



DESEMPEÑO DE RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ ESCUELA DE EXPOSICIÓN DE FLORES NGC AI

A DIRECTORA ESCUELAS DE EXPOSICIONES DE FLORES DEL NGC, Inc. (EEF)

1. Recibe el cargo como parte del proceso de escalafón de COMAAI y es aprobada por el National Garden Clubs, Inc.
2. Es reconocida como Directora Administrativa de la Escuela de Exposición de Flores AI ante el NGC, Inc., y representa la parte Internacional.
3. Trabaja directamente con el Comité EEF NGC Inc., asiste a reuniones mensuales por zoom y a reuniones presenciales durante las Convenciones de Verano, en las que presenta su informe anual de las actividades de la EEF NGC AI.
4. Es responsable de la supervisión y apoyo total a cada una de las direcciones que conforman este Comité.
5. Promueve, supervisa y apoya proyectos y propuestas del Sistema de Educación Continua que forman parte del Comité de la EEF y del Comité de Escuelas en Línea (CEL), siempre que representen un beneficio educativo.
6. Es responsable de redactar, revisar y actualizar los documentos de la EEF NGC AI colocados en la página web: www.comaai.org.
7. Supervisa el cumplimiento de los requerimientos administrativos, protocolos, guías y formularios académicos exigidos por el NGC, Inc., dado que los eventos de la Escuela EEF están auspiciados por esta institución.
8. Administra y mantiene actualizado el Manual de Exposiciones de Flores del NGC Inc., disponible en la web: www.comaai.org.
9. Las recomendaciones o propuestas académicas o administrativas DEBEN ser previamente consultadas con el Comité EEF NGC Inc.
10. Debe comunicar al Comité Consultivo de COMAAI cualquier sugerencia o recomendación que se considere implementar durante su gestión académica.
11. Forma parte del Comité de Finanzas que administra los fondos obtenidos por actividades académicas de COMAAI. Supervisa su distribución, asegurándose de que se apliquen exclusivamente a cubrir costos del sitio web o actividades relacionadas con la EEF.
12. Realiza el pago anual de Crédito correspondiente a cada una de las Instructoras ante el NGC y les envía la copia de su comprobante de pago.
13. Recibe de las Delegadas Locales el registro de un Curso o Simposio EEF, junto con la fecha propuesta y reservada por el Comité Técnico de COMAAI. Según la disponibilidad, nombra a la (s) Instructora (s) y autoriza el evento, supervisando que se dé cumplimiento a los Protocolos correspondientes.
14. Envía a la Delegada Local el Presupuesto CEL para Cursos y Simposios en Línea.
15. Actualiza, cada dos años y al inicio de un nuevo Directorio del NGC, las Tarjetas Digitales de Acreditaciones Académicas de credenciales para su distribución.

Asegura que el nombre de la nueva presidenta del NGC, Inc., así como el suyo propio, estén incluidos.

16. Recibe el Formulario #3 "Solicitud de Certificado de Juez Acreditado Digital" de la Directora o Presidenta del Consejo de Jueces del país organizador de la Escuela o Simposio. Lo revisa, lo autoriza y lo envía a la Directora de Credenciales Internacional de COMAAI para su registro. Solicita la emisión y envío de la credencial a la Nueva Juez del NGC, Inc. y abrir su Hoja de Vida.
17. Otorga Certificados de Honor a quienes se destaquen en sus labores al final de cada administración o cuando lo considere conveniente.
18. Mantiene contacto con las Delegadas Regionales para el envío de información sobre actividades o programas académicos.
19. Promueve candidatas que deseen acreditarse como futuras instructoras. Apoya a la Directora Académica en su selección y formación. Al concluir su preparación y ser registradas ante el NGC como instructoras, son invitadas a formar parte del Comité CEL.
20. Brinda entrenamiento a la Co-Directora en funciones, con el fin de capacitarla para asumir responsabilidades en caso necesario.

B. CODIRECTORA DE LA EEF

1. Colabora con la Directora para cumplir los objetivos de este Comité.
2. Presta ayuda en la supervisión del cumplimiento de los requisitos de la EEF como evento auspiciado.
3. Ofrece apoyo en el funcionamiento administrativo, virtual y académico de la Escuela EEF.
4. Participa en la supervisión y organización de Eventos Académicos Virtuales con el propósito de garantizar que se desarrollen de manera ordenada y acorde a los lineamientos correspondientes.
5. Debe ser Instructora Internacional y aceptar recibir la capacitación requerida para incorporarse al escalafón COMAAI.
6. Contribuye a la redacción de los Informes Anuales.
7. Vela por el cumplimiento de Normas, Cordialidad y Ética.
8. Asegura que las recomendaciones o cambios sean previamente consultados con el Comité EEF del NGC, Inc.
9. Verifica que todos los nuevos proyectos de la EEF sean previamente informados al Ejecutivo de COMAAI.

