA. Las instituciones que se interesen podrán solicitarlos a la ASINEA para su exposición, quien lo informará a la institución sede. Los gastos de traslado de las láminas originales solicitadas, serán cubiertos por la escuela que lo solicite. d.- La ASINEA se compromete a publicar la síntesis de los proyectos sobresalientes del ENEA en su revista de difusión en la edición inmediata posterior a la celebración del concurso, para lo cual la Sede se compromete a entregar los archivos digitales a la coordinación de los ENEA.

2.7 De Actividades culturales y de integración a.- Con la finalidad de enfatizar el encuentro entre los participantes -estudiantes, profesores asesores, estudiantes de apoyo, comité organizador, estudiantes de la sede- se recomienda planear en los tiempos libres actividades de integración, actividades culturales, sociales y formativas que propicien la sana convivencia,

b.- Como parte complementaria a la actividad académica, la sede podrá preparar una serie de visitas a sitios de interés histórico, cultural, recreativo, con la intención de fomentar el conocimiento de estos puntos por parte de los estudiantes visitantes. Esto representa un modo más de aprendizaje y de enriquecimiento de la cultura de las personas, lo anterior sin detrimento de los tiempos necesarios para el objetivo principal, que es el encuentro.

c.- Para la actividad del rompe-hielo se sugiere que se seleccionen adecuadamente el tipo de actividades o dinámicas de integración que verdaderamente contribuya al inicio de la sana convivencia y se de el encuentro entre los participantes, y así evitar situaciones incómodas o inconvenientes por actividades que atenten contra la moral.

d.- Se debe de evitar planear un exceso de actividades paralelas que se puedan convertir en distractores para los participantes.

e.- La sede podrá programar ejercicios físicos al inicio de las actividades diarias, si lo considera conveniente, estableciendo un tiempo en el programa detallado de cada día.

2.8 De Ética y Disciplina (antes Honor y Justicia)

a.- La institución sede designará a los miembros que integrarán a la Comisión de Ética y Disciplina (antes de Honor y Justicia) conformada por tres profesores que pertenezcan a la ésta institución, de reconocido prestigio ético y profesional, no necesariamente arquitectos de profesión. El director de la institución sede junto con el Coordinador General de los ENEA les tomará la protesta formal.

b.- Esta comisión estará conformada por 5 miembros, un presidente, un secretario y tres vocales.

c.- Esta Comisión dictaminará las sanciones sobre irregularidades que pudieran presentarse, recibiendo las inconformidades por escrito, convirtiéndose en un vínculo entre los participantes, la institución sede y la Coordinación General de los ENEA., y deberá redactar y presentar -al final del evento- un informe general el cual firmarán todas las partes.

d.- En caso de presentarse alguna queja o irregularidad, ésta comisión deberá presentar su dictamen de resolución en un lapso no mayor de cuatro horas a partir de que se tenga conocimiento de la falta por escrito.

2.8.1 De la disciplina en general

a.- No se permitirá fumar ni introducir alimentos y bebidas a los lugares de trabajo (talleres).

b.- No se permitirá el acceso a las áreas de trabajo -talleres- a personas ajenas al evento, o que no cuenten con el gafete que los identifique, o personas que no tengan autorización del comité organizador y del Coordinador de los ENEA

c.- No se permitirá entrar al recinto de trabajo en estado inconveniente.

d.- No se permitirá recibir información adicional ni ayuda externa (vía internet) en la elaboración de su proyecto. Se considerará una falta de comportamiento ético.

e. Se solicita a todos los participantes, externos y locales, respetar los horarios de trabajo y descanso.

f. La institución sede podrá solicitar a cada participante firmar un “compromiso ético”, en señal de que se compromete a actuar con honor, honestidad y respeto por la arquitectura y la verdad, así como denunciar a aquellos compañeros que vea que están realizando acciones que representan una falta al compromiso ético adquirido. Los podrá denunciar a la comisión de Ética y Disciplina.

