



*NATIONAL GARDEN CLUBS, Inc.*



## PROTOCOLO

ADENDUM del Manual Escuelas Educativas Noviembre 2022(EE)

### ESCUELAS NGC EDUCACIONALES VIRTUALES (EEV)

#### I. INTRODUCCIÓN A LOS ESTUDIOS EN LÍNEA

##### A. ACTIVIDADES ACADÉMICAS VIRTUALES DEL NATIONAL GARDEN CLUBS

1. Ofrece a sus Afiliados Internacionales la acreditación en tres Escuelas Educativas (EE):
  - a. Horticultura, Paisajismo y Medio Ambiente.
  - b. Pueden ser impartidas en forma Presencial, Virtual y/o Híbrida.
  - c. Los Eventos Académicos Híbridos, requieren cumplir con los lineamientos de la Organización Virtual y de los Protocolos de un Evento Presencial.
  - d. Los Cursos y Eventos pueden ser ofrecidos por Clubes de Jardines, Grupos de Estudio, Consejo de Consultores, Federaciones y cualquier entidad afiliada con vigencia ante el NGC.
2. **Contrato de Catedráticos:** requerido para asegurar el cumplimiento de compromisos del Comité Local y de los Catedráticos/Disertantes.
4. **Contrato de Compromiso Académico.** requerido para asegurar el cumplimiento de los Protocolos y Formularios correspondientes a estos Cursos.
5. **Todos los documentos para estos eventos están en: web comaa.org**  
**Menú: Escuelas NGC Sub Menú: Escuelas Educativas, Cursos en Línea Escuelas Educativas.**
6. **Sistemas de Estudio Virtual.**
  - a. El NGC utiliza dos sistemas de estudios en línea, estos son los métodos Asincrónico y Sincrónico seleccionados para Cursos y Eventos de Renovación de las Escuelas Educativas en línea presentados en Plataforma del Sistema Zoom.

#### II. SISTEMA ASINCRÓNICO DE ESTUDIOS VIRTUALES

##### A. Sistema de Autoaprendizaje (SA)

1. El Sistema de Autoaprendizaje en línea requiere que el Estudiante con anticipación reciba enlaces de información digital del Material de Investigación relacionado al Curso.
2. El Material Digital:
  - a. Introduce al estudiante a los temas de estudios.
  - b. Incluye material didáctico de lectura y de presentación visual.
  - c. Sirve para investigación previa y de referencia como material de archivo.
  - d. Familiariza al estudiante con temas a tratar en el Curso.

### III. SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN PARA EVENTOS EDUCACIONALES VIRTUALES:

#### A. PRE-APROBACIÓN DEL CURSO

**Deberes de la Directora Local** asignada por el grupo organizador:

1. Envía a la Directora Internacional de la Escuela o Renovaciones Múltiples ofrecida en el **Formulario Virtual de Registro**.
  - a. Tres (3) meses antes de la fecha del evento.
  - b. Aprobado por Directora de Escuela Internacional da seguimiento a su organización.
  - c. Se responsabiliza del apoyo de la **Supervisión Organización Eventos Virtuales Escuelas NGC COMAAI**.
  - d. Envía copia de aceptación del registro del Curso a:  
Directora Académica Digital COMAAI.  
Tesorera COMAAI.  
Directora COMAAI.  
Consejera Internacional NGC.  
Consejera Organización Eventos Virtuáles Escuelas NGC COMAAI

#### B. APROBADO EL CURSO

1. Organiza un Comité de trabajo.
2. Establece la fecha y lugar.
3. Selecciona Catedráticos asegurándose sean expertos en la materia, como profesores universitarios o Consultores NGC con experiencia ofreciendo Cursos en línea.
4. Contacta a los Catedráticos para contratación y entrega Cátedra del Curso.
  - a. Guía de Estudios.
  - b. Evaluación de su contenido.
  - c. El contenido del Material Asincrónico.
  - d. Le indica la entrega de sus Archivos Digitáles y videos del material para su presentación, deben ser enviados con un mínimo de una semana antes del evento, al Comité Técnico COMAAI para su apoyo durante la disertación.
5. Realiza el registro de la Plataforma de Eventos Académicos Virtuales.
  - a. Envía Afiche ( Folleto) publicitario y Agenda Tentativa.
  - b. Recibe confirmación y nombre de la Técnica que brindará el apoyo.
7. Envía a Directora Escuela Internacional **con dos (2) meses de anticipación**:
  - a. **Formulario de Inscripción**, anexando los documentos solicitados para su revisión y autorización:
  - c. **Guía de Estudio (GE)**.
8. Descripción de la Guía de Estudios (GE). Requerida en el Manual de EE, basado en el Protocolo del Curso ofrecido.
  - a. Tiene el límite mínimo de seis (6) máximo doce (12) hojas, deben indicar al Estudiante los temas de enseñanza.
  - b. La Guía de Estudios es el único material escrito enviado al estudiante, su propósito es identificar los conceptos de más importancia.
  - c. Las Cátedras deben ser ofrecidas acorde al orden publicado en la Guía.
  - d. Ofrece calendarización de los temas o días que serán presentados.
9. **Esquema de Autoaprendizaje (EDA):**

- a. Herramienta digital que permite y garantiza el aprendizaje autónomo.
- b. Requiere enviar al estudiante, los enlaces digitales de Artículos y Videos relacionados con el contenido del Curso.
- c. El material didáctico para investigar en línea es formado de cinco (5) enlaces:  
Tres (3) videos YouTube o Tutoriales COMAAI.  
Dos (2) enlaces de Artículos.