Sustituye a la Directora de la EEF en:

1. Casos de ausencia o necesidad durante actividades virtuales o reuniones por Zoom.
2. Facilita la comunicación entre otros Comités y la Directora de la EEF.
3. Asume la responsabilidad de asistir a reuniones de verano del Comité FSS NGC en caso de ser requerido.

C. CONSEJO CONSULTIVO

1. Directores(as) destacados(as) que ofrecen apoyo en el cumplimiento de las labores administrativas y académicas de las EEF.
2. Aconsejan sobre metas y recomiendan opciones al considerarse nuevas actividades educativas.

3. Cuando se les sugiere, participan en las actualizaciones del MEF, asistiendo a la Directora en los procesos requeridos para realizar cambios necesarios o incorporar nuevos contenidos.
4. Aseguran que los eventos académicos auspiciados cumplan con los requisitos del NGC, Inc.
5. Participan, si es necesario, en correcciones fraternas derivadas de la falta de apego a los lineamientos y protocolos establecidos.

D. CONSEJERAS HONORARIAS

1. Distinción ofrecida a personas a quienes se les reconoce una destacada trayectoria dentro del Sistema Académico de COMAAI.
2. Apoyan en situaciones especiales, participando con su consejo y experiencia.

E. COMITÉ CURSOS EN LÍNEA (CEL)

1. Integrado por un equipo de Instructoras Internacionales del NGC, Inc., calificadas para la planificación, coordinación y administración de los Eventos Académicos ofrecidos por la EEF.
2. Son responsables del cumplimiento del *Manual de Exposiciones de Flores* del NGC, Inc., así como de los Protocolos, Guías y Formularios Académicos para las NGC AI disponibles en la web comaai.org, por ser Eventos Auspiciados.
3. Están encargadas de la promoción, supervisión y creación de nuevos proyectos académicos relacionados con la EEF NGC AI.
4. Este es un Comité dinámico; a medida que avancemos en este nuevo camino, se irá ajustando y expandiendo según las necesidades.
5. Velan por el uso adecuado de logotipos, formatos y comunicaciones internas.

F. DIRECTORA DE ACREDITACIONES ESCUELAS EEF

1. Lleva el registro de las estudiantes que toman los cursos EEF.
2. Mantiene contacto con la Delegada Local, dando por aprobado el curso EEF al completarse todos los requisitos establecidos en la web comaai.org, Submenú: Escuelas NGC, Submenú: Escuelas de Exposiciones de Flores.
3. Al término del Curso, recibe de la Delegada Local los documentos correspondientes para su revisión y autorización del Curso, y autoriza el pago del Arancel al NGC. Una vez efectuado el pago, la Delegada Local envía el recibo del Arancel a la Directora de Acreditaciones de EEF.
4. Al término del Curso, la Consejera de Organización de Eventos Virtuales de Escuelas NGC COMAAI envía el reporte del evento, en el cual se especifica si algún estudiante no cumplió con lo establecido en el Protocolo. Estos estudiantes son considerados "Estudiantes Irregulares", y su nombre NO DEBE aparecer en el Formulario de Registro.
5. **La Directora de Evaluaciones EEF. DEBE reportar** a la Directora de Acreditaciones EEF o Directora de Simposio sobre las estudiantes que no aprobaron la evaluación con nombre y NIC. Estas estudiantes quedan como "Estudiantes Irregulares" .

Registro de Estudiantes Irregulares:

1. La Delegada Local extiende el Certificado del evento con los créditos correspondientes y envía copias a la Directora de Credenciales COMAAI AI, a la Directora de Acreditaciones de Escuela EEF o Simposio, y a la estudiante.