2.9 De Presupuesto y recursos financieros

a.- Considerar la posibilidad de contar con patrocinadores para el financiamiento del evento, ya sea en su totalidad o en algunos rubros.

b.- Establecer los costos (cuotas) de cada institución participante y por cada uno de los estudiantes que la representan. En el caso de que sea una institución con varios campus, cada campus se considerará una institución independiente y deberá de pagar su cuota institucional y por cada estudiante participante.

c.- La Sede deberá proporcionar, a cada estudiante participante, a cada asesor y miembros de la comisión de ASINEA, la fotografía oficial de grupo, esta podrá ser de manera digital (para que cada quien la imprima del tamaño a su costo y conveniencia).

3. PLANEACIÓN (proceso de planeación) Generalidades

a.- Dado que el ENEA es un evento académico de la ASINEA, la planeación general corresponde tanto a la institución sede como a la comisión responsable por parte de la ASINEA, en coordinación conjunta.

b.- Se programarán reuniones -de planeación y de seguimiento- con los miembros del comité organizador de la sede y la comisión responsable por parte de la ASINEA que de acuerdo a las funciones de cada uno de los miembros de esta comisión, se dará seguimiento al avance de la planeación y la organización del evento.

Estas reuniones de planeación y seguimiento serán:

1. En las reuniones nacionales de la ASINEA, en Mayo y en Noviembre

2. Una visita -como mínimo- de seguimiento en la institución sede dos o tres meses antes del evento.

c.- Es fundamental atender las observaciones realizadas en las reuniones y en la visita de seguimiento por cada uno de los integrantes de la comisión responsable de la ASINEA, y dialogar para resolver cualquier necesidad para garantizar el buen desarrollo del evento.

d.- Aunque el ENEA es un evento de la ASINEA, el Director de la institución sede será el responsable directo de la organización general del evento ante la Mesa de Directores de la ASINEA.

3.1 Designación de la Institución Sede a.- Para que una institución solicite ser considerada como sede deberá de presentar una solicitud por escrito y avalada por su Rector, al Consejo Directivo de la ASINEA con un mínimo de un año de anticipación, misma que será presentada a su vez a la mesa de directores en donde se decidirá si la institución cuenta con la infraestructura y equipamiento, y los recursos humanos para garantizar el buen desarrollo del evento. Si varias instituciones solicitan esta distinción, la Asamblea de Directores decidirá la adjudicación según lo indiquen la mayoría de sus integrantes

b.- Podrán organizar el ENEA las instituciones afiliadas que cumplan con los siguientes requisitos:

1. Haberlo solicitado por escrito con la anticipación mencionada.

2. Comprobar ante la Asamblea de Directores, que cuenta con el apoyo moral y económico de sus autoridades universitarias, (carta compromiso firmada por el Rector o el Director General Académico

y el Director de Administración y Finanzas).

3. Ser confirmada por la Asamblea de Directores para organizar el evento en la fecha acordada por la misma asamblea. 4. Estar al corriente del pago de sus cuotas (al menos tener cubiertas hasta la inmediata anterior a la celebración del concurso). 5. Comprometerse a trabajar de manera conjunta con la Comisión responsable por parte de la ASINEA.

3.1.1 Función y responsabilidades de la sede a.- La sede deberá de atender en todo momento a las indicaciones y recomendaciones de la ASINEA, para todo lo que tenga que ver con la organización del ENEA.

b.- La sede deberá de elaborar con anticipación el programa general del evento -vía electrónica- con todos los elementos y/o actividades que se vean involucrados en el mismo, los cuales deberán ser presentados a la Comisión responsable por parte de la ASINEA para la visita de seguimiento.

c.- Una vez asignada y confirmada la sede del encuentro, la institución organizadora deberá presentar a la Comisión responsable por parte de la ASINEA lo siguiente:

d.- Planeación estratégica del Plan de trabajo, organigrama de comisiones, papelería oficial, póster, lugar de trabajo e infraestructura necesaria para llevar a cabo el concurso.

e.- Es necesario que el comité organizador de la institución sede trabaje conjuntamente con la Comisión responsable de la ASINEA para garantizar los objetivos y propósitos académicos e institucionales establecidos en el presente documento.

f.- Elaborar un diseño de “trofeo” representativo del evento particular, una vez diseñado realizarlo en el material pertinente y considerar una réplica para cada una de las categorías de trabajos sobresalientes para ambas etapas.

