



NATIONAL GARDEN CLUBS, INC.

**MANUAL DE
ESCUELAS EDUCACIONALES**

AFILIADOS INTERNACIONALES

Escuela de Horticultura (EH)

Escuela de Paisajismo (EP)

Escuela del Medio Ambiente (EMA)

Revisión 2018

Patricia Nasrallah
Guadalupe Quiroga
Gloria Remedi
Maria Regina Viau
Traductora
Idalia Aguilar

Directora Digital de Escuelas NGC y Escuela Horticultura
Consejera de Escuelas Educativas
Directora de COMAAI
Codirectora de COMAAI
Gladys Asturias
Consejera Internacional de Escuelas del NGC

MANUAL DE ESCUELAS EDUCACIONALES



I. INTRODUCCION AL SISTEMA DE EDUCACION CONTINUA DEL NGC

El National Garden Clubs, Inc. ofrece a sus Afiliados Internacionales un sistema de tres programas de Educación Continua, auspiciados y administrados desde 1975 con el fin de brindar a sus socios la oportunidad de extender sus conocimientos, por medio de las Escuelas del Medio Ambiente, Horticultura y Paisajismo.

OBJETIVOS:

Promocionar Programas Educativos del NGC a Clubes de Jardines Internacionales.
Ofrecer un nivel uniforme de preparación en estas aéreas de estudio.
Proveer a los Clubes y Federaciones un medio para obtener fondos.
Los Clubes cuentan con autonomía en el manejo de fondos.
Se sugiere dividir las ganancias, entre fondos para las Escuelas y el grupo organizador.

II. ESCUELAS EDUCACIONALES

Una Serie de Escuelas es compuesta de Cursos numerados del I al IV.

El Protocolo para organizar una Escuela se obtiene solicitando asistencia de:

Directora y Codirectora Internacional de la Escuela que se desea ofrecer.

Consejera de Escuelas de COMAAI.

Sitio web: comaai.org

La solicitud de Inscripción es presentada por la Directora Local.

La Directora de la Escuela Internacional es quien autoriza la solicitud.

La solicitud debe de enviarse con tres meses de anticipación.

Es requerido utilizar los Formatos Interactivos incluidos en los protocolos.

No existe tiempo límite entre las fechas de cada diferente Curso o Serie.

Evitar ofrecer el mismo Curso en una localidad con fechas estrechamente cercanas.

El tiempo de estudio es de un periodo de no menos de dos, ni más de cinco años.

Se permite extensiones, antes de vencer la fecha de los cinco años de estudios.

El Manual es digital y publicado en el sitio web comaai.org

El Manual indica los reglamentos y define los contenidos de los Cursos.

Los instructores adaptan contenidos de la clase a la región donde se ofrece el Curso.

Se ofrece dos tipos de Escuelas Educativas:

El Protocolo I contiene el Formato de la Escuela sin Renovación (IA#1).

El Protocolo II contiene el Formato de la Escuela que ofrece Renovaciones (IA#1R).

Se ofrecen dos tipos de Eventos de Renovación:

Evento de Renovación Simple que ofrece solo un crédito.

Evento de Renovación Múltiple, ofrece créditos según el estatus del aplicante.

DIRECTORAS INTERNACIONALES DE COMAAI

Cada Escuela es representada por una Directora Internacional.

Las Directoras Internacionales representan al NGC, Inc. y autorizan las Escuelas.

Toda comunicación con las Directoras es por medio del internet o telefónico.

Nombres y números WhatsApp de Directoras están en el sitio web comaai.org

Los formularios IA 1 al 6 se manejan según en el idioma del país, español o portugués.

Es deber de la Directora Internacional:

- Recibir los formularios de cada Curso ofrecido.
- Llevar un control de fechas y archivo de Escuelas aprobadas.
- Entrega las Tarjetas de Certificación Digital a las Directoras Locales.
- Envía a las Directoras Locales la lista de asistencia a los eventos en otro país.
- Evita conflictos de fechas en los Cursos que aprueba.
- Recibe copia y aprueba el examen enviado por la Directora Local.
- Tiene potestad de solicitar cambios a un examen antes de extender la aprobación.
- Debe recibir copia de la lista de estudiantes.

