



PROTOCOLO IV. EVENTO DE RENOVACIÓN MÚLTIPLE PRESENCIAL

Un Evento de Renovación Múltiple otorga créditos a una, dos o a las tres Escuelas. Se ofrece a: Consultores y Consultores Máster. Las Renovaciones Múltiples cuentan con su propia Directora Académica.

A. PRE-APROBACIÓN DEL CURSO

La Directora Local

Es asignada por el grupo organizador, obtiene de la web. comai.org Menú: Escuelas NGC, Sub-Menú: Escuelas Educativas, Sub Menú: Protocolos y Formatos Eventos Presenciales, Protocolo Escuela de Renovación Múltiple.

Envía a la Directora Internacional de la Escuela ofrecida:

Formulario de Registro.

Indica tipo de Renovación “Doble” dos Escuelas o “Triple” de las tres Escuelas. 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 Virtual.
- b. Tesorera COMAAI.
- c. Directora COMAAI.
- d. Consejera Internacional NGC

B. APROBADO EL EVENTO

La Directora Local:

1. Organiza un Comité de trabajo.

Define los puntos de cátedra a tratar en las Escuelas que ofrecen Renovación.

Las Renovaciones Dobles incluyen (3) tres temas de cátedra de cada Escuela.

Las Renovaciones Triples (2) dos temas de cátedra de cada Escuela.

Contacta a los Instructores y entrega temas de las cátedras de las Escuelas.

Solicita al instructor elaborar un Programa de Actividades basado en los temas.

El Programa de Actividades es de ocho horas que incluyen:

Una conferencia con paseo educacional a lugares relacionados con el estudio.

Paseo con Instructor/Especialista cubriendo los tres temas en visitas programadas.

Realiza Afiche (Folleto) publicitario para envío a Editora Web. COMAAI.

Envía a Directora de Escuela Internacional: **Formulario de Inscripción** anexando los documentos solicitados para su revisión y autorización.

2. La Directora Internacional de Renovación Múltiple:

Recibe las inscripciones individuales para cada Escuela que ofrece crédito.

Revisa el Programa de Actividades que cumpla con los temas y tiempo requeridos.

Aprueba el Evento y envía copias a las Directoras Internacionales de Escuelas.

Reciben la inscripción separada de su Escuela de la Directora de Renovación Múltiple.
Revisan que el organismo esté al corriente con el pago al NGC.
Recibe copia Afiche publicitario para su archivo.
Archiva la Inscripción del Evento de Renovación y envía copia a su Codirectora.

C. DESPUÉS QUE LA ESCUELA DE RENOVACIÓN DOBLE O TRIPLE HA SIDO ACEPTADA

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.
- c. Dos (2) semanas antes del Curso entrega Programa de Actividades a Estudiantes.

D. DIRECTORA LOCAL AL FINAL DEL EVENTO DE RENOVACIÓN DOBLE O TRIPLE

Antes de seis semanas solicita a la Directora de Renovaciones Múltiples:

Revisar los Formatos y la autorización requerida para enviarlos al NGC.

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

Agregando copia de este envío a las tres Directoras Internacionales:

Un Formulario de Inscripción, una Lista de Asistencia por Escuela acreditada y un Formulario de Arancel/Pago con el total de acreditaciones de las escuelas presentadas.

A Tesorera COMAAI: pago Fondo Monetario Web COMAAI.

E. Formularios para uso de esta Renovación:

- | | |
|-------------|--|
| AIP#IV R | Registro EE NGC Renovación Múltiple Presencial. |
| AIP#IV IP | Inscripción EE NGC Renovación Múltiple Presencial.
Agregar una página describiendo el evento. |
| AIP#IV LA | Lista EE NGC de Asistencia Acreditación Múltiple Presencial.
Una Lista de Asistencia por Escuela ofrecida.
NIC completo según su registro. |
| AIP#IV AP | Arancel Pago EE NGC de Acreditación Múltiple Presencial.
Un solo pago por el total de alumnas. |
| AIP#IV FMWC | Fondo Monetario Web COMAAI de Acreditación Múltiple Presencial.
Un solo pago por el total de alumnas. |
| AIP#IV RA | Resumen Asistencia y Renovaciones Extendidas EE NGC Presencial. |

Al recibir del NGC la Lista de Registro de Acreditaciones, se reenvía a las Directoras Internacionales de las Escuelas acreditadas.

Solicita el envío Tarjetas Digitales de Acreditación a Directoras Internacionales.

E. DIRECTORAS INTERNACIONALES DE LAS ESCUELAS ACREDITADAS

Recibe lista de Asistencia enviadas al NGC para su archivo.

Recibe lista del Registro de Acreditaciones del NGC o de la Directora de Renovaciones Múltiples para elaborar las tarjetas de acreditación.

Realiza y envía las Tarjetas de Acreditación Digitales a las Directoras Locales de la Escuela acreditada, para ser entregadas a las Consultoras Renovando.

Archiva las Tarjetas emitidas para las Renovaciones.

Recibe comprobante de pago del Fondo Monetario Web COMAAI.

RENOVACIÓN MÚLTIPLE OFRECIDA EN CONVENCIONES NGC y CRC

Inscripción y pago son enviados a la organizadora del evento.

Consultor envía email con nombre, NIC y una copia digital de la inscripción a:

Directora de Renovación Múltiple COMAAI, quien recibirá los créditos extendidos.

Directora Internacional de Escuelas acreditadas, quienes emitirán las Tarjetas Digitales actualizadas.

*Al no enviar la copia de la inscripción digital, no es posible emitir las Tarjetas.

IA/PN/HG Septiembre 2024.