3.1.2. La institución sede organizadora del ENEA adquiere las siguientes responsabilidades:

a.- Respetar los lineamientos normativos y procedimientos establecidos por la ASINEA

b.- Cumplir con los acuerdos establecidos en las reuniones con la Comisión responsable por parte de la ASINEA previas al evento y la(s) visita(s) de seguimiento.

c.- Realizar oportunamente todas las actividades, contactos y diligencias necesarias para la mejor realización del ENEA.

d.- Promover que su personal docente y estudiantes administren, coordinen y optimicen la celebración del evento en su institución.

e.- Ofrecer a los estudiantes participantes y asesores externos el

traslado local, hospedaje, la alimentación y los insumos para el evento.

g.- Proveer todas las instalaciones necesarias así como la infraestructura tecnológica para el buen desarrollo del evento.

h.- Dar un informe general al finalizar el evento, este informe deberá de presentarlo en la asamblea de directores en la siguiente reunión nacional de ASINEA.

i.- En un plazo no mayor de dos meses después de haber concluido el evento, la institución sede deberá de enviar a la Comisión responsable por parte de la ASINEA un disco (DVD o CD) donde se incluya un informe detallado y la memoria gráfica (fotografías) de los trabajos desarrollados por los estudiantes participantes en las dos etapas, e indicar aquellos trabajos que fueron destacados como sobresalientes obteniendo un reconocimiento en cada categoría y etapa del evento.

j. Realizar una evaluación del evento tanto en los aspectos académicos como en los de operatividad y logística

k.- Otras, a juicio de la Asamblea de Directores o de la Comisión responsable por parte de la ASINEA

3.1.3. La institución sede organizadora del ENEA, tendrá las siguientes atribuciones:

a.- Organizar eventos académicos y culturales paralelos al encuentro, que enriquezcan la gestión de la institución sede, sin perjuicio de los estudiantes participantes en el encuentro.

b.- Aprovechar en su beneficio y para su desarrollo institucional ante la comunidad, la publicidad y la riqueza académica emanada de la concentración de los mejores estudiantes de arquitectura del país.

c.- Capitalizar el beneficio académico para sus estudiantes, originado por las conferencias, cursos o talleres que podrán ofrecer algunos de los asesores externos.

d.- Otras aprobadas por la Coordinación General de los ENEA y que no se contrapongan a los fines del mismo. La coordinación deberá incluirlas por escrito en su reporte de actividades

e.- El Director de la institución sede será el responsable directo de la organización ante la Mesa de Directores de la ASINEA.

3.1.4. De la convocatoria.

La convocatoria para cada encuentro deberá ser enviada a todas las instituciones por la institución sede, por lo menos con seis meses de anticipación a la celebración del mismo y en ella deberán aparecer:

- a.- Las bases particulares y requisitos para el encuentro.
- b.- La organización y los nombres de los coordinadores del encuentro.
- c.- El programa de actividades
- d.- El costo de la inscripción (por institución y por participante)
- e.- Las etapas del encuentro.
- f.- La información académica necesaria.
- g.- La información general sobre traslados, hospedajes, alimentación, transportación, clima, implementos para el encuentro, etc.
- h.- Otras que el comité organizador de la institución sede en coordinación con la comisión responsable de la ASINEA considere convenientes.

Todo lo no previsto en este documento normativo será resuelto por la comisión responsable por parte de la ASINEA en común acuerdo con el comité organizador de la institución sede del evento.