Programa del Estudiante

1. Delegada Local: Una vez completados los nueve (9) Cursos EEF Virtuales, conforme al MEF, Capítulo 12: Jueces, deberá llenar el Formulario No. 24 para registrar a sus estudiantes. Este Formulario se encuentra en el sitio web comaaai.org: Menú Escuelas NGC Submenú: Escuela de Exposiciones de Flores, Submenú: Plan de Estudios – Formularios.
2. La Directora del Programa verifica con la Directora de Acreditaciones EEF AI si la lista está correcta
 1. El Formulario correspondiente es: Registro de Jueces Estudiantes para el Programa de Exposición Estándar de Flores. La Delegada Local dará seguimiento a la información proporcionada en este documento.
 2. Recibe de la Directora de Programas las “Instrucciones Específicas para el Programa de la Exposición de Flores NGC” de cada una de las estudiantes.
 3. La Delegada Local envía a cada estudiante sus instrucciones para la elaboración del Programa, junto con el Formulario No. 28: “Instrucciones para el Juez Estudiante que Prepara un Programa de Exposición de Flores NGC para su Evaluación”.
 4. Posteriormente, ella recibe de cada estudiante su Programa y lo envía a la Directora de Programas.
 5. La Directora del Programa, al revisar y calificar los Programas, devuelve a la Delegada Local el Formulario No. 29 con la calificación de aprobado o reprobado de cada una de las estudiantes.

Registro Final de Estudiante

1. Al ser aprobado el Programa de la Juez Estudiante elabora su Formulario No. 3, que envía a la Directora de Revisión de Acreditaciones de su país para su revisión, ya incluyendo su NIC. Luego, la Directora de Revisión de Acreditaciones de su país envía el Formulario No. 3 a la Delegada Local para la revisión de las notas de los 9 cursos.
2. La Delegada Local envía este documento para ser firmado por la Directora o la Presidenta del Consejo de Jueces del país organizador, quien a su vez lo remite a la Directora de la EEF para su revisión general. Esta última firma y lo envía a la Directora Internacional de Acreditaciones para extender la Credencial de Juez Acreditada. La Directora de la EEF revisa y firma avalando el documento, lo envía a las Directoras de Credenciales, quienes lo agregan al Registro de Jueces y le envían su Credencial. A partir de este momento, se inicia su Hoja de Vida.
3. Lleva un archivo actualizado, el cual comparte con su asistente anualmente durante el mes de marzo.

Renovación en un curso por una Juez Acreditada

1. Cuando un Juez Acreditado completa el Curso III o IV para la renovación de su certificado, informa a las Directoras de Acreditaciones de EEF.

Co-Directora:

1. Candidata en formación que apoya a la Directora de este Comité.
2. Respalda el archivo actualizado de esta gestión.

G. DIRECTORA DE SIMPOSIOS EEF

1. Lleva el registro de los Simposios.
2. Al término del Curso, la Consejera de Organización de Eventos Virtuales de Escuelas NGC COMAAI envía el reporte del evento, en el cual se especifica si algún estudiante no cumplió con lo establecido en el Protocolo. Estos estudiantes son considerados "*Estudiantes Irregulares*", y su nombre NO DEBE aparecer en el Formulario 11 y 12 Lista de Créditos Simposio o Renovaciones para envío al NGC.
3. **La Directora de Evaluaciones EEF. DEBE reportar** a la Directora de Acreditaciones EEF o Directora de Simposio sobre las estudiantes que no aprobaron la evaluación con nombre y NIC. Estas estudiantes quedan como "Estudiantes Irregulares".
4. La información sobre eventos irregulares se encuentra en el Protocolo EEF en Línea, Guía II.
5. Recibe de la Delegada Local la copia del Formulario de Registro, autorizado por la Directora del Comité de EEF.
6. Mantiene contacto con la Delegada Local, dando por aprobado el Simposio una vez que se hayan completado todos los requisitos establecidos en la web comaai.org, en el Submenú: Escuelas NGC, Submenú: Escuelas de Exposiciones de Flores.
7. La Instructora le informa que sus Guías han sido aprobadas por la Directora Académica.
8. Al término del Simposio, recibe de la Delegada Local los Formularios:
 - a. No. 10: Resumen del Simposio,
 - b. No. 11: Lista de Créditos del Simposio,
 - c. No. 12: Lista de Renovaciones del Simposio,
 - d. Copia del pago al NGC.
9. Revisa los documentos y, si hay errores o necesita aclaraciones, los devuelve a la Delegada de Simposio.
10. Confirma con la Directora de la EEF que los Formularios No. 11 y No. 12 estén correctos (con las estudiantes que realizarán su Simposio completo).
11. Una vez todo esté en orden, envía los documentos a las oficinas centrales del NGC con atención a la Asistente Ejecutiva para su registro y acreditación.
12. Guarda una copia en sus archivos.
13. Este registro NO DEBE tardar más de una semana en ser respondido por las Oficinas del NGC. Si el retraso es mayor, se debe contactar a la persona responsable para su pronta solución.
14. Recibe la carta de "Good Standing" del NGC y la comparte con la Directora de Credenciales EEF Internacional.