Escuelas y Renovaciones Simples son aprobadas por la Directora Internacional.

CODIRECTORAS INTERNACIONALES

Reciben y archivan copias de las Escuelas aprobadas por la Directora Internacional. Deben de estar preparadas a substituir la Directora Internacional si fuese necesario. Mantienen archivo de las acreditaciones extendidas en cada Región. Saben organizar procesos de Escuelas y Eventos de Renovacion. Mantienen comunicación constante con la Directora Internacional.

DIRECTORA LOCAL

Administra Serie de Cuatro Cursos, Evento de Renovacion Simple o Múltiples. Requiere de la Directora Internacional o Eventos Múltiples copias de Inscripción. Informa a la Directora Internacional con tres meses de anticipación los siguientes datos:

- Fecha que se solicita el curso o evento para ser aprobado.
- Lugar y fecha del evento.
- Indica si se ofrece uno o dos cursos que cumplan con las horas requeridas.
- Indica nombres y profesión de los catedráticos que serán Instructores.
- Supervisan exámenes de 28 preguntas de selección múltiple y dos previas.
- Permiten el uso de apuntes personales del estudiante durante el Curso.
- Otorgan un Diploma con logo del NGC, Inc. a los estudiantes al finalizar la Serie.
- Promueven Renovaciones de vigencias.
- Manda los Formularios requeridos a revisión previa antes del envió al NGC.
- La Directora Internacional revisa y autoriza el envió de Formatos y pago al NGC.
- Debe de apegarse a los requisitos del Manual.
- Es responsable de utilizar los Formatos actualizados.

COMITÉ LOCAL

Las Escuelas son programadas y organizadas por un Comité local.

- Director: es responsable por el contacto con la Directora Internacional.
- Co Director Local: asiste a la Directora Local en la organización de la Escuela.
- Secretaria: encargada de la documentación y material impreso.
- Tesorera: cobra cuotas y controla costos y ganancias de la Escuela.
- Director de Publicidad: responsable por promover el evento.
- Director de Hospitalidad: encargado del manejo de refrigerios.
- Director de Supervisión controla las horas requeridas y supervisa los exámenes.

Es responsable del desarrollo organizacional de los cuatro Cursos de una Serie. Mantiene un listado vigente de los nuevos Consultores.

REQUERIMIENTOS PARA ORGANIZAR UNA ESCUELA

Las tres Escuelas tienen asignado una Directora Internacional.

Es requerido de la Directora Internacional de Escuelas del NGC:

Autorización para ofrecer una Escuela.

Aprobación de la Guía de Estudios y de los exámenes.

Utilizar los Formatos Interactivos.

HORARIOS DE ACTIVIDAD EDUCATIVA:

Cada Escuela es formada por una Serie de cuatro Cursos.

Los Cursos deben incluir un total de diez horas de actividad educativa.

Los Eventos de Renovación Simple y Renovación Múltiple requieren de ocho horas.

Eventos ofrecidos por el NGC en Convenciones requieren siete horas.

El periodo de estudio incluye visitas a jardines o locales relacionados con la temática.

Puede ofrecerse una Escuela completa en el término de un año.

Es permitido, ofrecer dos Cursos Simultáneos, pero deben cubrir día y medio cada uno.

Para Cursos Simultáneos es requerido:

Inscribir cada Curso por separado.

Estudiantes deben cumplir con las diez horas de estudio de cada Curso.

Las Escuelas son organizadas por Directoras Locales.

Es necesario la autorización y guía de la Directora Internacional de la Escuela.

La comunicación es digital, utilizando 4 Protocolos y 6 Formatos de Trabajo.

INSTRUCTORES

Los instructores deben ser:

Catedráticos de las Universidades locales.

Personas con una especialización en el tema de estudio.

Las Directoras Locales aprueban la selección de los Instructores.

Entregan contenido de Catedra para el Curso a los Instructores.

