



NATIONAL GARDEN CLUBS INC.



## PROCOLO PLATAFORMA DE EVENTOS ACADEMICOS VIRTUALES

### I. INTRODUCCION

1. Las Plataformas Digitales son cinco (5) archivos que incluyen todos los Protocolos de trabajo administrativo y que por medio del Comité Técnico ofrecen el auspicio brindado por el National Garden Clubs, Inc. (NGC) y el Comité de Actividades de Afiliadas Internacionales (COMAAI).
2. La Plataforma Académica es la única considerada lucrativa, ¿por qué?:
  - a. Requiere de un presupuesto para el manejo de costos administrativos.
  - b. Cuenta con su propia calendarización de los eventos.
  - c. Posee la potestad de otorgar títulos y acreditaciones académicas del NGC.
3. La Supervisora de Organización ofrece apoyo requerido para planificar eventos Académicos de las EEF y EE.
  - a. Indica como cumplir con los requisitos de los Protocolos.
  - b. Antes del evento provee asesoría en organizar y el apego a las normas.
  - c. Durante el evento puede consultarse por medio de email o WhatsApp.
  - d. Después del evento envía un informe a la Directora Académica Digital quien es ante el NGC la responsable del soporte ofrecido.
4. NGC autoriza a la Plataforma Académica a ofrecer y acreditar:
  - a. Eventos Académicos Virtuales de las EEF y EE.
  - b. Eventos Académicos Híbridos, que requieren el cumplir con los lineamientos de la organización virtual y de los Protocolo de un evento Presencial.
  - c. Eventos Académicos Presenciales, son aprobados bajo la discreción de la Directora de la EEF.
  - d. Eventos Académicos Presenciales de las EE, son aprobados bajo la discreción de las Directoras Internacionales de estas Escuelas.
5. Este protocolo reconoce como la Organizadora del Evento Virtual:
  - a. La Delegada Local de un evento de la EEF.
  - b. La Directora Local de un evento de las EE.

### II. ADMINISTRACION DE EVENTOS EEF VIRTUALES

1. **La Delegada Local** de un evento Académico de la Escuela de Exposiciones de Flores (EEF) representa a la Delegación que planifica un evento virtual.
  - a. La Delegada Local y la Delegación organizadora, son responsables del registro del evento virtual con la Directora de EEF/CEL, quien es la persona autorizada de aprobar el evento virtual y asignar a las Instructoras.
  - b. Al autorizar la Directora de EEF/CEL el Registro del evento, envía copia del Registro aprobado a la Supervisora de Organización de Evento Virtuales solicitándole contacte a la Delegada Local.
  - c. La Supervisora de Organización de Eventos Virtuales, indica a la Delegada Local los pasos a seguir en el proceso de planificación y organización antes, durante y después del evento.
  - d. La Delegada Local debe cumplir con un total apego a las normas de NGC/COMAAI para ofrecer un evento en la Plataforma Académica.
2. Los eventos académicos de la EEF son:
  - a. El Curso de Procedimientos.
  - b. Los Cursos de Horticultura y Diseño.
  - c. Simposios de la Escuela de Exposiciones de Flores (EEF).

- d. Simposios de Instructoras.
- 3. **La Directora Local** de un evento Académico de las Escuelas Educativas (EE) representa al Comité de una entidad afiliada que planifica un evento.
  - a. La Directora y el Comité Local son responsables del Registro del evento virtual con la Directora Internacional de las Escuelas Educativas.
  - b. Al autorizar la Directora Internacional de la EE el Registro del evento, envía copia del Registro aprobado a la Supervisora de Organización de Eventos Virtuales solicitándole contacte a la Directora Local.
  - c. La Supervisora de Organización de Eventos Virtuales, indica a la Directora Local los pasos a seguir en el proceso de planificación y organización antes, durante y después del evento.
  - d. La Directora Local debe cumplir con un total apego a las normas de NGC/COMAAI para ofrecer un evento en la Plataforma Académica.
- 4. Los eventos académicos de la EE son:
  - a. Cursos de las Escuelas de Horticultura, Paisajismo y Medio Ambiente.
  - b. Eventos de Renovación EE organizados por la Directora Internacional durante un Curso que ofrece Renovación o en un Evento de Renovación Simple.
  - c. Eventos de Renovaciones EE (Dobles o Triples) son organizados por la Directora de Renovaciones Múltiples.
  - d. Eventos de Renovaciones Múltiples EE ofrecidos cada dos años durante la Convención Regional de COMAAI (CRC).

