



## NATIONAL GARDEN CLUBS Inc.



### I. PROTOCOLO TENTATIVO CONVENCIÓN REGIONAL DE COMAAI COMITÉS DE COMUNICACIÓN REGIONAL

#### I. OBJETIVOS

- a. Planificar y organizar tres eventos virtuales a nivel internacional.  
La administración de estos tres eventos está a cargo de los Comités de Comunicaciones Regionales afiliados al National Garden Clubs, Inc.  
Los eventos anualmente ofrecen la experiencia a cada región de:  
Convocar y organizar una Convención a nivel Regional.  
Ofrecer a Jueces y Consultores renovación de credenciales.  
Planificar, exhibir y juzgar Exposiciones Virtuales.
- b. **REQUERIMIENTOS GENERALES**  
Antes del primero (1) de Diciembre 2021 las Regiones deben entregar un esquema de organización a la Directora General de COMAAI de los planes para cada uno de los eventos.
- c. **Fecha** Es establecida por el Comité que ofrece la Convención.  
La Exposición Virtual Especializada en Diseño debe efectuarse antes de la Convención.  
La planificación total del evento debe de estar terminada tres (3) meses antes de la fecha seleccionada para la Convención.
- d. **Frecuencia** Anual
- e. **Presentación** Plataforma Zoom
- f. **Publicidad**  
Involucra la participación de:  
Comité FB de la Región  
Comité FB de COMAAI  
Web. [comaaai.org](http://comaaai.org).
- g. **Costos:** Los eventos planificados son gratuitos.  
Los eventos académicos siguen el Protocolo establecido.  
Las finanzas son administradas por la entidad que ofrece el evento.

#### II. DESCRIPCIÓN DE LA CONVENCIÓN CRC

**Nombres: Convención Regional de COMAAI (CRC)**  
**Evento Renovación Múltiple CRC – Simposio CRC, Tours CRC**  
**Exposición Virtual de Flores Especializada en Diseño CRC**  
**ADMINISTRACIÓN:**

- a. El evento es dirigido por el grupo Ejecutivo de la Región.
- b. El Grupo Ejecutivo es la Delegada, Codelegada y Asistentes.
- c. Todos los asociados del Comité de Comunicaciones menos NIC y Nominaciones son requeridos para su participación en estas actividades.

- d. El Grupo Ejecutivo se puede incluir y formar comités incluyendo a otras personas de la Región, que deseen servir como voluntarias.

### **ESQUEMA DE EVENTOS**

#### **Día y Mes**

Selección de los días: cualquier día menos viernes.

Selección del mes: cualquier mes menos Enero, Mayo y Diciembre.

#### **Convención**

- Duración del evento: ofrecidos durante dos (2) o/tres (3) semanas.
- Las actividades son presentadas siempre en las tardes.
- La Exposición de Flores es ofrecida antes de la Convención.
- Se permite ofrecer la cantidad de Simposios que sean requeridos.
- Los Simposios se ofrecen antes o después de la Convención.

#### **Primera Semana** Días (domingo, lunes, miércoles).

Domingo: Tour I Cultural.

Lunes: Programa de Horticultura.

Miércoles: Programa de Paisajismo.

Jueves: Programa de Conservación

#### **Segunda Semana:** (lunes, martes, miércoles).

Lunes: Tour II Educativo.

Martes: **Día disponible** en caso no se organice un Simposio.

Substituirlo por un Programa de Diseño.

Miércoles: Presentación de la Exposición de Flores Región III

Entrega de Premios Mayores Monarca de Oro y clausura.

#### **Tercera Semana:**

Opcional si se presenta en esta fecha el Simposio.

Lunes: Simposio organizado bajo los Protocolos COMAAI.

### **III. ADMINISTRACIÓN DE LA REGIÓN ANFITRIONA DE LA CRC**

#### **Dos (2) Reuniones de Trabajo**

#### **Tres (3) Programas Educativos /y Evento de Renovación Múltiple**

#### **Dos (2) Tours**

#### **REUNIÓN DE COMITES DE COMUNICACIÓN REGIONAL**

El evento debe contar con soporte del Comité Técnico de COMAAI.

Requiere la asistencia de los Comité de Comunicaciones.

Es deber nombrar un representante en caso de no poder asistir al evento.

La reunión es en la plataforma ZOOM por cincuenta y cinco (55) minutos.