Solicitan al Instructor elaborar una Guía de Estudios.

REQUERIMIENTOS DE LA GUIA DE ESTUDIOS:

Todo Curso debe contar con una Guía práctica de Estudios.

La Directora Local es responsable de:

Entregar contenido de catedra al instructor y solicitar una Guía de Estudios.

Tres (3) meses antes del evento debe solicitar la aprobación de la Guía.

Asegurar que el Instructor se apegue a la Guía durante el Curso.

Envía Guía aprobada a estudiantes y Consultores (3) semanas antes del evento.

DEFINICION DE UNA GUIA DE ESTUDIOS:

Debe seguir el contenido de catedra NGC de la Escuela o Evento.

El contenido debe ser adaptado por el Instructor enfocando condiciones locales.

Es aprobada por la Directora de Escuelas Internacional antes del evento.

Cumple con el contenido de Curso en 5 a 10 páginas.

Enviada a la Directora de Escuela Internacional adjunta a solicitud de inscripción.

EXAMENES

Es sugerido ofrecer a los estudiantes un repaso previo al examen.

Los exámenes tendrán un total de 28 preguntas de selección múltiple y dos previas.

El examen se considera más bien como un resumen de conocimientos.

Se ofrecen a los estudiantes que desean recibir diploma de Consultor.

La Directora Local revisa, valora y aprueba la dificultad del examen.
Envía copia del Examen a Directora Internacional solicitando autorización.
La Directora de Escuela Internacional indica correcciones al examen.
La Directora Local debe de aceptar e incluir las correcciones recibidas al examen.
Contenido del Examen:

- Debe cubrir el material requerido de la cátedra impartida.
- Durante el examen se permiten apuntes personales tomados durante el Curso.
- No se permite el uso de la Guía de Estudio durante el examen.
- Es permitido consultar a Director de Supervisión durante el examen
- El Comité ofrece una debida supervisión durante el examen.
- El examen se aprueba con el 70 %.

FORMATOS Y NUMERO NIC DE ACTIVIDADES EDUCACIONALES

Toda Actividad Educacional cuenta con un Protocolo y seis Formatos de trabajo.
El Protocolo sirve de guía y ofrece los Formatos indicados para cada evento.
Los créditos de Renovacion son otorgados a Consultores y Consultores Máster.
PROTOCOLO I: Utilizado en Escuela Sin Renovacion.

Contenido: Formatos IA#1 Inscripción

- Formato IA#2 Lista de Estudiantes de Escuelas SIN Renovaciones.
- Formato IA#3 Arancel de Cuota NGC
- Formato IA#4 Comprobante Local

PROTOCOLO II Utilizado en Escuela con Renovacion.

- Formato IA#1R-EE-NGC: Inscripción para una Escuela Con Renovación
- Formato IA#2ER-EE-NGC: Lista de Estudiantes de Escuela con Renovación
- Formato IA#2CR-EE-NGC: Lista de Consultores y Consultores Máster renovando.
- Formato IA#3R-EE-NGC: Arancel para Renovaciones de Vigencias.

PROTOCOLO III

- Formato IA#1RS-EE-NGC: Inscripción para evento de Renovación Simple
- Formato IA#2CRS-EE-NGC: Lista Consultores y Consultores Máster asistentes.
- Formato IA#3RS-EE-NGC: Arancel para Renovaciones de Vigencias
- Formato IA#4CL-EE-NGC Comprobante Local

PROTOCOLO IV RENOVACION MULTIPLE (Ver página # 7).

NIC NUMERO DE IDENTIFICACION DE COMAAI

Numero otorgado a toda persona que posee un grado académico del NGC.

El NIC debe de estar incluido antes del nombre de la persona.

Esta numeración es otorgada por las Directoras de Credenciales de EEF.

El numero indica que la persona con un NIC es Juez, Consultor o posee ambos títulos.

Las Directoras de Escuelas y Renovaciones Múltiples deben de exigir el NIC.

La Directora Local es responsable de solicitar este número al asistente.