ASISTENTE

1. Persona en formación que apoya a la Directora de este Comité.
2. Respalda el archivo actualizado de esta Dirección.

H. DIRECTORA DE CREDENCIALES EEF INTERNACIONAL

REGIÓN I y II

REGIÓN III

1. Mantienen el Registro Oficial actualizado con las credenciales de todas las Juezas Internacionales.

2. Reciben de la Directora de la EEF Internacional el Formulario No. 3, Solicitud de Certificado de Nuevas Juezas Acreditadas del NGC, verificado por las organizadoras de la Escuela y por la Directora de Revisión de Acreditaciones del país.
 - a. En este Formulario No. 3 debe aparecer el nuevo Número de Identidad COMAAI (NIC) del nuevo Juez. Para obtenerlo, la Directora de Revisión de Acreditaciones del País lo solicita a la Directora NIC, quien se lo proporciona al nuevo Juez.
3. Preparan las Credenciales de los Jueces Acreditados del NGC, Inc. correspondientes, compartiendo copia con:
 - a. La Directora de la EEF.
 - b. La Directora de Créditos del País correspondiente, quien se encarga de entregarla al nuevo juez.
4. Abren y dan comienzo a la Hoja de Vida de cada Juez Acreditado.

Proceso de Registro Inicial

1. Los jueces elaboran sus Formularios correspondientes de acuerdo con su estatus y sus créditos de juzgar y exhibir.
2. Ellos los envían a las Directoras de Revisión de Acreditaciones de su País.
3. La Directora de Revisión y Registro de Créditos de su País lo revisa, firma y envía a:
 - a. La Delegada Local.
4. La Delegada Local los recibe y archiva.

Proceso de Registro Final

1. Al término del Simposio reciben de la Delegada Local:
 - a. La lista oficial de jueces que asistieron al evento y obtuvieron crédito de actualización.

Registro de Eventos Irregulares

1. Estos estudiantes no deben aparecer en las Listas de Registro del evento porque no cumplieron con lo requerido en el Protocolo.
2. La Delegada Local prepara un certificado para cada uno de estos estudiantes, especificando la parte que no cumplió de lo indicado en el Protocolo.
3. Entrega una copia al estudiante y a la Directora de Credenciales Internacional.
4. La lista oficial debe coincidir con la que recibe la Directora del evento (EEF o Simposio) para emitir el estatus de "Good Standing" de los participantes estudiantes que sí cumplieron su Curso.
5. Recibe de la Directora de Acreditación la información de Jueces Acreditadas que completan el Curso III o IV para solicitar la Renovación de su certificado.
6. Mantienen un archivo actualizado, el cual comparten constantemente.
7. La Directora de Credenciales correspondiente entrega la información a las Directoras de Revisión de Acreditaciones de cada país.

Estudiante de juez termina su Escuela:

1. Las estudiantes deben completar el Formulario No. 3, firmado por la estudiante, la Directora o Presidenta del Consejo de Jueces y la Directora de la Escuela de Exposiciones de Flores NGC.
2. Abre y da comienzo a la Hoja de Vida de cada nueva Juez Acreditada.
3. Preparan las Credenciales de Jueces Acreditadas del NGC, Inc. correspondientes a los nuevos jueces, compartiendo copia con:

- a. La Directora de la EEF.
- b. La Directora de Revisión y Registro de Créditos del País correspondiente, que la hace llegar al nuevo juez.

ASISTENTE

1. Persona en formación que apoya a la Directora de este Comité.
2. Respalda archivo actualizado de esta gestión.

I. DIRECTORAS DE REGISTRO DE CRÉDITOS EEF EN PAÍSES AFILIADOS

1. Las Directoras mantienen en sus archivos la Hoja de Vida, el nivel y la vigencia de las Jueces Afiliadas Internacionales del NGC en su país.
2. Envían a las estudiantes del país el Formulario #3: Solicitud de Certificado de Nuevas Jueces Acreditadas del NGC, Inc.
3. El Formulario #3 está disponible en el sitio web www.comaai.org, en el Menú: *Escuelas NGC*, Submenú: *Escuelas de Exposiciones de Flores*.
4. El Formulario debe completarse y contar con las firmas requeridas, tal como se indica en el Manual de Exposiciones de Flores (MEF) actualizado, capítulo 12 "Jueces", en la página 113.
5. La Directora de Credenciales del País es responsable de entregar las credenciales a las nuevas jueces Acreditados.