El propósito es que cada región informe brevemente los logros solicitados.

Responsabilidades del Comité Ejecutivo de las tres Regiones:

Elegir a la persona de la región que presentará el reporte.

Seleccionan las actividades (logros) a incluir en los reportes.

Presentar el reporte terminado un mes antes a la Directora Técnica.

Esta reunión es cerrada para los tres Comités de Comunicaciones.  
Invitados: Directoras: Escuelas NGC, 4/5 Estrellas, Renovaciones Múltiples, Premios, Editoras TNG, Parlamentarias, Secretarías y Consejera NGC.  
NO se permiten otros invitados.

#### **AGENDA TENTATIVA PARA REUNIONES DE TRABAJO**

Bienvenida: presentada por la Moderadora Técnica. Dos (2) minutos.

Saludo: Directora o Codirectora de COMAAI (Dos (2) minutos).

#### **Reportes de las tres Delegadas Regionales:**

Cada Delegada presenta un resumen regional de ocho (8) minutos.

La presentación es hecha en Power Point con Diez (10) diapositivas.

El contenido NO incluye: actividades académicas, culturales y digitales.

#### **Reportes de los Comités de Comunicaciones Regionales**

Cada Delegada selecciona a la asociada para presentar un reporte.

El contenido es un reporte que cubre los logros de las tres regiones.

Los temas adjudicados a la región son tres (3) y se alternan anualmente.

Región I Reporte de actividades Académicas

Región II Reporte de presentaciones Culturales.

Región III Reporte de Actividades Digitales.

#### **Presentaciones en Power Points**

Diálogo de siete (7) minutos y muestra de Diez (10) diapositivas.

Duración total veinticuatro (21) minutos.

#### **REUNIÓN DE ASAMBLEA GENERAL DE COMAAI.**

#### **Requerimientos:**

El evento debe contar con soporte del Comité Técnico de COMAAI.

Es permitido brindar una (1) / dos (2) sesiones de Asamblea General el mismo día a discreción de la Directora General.

La asistencia de todas las Directoras de COMAAI es requerida.

La reunión es en plataforma ZOOM por cincuenta y cinco (55) minutos.

Reunión está abierta a los asociados de entidades afiliadas al NGC.

#### **La Directora General de COMAAI y Disertantes sugeridos:**

##### **La Directora General:**

Tiene el deber de organizar la Agenda y definir el número de reuniones.

Presenta copia de la Agenda a la Directora del evento y Directora técnica.

Si dos (2) reuniones son solicitadas agregar descanso de media hora.

Cada sesión debe agendarse por separado.

##### **Agenda Tentativa sugerida para la reunión:**

Bienvenida por Directora General COMAAI cinco (5) minutos.

Presentaciones de reportes con Power Points de cinco (5) minutos cada una:

Duración 35 minutos.

Disertantes sugeridas: Directora:EEF (S. Wray) - Escuela Medio Ambiente

(D. Lobo) - Digital (S. Longo Prieto) - Medios Sociales (D. Quiñónez)

Sitio Web (E. Lozano) -Tutoriales (S. Barabino) - Premios (C. Obediente)

Cierre de Asamblea General (M. R. Viau).

Duración 35 minutos - Participación: abierta al público.

#### **IV. PROGRAMAS/EVENTO DE RENOVACIÓN MÚLTIPLE PLANIFICACIÓN DE TRES PROGRAMAS EDUCATIVOS**

Los tres (3) temas para programas de Convención están basados en los contenidos de estudios de las Escuelas Educativas del NGC.

Las Editoras del The National Gardener supervisarán los temas para los programas y pueden utilizar publicaciones hechas al TNG o Tutoriales. Los Programas son presentados en la plataforma Zoom por 55 minutos.

#### **PLANIFICACIÓN DEL EVENTO DE RENOVACIÓN MÚLTIPLE**

El evento ofrece actualización de credenciales académicas de Consultoras. Organizar el evento de renovación es recomendable pero no es obligatorio.

#### **DISTRIBUCIÓN DE HORAS DE LOS SEIS TEMAS DE ESTUDIO**

Material Asincrónico de tres videos de Tutoriales COMAAI	Temas de 3 horas.
Tres Programas de Convención	Temas de 3 horas
Dos Tours	2 horas

Los seis temas de estudio son presentados en ocho horas requeridas.