ACREDITACIONES

Al finalizar una Serie de estudios, se obtiene el grado de Consultor.

Es responsabilidad de cada Consultor mantener al día su acreditación ante el NGC.

La acreditación se mantiene por medio de renovaciones.

Al no completar una Serie en siete (7) años se pierde los créditos otorgados.

El estudiante puede solicitar una extensión a esta limitación durante el sexto año.

Es necesario que el Consultor mantenga sus credenciales actualizadas vigentes.

La renovación es necesaria antes de cinco años después de la fecha de la certificación. Cada Curso vence el 31 de diciembre del quinto año desde la fecha del Curso.

Es una Renovación (sin necesidad de examen) asistir a las siguientes actividades:

Cualquier número de Curso de la Escuela dentro de la cual se acreditó.

Un evento de Renovación o Tour ofrecido por un Club o Federación.

Renovaciones acreditadas y ofrecidas por NGC, Inc. (Ejemplo el Tri-Refresher).

Las acreditaciones de Escuelas y Renovaciones son en forma de Tarjeta Digital.

Las Directoras Internacional de Escuelas extienden las acreditaciones.

Las Directoras Locales hacen entrega de las Tarjetas recibidas de la Directora.

CREDITOS DE RENOVACION

Los créditos de renovación solo se otorgan a Consultoras y Consultoras Máster.

La vigencia del Consultor se mantiene asistiendo a Eventos de Renovación.

Un nuevo Consultor NO puede renovar crédito durante el año de graduación.

La vigencia extendida ofrece cinco (5) años de acreditación.

Se debe renovar la acreditación durante el cuarto año de vigencia.

Es permitido renovar SOLO un (1 Crédito) por año de calendario.

Una vez obtenido el Diplomado de Consultor no es requerido presentar exámenes.

TARJETAS DE ACREDITACION

Manejado por un sistema de cinco Tarjetas Digitales de acreditación.

Es responsabilidad de la Consejera Internacional de Escuelas Educativas del NGC:

Editar y enviar las nuevas tarjetas digitales de acreditación a Directoras de Escuelas.

Las nuevas tarjetas son autorizadas por la presidente Electa del NGC.

Extendidas solo para las Directoras Internacionales de las Escuelas Educativas.

Las Tarjetas Digitales de cada escuela son documentos personales.

Las tarjetas son un sistema para informar la acreditación extendida.

Son documentos extendidos a Consultores para archivo personal de credenciales.

La Secretaria de Escuelas del NGC controla la base de datos oficial.

El documento oficial de acreditación es el que es extendido de esta base de datos.

El manejo de los documentos se rige por los estatutos del NGC.

Las vigencias son extendidas por las Directoras de Escuelas.

La Directora Local debe enviar confirmación de pago para solicitar Tarjetas Digitales.

Las Tarjetas Digitales solo son emitidas y firmadas por Directoras de Escuelas.

La Directora Local hace entrega todas las Tarjetas en forma digital o impresas.

La Secretaria de Escuelas del NGC entrega las Tarjetas Digitales Eméritas.

Definición de las Cinco Tarjetas Digitales son:

Tarjeta de Consultor: entregada al completar una Escuela.

Tarjeta de Renovación de Consultor: entregadas al Consultor por tres Renovaciones.

Tarjeta de Consultor Máster: entregada después de la cuarta Renovación.

Tarjeta de Renovación para Consultor Máster: entregada al renovar cada cinco años.

Tarjeta Estatus Emerito: entregada al devolver el título de Consultor al NGC.

III. EVENTOS ACADÉMICOS DE RENOVACION SIMPLE Y MULTIPLES

National Garden Clubs, Inc. promueve eventos para renovar credenciales.

Los eventos de Renovación forman parte de un Sistema de Educación Continua.

Las Directoras Locales establecen los temas de estudio.

Ofrecido a los Diplomados Internacionales de las Escuelas Educativas.
Basados en un Programa de Actividades.
Programa ofrece conferencias, paseos y visitas a sitios relacionados con el estudio.
Renovación Simple ofrece un crédito y Renovaciones Múltiples dos o tres créditos.