**10. Enlace de Videos:**

- a. El uso didáctico de Videos fomenta el autoestudio independiente.
- b. Los Videos deben informar y demostrar la importancia del tema.
- c. La aplicación práctica de los temas promueve el interés en los estudiantes.
- d. El Instructor tiene la potestad de incluir preguntas de Links enviados.

**11. Contenido Cognitivo (CC):**

- a. Seleccionar y utilizar dos (2) enlaces de artículos relacionados al Curso.
- b. Use fuentes confiables de investigación, como Enciclopedias, Libros y Estudios científicos. Recomendando sitios que terminen con las iniciales (.org y en .gov) para que la información sea confiable.
- c. Es requerido enviar enlaces digitales de los artículos, el encabezado e indicar el número de las páginas requeridas de lectura.
- d. Asegura que los artículos familiaricen al estudiante con temas de estudio.

**12. Evaluación:**

- a. La evaluación consta de treinta (30) preguntas solicitadas al Instructor que son. Divididas en Veintiocho (28) preguntas de Selección Múltiple con valor de tres (3) puntos cada una y dos (2) preguntas de compromiso con valor de ocho (8) puntos cada una.
- b. Las preguntas de compromiso son:  
**¿Cómo puedo aplicar personalmente lo aprendido en el Curso?**  
**¿Qué factor estudiado brinda una mejora en mi comunidad?**
- c. Las respuestas se solicitan sean compuestas de solo tres oraciones.
- d. Las preguntas de compromiso se entregan antes de recibir la evaluación.
- e. Estudiantes mayores de 75 años presentan solo las dos preguntas de compromiso.
- e. Las personas con credencial de Consultor Máster no presentan evaluación.
- f. Es permitido consultar la Guía de Estudios en el momento de la evaluación.
- g. Se asegura que en la presentación del Curso o Evento incluya la aclaración del Derecho de Autor y el Derecho de Publicación de imágenes, incluidas en el Protocolo titulado Normas de Manejo de Imágenes.
- h. Envía el Formulario Resumen de Control del Contenido Asincrónico.

**13. La Directora Internacional de la Escuela recibe, aprueba y autoriza:**

- a. El contenido de la Guía de Estudios, Evaluación y Material Asincrónico.
- b. Formulario Resumen de Control del Contenido Asincrónico.
- c. Envía a la Delegada Local el Formulario de Inscripción del Curso autorizado con su firma.

**IV. IDENTIFICACIÓN DE LOS FORMULARIOS OFICIALES NGC VIRTUALES:**

1. **Definición:**

- a. Los Formularios son los documentos oficiales del NGC, Inc. de estos eventos.
- b. Están estructurados en forma interactiva para facilitar el manejo digital.
- c. Todos los Formularios incluyen su propio Comprobante Local.
- d. Los Formularios se encuentran publicados en el sitio web. [comaai.org](http://comaai.org)  
Menú: Escuelas NGC Sub-Menú: Escuelas Educativas, Sub Menú: Cursos en Línea Escuelas Digitales.
- e. El Fondo Monetario Web. COMAAI (FMWC) se aplica a los gastos de la Administración de esta página y para sus apoyos Académicos Virtuales. Es sugerido a las Directoras del evento ofrecer becas para promoción académica a su discreción.

2. **Los Formularios son Identificados por iniciales y números:**

**AI:** Informa que es un documento oficial de los Afiliados Internacionales.

**#P:** Identifica Número de Protocolo del Curso.

**V:** Eventos Virtuales.

**Números I, II, III, IV:** Indican tipo de evento educacional que representa.

PROTOCOLO I Curso Sin Renovación Virtual.

PROTOCOLO II Curso con Renovación Virtual.

PROTOCOLO III Curso Renovación Simple Virtual.

PROTOCOLO IV Curso Renovaciones Múltiples Virtuales.

3. **PROTOCOLO I: CURSO SIN RENOVACIÓN VIRTUAL**

a. Se ofrece solo a: Estudiantes que optan por el nivel de Consultor.

b. Utiliza los siguientes Formularios digitales:

AIPV#I **R** Registro EE NGC Sin Renovación Virtual

AIPV#I **I** Inscripción EE NGC Sin Renovación Virtual.

