



PROTOCOLO I CURSO SIN RENOVACIÓN PRESENCIAL

A. PRE-APROBACIÓN DEL CURSO SIN RENOVACIÓN

La **Directora Local** asignada por el grupo organizador, obtiene de la web. 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#I R.

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

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

Envía copia de aceptación del Curso a:

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

B. APROBADO EL CURSO

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

Contacta a los Catedráticos y entrega Cátedra del Curso.

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

La Guía debe tener mínimo seis (6) máximo doce (12) hojas.

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

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

Anexando los documentos solicitados para su revisión y autorización.

- a. Guía de Estudios y 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 SIN 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 SIN 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#I I Inscripción EE Sin Renovación Presencial.

AIP#I **LE** Lista de Estudiantes EE Sin Renovación Presencial.
Estudiantes que Terminan su Escuela deben aparecer con su nombre y la siguiente información: Nivel de Consultor/ *Consultant Level*.
NIC completo según su registro.

AIP#I **AP** Arancel Pago EE Sin Renovación Presencial.

A Tesorera COMAAI el pago especificado en:

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

Envía a estudiantes: AIP#I **CP** Comprobante Pago Local EE Sin Renovación.
Recibe de la Secretaria del NGC confirmación del pago del registro de asistentes.
La Directora Local recibe de la Tesorera COMAAI confirmación del pago (FMWC).

E. DIRECTORA INTERNACIONAL DE LA ESCUELA

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

Recibe copia del envío de los documentos al NGC.

Archiva documentos del evento.

IA/PN/HG Septiembre 2024.