



*NATIONAL GARDEN CLUBS INC.*

## **ADMINISTRACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO COMAAI**

### **I. DEBERES DEL COMITÉ TÉCNICO.**

- A.** El Comité Técnico es administrado por tres voluntarias, una de ellas como Directora responsable. Cuentan con experiencia para ofrecer apoyo en:
1. Extender los requisitos administrativos para ofrecer el auspicio de los eventos virtuales de las cinco (5) Plataformas Digitales de NGC/COMAAI.
  2. Garantizar que los eventos virtuales mantengan un total apego a las normas y Protocolos del NGC/COMAAI.
  3. Asegurar el manejo técnico y el cumplimiento con la Agenda de eventos Auspiciados, tienen la autoridad para rechazar o aceptar el horario propuesto en la Agenda por Delegada Local.
  4. La Directora de este Comité coordina la agenda y nombra a las técnicas que apoyaran en los eventos agendados sin, importar a la Región que pertenezcan.
  5. Asignar a una(s) responsable Técnica a servir durante un evento Auspiciado.
- B.** La Técnica (s) asignada cuenta con la autoridad de:
1. Servir como Coanfitrión del evento auspiciado.
  2. Apagar micrófonos e imágenes al observar faltas de cordura o apego a las normas que son responsables de supervisar.
  3. Negar ingreso a eventos auspiciados de personas que no se identifiquen con nombre en el dispositivo utilizado o no cumplan con el Protocolo correspondiente.
  4. Administrar los documentos requeridos al solicitar auspicio que son: Afiche Publicitario, la Agenda Tentativa y los archivos de Power Point e información Asincrónica Digital del Disertante.

### **II. PLATAFORMAS DIGITALES.**

- A.** 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 las Afiliadas Internacionales (COMAAI).
1. Las Plataformas Digitales ofrecen el auspicio como medio de control digital administrativo de eventos virtuales identificados como gratuitos o lucrativo.
  2. Todos los eventos de las Escuelas NGC cuentan con una Consejera verifica según Protocolos con la Directora /Delegada Local el cumplir con los requerimientos de eventos clasificados como auspiciados.
  3. La Plataforma Académica es lucrativa y ofrece diez (\$10) dólares US por hora a la representante asignada para supervisar el evento auspiciado.
  4. Las Plataformas tienen el propósito de servicio y hacer respetar los Protocolos existentes en [comaai.org](http://comaai.org).

### **III. ADMINISTRACIÓN DE LAS PLATAFORMAS DIGITALES.**

#### **A. Plataformas Gratuitas**

NGC/COMAAI ofrece auspicio gratuito:

1. Los eventos gratuitos obtienen el auspicio ofrecido por el Comité Técnico al solicitar la Calendarización, enviar el Afiche Publicitario y la Agenda Tentativa del evento digital y los archivos de Power Point e

información Asincrónica Digital del Disertante.

2. La Directora del Comité Técnico asigna a la(s) persona(s) para apoyo en el evento.
3. La plataforma incluye las reuniones ejecutivas, de comités y de Junta Directiva, que necesiten de auspicio.
4. Las reuniones administrativas de urgencia no requieren de calendarización, pero es recomendable que cuenten con soporte técnico.
5. La solicitud de auspicio es autorizada por el ejecutivo de NGC/COMAAI.

#### **B. Plataforma de Capacitación Técnica**

1. Administrada por el Comité Técnico para programas de educación digital.
2. La calendarización y soporte lo otorga el mismo Comité Técnico. Cuentan con ayuda de las Asistentes Digitales.

#### **C. Plataforma de Tutoriales COMAAI/URUGUAY**

1. La plataforma Tutoriales debe solicitar auspicio.
2. Cuenta con ayuda de una Moderadora Técnica para el evento.
3. El Garden Club Uruguay ofrece el patrocinio de la plataforma Zoom.
4. Esta plataforma puede solicitar una calendarización anual.