AIPV#I **LE** Lista de Estudiantes EE NGC Sin Renovación Virtual.

Las estudiantes que terminan Escuela deben aparecer con su Nombre y lo siguiente. *Nivel de Consultor/Consultant Level.*

AIPV#I **AP** Arancel Pago EE NGC Sin Renovación Virtual.

AIPV#I **FMWC** Fondo Monetario Web COMAAI Sin Renovación Virtual.

AIPV#I **CP** Comprobante Pago Local EE NGC Sin Renovación Curso Virtual.

4. **PROTOCOLO II. CURSO CON RENOVACIÓN DE VIGENCIAS VIRTUAL**

a. Se ofrece a: Estudiantes, Consultores y Consultores Máster del NGC.

b. Utiliza los siguientes Formularios:

AIPV#II **R** Registro EE NGC Con Renovación Virtual.

AIPV#II **I** Inscripción EE NGC Con Renovación Virtual.

AIPV#II **LE** Lista Estudiantes EE NGC Con Renovación Virtual.

Las estudiantes que terminan Escuela deben aparecer con su Nombre y lo siguiente. *Nivel de Consultor/Consultant Level.*

AIPV#II **LCyM** Lista Consultores y Másters EE NGC Con Renovación Virtual.

AIPV#II **AP** Arancel Pago EE NGC Con Renovación Virtual.

AIPV#II **FMWC** Fondo Monetario Web COMAAI Con Renovación Virtual.

AIPV#II **CP** Comprobante Pago Local Curso o Renovación EE NGC Virtual.

c. La Renovación de Vigencias se otorga solo una vez por año de calendario.

## 5. PROTOCOLO III. EVENTO RENOVACION SIMPLE VIRTUAL

- a. Se ofrece a: Consultores y Consultores Máster.
- b. Utiliza los siguientes formularios:
  - AIPV#III **R** Registro EE NGC Renovación Simple Virtual.
  - AIPV#III **I** Inscripción EE NGC Renovación Simple Virtual.
  - AIPV#III **LCyM** Lista Consultores y Máster EE NGC Renovación Simple Virtual.
  - AIPV#III **AP** Arancel Pago EE NGC Renovaciones Simples Virtual.
  - AIPV#III **FMWC** Fondo Monetario Web COMAAI Renovación Simple Virtual.
  - AIPV#III **CP** Comprobante Pago Local EE BGC Renovación Simple Virtual.
- c. La renovación de vigencias se otorga solo una vez por año de calendario.

## 6. PROTOCOLO IV: EVENTO RENOVACIÓN MÚLTIPLE VIRTUAL

- a. Se ofrece a: Consultores y Consultores Máster.
- b. Formularios para Renovación (Acreditación Múltiple de Vigencias).
  - AIPV#IV **R** Registro EE NGC Renovación Múltiple Virtual.
  - AIPV#IV **IP** Inscripción EE NGC y Requisitos Renovación Múltiple Virtual.  
Agregar una página describiendo el evento.
  - AIPV#IV **LA** Lista EE NGC de Asistencia Acreditación Múltiple Virtual.
  - AIPV#IV **AP** Arancel Pago EE NGC de Acreditación Múltiple Virtual.
  - AIPV#IV **FMWC** Fondo Monetario Web COMAAI de Acreditación Múltiple Virtual.
  - AIPV#IV **RA** Resumen Asistencia y Renovación Múltiple EE NGC Virtual.
  - AIPV#IV **CP** Comprobante Pago Local EE NGC Renovación Múltiple Virtual.

## V. SISTEMA SINCRÓNICO DE ESTUDIOS EN LÍNEA

### A. Sistema interactivo de comunicación entre el Instructor y los Estudiantes en un Aula Virtual.

1. Requiere cumplir con las horas requeridas de estudios del NGC.
  - a. Horas de los Cursos: diez (10) horas.
  - b. Horas Eventos de Renovación: ocho (8) horas.
  - c. Los estudiantes son supervisados durante las clases y evaluaciones.

### B. Plataforma Digital Académica

1. Son consideradas como Actividades Académicas de COMAAI: los Cursos de las Escuelas de Exposición de Flores, Escuelas Educativas, Simposios, Eventos de Renovación, Tutoriales o Programas presentados bajo el auspicio del NGC.
  - a. Las Actividades Educativas deben contar con su propio Zoom.
  - b. Contar con el soporte de un Técnico Profesional.
  - c. Debe incluir la supervisión del Comité Técnico COMAAI.
2. **Plataforma de Eventos Académicos Virtuales** NGC/COMAAI
  - a. Reconoce al Comité Técnico COMAAI como el representante requerido por NGC para poder ofrecer y acreditar eventos auspiciados de las Plataformas Digitales.
3. La **Supervisora de Organización de Eventos Virtuales**, indica a la Directora Local los pasos para seguir el proceso de planificación y organización antes, durante y después del evento.
4. La Directora Local debe cumplir con un total apego a los requisitos el auspicio del Comité Técnico COMAAI requiriendo:
  - a. Presentar a la Directora del Comité Técnico dos (2) documentos:

Afiche Publicitario (Folleto).

