



PROTOCOLO ADMINISTRACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO COMAAI

I. TAREAS DEL COMITÉ TÉCNICO

- A.** El Comité Técnico es administrado por tres voluntarias, una de ellas es la Directora del Comité que supervisa el apoyo ofrecido en:
- Supervisar los requisitos administrativos del auspicio de los eventos virtuales de las cinco (5) Plataformas Digitales de National Garden Clubs, Inc. (NGC, Inc.)/Comité de Actividades de Afiliadas Internacionales (COMAAI).
 - Garantizar que los eventos virtuales mantengan un total apego a las normas y Protocolos del NGC, Inc./COMAAI.
 - Asegurar el manejo técnico y el cumplimiento de la Agenda de Eventos Auspiciados.
 - Recibir el horario propuesto en la Agenda por la Directora o Delegada Local.
 - Coordinar la agenda y nombrar a las técnicas que asistirán en los eventos agendados, sin importar la Región.
 - Asignar a una/s responsable/s Técnica para servir en eventos auspiciados.
- B.** La Técnica/s asignada/s cuenta con la autoridad de:
- Servir como Coanfitrión del evento auspiciado.
 - Apagar micrófonos e imágenes al observar faltas de cordura o apego a las normas que son responsables de supervisar.
 - Negar ingreso a eventos auspiciados de personas que no se identifiquen con nombre en el dispositivo utilizado o no cumplan con el Protocolo correspondiente.
 - Administrar los siguientes requisitos para solicitar los auspicios:
 - Afiche Publicitario
 - Agenda Tentativa

II. PLATAFORMAS DIGITALES

- Las Plataformas Digitales NGC, Inc./COMAAI son administradas por el Comité Técnico bajo el patrocinio de los mismos.
- Las Plataformas Digitales ofrecen el auspicio como medio de control digital administrativo de eventos virtuales gratuitos o lucrativos.
- Todos los eventos de las Escuelas NGC, Inc. cuentan con una Consejera quien verifica, según Protocolos, junto con la Directora/Delegada para que sean cumplidos los requerimientos de eventos auspiciados.

III. ADMINISTRACIÓN DE LAS PLATAFORMAS DIGITALES

Requisitos de las plataformas que ofrecen NGC, Inc./COMAAI:

A. Plataforma gratuita

- Para obtener el auspicio ofrecido por el Comité Técnico, se solicita la Calendarización y que se envíe el Afiche Publicitario y la Agenda Tentativa.
- La Directora del Comité Técnico asigna a la/s persona/s para el apoyo virtual en un evento.
- La plataforma incluye las reuniones ejecutivas, de comités y de la Junta Directiva.

- Las reuniones administrativas de urgencia no requieren de calendarización, pero es recomendable que cuenten con soporte técnico.
- La solicitud de auspicio es autorizada por el ejecutivo de NGC, Inc./ COMAAI.

B. Plataforma de Capacitación Técnica

- Administrada por el Comité Técnico para programas de educación digital.
- La calendarización y soporte son otorgados por el mismo Comité Técnico.
- Cuentan con el apoyo de las Asistentes Digitales.

C. Plataforma de Tutoriales COMAAI/URUGUAY

- La plataforma Tutoriales es considerada como un evento auspiciado.
- Cuenta con el apoyo de una Moderadora Técnica Local para el evento.
- El Garden Club Uruguay ofrece el patrocinio de la plataforma Zoom.
- Esta plataforma debe solicitar una calendarización anual.

D. Plataforma de Comunicación Regional

- Los eventos auspiciados regionales son comunicados por la Delegada Regional o la Secretaria.
- Cada Región tiene la autoridad de presentar eventos propios sin auspicio.
- Son considerados Eventos Regionales: las actividades de las Convenciones Regionales de COMAAI (CRC) y las Exposiciones de Flores NGC, Inc.
- Los eventos académicos, ofrecidos durante una CRC, son considerados lucrativos y el costo del soporte técnico lo asume la organización que ofrece el evento.

