

PROTOCOLO

ADMINISTRACION DEL COMITÉ TÉCNICO DE COMAAI

I. INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACION Y DEBERES.

El Comité Técnico de COMAAI es el órgano encargado de proporcionar el patrocinio que ofrece a las entidades afiliadas del National Garden Clubs, Inc. (NGC) el apoyo logístico, administrativo y tecnológico en la organización de programas académicos, eventos virtuales y actividades institucionales dentro de la región.

1. Objetivo:

- Garantizar el orden y el cumplimiento de los lineamientos establecidos por COMAAI y NGC.
- El patrocinio ofrecido funciona como un soporte esencial para la Directora General y los demás comités que forman el Directorio administrativo de COMAAI.
- El Comité Técnico es el enlace entre la planificación estratégica y la ejecución operativa de eventos virtuales ofrecidos a nivel internacional.
- Las integrantes del Comité Técnico son:
 - Directora del Comité / Consejera Digital de COMAAI.
 - Dos (2) Directoras y tres (3) asistentes técnicas Regionales.
- La organización del Comité trabaja de manera coordinada enfocando asegurar que cada actividad cuente con el respaldo técnico necesario, el cumplimiento de los lineamientos y la distribución de la documentación administrativa requerida previa al evento virtual.

II. OBJETIVOS

El Comité Técnico tiene como finalidad servir de apoyo integral en la administración de actividades de los diferentes Comités que forman a COMAAI, buscando cumplir con los siguientes objetivos:

- **Administración:** Asegurar que los procedimientos internos se ejecuten con apego a la normativa vigente y de acuerdo con los protocolos oficiales.

- **Logística:** Coordinar y dar seguimiento a todos los aspectos técnicos y organizativos que demanda presentar un evento virtual o híbrido.
- **Tecnología:** Garantizar el correcto funcionamiento de las plataformas digitales utilizadas, ofreciendo soporte durante cada etapa del evento.
- **Comunicación:** Facilitar la comunicación entre organizadores, directivos y participantes, al presentar un mismo patrón de trabajo.
- **Documental:** Organizar y archivar la información generada en cada actividad, supervisando que eventos se desea sean grabados y archivados con la intención de fortalecer la historia de COMAAI.

III. FUNCIONES GENERALES

El Comité Técnico desarrolla funciones que abarcan distintos niveles de responsabilidad:

- **Supervisión administrativa:** Revisión de agendas, programas, afiches, logos y documentos oficiales para asegurar el cumplir con los requerimientos protocolarios.
- **Gestión operativa:** Organización y manejo de la calendarización de los eventos para garantizar que no ocurran conflicto de en las fechas.
- **Soporte técnico:**
 - Patrocinar el manejo de herramientas digitales para facilitar la presentación del evento.
 - Organizar pruebas previas a los eventos para garantizar la distribución de los tiempos otorgados.
 - Prestar asistencia al técnico local durante el evento.
 - Evitar situaciones de conflicto o faltas de cordialidad.
 - Ofrecer resolver inconvenientes técnicos.
- **Comunicación interna:** Supervisar la transmisión de la información del evento entre el personal responsable, la organizadora, la anfitriona y confirmar el numero permitido de participantes, incluyendo a las autoridades de COMAAI y los invitados de Honor.
- **Archivo de Documentos:** Supervisa y recomienda la custodia de actas, reportes técnicos, grabaciones de programas, afiches y demás materiales de referencia académica, para uso futuro en videos o blogs informativos.

IV. ETAPAS DE PRESENTACION VIRTUAL.

1. Etapa de planificación del Evento Virtual.

- Revisar y recomendar que la Agenda tentativa esté debidamente estructurada con tiempos definidos y participantes confirmados como lo es indicado en el Protocolo de Agendas.
- Validar que los afiches cumplan con los lineamientos de logos y diseños institucionales como lo es indicado en el Protocolo de Comunicaciones Virtuales.
- Calendarizar la actividad y coordinar con los responsables de su difusión en redes sociales y otros medios.
- Preparar el material de soporte como listas de asistencia, orden de presentaciones, documentos de consulta.
- Realizar pruebas técnicas previas al evento de sonido, imagen y conexión con expositores.

