

PROTOCOLO CONVENCIÓN REGIONAL COMAAI

National Garden Clubs, Inc.



I. INTRODUCCIÓN.

A solicitud de COMAAI, en el 2022, la Presidente del National Garden Club, Inc. (NGC, Inc.) Mary Warshauer, aprobó la organización de la Convención Regional COMAAI (CRC), como un encuentro educativo y cultural, que une a sus miembros y proyecta los intereses que comparten.

- La CRC es una convención virtual, bianual, organizada por las tres Gerencias Regionales de las entidades afiliadas del NGC, Inc.
- La Codirectora General en funciones de COMAAI es electa para servir como Directora General oficial administrativa de la CRC.

II. OBJETIVOS.

1. Autonomía: La Directora General de la CRC, las Delegadas Regionales y sus Comités cuentan con autonomía para planificar el evento.

- **Calendarización del Orden Administrativo:**

El sistema de rotación que define a la Región sede de la Convención es rotativo. Este Protocolo cubre la Convención del 2026 en la cual la Región I-México servirá como la Región Anfitriona.

Eventos anteriores: 2022 Centro América/Caribe - 2024 Sud-América.

2. Programación:

La Región sede, o Anfitriona, es responsable de: planificar y organizar:

- Planificar los Tours Culturales.
- Programar y organizar los eventos Académicos de Renovaciones Múltiples de las Escuelas Educativas, en coordinación con las Directoras de las Escuelas, el Comité Técnico y el Comité de Tutoriales Uruguay COMAAI, que ofrece la plataforma digital.
- Las dos (2) Regiones restantes son responsables de:
 - Planificar y ofrecer la Exposición Especializada en Diseño Virtual.
 - Organizar los Simposios presentados por la Escuela de Exposiciones de Flores en las tres regiones.

III. PROCESO DE PLANEAMIENTO

1. Reuniones administrativas:

La Directora General de la CRC podrá reunirse con las Delegadas Regionales las veces que sea necesario para coordinar los avances del evento.

- Las Delegadas Regionales podrán reunirse con sus Comités y mantener informada a la Directora General de la CRC.

2. Organización:

La Directora de la CRC es responsable de la organización del evento y de coordinar con las tres Delegadas Regionales las siguientes tareas:

- Reunir a las Delegadas Regionales y planificar las fechas del evento.
- Indicar que durante el Programa de la Inauguración la Directora de la Exposición debe presentar la Portada del Programa del evento.

3. Agenda Tentativa:

La duración de la Convención dependerá del número de Eventos Académicos que sean presentados y queda a la discreción de las organizadoras.

- Los días pueden seleccionarse en cualquier mes, excepto enero, mayo y diciembre.
- El horario de las actividades programadas debe ser favorable a la tres (3) Regiones.
- El Comité Técnico debe de recibir copia de la Agenda Tentativa.

4. Cuadro de Calendarización:

Debe elaborarse antes del primero (1) de diciembre del año anterior a la próxima Convención y debe cumplir con:

- Entregar el Cuadro de Calendarización completado a la Directora General de COMAAI y el Comité Administrativo, para mantenerle informada de las actividades del evento.
- Compartir de inmediato con el Comité CEL las fechas calendarizadas del evento, para evitar duplicidad en los eventos académicos.
- La CRC es un evento auspiciado que ofrece credenciales académicas por lo que requiere se confirme el cumplimiento de las normas, en formatos, los temas, las horas de duración y el contenido académico.
- El Comité Técnico es responsable del manejo de las plataformas.

5. Publicidad:

- La "Región Anfitriona" será la Región sede.
- El tema, el logo y el afiche de la CRC son imágenes permanentes para en la publicidad mantener la identidad e imagen reconocida del evento.
- Los medios sociales utilizados deben apegarse a los Protocolos de Comunicación de COMAAI (comaai.org), supervisados por la Consejera de Eventos Académicos.
- El afiche debe apegarse al Protocolo de Publicaciones (comaai.org), supervisado por la Directora Digital.