EVENTO DE RENOVACION SIMPLE DE VIGENCIA

Ofrece renovación, sin examen en una de las Escuelas Educativas del NGC.
Concede a Consultor o Consultor Máster un (1) crédito de vigencia.
Organizado por la Directora Local y aprobado por Directora de Escuela Internacional.
Cubre tres temas de estudios tomados del contenido de cátedras de una Escuela.
El contenido del Programa de Actividades es de ocho horas, se organiza utilizando:
Una conferencia con paseo educativo a lugares relacionados con el estudio.
Paseo con Instructor/Especialista cubriendo los tres temas en visitas programadas.
Al cubrir los temas de estudio, es permitido agregar al horario las horas de transporte.

DIRECTORA LOCAL DE RENOVACION SIMPLE

Solicita a Directora de la Escuela Internacional o consulta sitio web para Protocolo.
Organiza un Comité de trabajo, establece la fecha y tipo de evento a ofrecer.
Selecciona de las Cátedras de una Escuela tres temas para enfocar en el Evento.
Contacta un instructor, entrega los temas y sugerencias de actividades acordes.
Solicita al Instructor un Programa de Actividades basado en los temas de Cátedras.
Envía a la Directora de Escuela Internacional que ofrece el crédito:
El Programa de Actividades que describe la aplicación de los temas de Estudios.
Inscripción del evento.
En un término de seis semanas envía a la Directora de la Escuela Internacional.
Formato IA#1RS-EE-NGC: Inscripción para evento de Renovación Simple
Formato IA#2CRS-EE-NGC: Lista Consultores y Consultores Máster asistentes.
Formato IA#3RS-EE-NGC: Arancel para Renovaciones de Vigencias
Solicita a la Directora de Escuela Internacional que ofrece el crédito:
Revisión de los Formatos y otorga autorización para su envío de pago al NGC.
Presenta constancia de pago y solicita las Tarjetas Digitales de Acreditación.

DIRECTORA DE ESCUELA INTERNACIONAL DE RENOVACION SIMPLE

La Directora de Escuela Internacional:
Revisa que el Programa se apegue al contenido de los tres temas de estudios.
Aprueba la Solicitud de Inscripción del Evento de Renovación Simple.
Envía copia a la Codirectora de Escuela.
Revisa los Formatos y autoriza el pago del evento al NGC.
Recibe constancia de pago y emite las Tarjetas Digitales de Acreditación.

EVENTO DE RENOVACION MULTIPLE DE VIGENCIAS

Evento académico auspiciado por NGC para crédito de Escuelas Educativas.
Los créditos de renovación son otorgados a Consultores y Consultores Máster.
La cantidad de créditos:
Evento de Renovación Doble ofrece créditos en dos Escuelas Educativas.
Evento de Renovación Triple ofrece créditos en tres Escuelas Educativas.
Los créditos son otorgados acorde al estatus de Consultor o Consultor Máster.

PROGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EVENTOS DE RENOVACION MULTIPLES

La Directora Local establece los temas de estudios.

El sistema requiere un Programa de Actividades que cumpla con ocho horas mínimas.

Las Renovaciones Dobles incluyan (3) tres temas de cátedra de cada Escuela.

Las Renovaciones Triples incluyan (2) dos temas de cátedra de cada Escuela.

Otorga los créditos según las RESTRICCIONES del estatus del Consultor que aplica.

Nótese la Renovación Múltiple enfoca un total seis temas de estudio.

El Consultor confirma que su estatus esta acorde a las Restricciones de los Créditos.

Directora de Renovación Múltiple debe informar su aprobación al evento a:

Directora Nacional del NGC.

Directoras Internacionales de las Escuelas que estarán otorgando créditos.

DIRECTORA LOCAL DE RENOVACION MULTIPLE

Puede solicitar información a las siguientes personas:

Directora de Renovación Múltiples de COMAAI.

Directoras Internacionales de las Escuelas que se planifican ofrecer.

Consejera de Escuelas de COMAAI.