J. CONSEJERA DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS VIRTUALES EEF

1. Contacta, en el transcurso de la semana siguiente a recibir el Registro, a la Delegada Local para revisar juntas la Lista de Puntos.
2. Diez días antes de la fecha del evento, vuelve a contactar a la Delegada Local para una revisión final de conformidad con la Lista de Puntos.
3. Es invitada al chat con la Delegada Local, la Directora Académica y el equipo técnico.
4. Solicita ser invitada al evento sin voz ni imagen. Su pantalla se identificará como "Consejera Organización Eventos Virtuales COMAAI".
5. Tiene la autoridad de ingresar al evento para asegurar que el procedimiento se esté desarrollando correctamente, según las indicaciones.
6. Al término del Curso, envía un reporte breve del evento a la Directora Académica Digital y a la Directora Internacional correspondiente.

ASISTENTE:

K. DIRECTORAS ACADÉMICAS EEF:

1. Guías de Estudio de las Instructoras

ASISTENTES en Diseño:

ASISTENTES en Horticultura:

1. Ayudan a las Instructoras a mantener un alto nivel en los materiales de estudio de las Guías para Cursos y Simposios.
2. La Directora Académica recibe de todas las Instructoras de Horticultura y Diseño sus Guías (CI y EDA), Hojas de Evaluación, Preguntas y Respuestas de las Evaluaciones de los cuatro Cursos EEF, así como los documentos correspondientes a los Simposios, para su revisión y aprobación según lo establecido en el *Manual de Exposiciones de Flores del NGC* y los Protocolos del sitio web comaai.org.

3. Los documentos de Horticultura los envía la Directora Académica a las Asistentes de Horticultura para su revisión y corrección. Las Asistentes lo revisan y envían un solo documento con las correcciones a la Instructora correspondiente, para hacer los cambios sugeridos. Al recibir la Asistentes de Horticultura las correcciones correspondientes lo devuelve a la Directora Académica para su aprobación y posterior envío a la Instructora correspondiente.
4. Este mismo procedimiento lo realizan las Asistentes de Diseño.
5. Los documentos deben ser recibidos, revisados y devueltos por la Directora Académica en un plazo máximo de tres semanas.
6. Autoriza el material de la Instructora una vez que ha sido aprobado y le envía sus documentos autorizados.
7. Archiva una copia de todos los documentos autorizados.

2. Supervisión de la Directora Académica durante los Cursos EEF y Simposios

1. Es necesario que se respeten las indicaciones que aparecen en los documentos correspondientes al Curso o Simposio que se impartirá (Protocolos, Guías, Hojas de Evaluación, etc.).
2. Se supervisa el cumplimiento de estas indicaciones durante la impartición de los eventos, ya sea por la Directora Académica o una Co-Directora.
3. Las Instructoras DEBEN leer la Guía de Instructora antes de entregar sus archivos para revisión. La versión actualizada está disponible directamente en la web comaa.org.
4. Si existen sugerencias para el mejoramiento de la cátedra, se deben enviar a la Directora de la EEF AI, con quien se comentarán en conjunto con la Instructora, a fin de mejorar en el aspecto Académico y la disertación.
5. Se recuerda que las Instructoras del Simposio o Curso deben estar presentes durante las dos horas de la Evaluación de Juzgamiento.

3. Instructoras en Formación

1. La Directora Académica guía a las personas interesadas en solicitar ser Instructoras NGC durante su proceso de formación.
2. La Directora y la Co-Directora correspondiente (Diseño / Horticultura) revisan la presentación del material de estudio durante el entrenamiento.
3. Al término de su capacitación, la Instructora en formación es presentada ante el Comité CEL y se informa al NGC para proceder a su registro e inicie su labor en la impartición de Cursos.
4. Su título es Instructora de Escuela al término de este proceso podrá impartir Simposios.

L. DIRECTORA DE EVALUACIONES EEF

1. Es responsable de subir las preguntas de las Evaluaciones Escritas, preparadas por la Instructora, a la plataforma Google Drive (Forms).
2. Debe estar presente al inicio de cada evaluación para dar las instrucciones pertinentes y proporcionar la Contraseña que habilita el acceso.
3. Una vez concluida la evaluación, descarga el documento en formato Excel con las calificaciones finales, el cual comparte con la Instructora correspondiente.
4. Cuenta con el apoyo de la Co-Directora de Evaluaciones, quien colabora en las tareas mencionadas y permanece atenta ante cualquier eventualidad.