#### **D. Plataforma de Comunicación Regional**

1. La Delegada Regional y la Secretaria comunican los eventos auspiciados a la región que representan.
2. Tiene la alternativa y autoridad de presentar eventos sin auspicio.
3. Son considerados eventos regionales: las actividades de las Convenciones Regionales de COMAAI (CRC) y las Exposiciones de Flores NGC.
4. Una actividad CRC que incluya 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.

#### **E. Plataforma Lucrativa.**

##### **Plataforma Académica:**

1. Es lucrativa y cuenta con su propio Protocolo Administrativo.
2. Son consideradas como actividades académicas de COMAAI:
  - Cursos y Simposios de las Escuelas de Exposiciones de Flores.
  - Cursos y Eventos de Renovación de las Escuelas Educacionales.
  - Conferencias de las Instructoras que requieran de auspicio.
3. 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.
4. La Organizadora local debe cumplir con el envío del Afiche Publicitario, la Agenda Tentativa, los archivos de Power Point e información Asincrónica Digital de la Instructora a la Directora del Comité Técnico COMAAI [tecnicocomaa@gmail.com](mailto:tecnicocomaa@gmail.com) y solicitar el nombre de la responsable Técnica de la cual recibirán apoyo.  
El Comité Técnico puede delegar en el Técnico Local su presencia en el segmento de Evaluaciones
5. La responsable técnica asignada al evento auspiciado recibe un pago de diez (10) US dólares por hora, al ser varias se divide esta cantidad.
6. 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.**

**A.** Los eventos virtuales son administrados por la Organizadora llamada Delegada o Directora Local.

**B. La Organizadora** de un evento virtual procede con lo siguiente:

1. Establecer una Delegación o Comité Local de trabajo.
2. Al no contar con apoyo local, lo solicita de otro país.
3. Los eventos Académicos requieren que el registro sea presentado a la Directora de Escuela que se desea ofrecer (EEF o EE).
4. En caso de contratiempos técnicos o académicos inesperados que ocurran durante eventos auspiciados, solo las siguientes personas tienen la autoridad de adoptar cambios o alternativas provisionales que no contradigan las normas.

En eventos académicos de la EEF:

Primera opción: Instructora del NGC.

Segunda opción: Consejera Organización Eventos Virtuales.

Tercera opción: Directora Técnica.

En eventos académicos de la EE:

Primera opción: Directora de la Escuela del evento ofrecido.

Segunda opción: Consejera Organización Eventos Virtuales.

Tercera opción: Directora Técnica.

#### **V. ORGANIZADORAS DE EVENTOS ACADÉMICOS LUCRATIVOS.**

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

1. Es representante de una Delegación que organiza un evento auspiciado de la Escuela de Exposiciones de Flores (EEF).
2. Los eventos EEF son: el Curso de Procedimiento, los Cursos de Horticultura, Diseño y Simposios.
3. No cuenta con autoridad de otorgar acreditaciones o alterar el orden de los eventos académicos auspiciados; esta potestad es otorgada solo a las Instructoras de las EEF y las Directoras de las EE.

**B. Proceso administrativo de un evento virtual de la EEF**

1. Solicita al Comité CEL la autorización para organizar el evento según el Protocolo para Cursos y Simposios Virtuales de las EEF.
2. Registra el evento con la Directora de EEF.
3. Es contactada por la **Consejera de Organización de Eventos Virtuales**, para verificar según Protocolo los pasos a seguir en el proceso de planificación y organización, antes, durante y después del evento.
4. Procede a diseñar el Afiche Publicitario y establecer la Agenda Tentativa. Envía ambos documentos a la Directora del Comité Técnico COMAAI [tecnicocomaai@gmail.com](mailto:tecnicocomaai@gmail.com) y la presentación digital de la instructora como apoyo en caso necesario.
5. A las Delegadas y Co-delegadas Regionales para su ingreso y promoción en las redes sociales el Afiche Publicitario.
6. Supervisa que el Afiche Publicitario sea incluido en los medios sociales.
7. Informa por email del evento organizado a la Directora General, Codirectora y Directora Académica Digital de COMAAI.
- e. Los protocolos correspondientes indican sobre invitaciones al evento.
8. Sirve como Anfitriona del Evento Virtual que organiza.