Agenda Tentativa de la Presentación Virtual.

### **C. Requisitos del Sistema Virtual del NGC**

1. Los Cursos Virtuales deben adherirse a las reglas del NGC.
2. Es requerido establecer un Comité Local, para ofrecer Cursos en línea.
3. Los Eventos Académicos de la EE en línea organizados por la Directora y Comité Local son:

Cursos de las tres Escuelas Educativas Sin Renovación.

Cursos de las tres Escuelas Educativas Con Renovación.

Eventos de Renovación Simple

Eventos de Renovación Múltiple

Eventos de Renovación Múltiple en la Convención Regional COMAAI administrados por la Directora de Renovación Múltiples.

\*Incluye créditos por asistir a Tutoriales COMAAI/Uruguay.

4. Las disertaciones son de una (1) hora y el tiempo se distribuye en cuarenta y cinco (45) minutos de clases y quince (15) minutos para preguntas.
5. El Curso en línea puede ofrecerse en cuatro o cinco días.
6. Las clases pueden ser limitadas a una o dos horas en la mañana o durante la tarde, esto a discreción del Comité Local.

### **D. Número autorizado de estudiantes.**

1. Es aceptado que sean inscritos en un **Curso sin Renovación, Curso Con Renovación o una Renovación Simple** la cantidad de treinta (30) máximo y no menos de quince (15) estudiantes.
2. La base de datos de acreditaciones NGC está programada para extender un máximo de treinta (30) acreditaciones a Estudiantes.
3. Es permitido admitir al Curso a diez (10) personas que estén haciendo Renovaciones Internacionales manteniendo el límite requerido de treinta (30).
4. Al no contar con renovaciones, **NO es permitido** agregar más estudiantes, oyentes, ni invitados a Eventos Académicos del NGC.
5. Es aceptado que sean inscritos en un **Curso de Renovación Múltiple** la cantidad de cincuenta (50) máximo y no menos de treinta (30) estudiantes.
6. La Directora Local a su discreción puede invitar el primer día del evento al Ejecutivo y Directora (s) Internacionales de EE.

## **VI. EVALUACIONES POR EL CATEDRÁTICO**

**A.** Las evaluaciones siguen los requerimientos del Manual Escuelas Educativas.

1. Manejo de evaluaciones en Actividades Académicas y Escuelas Educativas.

#### **El Catedrático:**

- a. Envía copia de la evaluación a la Directora Internacional de la Escuela para revisión que cumple con la Guía de Estudios y material Asincrónico.
- b. La Directora Internacional lo revisa, aprueba y se lo devuelve.
- c. Él envía la evaluación aprobada a la Directora Local del Evento o persona asignada a este deber.

#### **La Directora Local:**

- a. Recibe la Evaluación aprobada del Catedrático por esta razón a ella no le es asignado el crédito de la escuela. Si desea su acreditación debe nombrar

- una persona de su comité para el manejo de las evaluaciones.
- b. Ella decide: enviarlo por Word o por Documentos Google con tiempo controlado, el cual se les indicará a las estudiantes con anticipación.
  - c. Solicita apoyo del Técnico Local para el manejo de la evaluación.
  - d. Durante la evaluación es requerido que se quede en la plataforma digital, la Directora Local o persona asignada hasta que todas las evaluaciones son recibidas.
  - e. El tiempo para entrega de la evaluación es de una (1) hora.
  - f. Los estudiantes DEBEN tomar la evaluación con pantalla abierta.
  - g. Los asociados con más de setenta y cinco años, les es requerido presentar solo las dos preguntas escritas del examen final.
  - h. Los exámenes son calificados por una persona de su comité para su registro final.

## VII. DESCRIPCIÓN DE LOS DEBERES ADMINISTRATIVOS VIRTUALES

### A. Directora Local

1. Asume la responsabilidad de organizar el Comité Local.
2. Confirma el registro al NGC de su institución y el pago actualizado.
3. Se responsabiliza del apoyo de Supervisión Organización Eventos Virtuales Escuelas NGC COMAAI.
4. Debe informar del Curso al Comité Técnico COMAAI, enviando el Afiche (folleto) publicitario a la Directora de su Región.
5. Organiza y supervisa la agenda y el programa de clases.
6. Supervisa contratación Técnico profesional Local.
- 7. Colaboración al Catedrático:**
  - a. Confirma la tarifa, entrega el Contrato de Compromiso de Eventos Académicos para firma y lo envía a la Tesorera para archivo y pago.
  - b. Entrega contenidos Académicos del Curso requeridos por NGC publicados en el MEE.
  - c. Apoya en establecer: (GE) (EDA) (CC).
    - i. Informa sobre los contenidos del Comité Biblioteca Académica COMAAI, como material de soporte en artículos y videos relacionados con el contenido de cátedras.
  - d. Entrega la información sobre **Normas de Manejo de Imágenes NGC COMAAI, Protección Legal Digital.**
  - e. Informa sobre el apoyo del Comité Técnico COMAAI y el envío a este de una copia de sus Archivos Digitales y videos del material para su presentación con mínimo, de una semana de anticipación al evento.
  - f. Apoya al Disertante o Catedrático en el compromiso de contratar sus propios apoyos técnicos.
- 8. Organización:**

