



## A. PRE-APROBACIÓN DEL CURSO CON RENOVACIÓN

La **Directora Local** asignada por el grupo organizador, obtiene de la web. [comai.org](http://comai.org) Menú: Escuelas NGC, Sub-Menús: Escuelas Educativas, Protocolos y Formatos Eventos Presenciales, Protocolo Escuela sin Renovación y Formularios. Envía a la Directora Internacional de la Escuela ofrecida:

### **Formulario de Registro AIP#II R.**

Tres (3) meses antes de la fecha del evento.

Aprobado por Directora de Escuela Internacional da seguimiento a su organización.

Envía copia de aceptación del Curso a:

- a. Directora Académica Digital COMAAI.
- b. Tesorera COMAAI.
- c. Directora COMAAI
- d. Consejera Internacional NGC

## B. APROBADO EL CURSO

1. Organiza un Comité de trabajo, establece la fecha y lugar.

Contacta a los Catedráticos y entrega la Cátedra del Curso.

Solicita a los Catedráticos una Guía de Estudios y Evaluación de su contenido.

La Guía debe tener un mínimo de (6) y un máximo de doce (12) hojas.

Realiza Afiche (folleto) publicitario para envío al Comité Técnico COMAAI.

Envía a la Directora de Escuela Internacional: **Formulario de Inscripción AIP#II I.**

Anexando los documentos solicitados para su revisión y autorización.

- a. Guía de Estudios y Evaluación (Jueces Renovando no presentan Evaluación).
- b. Afiche (Folleto).

2. La Directora de Escuela Internacional:

Revisa que el organismo esté al corriente con el pago al NGC.

Revisa Guía de Estudio y Evaluación se apegue al contenido de cátedra y la aprueba.

Recibe copia del Afiche publicitario entregado a la Editora Web. COMAAI.

Aprueba la Solicitud de Inscripción.

## C. DESPUÉS QUE EL CURSO CON RENOVACIÓN HA SIDO APROBADO

La Directora Local:

- a. Envía el Afiche publicitario a la Editora Web COMAAI para promoción.  
A la Gerencia Regional de COMAAI respectiva, para envío a la Directora de Medios Sociales de su región (Protocolo del Comité de Medios Sociales).
- b. Dos (2) semanas antes del Curso entrega Guía de Estudios a Estudiantes.

## D. DIRECTORA LOCAL AL FINAL DEL CURSO CON RENOVACIÓN

Antes de seis semanas envía documentos a la Directora Internacional de la Escuela, para revisión y autorización.

Al ser autorizada la papelería se envía a la Secretaria del NGC.

Con copia a la Directora Internacional:

AIP#II I Inscripción EE NGC Con Renovación Presencial

AIP#II LE Lista Estudiantes EE NGC Con Renovación Presencial.

Las estudiantes que terminan Escuela debe aparecer con su Nombre lo siguiente. *Nivel de Consultor/Consultant Level.*  
NIC completo según su registro.

AIP#II LCyM Lista Consultores y Masters EE NGC Con Renovación Presencial.

AIP#II **AP** Arancel Pago EE NGC Con Renovación Presencial.

A Tesorera COMAAI el pago especificado en:

AIP#I **FMWC** Fondo Monetario Web COMAAI.

A los estudiantes se envía:

AIP#II **CP** Comprobante Pago Local Curso o Renovación EE Presencial.

La renovación de vigencias se otorga solo una vez por año de calendario.

Recibe de la secretaria del NGC confirmación del pago para registro de las asistentes.

La Directora Local recibe de la Tesorera COMAAI confirmación del pago (FMWC).

La Directora Local o Directora Internacional recibe la lista de Acreditación de las estudiantes Renovando en este Curso.

Solicita a la Directora Internacional el envío de las Tarjetas Digitales de Acreditación.

#### **E. DIRECTORA INTERNACIONAL DE ESCUELA**

Confirma que los Documentos estén correctos y los autoriza para su envío al NGC.

Recibe copia del envío de los documentos enviados al NGC.

Firma y envía las Tarjetas Digitales a la Directora Local.

Archiva documentos del evento y las Tarjetas emitidas para las Renovaciones.

*IA/PN/HG* Septiembre 2024.