E. Plataforma Académica Lucrativa

- Esta plataforma cuenta con su propio Protocolo Administrativo.
- Las Actividades Académicas de COMAAI son:
 - Cursos y Simposios de las Escuelas de Exposiciones de Flores
 - Cursos y Eventos de Renovación de las Escuelas Educativas
 - Conferencias de las Instructoras que requieran de auspicio
 - Actividades extracurriculares educativas ofrecidas por el Comité CEL
- Todos los eventos académicos requieren de calendarización.
- La plataforma maneja los fondos monetarios recibidos de los eventos académicos de la cuatro (4) Escuelas del NGC, Inc.
- Los fondos obtenidos deben cubrir el manejo de los gastos administrativos.
- La Organizadora local debe supervisar el envío del Afiche Publicitario, la Agenda Tentativa y la información Digital de la Instructora requerida, a la Directora del Comité Técnico COMAAI a la siguiente dirección tecnicocomaai@gmail.com para solicitar el nombre de la Técnica/s responsable/s de recibir el apoyo técnico.
- El Comité Técnico delega en el Técnico Local su presencia durante el segmento de Evaluaciones y reuniones efectuadas antes del evento.
- Las Plataformas Virtuales son ofrecidas en períodos de tres (3) o cuatro (4) días de duración y requieren auspicio y supervisión del Comité Técnico.

F. Pagos y Asignación de Responsables Técnicos

- El número de persona/s de apoyo depende de la necesidad del evento y es fundamental definirlo ANTES de iniciar el evento.
- La Técnica/s asignada/s recibe un pago de diez (U\$S10) dólares estadounidenses por hora por cada técnica presente en el evento.
- Se debe informar y aclarar el pago con anticipación y por escrito.

G. Consideraciones Especiales

- Cumplimiento del proceso requerido por los Manuales de las Escuelas EEF y EE.
- Fomentar e implementar la preparación digital previa para realizar un evento sin atrasos.
- El Comité Técnico COMAAI se reserva el derecho de evaluar si la entidad organizadora cuenta o no con suficiente experiencia en el manejo de plataformas para ofrecer eventos académicos. De ser necesario, se ofrecerá supervisión para garantizar el soporte virtual requerido.
- De ser necesario, se exige una pre-reunión para asegurar cumplimiento de los estándares, esta debe ser supervisada por la Delegada Local y su Técnico.

H. Horas Requeridas para Eventos Auspiciados

Se debe cumplir con el Manual y las horas establecidas para cada uno de los eventos.

- Escuela de Exposiciones de Flores EEF: **Manual Exposición de Flores**
- Escuela Educativa EE: **Manual de Escuelas Educativas NGC, Inc.** para Afiliadas Internacionales.

I. Pago de la Preparación Digital Previa

Si fuesen requeridas horas extras para la preparación digital previa de las estudiantes, estas serán consideradas adicionales y requieren de pago. Las horas extras se pagarán a razón de diez (US\$10) dólares estadounidenses por hora por Técnica.

J. Cobro por Retrasos

En caso de que un evento tenga un atraso mayor a 15 minutos, se aplicará un cargo adicional de cinco (US\$5) dólares estadounidenses por Técnica.

IV. PLANIFICACIÓN DE LOS EVENTOS VIRTUALES

A. ADMINISTRACION: Los eventos virtuales de la EEF son administrados por la Organizadora Delegada Local y los eventos EE por la Organizadora Directora Local.

B. ORGANIZACIÓN: Un Evento Virtual debe proceder de la siguiente manera:

- Establecer una Delegación o Comité Local de trabajo.
- De no contar con apoyo local, puede solicitarlo de otro país o región.
- Los eventos Académicos requieren que el registro sea presentado a la Directora de Escuela que se desea ofrecer (EEF o EE).
- En el caso de contratiempos técnicos o académicos inesperados, que surjan durante eventos auspiciados, solo tienen la autoridad de adoptar alternativas provisionales, que no contradigan las normas, las siguientes personas:
 - **En eventos Académicos de la EEF:**
 - Primera opción: Instructora del NGC, Inc.
 - Segunda opción: Consejera de la Organización de Eventos Virtuales
 - Tercera opción: Directora Técnica
 - **En eventos Académicos de la EE:**
 - Primera opción: Directora de la Escuela del evento ofrecido
 - Segunda opción: Consejera de la Organización de Eventos Virtuales
 - Tercera opción: Directora Técnica

V. ORGANIZADORAS DE EVENTOS ACADÉMICOS LUCRATIVOS

A. La Delegada Local de la Escuela de Exposiciones de Flores (EEF):

- Es representante de una Delegación que organiza un evento auspiciado de la Escuela de Exposiciones de Flores (EEF)
- Los eventos académicos de la EEF son: el Curso de Procedimiento, los Cursos de Horticultura, Diseño y Simposios
- No cuenta con la autoridad de otorgar acreditaciones o alterar el orden de los eventos académicos auspiciados; esta potestad es otorgada solo a las Instructoras de las EEF y a las Directoras de las EE.

