

PROTOCOLO DEL COMITÉ TÉCNICO COMAAI

I. DEBERES DEL COMITÉ TÉCNICO

1. El Comité Técnico es administrado por tres Directoras voluntarias, que cuentan con experiencia para ofrecer apoyo en:
 - a. Extender los requisitos administrativos para ofrecer el auspicio de los eventos virtuales de las cinco (5) Plataformas Digitales de NGC/COMAAI.
 - b. Garantizar que los eventos virtuales mantengan un total apego a las normas del NGC.
 - c. Asegurar el manejo técnico y cumplir con la Agenda de eventos auspiciados.
2. Las Directoras Técnicas cuentan con la autoridad de:
 - a. Servir como Coanfitrión del evento auspiciado.
 - b. Apagar micrófonos e imágenes al observar faltas de cordura o apego a las normas que son responsables de supervisar.
 - c. Negar ingreso a eventos auspiciados de personas que no se identifiquen con nombre en el dispositivo utilizado.
 - d. Administrar los documentos requeridos al solicitar auspicio que son: la calendarización de eventos, el Afiche Publicitario y la Agenda Tentativa.
 - e. Asignar a una Directora o Asistente Técnica a servir durante un evento auspiciado.
 - f. Negar ayuda técnica individual durante evaluaciones académicas.

II. PLATAFORMAS DIGITALES

1. Las Plataformas Digitales NGC/COMAAI son administradas por el Comité Técnico bajo el patrocinio del National Garden Clubs, Inc. (NGC) y el Comité de Actividades de Afiliadas Internacionales (COMAAI).
 - a. Las Plataformas Digitales ofrecen el auspicio como medio de control digital administrativo de eventos virtuales identificados como gratuito o lucrativo.
 - b. Los eventos auspiciados Académicos además cuentan con una Supervisora de organización que ofrece apoyo a cumplir con los requerimientos de eventos clasificados como auspiciados.
 - c. La Plataforma Académica es lucrativa y ofrece diez (\$10) dólares US por hora a la representante asignada para supervisar el evento auspiciado.
2. Las Plataformas tienen un doble propósito:
 - a. Sirven como archivo digital de Protocolos ya existentes en comaai.org.
 - b. Se utilizan para otorgar el auspicio requerido de las normas y el proceso del manejo digital ofrecido.

III. ADMINISTRACION DE LAS PLATAFORMAS DIGITALES

1. PLATAFORMAS GRATUITAS

- A. NGC/COMAAI ofrece auspicio gratuito a las Plataformas.
 - a. Los eventos gratuitos obtienen el auspicio ofrecido por el Comité Técnico al solicitar la Calendarización y enviar el Afiche Publicitario y la Agenda Tentativa del evento digital.

- b. El Comité Técnico asigna la Directora o Asistente para apoyo en el evento.
 - c. La plataforma incluye las reuniones, ejecutivas, de comités y de Junta Directiva, que necesiten de auspicio.
 - d. Las reuniones administrativas de urgencia no requieren de calendarización, pero es recomendable cuenten con soporte técnico.
 - e. La solicitud de auspicio es autorizada por el ejecutivo de NGC/COMAAI.
- B. Plataforma de Capacitación Técnica**
- a. Administrada por el Comité Técnico para programas de educación digital.
 - b. La calendarización y soporte lo otorga el mismo Comité técnico.
 - c. La Directoras Técnicas cuentan con ayuda de las Asistentes Digitales.
- C. Plataforma de Tutoriales COMAAI/URUGUAY**
- a. La plataforma Tutoriales debe solicitar auspicio.
 - b. Cuenta con ayuda de una moderadora técnica para el evento.
 - c. El Garden Club Uruguay ofrece el patrocinio de la plataforma Zoom.
 - d. Esta plataforma puede solicitar una calendarización anual.
- D. Plataforma de Comunicación Regional**
- a. La Delegada Regional y la Secretaria comunican los eventos auspiciados a la región que representan.
 - b. Tiene la alternativa y autoridad de presentar eventos sin auspicio.
 - c. Son considerados eventos regionales: las actividades de las Convenciones Regionales de COMAAI (CRC) y las Exposiciones de Flores NGC.
 - d. Una actividad CRC que incluya a un evento académico, es considerada lucrativa y el costo del soporte técnico lo asume la organizadora del Comité de la Escuela Educacional que ofrece el evento.