9. Supervisa que se cumplan los deberes de la Delegación, el manejo del presupuesto y la solicitud de credenciales académicas.
10. Los eventos EEf cuentan con calendarización propia.

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

1. Representa un Comité de una entidad afiliada que ofrece una EE.
2. Solicita autorización del Registro a la Directora Internacional de la Escuela Educativa (EE) que ofrece el evento.
3. Recibe la autorización de la Directora Internacional EE.
4. Es contactada por la **Consejera de Organización de Eventos Virtuales**, para verificar según Protocolos los pasos a seguir en el proceso de planificación y organización antes, durante y después del evento.
5. Procede a diseñar el Afiche Publicitario y establecer la Agenda Tentativa. Envía ambos documentos a la Directora Comité Técnico COMAAI [tecnicocomaa@gmail.com](mailto:tecnicocomaa@gmail.com) y la presentación digital de la instructora como apoyo en caso necesario.
6. A las Delegadas y Co-delegadas Regionales para su ingreso y promoción en las redes sociales el Afiche Publicitario.
7. Supervisa que el Afiche Publicitario sea incluido en los medios sociales.
8. Informa por email del evento organizado a la Directora General, Codirectora y Directora Académica Digital de COMAAI.
9. Los protocolos correspondientes indican sobre invitaciones al evento.
10. Supervisa que se cumplan los deberes del Comité organizador que representa, estos son el manejo del presupuesto y la solicitud de credenciales académica.
11. Los eventos EE requieren de calendarización para el auspicio.
12. Sirve como Anfitriona del Evento Virtual.

**VI. ORGANIZADORAS DE EVENTOS GRATUITOS.**

**La Directora Local de un Evento Gratuito**

1. Solicita calendarización a la Directora del Comité Técnico COMAAI.
2. Procede a diseñar el Afiche Publicitario y establecer la Agenda Tentativa.
3. Informa a la Delegada y Co-delegada Regional la intención de ofrecer un evento auspiciado y les envía el Afiche Publicitario para su ingreso y promoción en las redes sociales y establece la Agenda Tentativa.
4. Envía por correo electrónico copia del Afiche Publicitario a la responsable en la página web del segmento "Eventos Académicos Regionales e Invitaciones" para su ingreso y promoción.
5. Sirve como Anfitriona del Evento Virtual que organiza.
6. Supervisa que se cumplan los deberes del Comité organizador y Protocolos correspondientes en la presentación virtual del evento.

**VII. AUSPICIO DE EVENTOS NGC/COMAAI.**

**A. El Auspicio ofrecido por el Comité Técnico permite:**

1. El uso de los nombres y los logos de NGC/COMAAI.
2. Contar con soporte técnico durante la presentación.
3. Los organizadores ofrecen la plataforma Zoom.
4. El Comité Técnico otorga la Calendarización a las Plataformas gratuitas.
5. Las Plataformas Lucrativas Académicas no requieren de calendarización.

**B. Para otorgar auspicio el Comité Técnico:**

1. La Directora Técnica COMAAI recibe los documentos requeridos para brindar

el auspicio [tecnicocomaai@gmail.com](mailto:tecnicocomaai@gmail.com)

2. Los documentos son la Agenda Tentativa, Afiche Publicitario y los archivos de Power Point, información Asincrónica Digital de la instructora.
3. Durante el evento, las responsables Técnicas deben contar con acceso como coanfitrión del manejo técnico del evento auspiciado que supervisan.

## **VIII. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA SOLICITAR AUSPICIO.**

### **A. El Afiche Publicitario (Folleto)** contiene lo siguiente:

1. Logos: NGC – COMAAI y de la Entidad Afiliada que ofrece el evento.
2. Nombres de las Instructoras EEF Internacionales NGC o Disertantes EE.
3. Indica evento Académico ofrecido y Tema.
4. Información para contactar a la Directora del evento.
5. Fecha y horario.