ANEXO 1

Criterios para la evaluación de los trabajos de la PRIMERA ETAPA
Con el propósito de evaluar el resultado de los trabajos en equipos de los estudiantes, participantes en la primera etapa del ____ ENEA, se le solicita considerar en forma general los siguientes criterios para determinar la calidad de cada una de los aspectos aquí señalados:

- **Comprensión de la problemática.** Se entiende como la capacidad para abordar los alcances del problema arquitectónico y urbano realizando un análisis y diagnóstico pertinente y completo y desarrollando la solución adecuada al planteamiento del tema.
- **Conceptualización .** La conceptualización es la idea que concibe o forma el entendimiento, es la manera creativa de entender o afrontar una situación existente. Es “reconocer la idea generadora o idea subyacente del proyecto, aquella que organiza y dirige la solución del mismo” (Cantú Hinojosa, 2004).

La conceptualización se evaluará en base a tres aspectos específicos: 1. **Articulación urbana.** Conectar el proyecto con el territorio urbano, de modo tal que el proyecto se integre a la estructura urbana de manera adecuada y no afecte negativamente el contexto urbano. 2. **Integración interna urbana.** Desarrollar la estructura interna urbana en términos de zonificación y estrategias del Plan Maestro, preparando así el terreno para la siguiente fase de desarrollo arquitectónico.

3. **Legibilidad.** Claridad en la expresión gráfica y escrita tanto del diagnóstico realizado como de la propuesta desarrollada de Plan Maestro.

El instrumento atenderá a la siguiente escala general, cuyo puntaje es del 0 al 4 que indican lo siguiente:

0	1	2	3	4		
Inaceptable	Deficiente	Regular	Bien	Muy bien		
Equipo	Comprensión de la problemática	0	1	2	3	4
	Articulación urbana	0	1	2	3	4
	Integración interna urbana	0	1	2	3	4
	Legibilidad	0	1	2	3	4
Equipo	Comprensión de la problemática	0	1	2	3	4
	Articulación urbana	0	1	2	3	4
	Integración interna urbana	0	1	2	3	4
	Legibilidad	0	1	2	3	4
Equipo	Comprensión de la problemática	0	1	2	3	4
	Articulación urbana	0	1	2	3	4
	Integración interna urbana	0	1	2	3	4
	Legibilidad	0	1	2	3	4
Equipo	Comprensión de la problemática	0	1	2	3	4
	Articulación urbana	0	1	2	3	4
	Integración interna urbana	0	1	2	3	4
	Legibilidad	0	1	2	3	4
Equipo	Comprensión de la problemática	0	1	2	3	4
	Articulación urbana	0	1	2	3	4
	Integración interna urbana	0	1	2	3	4
	Legibilidad	0	1	2	3	4
Equipo	Entendimiento de la problemática	0	1	2	3	4
	Articulación urbana	0	1	2	3	4
	Integración interna urbana	0	1	2	3	4
	Legibilidad	0	1	2	3	4
Equipo	Entendimiento de la problemática	0	1	2	3	4
	Articulación urbana	0	1	2	3	4
	Integración interna urbana	0	1	2	3	4
	Legibilidad	0	1	2	3	4

ANEXO 2

Criterios para la evaluación de los trabajos de la SEGUNDA ETAPA
 Con el propósito de evaluar el resultado de los trabajos individuales de los estudiantes, participantes del ____ ENEA, se le solicita considerar en forma general los siguientes criterios para determinar la calidad de cada una de los aspectos aquí señalados:

Concepto de Diseño: las ideas que subyacen al proyecto arquitectónico; es la idea que organiza, orienta y dirige la realización del proyecto; es la fundamentación teórico-conceptual del proyecto; incluye la integración al entorno, el sitio, el emplazamiento y el contexto particular (físico, social, cultural, económico, etc.); también se considera la fase del proyecto arquitectónico en donde se tiene la posibilidad de expresar mayormente la creatividad, asumiendo ésta como la armonía entre el pensamiento lógico y creativo.