**Dos meses** antes de la fecha del Curso envía a la Directora Internacional de la Escuela que ofrece para revisión y autorización:

  - a. Formulario Virtual de Inscripción.

- b. Guía de Estudios (GE).
  - c. Material Asincrónico.
  - d. **Formulario Resumen de Control del Contenido Asincrónico.**
  - e. Pide al Catedrático envío de la Evaluación a la Directora Internacional.
9. Al estar autorizados los Documentos enviados a la Directora Internacional:
- a. Dos (2) semanas antes del inicio del Curso envía los Documentos completos a los estudiantes.
  - f. Adjunta las claves de ingreso al Curso, horarios, programa e indicaciones.
10. **Después que el Curso haya sido aprobado.**
- a. Asegura una plataforma de zoom por el tiempo necesario.
  - b. Debe enviar su afiche del Curso a la Comité Técnico COMAAI que le corresponda para su apoyo y difusión en las tres Regiones.
  - c. Confirma el pago de todas las cuotas de los asistentes.
  - d. Supervisa se proceda con los requisitos necesarios para la adjudicación de créditos.
  - e. Acompaña a la Directora Técnica en las reuniones previas al Curso para revisión del manejo digital de las estudiantes, Comité Técnico, Técnico Local y del Catedrático.

#### 11. Logística en clase:

- a. Confirma que el Curso cumpla con las horas de instrucción.
- b. Supervisa que el horario del Curso sea adaptado a las diferentes horas de las tres Regiones Internacionales del NGC.
- c. Da la bienvenida a invitados, ofrece los agradecimientos al principio y al final del Evento.
- d. Presenta al Catedrático y su curriculum.
- e. Envía a los invitados el horario de ingreso. Debe ser 15 minutos antes del evento, si se retiran antes del término, no se permite ingresar nuevamente hasta el inicio del segmento siguiente.
- f. Los Invitados deben ingresar con cámara y micrófono apagados (solo el Nombre **NO** imágenes).
- g. La única persona que puede ingresar en cualquier momento es una estudiante.
- i. La Supervisora de Organización Eventos Virtuales puede entrar y salir en cualquier momento y siempre con su cámara apagada.
- h. Las estudiantes **siempre en pantalla** su imagen clara, para una buena supervisión de su presencia durante las horas exigidas por el NGC.
- i. Indica los minutos que ofrecen para descanso durante el Curso.
- j. En caso de incumplimiento por emergencia o problemas técnicos máximo una (1) hora, durante el periodo de una semana se autoriza ofrecer al estudiante o Consultor el Power Point del contenido no ofrecido.



## 12. Al término del Curso.

- a. Envía a la Directora Internacional de la Escuela ofrecida la(s) Lista(s) de Acreditaciones y Arancel/Pago para su revisión, archivo y autorización de envío al NGC.
- b. Envía al NGC los documentos y pago autorizados con copia a la Directora de la Escuela que se está acreditando.
- c. Recibe la confirmación del NGC del pago por registro de estudiantes.
- d. Recibe la lista de registro de nuevas Consultoras o Consultoras Renovando y la envía a la Directora Internacional para la elaboración de las Credenciales actualizadas.

### B. Directora Técnica del evento: no puede participar como estudiante.

La Directora nombra su CoDirectora Técnica (opcional) y junto con su Técnico Profesional diseña un plan de manejo en conjunto de los siguientes términos:

1. Manejo de la reunión.
2. Se debe disponer de una plataforma Zoom sin límite de tiempo.
3. Estar familiarizados con el manejo del Sistema Zoom.
4. Revisar que este actualizada la configuración de la plataforma.
5. Confirmar estén cubiertos los requerimientos del Comité Técnico COMAAI.
6. Se responsabiliza del manejo Técnico solicitado por la **Supervisión Organización Eventos Virtuales Escuelas NGC COMAAI**.
7. Es responsable de contratar Soporte Técnico Profesional para el Curso, y coordinar con Comité Técnico COMAAI y con el Técnico del Catedrático.
8. Nombrar coanfitriones para apoyo a técnicos y disertante en el Curso.
9. Realiza el manejo de la Sala de Espera.
10. Dá ingreso de las estudiantes y otras asistentes con su nombre completo y/o cargo que desempeña dentro de COMAAI.
11. Pasa lista de asistencia.
12. Es responsable de los micrófonos.
13. Destaca a los hablantes.
14. Es responsable de enviar al Comité local, clave del ingreso al Zoom.
15. Promover en Redes Sociales COMAAI el Curso o Evento Académico.
16. Asiste el sistema interactivo durante el evento.
17. **Se requiere** el uso de computadora, laptop o Ipad durante un evento Académico NGC COMAAI.
18. Estos Cursos deben ser tomados en áreas adecuadas respetando el salón de clases.
19. Se sugiere tener más de una reunión previa con las alumnas para asegurarse que tengan el conocimiento básico de asistir a una reunión por zoom.
20. Las alumnas deben estar familiarizadas en: abrir la reunión de zoom, cómo abrir y cerrar su micrófono, levantar la mano para hacer una pregunta y en lo posible poder renombrarse.
21. Realiza reunion(es) con Técnico Local, Técnico del disertante o catedrático y Comité Técnico Comaaai.

22. Supervisa antes de dar comienzo al Curso que el Sistema Digital esté funcionando correctamente y conectado directo al ingreso del internet.
23. Las cámaras sólo serán abiertas a las estudiantes, el resto de las presentes en el Curso mantendrán sólo su nombre y cámara apagada.
24. Controla que las diez (10) horas de los Cursos u ocho (8) horas de Eventos de Renovación sean cumplidas.
25. Es requerido un primer chat con organizadoras y alumnas, recibe y selecciona las preguntas para responder al final de la clase.
26. Prepara un segundo chat con Directora Local y Técnicas. Un tercero con Directora Local y Supervisora Protocolos.
27. Recibe durante el evento ayuda de dos moderadora de logística.
28. Solo la Disertante o Conferencista tiene el derecho a micrófono abierto durante la disertación.
29. El Disertante decide si quiere ser coanfitrión y ser destacada.
30. Mantiene apagado los micrófonos durante todo el Curso y abre el micrófono de la persona que haga la pregunta, cuando lo autorice el Catedrático.
31. Eliminar el sonido de la Sala de Espera. Mantiene micrófonos en silencio durante la Conferencia.
32. El ingreso de estudiantes, invitados, directivos, directoras.... será quince (15) minutos antes del inicio de la conferencia o al inicio del segmento siguiente.  
Se debe permitir el nuevo ingreso a estudiantes cuando sea necesario y a Supervisora de Organización Eventos Virtuales y Técnicas de COMAAI.
33. Revisa los nombres y números de estudiantes en pantallas.
34. Supervisa el estudiante esté en horario completo frente a la pantalla abierta.
35. Es permitido ingerir líquidos, más **NO** alimentos durante el tiempo de clase.
36. Es considerado como falta de cortesía no aceptable, que otros disertantes o estudiantes presentes, interrumpan el proceso para dar una opinión personal de la presentación.
37. DEBE tener un conocimiento sobre **Normas de Manejo de Imágenes NGC COMAAI, Protección Legal Digital.**
38. Si es permitido grabar la disertación **SOLO** por el Comité Técnico o Técnico Local, las fotografías sólo para uso personal.

**Otras responsabilidades:**

1. Trabaja con el Comité Técnico COMAAI, Técnico del disertante y Técnico Profesional de la Delegación Local.
2. Supervisa que el disertante:
  - a. Tenga experiencia en presentaciones por internet.
  - b. Cuenten con luz adecuada al rostro.
  - c. El fondo no sea llamativo o conflictivo.
  - d. Asuma una posición corporal correcta.
  - e. Solicitar que evite leer las diapositivas.
  - f. Enfocar en descripción de imágenes, no en partes escritas.

- g. Al compartir una presentación no debe tener anotaciones en los laterales de la misma.
- 3. Proporcionar una copia de la presentación del catedrático para apoyo, para todo el apoyo técnico.
- 4. Se reunirá con Conferencista con anticipación para programar el apoyo en:
  - a. Evaluaciones Académicas.
  - b. Preguntas y respuestas al término de la disertación.
  - c. Estará atenta de imágenes, micrófonos y participación en las dinámicas implementadas por la Conferencista según sus indicaciones.

### **Apoyos Técnicos**

Es responsabilidad y facultad de la Delegada Local definir de cada uno de los siguientes Apoyos técnicos.

Todo lo solicitado por el siguiente grupo debe ser a través de la Directora Local:

### **Técnico Local Profesional**

Apoya a la Directora Técnica y Co Directora Técnica, durante todo el evento, puede ser contratados de otros países.