2. Etapa durante el Evento Virtual.

- Administrar el ingreso a la plataforma, controlando accesos y asistencia.
- Coordinar la apertura formal, presentaciones y orden de intervenciones.
- Velar por el cumplimiento de los tiempos establecidos en la agenda.
- Supervisar el ambiente de respeto y cordialidad sea mantenido, evitando interrupciones o diálogos improcedentes.
- Apagar micrófonos en momentos de conflicto o que impacten negativamente a la presentación.
- Tratar de resolver con prontitud cualquier inconveniente técnico causado por falta de electricidad o fallas técnicas que surjan durante la transmisión.
- Asistir a los organizadores y expositores, brindando apoyo técnico.

3. **Etapa de cierre del evento virtual.**

- Durante eventos académicos brindar soporte en la distribución de horas de la presentación, tiempo otorgado a preguntas y al examen.
- Archivar cuando le es requerido grabaciones, documentos y materiales gráficos de la actividad o la presentación del programa.
- Evaluar el soporte ofrecido por la organización local, hacer recomendaciones y analizar las sugerencias de mejora que sean compartidas.

V. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL COMITÉ TÉCNICO El Comité Técnico está conformado por distintos roles que, en conjunto, garantizan el cumplimiento de sus funciones:

1. Comité Técnico

Asegura la ejecución del protocolo.
Es enlace directo con los comités y personal involucrado.
Supervisa la planificación, la ejecución y cierre final de los eventos.

2. Técnicas de Soporte técnico.

Grupo de voluntarias que calendarizan y ofrecen los eventos virtuales.
Manejan las plataformas digitales y brindan asistencia técnica.
Realizan pruebas previas con expositores.
Controlan la calidad educativa y cordial del evento virtual.
Ofrecen apoyo y respuesta inmediata a problemas técnicos.
Trabajan con el Técnico local en el control del evento.
Prestan servicio de capacitación técnica previa a los participantes

VI. PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO.

- **Recepción de materiales:** Confirmar recepción de agenda, afiche y documentos.
- **Revisión administrativa:** Validar uso de logos, la Agenda Tentativa y supervisar el cumplimiento de normas y lineamientos.
- **Calendarización:** Coordinar las fechas de los eventos, buscando no tengan conflicto con otras presentaciones virtuales o con actividades de importancia para las tres regiones en el nivel internacional.

- **Soporte técnico:** Asegurar que las organizadoras garanticen que el grupo de participantes cuentan con la capacitación de utilizar el sistema Zoom. Requerido el manejo de compartir pantallas, abrir y cerrar micrófonos o utilizar el símbolo de levantar la mano. Realizar pruebas previas para garantizar el manejo del evento y en caso sea observado falta de capacitación técnica brindar asistencia a las participantes que requieran de preparación previa.
- **Control durante la sesión:** Control para monitorear acceso, la asistencia que se puede brindar, y manejo de los micrófonos para controlar el orden de las presentaciones.
- **Apoyo a las Escuelas del NGC:** Asegura que los salones de clases virtuales cuenten con el soporte logístico y tecnológico necesario para desarrollarse eficientemente. Facilita la comunicación entre organizadores, instructoras y estudiantes, para que los programas educativos se presenten en un ambiente profesional y cordial.
- **Archivo:** Es recomendado mantener un archivo de los eventos que demostraron falta de organización, para en ocasiones futuras resolver estos problemas antes del evento.

VII. CONCLUSIÓN

- Las voluntarias internacionales que forman al Comité Técnico de COMAAI constituyen un pilar fundamental en la gestión de eventos académicos, programas y actividades virtuales a nivel internacional.
- La constante labor y actualización mantenida por este Comité, asegura que la organización previa al evento mantenga el orden, el apego a las normas y la calidad que le distinguen como una organización virtual activa y exitosa.
- El soporte logístico que el Comité Técnico ofrece fortalece y promueve la presencia de COMAAI en las tres regiones de entidades afiliadas al NGC, garantizando la excelencia en todos sus programas virtuales.