2. PLATAFORMA LUCRATIVA:

A. Plataforma Académica:

- a. Es lucrativa y cuenta con su propio Protocolo Administrativo.
- b. Son consideradas como actividades académicas de COMAAI:
 - Cursos y Simposios de las Escuelas de Exposición de Flores.
 - Cursos y Eventos de Renovación de las Escuelas Educacionales.
 - Conferencias de las Instructoras que requieran de auspicio.
- c. No requiere de calendarización al ser lucrativa, maneja fondos monetarios para cubrir los gastos administrativos y de las acreditaciones de las cuatro (4) Escuelas del NGC.
- d. La Organizadora local debe cumplir con el envío del Afiche Publicitario, la Agenda Tentativa y solicitar asignación de una Directora Técnica.
- e. Las Directoras o Asistentes asignadas al evento auspiciado reciben un pago de diez(10) US dólares por hora.
- f. Las Plataformas Virtuales son ofrecidas en tres (3) o cuatro (4) días de duración y requieren auspicio y supervisión del Comité Técnico.

IV. PLANIFICACION DE LOS EVENTOS VIRTUALES

1. Los eventos virtuales son administrados por la Organizadora llamada Delegada o Directora Local.
2. **La Organizadora** de un evento virtual procede con lo siguiente:
 - a. Establecer una Delegación o Comité Local de trabajo.
 - b. Al no contar con apoyo local, lo solicita de otro país.

- c. Los eventos Académicos requieren que el registro sea presentado a la Directora de Escuela que se desea ofrecer (EEF o EE).

V. ORGANIZADORAS DE EVENTOS ACADEMICOS LUCRATIVOS

1. La Delegada Local de la Escuela de Exposiciones de Flores (EEF)

- a. Es representante de una Delegación que organiza un evento auspiciado de la Escuela de Exposiciones de Flores (EEF).
- b. Los eventos EEF son el Curso de Procedimiento, los Cursos de Horticultura, Diseño y Simposios.

A. Proceso administrativo de un evento virtual de la EEF

- a. Solicita al Comité CEL la autorización para organizar el evento según el Protocolo para Cursos y Simposios Virtuales de las EEF.
- b. Registra el evento con la Directora de EEF.
- c. Contacta a la **Supervisora de Organización de Eventos Virtuales** solicitando apoyo para cumplir con el apego requerido de las normas, la calendarización interna, el manejo de presupuesto y el proceso de enviar el Afiche Publicitario y la Agenda Tentativa de la presentación.
- d. Procede a diseñar el Afiche Publicitario y establecer la Agenda Tentativa.
- e. Envía ambos documentos a la Directora Técnica.
- f. Sirve como Anfitriona del Evento Virtual que organiza.
- g. Supervisa que se cumplan los deberes de la Delegación, el manejo del presupuesto y la solicitud de credenciales académicas.
- h. Los eventos EEF cuentan con calendarización propia.

2. La Directora Local de un Evento de las Escuelas Educativas (EE).

- a. Representa un Comité de una entidad afiliada que ofrece una EE.
- b. Solicita autorización del Registro a la Directora Internacional de la Escuela Educativa (EE) que ofrece el evento.
- c. Recibe la autorización de la Directora Internacional EE.
- d. Solicita apoyo de la **Supervisora de Organización de Eventos Virtuales** para cumplir con el apego requerido de las normas y de la presentación digital de la Plataforma Académica.
- e. Procede a diseñar el Afiche Publicitario y establecer la Agenda Tentativa.
- f. Envía ambos documentos a la Directora Técnica.
- g. Supervisa que se cumplan los deberes del Comité organizador que representa, estos son el manejo del presupuesto y la solicitud de credenciales académica.
- h. Los eventos EE no requieren de calendarización para el auspicio.
- i. Sirve como Anfitriona del Evento Virtual.

VI. ORGANIZADORAS DE EVENTOS GRATUITOS

- a. **La Directora Local de un Evento Gratuito** informa a la Delegada Regional la intención de ofrecer un evento auspiciado.
- b. Procede a diseñar el Afiche Publicitario y establecer la Agenda Tentativa.
- c. Solicita calendarización y envía ambos documentos a la Directora Técnica.
- d. Sirve como Anfitriona del Evento Virtual que organiza.
- e. Supervisa que se cumplan los deberes del Comité organizador en la presentación virtual del evento.

VII. AUSPICIO DE EVENTOS NGC/COMAAI

- 1. El Auspicio ofrecido por el Comité Técnico permite:

- a. El uso de los nombres y los logos de NGC/COMAAI.
 - b. Contar con soporte técnico durante la presentación.
 - c. Los organizadores ofrecen la plataforma Zoom.
 - d. El Comité Técnico otorga la Calendarización a las Plataformas gratuitas.
 - e. Las Plataformas Lucrativas Académicas no requieren de calendarización.
2. Para otorgar auspicio el Comité Técnico:
- a. Recibe los documentos requeridos para brindar el auspicio.
 - b. Los documentos son la Agenda Tentativa y el Afiche Publicitario.
 - c. Durante el evento las Directoras Técnicas deben contar con acceso como coanfitrión del manejo técnico del evento auspiciado que supervisan.
 - d. El Comité Técnico no brinda apoyo durante evaluaciones académicas.
3. **DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA SOLICITAR AUSPICIO**
- A. **El Afiche Publicitario (Folleto)** contiene lo siguiente:
- a. Logos: NGC – COMAAI y de la Entidad Afiliada que ofrece el evento.
 - b. Nombre del disertante.
 - c. **Tema** del Programa.
 - d. La Fecha y hora del lugar donde se ofrece el evento.
 - e. ID y Contraseña del Zoom (No incluir en eventos Académicos).
 - f. Información sobre la Directora del evento.(Incluir en Afiches Académicos).
- B. **La Agenda Tentativa de la Presentación Virtual**
- a. Establece el orden o patrón a seguir durante la presentación.
 - b. Los eventos gratuitos son presentaciones de (45) minutos, máximo una hora. (Los eventos Académicos deben de ofrecer un horario).
 - c. En eventos Académicos incluye además el horario de actividades.
 - d. La Agenda es "Tentativa" porque permite cambios de fechas, horario, disertantes o la cancelación del evento.
- C. **El Comité Técnico** recibe el Afiche Publicitario y la Agenda Tentativa de la organizadora y procede:
- a. Confirmar a la Organizadora el recibo de los documentos.
 - b. Otorgar calendarización solicitada por la plataforma gratuita.
 - c. Solicitar a los medios sociales COMAAI la publicación del Afiche Publicitario.
 - d. Confirmar por email a la Organizadora el nombre de la Directora Técnica asignada como supervisora del evento.
- D. **La Organizadora Local**
- a. Recibe la confirmación del Comité Técnico.
 - b. Remite por correo electrónico copia de la Agenda Tentativa y del Afiche Publicitario a la Delegada y la Secretaria de la Región.
 - c. Informa por email a la Directora General y a la Codirectora de COMAAI.
 - d. Supervisa que el Afiche Publicitario este incluido en los medios sociales.
 - e. Remite las invitaciones al evento.
3. **La Delegada Regional:**
- a. Comunica el evento en su región.
 - b. Indica a la Secretaria la información sea archivada.
- La Secretaria Regional:** Archiva el documento y supervisa que el Afiche este ya publicados en los medios sociales.

V. PROTOTIPO DE UNA AGENDA TENTATIVA

a. MODERADORA:

Abre el evento, saluda y ofrece la bienvenida al público.
Saluda a Ejecutivos COMAAI si están presentes.
La invocación es opcional.
Agradece la presencia de la Directora Local del evento.
Informa el nombre y agradece el apoyo de la Directora Técnica.
Presenta: a la anfitriona del evento
Otorga la palabra a la Anfitriona (la organizadora del evento).

b. ANFITRIONA:

Agradece la palabra a la Moderadora.
Presenta al Disertante, informa el currículum.
Controla e informa periodos de descanso si fuese necesario.
Al final del evento agradece al Disertante la presentación.
Otorga palabra a la moderadora.

c. MODERADORA:

Agradece la palabra, abre micrófonos SOLO a personas con preguntas.
Las preguntas deben estar relacionadas con el contenido del programa.
Al final agradece: La presencia del ejecutivo, la labor de los Disertantes, a la Anfitriona, a la Directora Técnica, y a los presentes.
Anuncia la actividad próxima según el programa y horario de trabajo.
Solicita el cierre del evento.

d. DELEGADA TECNICA DE COMAAI Y CO-ANFITRIONA DIGITAL:

Es requerido que la Técnica participe como Co-Anfitrión.
Supervisa: La presencia del técnico Local y del Disertante.
Requiere que los participantes se identifiquen con sus nombres.
Controla el manejo del chat interno.
Confirma el apego a las normas de NGC/COMAAI.
Asegura que el ambiente sea cordial.
Puede cerrar micrófonos y pantallas por faltas de cordura.

IA/PN/GR/MRV/RLP/SC/LL/BV/ Agosto 2022

4. EJEMPLO DE AFICHE (FOLLETO) PUBLICITARIO

COMAAI

SIMPOSIO

ESCUELA DE EXPOSICIONES DE FLORES DE NGC. AULA VIRTUAL.

17 de Octubre: Horticultura
Carolina Martínez

18 de Octubre: Diseño
Yraida Rincones

19 de Octubre: Tema Aliado
Emilia Luna

Organizado por
EL CONSEJO DE JUECES del Club Jardín de Guatemala, afiliado al National Garden Clubs, Inc. #709.

OLIMKA DE SANDOVAL, DELEGADA LOCAL
OLISANDO123@GMAIL.COM | +502 3001-8706