6. Invitaciones:

- La Directora General de la CRC y las Delegadas Regionales seleccionan los invitados de honor del evento.
- Los invitados de honor, los representantes del ejecutivo y de las Gerencias de COMAAI deben estar incluidos en la Agenda y ser reconocidos en los eventos de Inauguración y Clausura.
- A invitar a la Presidente del NGC, Inc. u otros miembros de su administración debe invitarse con al menos 15 días de anticipación.

- La invitación debe incluir la Agenda del evento y enviarse por vía electrónica, con copias a la Directora General de COMAAI y a la Consejera Internacional.
- La Consejera Internacional confirma el recibo de la invitación y es responsable de comunicar la respuesta.
- Durante el evento, por cortesía, el saludo de la Directora General de la CRC a la Presidente del NGC, Inc. será en inglés. Puede considerarse incluir traducción al idioma inglés en la presentación de premios.

7. Elaboración del Acta General de la CRC:

Con la finalidad de mejorar la organización de futuras Convenciones, la Directora General de la CRC elaborará un Acta que describa todos los pormenores y las experiencias que conllevaron a la realización de la CRC.

- El Acta General es un documento de referencia, de uso interno y debe informar no incluir opiniones personales.
- **Sugerencias del Contenido del Acta:**
 - Encabezado con nombre – logos - País sede – Fecha
 - Número de asistentes - Invitados de honor.
 - Resumen corto de los programas, tours y Exposición de Flores.
 - Clausura: fecha, hora.
 - Firma de la Directora de la CRC y la relatora que elaboró el acta.

V. ACTIVIDADES VIRTUALES DE LA CRC

1. Eventos Académicos:

- La planificación y organización es compartida con el Comité Técnico.
- Debe establecerse una Agenda Técnica Tentativa para controlar el manejo de tiempo y definir los requisitos de la transmisión.
- Los eventos son auspiciados requiriendo total apego a los Protocolos publicados en comaai.org y las normas del Manual de Exposiciones de Flores y el de las Escuelas Educativas.
- El límite de participantes que solicitan acreditación debe cumplir con lo requerido por el Protocolo vigente del evento ofrecido.

2. Eventos de Renovación Múltiple de Escuelas Educativas (EE):

- Tutoriales COMAAI Proyecto Uruguay ofrece acreditaciones a las Consultoras de Escuelas (EE).
- Durante la CRC se ofrecen tres Tutoriales para complementar las horas de renovación de las Escuelas (EE).
- Los temas deben ser de Horticultura, Paisajismo y Medio Ambiente.
- Es autorizado organizar Comités Locales para el proceso de ofrecer Eventos de Renovación Múltiple.
- La cantidad de eventos ofrecidos dependerá del número de Consultoras (EE) que soliciten renovar sus credenciales.

3. Simposios de La Escuelas de Exposiciones de Flores (EEF):

- Acreditan a Jueces internacionales del NGC, Inc.
- Durante el año de Convención pueden organizarse dos o más Simposios en las tres Regiones.
- Requieren de la autorización de la Directora de la EEF y de la calendarización requerida por el Comité Técnico.
- Los eventos EEF demandan un total apego a los lineamientos del Manual de Exposiciones de Flores y sus Protocolos administrativos.

4. Tutoriales COMAAI Proyecto Uruguay:

- Durante la CRC se ofrecen tres Tutoriales educativos para complementar las horas de renovación en EE.
- Los temas deben ser de Horticultura, Medio Ambiente y Paisajismo.
- Los eventos deben de estar autorizados por las Directoras de Escuelas y calendarizados por el Comité Técnico.