#### **En Eventos de Invitación agregar:**

1. Horarios del lugar donde se ofrece el evento.
2. ID y Contraseña del Zoom (No incluir en eventos Académicos).

#### **La Agenda Tentativa y un horario para un Curso o Simposio Virtual**

1. Establece el orden o patrón a seguir durante la presentación.
2. Los eventos gratuitos son presentaciones de (45) minutos, máximo una hora.
3. En eventos Académicos incluye además el horario de actividades.
4. La Instructora de una EEF o el Disertante de una EE debe compartir con la Directora Técnica [tecnicocomaai@gmail.com](mailto:tecnicocomaai@gmail.com), el Power Point de su contenido académico, por si fuese necesario contar con copia por fallas técnicas.
5. La Agenda es "Tentativa" porque permite cambios de fechas, horario, disertantes o la cancelación del evento.

#### **Respaldos Digitales.**

1. Los archivos de Power Point de la información Asincrónica Digital de la instructora.

### **B. La Directora del Comité Técnico** recibe el Afiche Publicitario y la Agenda Tentativa de la organizadora y procede a:

1. Confirmar a la Organizadora el recibo de los documentos requeridos.
2. Otorgar calendarización solicitada por la plataforma gratuita.
3. Confirmar por email a la Organizadora el nombre de la responsable Técnica asignada como supervisora del evento.

#### **2. La Organizadora Local.**

1. 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 Secretaria de la Región del evento para Su promoción en las redes sociales.  
Al Comité Técnico la Agenda Tentativa, Afiche y los documentos Indicados en el Protocolo correspondiente al evento.
2. Informar por email a la Directora General y a la Codirectora de COMAAI.
3. Supervisar que el Afiche Publicitario sea incluido en los medios sociales.
4. Es opcional enviar invitaciones al evento.

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

Indica a la Secretaria que la información sea archivada.

**La Secretaria Regional:** Archiva el documento como actividad de la Región. Supervisa que el Afiche esté en los medios sociales.

## **IX. LOGISTICA DE UNA PRESENTACIÓN VIRTUAL:**

### **A. La Delegada, Directora Local o Anfitriona:**

Abre el evento, saluda y ofrece la bienvenida a los presentes.  
Saluda a Ejecutivos COMAAI e invitados.  
Informa el nombre y agradece a todo el apoyo técnico.  
Da lectura al llamado de buen comportamiento NGC/COMAAI.  
Presenta a la Instructora EEF o al Disertante EE. Informa el currículo.  
Controla e informa los períodos de descanso.  
Prepara un horario del Curso o Simposio.

#### **Al final del evento:**

Agradece a la Instructora o Disertante la presentación.  
La presencia del ejecutivo, comités de trabajo y de cada una de las Estudiantes.  
Anuncia el horario próximo de trabajo y solicita el cierre del evento.

### **B. Delegada Técnica del Evento y Coanfitrión Digital:**

Confirman el apego a las normas y Protocolos de NGC/COMAAI.  
Diseñan un plan de manejo en conjunto.  
Cuando la Instructora o Disertante lo pida, abre micrófonos SOLO a personas con preguntas del contenido de clase o Asincrónico.  
Supervisan que el ambiente sea cordial.

### **A. Comité Técnico COMAAI:**

Garantiza que los eventos virtuales mantengan un total apego a las normas y Protocolos del NGC/COMAAI.  
Asegura el manejo técnico y el cumplimiento con la agenda de eventos auspiciados.  
Asigna a una(s) responsable técnica a servir durante un evento.

## **X. DOCUMENTOS INDICADOS EN LOS PROTOCOLOS**

- A.** Deben enviar los documentos indicados en Protocolo según el evento a realizar.
- B.** En Protocolo correspondiente indica a quien y con cuanto tiempo de anticipación.

## **XI. EJEMPLOS DE UN AFICHE Y HORARIO DE UN CURSO O SIMPOSIO VIRTUAL ...**



**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

## 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
	Presentación de Invitados
9:00 a.m. - 9:45 a.m.	Tema de Horticultura
9:45 a.m. - 10:00 a.m.	Periodo de preguntas
10:00 a.m. - 10:15 a.m.	Receso
10:15 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.

  
 507- 6613 3827

Plataforma  




**IA/PN/GR/MRV/RLP/SC/LL/BV/ Septiembre 2024**