B. La Directora Local de la Escuela Educacional (EE)

- Es la representante de un Comité que organiza un evento auspiciado de las Escuelas Educacionales (EE) y hace entrega de las acreditaciones recibidas.
- Las EE son: las Escuelas de Horticultura, Medio Ambiente y Paisajismo
- Brinda apoyo la Directora de los Eventos de Renovaciones Múltiples.

C. Proceso Administrativo de un Evento Virtual de EEF/EE

- Especificado en los Protocolos Correspondientes en la web COMAAI.ORG

C. Gastos de la Delegación o del Comité Local

• Honorarios:

Para las Instructoras, datos ofrecidos por la Directora EEF

Para las Disertantes, datos indicados en el Manual EE

Para el Soporte Técnico ofrecido:

- Técnico Local diez (U\$S10) dólares estadounidenses por hora
 - Comité Técnico COMAAI diez (U\$S10) dólares estadounidenses por hora por persona
 - Horas extras del Comité Técnico: diez (U\$S10) dólares estadounidenses por hora por persona
- **Envío de Pagos:** La Delegada o Directora Local son responsables de los siguientes pagos **incluyendo los gastos del envío de los mismos:**
 - Instructoras, Disertantes, Comité Técnico, Zoom, PayPal y/u otros

VI. ORGANIZADORAS DE EVENTOS PROPIOS Y GRATUITOS

A. La Directora Local del Evento:

- Solicita y obtiene la calendarización de la Directora del Comité Técnico COMAAI.
- Establece una Agenda y un horario de eventos tentativos
- Procede a diseñar el Afiche Publicitario
- Informa a la Delegada y Co-delegada Regional:
 - la intención de ofrecer un evento propio
 - envía el Afiche para promover el evento en las redes sociales
 - envía por correo electrónico copia del Afiche a la responsable en la página web del segmento "Eventos Académicos Regionales e Invitaciones" para su ingreso y promoción.
- Sirve como la Anfitriona responsable del Evento Virtual que organiza.
- Supervisa que se cumplan los deberes del Comité organizador.
- Confirma la aplicación de normas del Protocolo de la presentación virtual.

VII. AUSPICIO DE EVENTOS NGC, Inc./COMAAI

A. Estos auspicios ofrecen lo siguiente:

- El uso de los nombres y los logos de NGC, Inc./COMAAI
- El apoyo del soporte técnico durante la presentación
- Otorga la Calendarización a las Plataformas gratuitas
- Otorgan la Calendarización a las Plataformas Lucrativas Académicas que requieren de calendarización

B. Requisito fundamental del Comité Técnico

La Directora Técnica de COMAAI debe recibir los documentos requeridos, para brindar el auspicio, a la siguiente dirección tecnicocomaa@gmail.com

VIII. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA SOLICITAR AUSPICIO

A. Afiche Publicitario (Folleto) debe incluir lo siguiente:

- Logos de NGC, Inc., COMAAI y de la entidad afiliada que ofrece el evento
- Nombres de las Instructoras EEF Internacionales NGC, Inc. o Disertantes EE
- Indicar el evento académico ofrecido y el tema
- Información de contacto de la Directora del evento
- Fecha y horario del evento

B. En Eventos de Invitación se debe incluir:

- Horarios del lugar donde se ofrece el evento
- ID y Contraseña del Zoom
- Para eventos Académicos no se debe incluir el ID y Contraseña

C. Agenda tentativa y horario para un Curso o Simposio Virtual

- Establece el orden o patrón a seguir durante la presentación
- Los eventos gratuitos tienen un máximo de 45 minutos
- Los eventos académicos deben incluir el horario de las actividades
- La Agenda es "Tentativa" para permitir cambios de fechas, horarios, disertantes o la cancelación del evento.