### **III. AUSPICIO NGC/COMAAI**

1. El NGC/COMAAI reconoce al Comité Técnico como el representante autorizado para ofrecer el auspicio a los eventos de las Plataformas Digitales.
2. Las Escuelas Educativas virtuales y presenciales no requieren de estar calendarizadas por el Comité Técnico.
3. Los intercambios de documentos administrativos deben realizarse por correo Electrónico (no es aceptable el envío por Chat).
4. Para obtener el auspicio de NGC/COMAAI únicamente es requerido que la Organizadora presente a la Directora del Comité Técnico dos (2) documentos. Estos son: el Afiche Publicitario y la Agenda Tentativa:
  - A. **Afiche Publicitario (Folleto)** Debe incluir la siguiente información:
    - a. Logos: NGC – COMAAI y de la Entidad Afiliada que ofrece el evento. Nombres de las Instructoras Internacionales del NGC y Disertantes EE.
    - b. Indica el evento Académico ofrecido.
    - c. La Fecha y hora del lugar donde se ofrece el evento.
    - d. Información para contactar a la Directora del evento.
  - B. **La Agenda Tentativa de la Presentación Virtual**
    - a. Documento que establece el orden a seguir durante la presentación virtual.
    - b. Los eventos Académicos además deben organizar el horario de actividades.
    - c. Es sugerido que la Instructora de una EEF o el Disertante de una EE comparta con la Directora Técnica, el Power Point de su contenido Académico, por si fuese necesario contar con copia por fallas técnicas.
    - d. En caso de contratiempos técnicos inesperados, únicamente la Instructora del NGC y la Directora Técnica cuentan con la autoridad de adoptar cambios o alternativas provisionales que no contradigan las normas.
    - e. La Agenda es "Tentativa" al permitir cambios de fechas, horario, o la

cancelación del evento.

- C. **La Organizadora** al recibir la confirmación del Comité Técnico procede a:
- Remitir por correo electrónico copia de la Agenda Tentativa y del Afiche Publicitario a la Delegada y la Secretaria de la Región del evento.
  - Informar por email a la Directora General y a la Codirectora de COMAAI.
  - Supervisar que el Afiche Publicitario sea incluido en los medios sociales.
  - Es opcional enviar invitaciones al evento.

D. **La Delegada Regional:** Comunica el evento en su región.

Indica a la Secretaria la información sea archivada.

**La Secretaria Regional:** Archiva el documento como actividad de la región.

Supervisa que el Afiche esté en los medios sociales.

#### IV. PROTOTIPO DE UNA AGENDA DE PRESENTACION VIRTUAL:

a. **MODERADORA:**

Abre el evento, saluda y ofrece la bienvenida a los presentes.

Saluda a Ejecutivos COMAAI si estan presentes.

Agradece la presencia de la Directora de Escuela que ofrece el 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 a la Instructora EEF o al Disertante EE, informa el currículo.

Controla e informa los periodos de descanso.

Al final agradece a la Instructora o Disertante la presentación.

Otorga palabra a la moderadora.

c. **MODERADORA:**

Agradece la palabra, abre micrófonos SOLO a personas con preguntas.

Las preguntas son del contenido de clase o contenido Asincrónico.

Al final agradece la presencia del ejecutivo, la labor de los Disertantes, a la Anfitriona, a la Directora Técnica, y a los presentes.

Anuncia el horario próximo de trabajo y solicita el cierre del evento.

d. **DELEGADA TECNICA DE COMMAI Y CO-ANFITRION DIGITAL:**

Supervisa: La presencia del técnico Local y el de la Instructora/Disertante.

Que los participantes tengan número y no nombre

Confirma el apego a las normas de NGC/COMAAI y el ambiente sea cordial

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

#### V. EJEMPLOS DE UN AFICHE Y HORARIO DEL AULA VIRTUAL

2022-IA:SW,BV, PN,RLP,SC,LL,MRV,GR, IA



**SIMPOSIO**

COMAAI

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



**Consejo de Jueces de Panamá**

Simposio de Jueces 2022  
8, 9 y 10 agosto de 2022  
Horario de Panamá.  
Aula Virtual  
Lunes 8 de agosto

**HORTICULTURA**

8:45 a.m.	Bienvenida
9:00 a.m. - 9:45 a.m.	Presentación de Invitados
9:45 a.m. - 10:00 a.m.	Tema de Horticultura
10:00 a.m. - 10:15 a.m.	Periodo de preguntas
10:15 a.m. - 10:30 a.m.	Receso
10:30 a.m. - 11:00 a.m.	Continuación del tema Horticultura
11:00 a.m. - 11:15 a.m.	Periodo de preguntas
11:15 a.m. - 12:15 p.m.	Práctica de Juzgamiento Horticultura
12:15 p.m. - 1:00 p.m.	Receso
2:00 p.m. - 3:00 p.m.	Continúa Práctica de Juzgamiento de Horticultura
3:00 p.m. - 3:15 p.m.	Descanso
3:15 p.m. - 4:15 p.m.	Evaluación Juzgamiento por Puntaje de Horticultura.

Plataforma  
507-6613 1827  
zoom

COMAAI