



ESCUELAS EDUCACIONALES DEL NGC, Inc.

PROTOCOLO III

EVENTO DE RENOVACION SIMPLE

DESCRIPCION DE LA ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE RENOVACION SIMPLE

Concede a Consultor o Consultor Máster un (1) crédito de vigencia.

Ofrece renovación, sin examen en una de la Escuelas Educativas del NGC.

Organizado por la Directora Local y aprobado por Directora de Escuela Internacional.

Cubre tres (3) temas de estudios tomados del contenido de cátedras de una Escuela.

El contenido del Programa de Actividades es de ocho horas, se organiza utilizando:

Una conferencia con paseo educacional a lugares relacionados con el estudio.

Paseo con Instructor/Especialista cubriendo los tres temas en visitas programadas.

Al cubrir los temas de estudio, es permitido agregar al horario las horas de transporte.

PRE APROBACION DEL EVENTO DE RENOVACION SIMPLE

La Directora Local:

Solicita a Directora de la Escuela Internacional o consulta sitio web para Protocolo.

Organiza un Comité de trabajo, establece la fecha y tipo de evento a ofrecer.

Define si ofrece un evento presencial o digital.

Selecciona de las Cátedras de una Escuela tres temas para enfocar en el Evento.

Contacta un instructor, entrega los temas y sugerencias de actividades acordes.

Solicita al Instructor un Programa de Actividades basado en los temas de Cátedras.

Envía a la Directora de Escuela Internacional que ofrece el crédito:

El Programa de Actividades que describe la aplicación de los temas de Estudios.

Inscripción del evento y una copia de la Agenda de actividades.

Contacta el Comité Técnico de COMAAI para apoyo digital del evento.

APROBACION DE EVENTO DE RENOVACION SIMPLE

La Directora de Escuela Internacional:

Revisa que el Programa se apegue al contenido de los tres temas de estudios.

Aprueba la Solicitud de Inscripción del Evento de Renovacion Simple.

Envía copia a la Codirectora de Escuela.

Al recibir autorización la Directora Local anuncia y ofrece el evento de renovación.

DIRECTORA LOCAL AL FINAL DE EVENTO DE RENOVACION SIMPLE

Antes de seis semanas envía documentos a la Directora Internacional de Escuela.

Para revisión y autorización de envío.

Al ser autorizada la paralelaría se envía a la Secretaria del NGC.

Con copia a la Directora Internacional: Inscripción, Lista de Estudiantes y Formatos.

Formato IA#1RS-EE-NGC: Inscripción para evento de Renovación Simple

Formato IA#2CRS-EE-NGC: Lista Consultores y Consultores Máster asistentes.

Formato IA#3RS-EE-NGC: Arancel para Renovaciones de Vigencias

Solicita a Directora Internacional él envió de las Tarjetas Digitales de Acreditación.

DIRECTORA INTERNACIONAL DE ESCUELA

Confirma que los Documentos estén correctos y los autoriza para su envío al NGC.

Recibe copia del envío de los documentos al NGC.

Recibe lista de Acreditaciones del NGC para elaborar las tarjetas

Firma y envía las Tarjetas Digitales a la Directora Local.

Archiva la lista del evento y las Tarjetas emitidas.

PN/IA 11/21