D. Procedimiento:

- **La Directora del Comité Técnico**
 - Recibe de la Organizadora el Afiche Publicitario y la Agenda Tentativa y procede a:
 - Confirmarle el recibo de los documentos requeridos
 - Otorgar la calendarización solicitada por la plataforma gratuita
 - Confirmarle por email el nombre de Técnica asignada como supervisora del evento
- **La Organizadora del Evento**
 - Al recibir la confirmación del Comité Técnico procede a enviar por correo electrónico copia a las siguientes personas:
 - **Delegada y Secretaria de la Región:** Son quienes envían copia de la Agenda Tentativa y del Afiche Publicitario del evento para su promoción en las redes sociales.
 - **La Delegada Regional:** Comunica el evento en su región y solicita a la Secretaria que archive el documento.
 - **La Secretaria Regional:** Archiva el documento como actividad regional.

IX. LOGÍSTICA DE UNA PRESENTACIÓN VIRTUAL

A. La Delegada, Directora Local o Anfitriona:

• Al abrir el evento:

- Abre el evento, saluda y ofrece la bienvenida a los presentes
- Saluda a los Ejecutivos COMAAI e invitados
- Informa el nombre y agradece a todo el apoyo técnico
- Da lectura al llamado de Cordialidad NGC, Inc./COMAAI
- Presenta a la Instructora EEF o al Disertante EE e informa el currículum
- Controla e informa los períodos de descanso
- Prepara un horario del Curso o Simposio

• Al final del evento:

- Agradece a la Instructora o Disertante por su presentación
- Agradece la presencia del ejecutivo, comités de trabajo y de cada una de las estudiantes
- Anuncia el horario próximo de trabajo y solicita el cierre del evento

B. Delegada Técnica del Evento y Coanfitrión Digital:

- Confirman el apego a las normas y Protocolos de NGC, Inc./COMAAI
- Diseñan un plan de manejo en conjunto
- Cuando la Instructora o Disertante lo solicita, abre micrófonos SOLO a personas con preguntas del contenido de la clase
- Supervisan que el ambiente sea cordial

C. Comité Técnico COMAAI:

- Garantiza que los eventos virtuales mantengan un total apego a las normas y Protocolos del NGC, Inc./COMAAI
- Asegura el manejo técnico y el cumplimiento con la agenda de eventos auspiciados
- Asigna a una/s responsable/s técnica/s a servir durante un evento

X. DOCUMENTOS INDICADOS EN LOS PROTOCOLOS

A. Estos deben ser enviados según indica el Protocolo del evento a ser ofrecido.

B. Los protocolos correspondientes a cada evento indican a quien deben ser enviados y definen el tiempo requerido de anticipación.

C. Ejemplo de un Afiche y Horario de un Curso o Simposio:

COMAAI

SIMPOSIO

Escuela de Exposiciones de Flores NGC, Aula Virtual.

Organizado por
Consejo Mexicano de
Jueces en Horticultura y
Diseño Floral
CMJHD
Monterrey, N.L., México
Afiliado a National Garden Clubs,
Inc. #188

Febrero 2025
17, 18, 19, 20, y 21
14:00 hrs México

Instructoras
Horticultura: Adriana Oviedo
Diseño y Tema Aliado:
Yraida Arana

Delegada Local: Tere Colunga teresacolunga@hotmail.com (844) 419 29 12
Delegada Académica: Elina Lozano elina_lozano@hotmail.com

Consejo de Jueces de Panamá

Simposio de Jueces 2022
8, 9 y 10 agosto de 2022
Horario de Panamá.
Aula Virtual

Lunes 8 de agosto

HORTICULTURA

8:45 a.m. Bienvenida
9:00 a.m. - 9:45 a.m. Presentación de Invitados
9:45 a.m. - 10:00 a.m. Tema de Horticultura
10:00 a.m. - 10:15 a.m. Período de preguntas
10:15 a.m. - 11:00 a.m. Receso
11:00 a.m. - 11:15 a.m. Continuación del tema Horticultura
11:15 a.m. - 12:15 p.m. Período de preguntas
12:15 p.m. - 1:00 p.m. Práctica de Juzgamiento Horticultura
2:00 p.m. - 3:00 p.m. Receso
3:00 p.m. - 3:15 p.m. Continúa Práctica de Juzgamiento de Horticultura
3:15 p.m. - 4:15 p.m. Descanso
Evaluación Juzgamiento por Puntaje de Horticultura.

Plataforma
007-6613 3827 ZOOM

COMAAI

RC/PN/RLP/PRP/IA/agosto/2025