#### **ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE RENOVACIÓN MÚLTIPLE**

##### **El evento de Renovación Múltiple es planificado por:**

Entidad Afiliada que ofrece y organiza el evento.

Delegadas EE de la región que supervisa.

Directora de Eventos de Renovación Múltiple consultora del procedimiento.

Directoras de las Escuelas Educativas. Otorgan créditos solicitados.

La región que ofrece el evento es responsable de:

Organización y presentación del evento.

Mantener contacto con la Directora de Eventos Múltiples.

Seguir los lineamientos publicados en el Manual de las Escuelas Educativas.

##### **Preparación Asincrónica de Consultoras previa al Evento:**

Dos semanas antes del evento recibe (3) Videos seleccionados por la Bibliotecaria de Tutoriales y una pregunta a contestar.

Los links de los videos son enviados por las Consultoras de Escuelas Educativas de la Región.

El Consultor responde una pregunta de cada uno a la Consejeras de Escuelas que le envíe el material Asincrónico.

##### **Asistir a Tres Programas de Convención:**

Los programas son en Zoom de (cincuenta) 50 minutos de duración. Diez (10) minutos para preguntas.

##### **Dos Tours de Convención: Educativo y Cultural**

El Comité Cultural de la región debe involucrarse.

#### **V. SOLICITUD DE VIGENCIAS DE RENOVACIÓN MÚLTIPLE SOLICITUD DE ACREDITACIÓN**

La Directora del evento debe de antemano consultar a la Directora de

Renovaciones Múltiples de COMAAI.

El evento Académico de las Escuelas Educativas es:

Ofrecido a Consultoras y Consultoras Master.

Debe de seguir los requisitos del Manual de Escuelas Educativas.

Ofrece (8) horas de estudio y seis temas de las Escuelas

Educativas.

Otorga créditos al Estudio Asincrónico, los Programas y Tours.

### **LA ACREDITACIÓN ES OTORGADA SEGÚN EL ESTATUS DEL CONSULTOR**

Las Consultoras presentan sus credenciales al solicitar los créditos.

#### **STATUS DE CONSULTOR DE UNA (1) ESCUELA:**

**Se otorga Un (1) crédito.**

El NGC permite solicitar solo un crédito en la Escuela del Consultor.

#### **STATUS DE CONSULTOR DE DOS ESCUELAS**

**Se otorga (2) créditos.**

El NGC permite solicitar crédito en dos (2) de las tres Escuelas.

#### **STATUS DE CONSULTOR CON MASTER EN DOS (2) ESCUELAS**

**TIENEN LA OPCIÓN DE SOLICITAR 2 O 1 CRÉDITO.**

Opción: NGC otorga **dos (2) Créditos** en las dos (2) Escuelas que el Consultor tenga status de Master.

Opción: NGC otorga **un (1) Crédito** al Consultor solicitarlo en una Escuela que le falte obtener crédito para la Maestría.

#### **STATUS DE CONSULTOR CON MASTER EN TRES (3) ESCUELAS**

NGC extiende tres **(3) créditos** de renovación.

## **VI. ORGANIZACIÓN DE TOUR CULTURAL Y EDUCATIVO**

Cada Tours es de una hora (1) y destaca un lugar de la región.

Son Presentados en Power point (puede incluir partes en vivo o video).

Otorgan dos (2) horas de estudio de un Evento de Renovación Múltiple.

### **Tema Regional Sugeridos:**

#### **Horticultura:**

Visitas a jardines o parques privados, públicos o de lugares históricos, visita a viñedos, orquidarios, productores comerciales, invernaderos, proyectos de producción alimenticia, manejo de reforestación, producción de follaje y flores, proyectos de acuicultura, administración de polinizadores o proyectos de producción de horticultura orgánica.

#### **Paisajismo:**

Visitas a paisajes culturales, históricos, parques nacionales, privados, públicos o comerciales, Jardines Botánicos, visita que enfoque la flora de montañas, lagos o volcanes, jardines de plazas o edificios históricos, paisajes naturales, paisajes con fin comercial.

#### **Medio Ambiente:**

Tours de reservas naturales, parques ecológicos, plantas de reciclaje, simbras de flora protegida. Lugares declarados Patrimonio de la Humanidad o Patrimonio Mundial por la Unesco.

**IA/21**