1. Relación del proyecto con el emplazamiento, contexto, sitio y lugar
2. Fundamentación teórico-conceptual.
3. Originalidad e innovación
4. Sustentabilidad

Función: son aquellos elementos arquitectónicos que tienen que ver con las actividades y el uso específico de los espacios y cómo estos se relacionan entre sí de una manera armónica y ordenada.

1. Estudio de accesos y salidas y niveles
2. Relación con el entorno
3. Diferenciación de áreas (según su función)
4. Coordinación y relación adecuada de las áreas
5. Dimensionamiento de las áreas
6. Sustentabilidad

Expresión formal: es la parte del envolvente del edificio, el tratamiento de las superficies y de los volúmenes respetando los principios de la estética; es la parte del objeto arquitectónico que tiene que ver con la plástica, la forma y lo que se expresa a través de ésta.

1. Carácter
2. Unidad y armonía plástica
3. Escala y proporción
4. Tratamiento de volúmenes: materiales, color, texturas, agrupamientos.
5. Identidad (regional-nacional)
6. Sustentabilidad

Tecnología Constructiva: En este término estarán contemplados todos aquellos elementos que tienen que ver con la parte tecnológica del edificio, es decir, los que se refieren al aspecto estructural y de soporte, las instalaciones y el equipo electromecánico, la factibilidad para la realización del edificio.

1. Criterio estructural

2. Tipo de estructura o sistema de estructuración
3. Innovación tecnológica
4. Criterio de ubicación de instalaciones y equipo
5. Factibilidad de realización
6. Sustentabilidad

El instrumento atenderá a la siguiente escala general, cuyo puntaje es del 0 al 4 que indican lo siguiente:

0	1	2	3	4			
Inaceptable	Deficiente	Regular	Bien	Muy bien			
1	Clave	Función	0	1	2	3	4
		Expresión Formal	0	1	2	3	4
		Tecnología constructiva	0	1	2	3	4
		Concepto	0	1	2	3	4
2	Clave	Función	0	1	2	3	4
		Expresión Formal	0	1	2	3	4
		Tecnología constructiva	0	1	2	3	4
		Concepto	0	1	2	3	4
3	Clave	Función	0	1	2	3	4
		Expresión Formal	0	1	2	3	4
		Tecnología constructiva	0	1	2	3	4
		Concepto	0	1	2	3	4
4	Clave	Función	0	1	2	3	4
		Expresión Formal	0	1	2	3	4
		Tecnología constructiva	0	1	2	3	4
		Concepto	0	1	2	3	4
5	Clave	Función	0	1	2	3	4
		Expresión Formal	0	1	2	3	4
		Tecnología constructiva	0	1	2	3	4
		Concepto	0	1	2	3	4
6	Clave	Función	0	1	2	3	4
		Expresión Formal	0	1	2	3	4
		Tecnología constructiva	0	1	2	3	4
		Concepto	0	1	2	3	4

7	Clave	Función	0	1	2	3	4
		Expresión Formal	0	1	2	3	4
		Tecnología constructiva	0	1	2	3	4
		Concepto	0	1	2	3	4
8	Clave	Función	0	1	2	3	4
		Expresión Formal	0	1	2	3	4
		Tecnología constructiva	0	1	2	3	4
		Concepto	0	1	2	3	4
9	Clave	Función	0	1	2	3	4
		Expresión Formal	0	1	2	3	4
		Tecnología constructiva	0	1	2	3	4
		Concepto	0	1	2	3	4

Aprobado en el Octubre 2013

Revisión Marzo 2016 (Mérida)

Presidencia de ASINEA Dr. Anuar A. Kasis Ariceaga (UASLP)

Vicepresidencia Académica Dr. Antonio Ley (UABC)

Secretaría Académica Dra. Irma Laura Cantú Hinojosa (UANL)

Coordinación general del ENEA (UAT) Mtro. Arq. Rafael Godard Santander

Revisado y actualizado el día 14 de Marzo de 2016 Mérida Yucatán.
Dra. Irma Laura Cantú Hinojosa Arq. Rafael Godard Santander



ASINEA
2016 - 2018