5. **DEBE reportar** a la Directora de la Escuela o Simposio sobre las estudiantes que no aprobaron la evaluación con nombre y NIC. Estas estudiantes quedan como "Estudiantes Irregulares" .
6. Mantiene un archivo actualizado que comparte con su Asistente anualmente, durante el mes de marzo.

ASISTENTE

1. Persona en formación que apoya a la Directora de este Comité.
2. Respalda el archivo actualizado de esta gestión.

F. COORDINADORA DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN CONTINUA (SECC)

1. Responsable de la Promoción, Organización y Supervisión general del sistema SECC.
2. Ofrece los Certificados Monarca de Oro a las personas correspondientes.
3. Lleva un archivo actualizado, el cual comparte con su Asistente.
4. Asiste a la Directora de la EEF en el establecimiento de nuevos proyectos y metas educativas, asegurando el cumplimiento de los requisitos de los eventos auspiciados.
5. Estructura la organización de nuevos eventos destinados a la capacitación de Jueces.
6. Promueve la realización de Programas Académicos Virtuales e Híbridos por parte de las distintas Regiones.

ASISTENTE

1. Persona en formación que brinda apoyo a la Coordinadora del Comité.
2. Colabora en la promoción, organización y supervisión de las actividades.
3. Apoya en la entrega de los Certificados Monarca de Oro.
4. Respalda el archivo actualizado de la gestión.

G. DIRECTORA DE REGISTRO DE CRÉDITOS CEL

1. Recibe de las Delegadas Locales las listas de Jueces que obtuvieron estatus de "Good Standing" en Simposios o Cursos de Renovación, para su correspondiente registro.
2. Mantiene un archivo actualizado, el cual comparte con su Asistente anualmente en el mes de marzo.

ASISTENTE

1. Persona en formación que apoya a la Directora de este Comité.
2. Respalda el archivo actualizado correspondiente a esta gestión.

H. DIRECTORA DE REVISIÓN DE PROGRAMAS

Co-Directora:

ASISTENTES:

Región I:

Región II:

Región III:

1. La Directora y la Co-Directora coordinan el trabajo de revisión.
2. Solo la Directora está facultada para emitir el Código de Autorización de los programas.

3. Los programas de las Jueces Estudiantes son revisados exclusivamente por la Directora y la Co-Directora.

Programa del Estudiante

- a. Delegada Local: Una vez completados los nueve (9) Cursos EEf Virtuales, conforme al MEF, Capítulo 12: Jueces, deberá llenar el Formulario No. 24 Registro de Jueces Estudiantes para el Programa de Exposición Estándar de Flores. para registrar a sus estudiantes. dará seguimiento a la información proporcionada en este documento.
 - b. La Directora de Programa verifica con la Directora de Acreditaciones EEf AI, si la lista esta correcta.
 - c. Directora de Programas le envía "Instrucciones Específicas para el Programa de la Exposición de Flores NGC" de cada una de las estudiantes.
 - d. La Delegada Local envía a cada estudiante sus instrucciones para la elaboración del Programa, junto con el Formulario No. 28: "Instrucciones para el Juez Estudiante que Prepara un Programa de Exposición de Flores NGC para su Evaluación".
 - e. Posteriormente, ella recibe de cada estudiante su Programa y lo envía a la Directora de Programas.
 - f. La Directora del Programa, al revisar y calificar los Programas, devuelve a la Delegada Local el Formulario No. 29 con la calificación de aprobado o reprobado de cada una de las estudiantes.
1. Revisan y aprueban los Programas de Exposiciones de Flores que otorgan Premios Mayores del NGC en América Latina.
 2. Solo estos programas aprobados son promocionados en los medios sociales de COMAAI y en la página web oficial: www.comaai.org.
 3. Mantienen y comparten una lista actualizada con la Directora de Acreditaciones Internacionales, incluyendo toda la información relevante.
 4. Conservan un archivo actualizado de todas las revisiones realizadas.

ASISTENTE Región 1 – II - III

1. Personas en formación que brindan ayuda a las Directoras.
2. Mantienen como respaldo un archivo actualizado de estas gestiones.

XVI. DIRECTORA TÉCNICA CEL

COMAAI nos ofrece su cuenta de Zoom para el uso en Eventos CEL, y ella es la responsable de su manejo. La fecha y hora deben ser agendadas con la Directora del Comité Técnico.

PN/AO/SA Septiembre 2025.