5. Exposición de Flores Virtual Especializada en Diseño:

- La Directora de la CRC nombra a la Directora de la Exposición.
- A la Directora de la Exposición le corresponde la organización de la Exposición Especializada en Diseño Virtual, incluyendo seleccionar el tema de la Exposición y los temas del programa.
- NGC, Inc. autoriza a la CRC a ofrecer créditos por exhibir y Juzgar la Exposición de Flores virtual.
- COMAAI ofrece los Premios Monarcas virtuales.
- Es requerido el cumplir con las normas de las Exposiciones Especializadas en Diseño y seguimiento del Manual EEF.
- Los premios de la Exposición de Flores son entregados durante la Clausura y publicados en la web al finalizar el evento.

6. Proceso administrativo de la Directora de la Exposición de Flores:

- La planificación del evento debe estar lista antes de la Inauguración.
- Aplica las normas del Manual de Exposiciones de Flores del NGC, Inc.
- Calcula tiempos de recepción, montaje, juzgamiento y tabulación.
- Selecciona al comité organizador.
- Supervisa se mantenga el logo y afiches distintivos del evento.
- Agenda tareas con fechas, horarios, nombres de los jueces e invitados.
- Invita jueces y ofrece premios NGC, Inc., COMAAI y los de la CRC.
- Confirma que el material fotográfico utilizado en los programas sea libre de propiedad intelectual, o conceda los créditos de autor.
- Supervisa la tabulación y distribución de los Premios Virtuales.
- Mantiene informada a la Directora General de la CRC.

VI. FUNCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO DE COMAAI

- Coordina, supervisa y asesora actividades educativas y los eventos que requieran asistencia digital y el acceso a la plataforma Zoom.

- Otorga la calendarización de los eventos
- Recibe Agenda Técnica Tentativa de la Directora General de la CRC, que informe: Fecha - tema del Programa – Hora - ID y contraseña.
Nombres y contactos: de la Anfitriona, la Directora General de la CRC, la Directora del Evento, la Moderadora y la representante del Comité Técnico.
País y nombre de la plataforma Zoom y datos de acceso.
Horario de duración del Programa

EJEMPLO DE PROGRAMA DE INAGURACION DE LA CRC.

- A. Apertura Oficial saludo por la : Moderadora Técnica (1 min)**
Solicita la Invocación o Plegaria: Nombra a una Invitada
Presenta a la Directora de la CRC.
Directora de la CRC brinda la Bienvenida: (2 min)
Presenta a la Directora General de COMAAI.
- B. Saludo de Bienvenida por la Directora General de COMAAI (2 min)**
Presenta: A la Presidente del NGC, Inc. – le otorga la palabra.
Menciona nombres de: Consejeras Organización, Académica, Digital
 Consejera Internacional y Delegadas Regionales.
- C. Contenido de la Agenda del Programa.**
 La Directora de la CRC presenta a la **Directora de la Exposición virtual.**
 Presentación del Programa de la Exposición por la Directora a cargo.
- D. Presenta agradecimientos a:** Instructoras y Directoras de las EEF y EE
 Al Directorio COMAAI - Presidentes de Entidades afiliadas internacionales.
Reconocimiento de labores: Comités Organizadores - Directora de la Exposición – Comité Técnico, Jueces y expositoras de la Exposición.
Cierre del programa.

EJEMPLO DE PROGRAMA DE CLAUSURA DE LA CRC

- A. Bienvenida** Presentada por Moderadora Técnica que solicita la Invocación o Plegaria a una **Invitada.**
 Introduce a la **Directora General de COMAAI (2 min)**
Directora General de COMAAI: Presenta: Presidente del NGC, Inc.
 Consejera Internacional - Delegadas Regionales
Agradece e introduce a: Directora de la Exposición CRC.
- B. Saludo de Bienvenida** por la **Directora General de la CRC (2 min)**
Agradece: Directora General de COMAAI - Directora Exposición -Comités de Organización - Apoyo de las Gerencias Regionales – Instructoras Directoras de las Escuelas - Disertantes -Tutoriales - Comité Técnico.
Presenta: A la **Directora de la Exposición virtual** que compartirá la premiación de la Exposición Virtual.
- C. Directora General de la CRC: Clausura la Convención: Sine die.**
 RLP/RC/ER/ PRP/AO/IA25