### **Técnico del Catedrático o Disertante**

1. El catedrático debe informar si se encuentra capacitado en la logística técnica para presentar su disertación.
2. Al no estar capacitado tiene el soporte de los organizadores para contratar un apoyo profesional y el pago especificado en protocolo de la Delegación Local.
3. El catedrático (o su apoyo técnico) debe manejar su presentación de power point o material académico.
4. Es autorizado contratar a una integrante del Comité Técnico para apoyo técnico del Catedrático.
5. Apoya al conferencista durante su disertación:
  - a. Sí quiere o no que se le destaque.
  - b. Si prefiere que los estudiantes por ella llamados sean destacados en el momento de su intervención.
  - c. Es importante coordinar bien con Catedrático/Disertante los horarios, tiempos de sus charlas y tiempos de preguntas.

### **Comité Técnico COMAAI**

1. Supervisa y apoya en el manejo técnico, se puede solicitar máximo dos personas por Evento y una puede acreditar el Curso mas no intervenir salvo alguna situación de emergencia.
2. Apoya al Técnico Local en caso de tener fallas en el servicio de internet o al ser solicitado por alguna emergencia.
3. Recibe del Catedrático copia de Archivos Digitales y videos del material para su presentación con un mínimo, de una semana de anticipación al evento.
4. Al ser necesario colaboran en renombrar a las participantes, cerrar microfonos que quedan abiertos por descuido, destacan y eliminan a la Instructora y participantes.
5. Apoyan en alguna otra emergencia que se presenten.

## **Moderadoras**

Supervisoras de pantallas, observan que las estudiantes:  
Esten presentes, atentas, no coman, tengan los documentos solicitados.  
Al salir de pantalla por algun problema técnico estarán pendientes que se les de ingreso nuevamente. Estaran en comunicación con las técnicas a través del chat.

## **C. Créditos:**

Directora de Renovaciones Múltiples de COMAAI extiende estos créditos.  
Directoras Escuelas Internacionales elaboran las Tarjetas Digitales de Consultor, que son enviadas a las alumnas a través de la Delegada Local.

## **D. Tesorera:**

1. Informa al comité el presupuesto de tarifas y distribución de los fondos para pago de Catedráticos, técnicos, al NGC y manejo de PayPal u otro para recibir pago de inscripciones.
2. Contrata el sistema de pago digital seleccionado.
3. El Comité organizador es responsable de gastos por manejo en envío de pagos.
4. El Comité Local asume cualquier otro gasto relacionado con la administración del Curso.
5. Envía la distribución de cinco (5) \$ 5 USD arancel/pago de registro al NGC por estudiante acreditando.
6. Efectua el pago Fondo Monetario Web COMAAI dos (2) \$ 2 USD enviado con el Formulario correspondiente.
7. Recibe copia del Contrato y método de pago para Catedráticos, su técnico y realiza el pago.
8. Hace el pago al Comité Técnico COMAAI.
9. Todo manejo de fondos es requerido sea aprobado por el Comité Local.

## **E. Costos:**

**Por estudiante** (estas tarifas están sometidas a futuros cambios basados en lo que sea necesario por ajustes monetarios):

### **Cursos o Renovación en un Curso:**

Pago por estudiante (cuarenta) \$40 USD de los cuales corresponden:  
(Cinco) \$5 USD NGC.  
(Dos) \$2 USD Fondo Monetario Web COMAAI.  
(Treinta y cinco) \$3 USD Comité Local.

**Renovaciones Múltiples:** ofrecen créditos según status del Consultor costo:

Pago por estudiante (veinte y cinco) \$25 USD por Escuela acreditada de los cuales corresponden:

Pago por Escuela acreditada al NGC (cinco) \$5 USD.

Pago por Escuela acreditada al Fondo Monetario Web COMAAI. Dos (2) \$2 USD.

Comité Local por Escuela acreditada (diez y ocho ) \$18 USD.

**Honorarios Catedrático:** sugerido (Veinte) \$20 USD la hora.

NOTA: Una vez que el Estudiante/Juez haya pagado el arancel y se le envió los documentos del evento, no hay devolución, ni se guarda para futuros eventos.

#### **F. Gastos administrativos:**

Honorarios: Catedrático sugerido (veinte) \$20 US la hora de clase.

Técnico Digital Profesional Local sugerido (diez) \$10 US la hora de clase.

Técnico Digital Profesional del Catedrático sugerido (diez) \$10 US la hora de clase.

Comité Técnico COMAAI (diez) \$10 US por hora de clase.

Pago PayPal y Zoom lo requerido.

Cualquier costo adicional del Curso es responsabilidad del organizador incluyendo gastos por manejo en envío de pagos.

#### **G. Moderadoras Académicas:**

Es sugerido tener dos.

1. Auxiliarán a la Directora Técnica durante el evento.
2. Controlan las pantallas de los estudiantes y supervisan los exámenes.
3. Las cámaras sólo serán abiertas a las estudiantes, el resto de las presentes en el Curso mantendrán **sólo su nombre** y cámara apagada.
4. Manejan en conjunto con la Directora Técnica el Chat.
5. Ofrece ayuda, en manejo de emergencias digitales.

