



## Guía Conferencias del Sistema de Educación Continua COMAAI

**La Representante** asignada por la Delegación, Federación, Asociación, Consejo de Jueces, Grupo de Estudio o Club de Jardinería afiliado al NGC, Inc. se contactará con **la Coordinadora** del Sistema de Educación Continua para definir:

### Fecha y horario

- Estos dependerán de los compromisos adquiridos con anterioridad por el Comité Técnico COMAAI y serán organizados por dicho Comité y la Coordinadora, con la información proporcionada por la Representante. Cada conferencia tendrá sus especificaciones de horarios.

### Registro de la conferencia

- Al estar definidos la fecha y el horario, la Representante enviará el Formulario de Registro a la Coordinadora colocado en este submenú una vez aprobada la fecha.
- Enviar con copia a la Tesorera COMAAI, Sra. Dolores Lobo (lobodolores@hotmail.com).
- Enviar con copia a la Consejera de Organización de Eventos Virtuales, Sra. Beatriz Verduzco (beachavf1960@gmail.com). Ella contactará a la Representante para revisar juntas los requisitos de las asistentes dentro del Aula Virtual COMAAI, dos semanas antes del evento.

### Arancel/pago

- Se hará según el Formulario de Arancel colocado en este submenú.
- La Representante hará **un solo pago** por el total de las personas asistentes.
- La Tesorera COMAAI enviará un correo electrónico a la Coordinadora indicando que el pago fue recibido correctamente.

### Realización de la Conferencia

- La Coordinadora, al ser informada por la Tesorera del pago realizado, estará lista para el envío de la contraseña para la Conferencia por Zoom.
- Esta le será enviada una semana antes del evento, incluyendo si es sugerido documentos asincrónicos.

### La Representante

- Recibe de la Coordinadora la clave de ingreso al Zoom. Cuando ella lo crea conveniente, la envía a las asistentes, anexando fechas, horarios de ingreso y especificaciones.

- Envía el material Asincrónico correspondiente.
- Crea un Chat con las asistentes y un segundo chat con el Comité Técnico COMAAI y la Consejera Organización Eventos Virtuales.
- Envía al Comité Técnico la lista de asistentes.

## **El día de la conferencia**

### **El Comité Técnico**

- Ofrece ingreso a las asistentes, invitados, directivos, será quince (15) minutos antes del inicio de la conferencia o al inicio del segmento siguiente.
- Se debe permitir el nuevo ingreso a asistentes, Supervisora de Organización Eventos Virtuales y Técnicas de COMAAI por problemas de señal en todo momento.
- **Tiempo de cierre de la sala de espera máximo 10 minutos del inicio de la Conferencia.**
- Da ingreso a las asistentes con cámara abierta, nombre completo, país y micrófono cerrado, otras asistentes con su cargo que desempeña siempre con su cámara en negro total.
- Se asegura que las asistentes ingresen utilizando computadora, laptop o Ipad durante el evento y con su correspondiente identificación.
- Es responsable de los micrófons y los conserva en silencio durante la conferencia.
- Estas conferencias deben ser tomados en áreas adecuadas respetando el salón de clases.
- Destaca a los hablantes durante Preguntas y Respuestas.
- Asiste el sistema interactivo.

### **Representante**

- Previo al inicio del primer día leerá el Llamado a la Cordialidad. Después recordará a las asistentes los lineamientos respecto a captura de pantallas, fotografías y grabaciones durante las conferencias.
- Pasará lista de asistencia 10 minutos antes del inicio.
- Recibe de la Coordinadora las indicaciones para el manejo de Preguntas y Respuestas.
- Supervisará que las asistentes tengan el comportamiento debido durante la Conferencia.
- Es permitido ingerir líquidos, más NO alimentos durante el tiempo de conferencia.
- Supervisa el asistente esté en horario completo frente a la pantalla abierta.
- Informará a la Coordinadora la asistencia completa de las 4 horas reglamentadas a la Conferencia para asignar los "Certificado Monarca CEL".

## **Tema y logística de la conferencia.**

# **Revivamos Procedimiento**

## Conferencia Híbrida

- **Primer día**

- **Una hora**

- Sesión en vivo... la Directora de la EEF da la bienvenida y explica la importancia del tema.

- La Codirectora explica a las asistentes la logística Académica.

- Grabaciones ... Conferencias.

- Sesión en vivo de Preguntas y Respuestas.

- Descanso 10 minutos.

- **Segunda hora**

- Grabaciones ... Conferencias.

- Sesión en vivo de Preguntas y Respuestas.

- **Segundo día**

- **Una hora**

- Sesión en vivo... la Directora de la EEF da la bienvenida.

- Grabaciones ... Conferencias.

- Sesión en vivo de Preguntas y Respuestas.

- Descanso 10 minutos.

- **Segunda hora**

- Grabaciones ... Conferencias.

- Sesión en vivo de Preguntas y Respuestas.

IA/PN/SW Julio 2024