#### **H. Instructores, Disertantes o Catedráticos.**

1. La palabra "Instructor" se utiliza en NGC al referirse a los graduados por NGC como Instructores de las EEF.
2. Se identifica a otros profesionales como Disertante, Catedrático, Conferencista o Profesor.
3. Las Instructoras Internacionales están autorizadas para ofrecer "Conferencias Privadas" a las entidades afiliadas que lo requieran. Las conferencias no son eventos auspiciados por NGC/COMAAI y no cuentan con soporte técnico.
4. La Directora Académica ofrece soporte al Catedrático.
5. Presta ayuda en la selección de artículos y enlaces digitales si fuese requerido.
6. El Catedrático debe de entregar una Guía de Estudios que está basada en el Protocolo EE NGC del Curso.
7. Es responsable de seleccionar el material didáctico para enviar en forma de enlaces digitales a los estudiantes como material Asincrónico de investigación en línea:
  - a. Dos (2) links de artículos, indicando las páginas de lectura.
  - b. Tres (3) Videos YouTube o de Tutoriales COMAAI relacionados con el contenido del Curso.
8. El material seleccionado debe enfocar:
  - a. Motivar al estudiante al autoestudio.
  - b. Promover la investigación en línea.

- c. Desarrollar la Evaluación con especificaciones marcadas en el Manual EE en la web comaai.org Menú: Escuelas NGC Sub Menú: Escuelas Educativas.
- d. Lo envía a la Directora Internacional de la Escuela para su revisión y autorización. Al estar autorizado envía a la Directora Local o según las indicaciones recibidas por ella. (el catedrático no vuelve a tener contacto con este proceso).

## VII. REPORTE DE ACREDITACIONES OTORGADAS

A. La Delegada Local solicita a la Directora Internacional de la Escuela aprobación del envío:

### **Cursos y Renovaciones:**

1. El formulario llamado Lista de Estudiantes del Evento que reporta la asistencia y acreditaciones ofrecidas.
2. Pago de acreditaciones a solicitarse al NGC.
3. Formulario de Registro del Curso.
4. La Directora Internacional aprueba estos documentos descritos en el Protocolo correspondiente y solicita sean enviados a la Secretaria del NGC

### **Renovaciones Múltiples:**

1. La Directora Local tiene la obligación de informar de la acreditación otorgada a las Directoras de las Escuelas ofrecidas, enviando a ella la Lista de Estudiantes acreditando el Curso.
2. Ellas elaborarán las Tarjetas de Acreditación actualizadas al recibir la autorización de la Secretaria del NGC. Esta Lista puede ser recibida a través de la Directora Local o directamente del NGC.

## VIII. FORMULARIO UTILIZADO POR ESTE PROTOCOLO.

### **A. Contrato de Compromiso y Honorarios.**

1. Documento que confirma la responsabilidad del Catedrático o Disertante de ofrecer un evento académico auspiciado por NGC/COMAAI.
2. Indica al igual el compromiso del Comité Local en cumplir con los honorarios de los Catedráticos, Técnico Local y Comité Técnico COMAAI.
3. La Tesorera envía y archiva el contrato de los Eventos Académicos.

## IX. NORMAS DE MANEJO DE IMÁGENES

A. Formularios web comaai.org Menú: Organización COMAAI Sub Menú: Licencias Protección Legal Digital.

### **El Derecho del Autor**

Es un conjunto de Principios Internacionales que requieren reconocer como una propiedad intelectual, al material escrito, artístico, científico y de imágenes fotográficas. La protección legal de Imágenes Fotográficas se aplica en forma de sellos de agua transparentes, nombres o numeración sobrepuesta en la imagen.

El NGC requiere que las imágenes utilizadas en contenidos de clases **ESTÉN LIBRES** de estas normas de propiedad.

#### **1. Privacidad Digital**

- a. Es el derecho otorgado sobre las imágenes fotográficas o datos personales de una persona.
- b. Esta norma requiere que toda fotografía sea autorizada por su propietario original que cuenta con el derecho de autor.

## **2. Transmisión de Propiedad Digital**

- a. Con la intención de proteger la Privacidad Digital, será requerido se incluya una nota de **Transmisión de Propiedad Digital** escrita para participar en los programas Académicos.
- b. La nota de Transmisión de Propiedad Digital estaría incluida en el documento de registro al evento y otorgaría a COMAAI la propiedad sobre imágenes utilizadas por los catedráticos.
- c. Este requisito otorga el uso de las imágenes que se convierten en propiedad de COMAAI.
- d. Las normas adoptadas por el NGC son aplicables a todos los eventos Académicos auspiciados por NGC/COMAAI
- e. Tomas de pantalla de contenidos de clase o fotografías de los asistentes están prohibido la publicación en los medios sociales.

**IA PN Junio/2024.**