Sitio web de *comaai.org*.

Debe indicar si ofrece renovación doble o triple.

Contacta a los Instructores y entrega temas de Cátedras de las Escuelas.

Solicita al instructor que elabore un "Programa de Actividades" basado los temas.

PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE OCHO HORAS DE ESTUDIO:

Es organizado utilizando los siguientes eventos:

Una conferencia con paseo educacional a lugares relacionados con el estudio.

Paseo con Instructor/Especialista cubriendo los tres temas en visitas programadas.

ENVIA:

Inscripción separada de cada Escuelas y el Programa de Actividades.

copia de Inscripción separada a cada Directora Internacional de Escuela.

En un término de seis semanas solicita a la Directora de Renovaciones Múltiples:

Revisión de los Formatos y autorización requerida para enviar pago al NGC.

FORMATOS PARA RENOVACION MULTIPLE (DOBLE O TRIPLE):

AI-#4(RM)-EE-NGC: Inscripción para un Evento de Renovación Múltiple.

AI-#2(RM)-EE-NGC Lista de Consultores y Consultores Máster

AI-#3(RM)-EE-NGC Pago de Cuotas para Eventos de Renovación.

AI-#4 (RM)-EE-NGC Resumen de Asistencia a Renovaciones Múltiples

Envía pago al NGC de \$5 por crédito otorgado en cada una de las Escuelas.

Envía constancia de pago a cada Directora Internacional de las Escuelas.

Solicita él envío de las Tarjetas Digitales de Acreditación y hace entrega de ellas.

DIRECTORA DE RENOVACION MULTIPLE DE COMAAI

Autoriza eventos que ofrecen dos o tres créditos de vigencia de credenciales.

Solicita a la Directora Local:

Información de la fecha y lugar del evento.

Indica si ofrece renovación doble o triple.

Confirma él envío de documentación a Directoras de las Escuelas Internacionales.

INSCRIPCION DEL EVENTO DE RENOVACION MULTIPLE

Evento de Renovación Múltiple brinda conjuntamente varios créditos de acreditación.

El evento se lleva a cabo localmente o durante Convenciones del NGC.

La Inscripción a una Renovación Múltiple debe incluir:

Nombre, número de identidad del Club ante el NGC.

La entidad que ofrece el evento debe estar vigente en cuotas del NGC.

Es requisito que cada Escuela se registre individualmente.

Enviar copia de Inscripción a las Directoras Internacionales de las Escuelas.

RESTRICCIONES DE LOS CREDITOS DE RENOVACION MULTIPLE:

A UN CONSULTOR: Un evento de Renovación Múltiple permite solo la actualización de una Escuela. No importando el número de Escuelas que sea Consultor. (1) Crédito.

A CONSULTOR MÁSTER EN UNA ESCUELA Y CONSULTOR DE LAS OTRAS DOS:

Deberá tomar una de estas dos opciones:

Recibir actualización en la escuela donde tiene el Estatus de Máster. (1) Crédito

Seleccionar SOLO una de las Escuelas donde desea obtener el crédito. (1) Crédito

A CONSULTOR MÁSTER EN DOS ESCUELAS Y CONSULTOR EN UNA ESCUELA:

Deberá tomar una de estas dos opciones:

Recibir un crédito en cada Escuela que tiene el estatus de Master (2) Créditos

Recibir actualización SOLAMENTE en la escuela que es Consultor. (1) Crédito

A UN CONSULTOR MÁSTER EN LAS TRES ESCUELAS: Es permitido aplicar para Créditos en cada una de las tres Escuelas. (3) Créditos.

PAGO DE CUOTAS AL NGC, Inc.

Alumnos no afiliados de un evento abierto al público, no pagan arancel del NGC.

Los Directores Locales pagan el arancel de \$5 por alumno afiliado a:

Secretaría de las Escuelas. Teléfonos: (314) 776 7574 – Ext. 10 Fax: (314) 776 5108

La Dirección: National Garden Clubs 4401 Magnolia Avenue

St. Louis, MO 63110-3492 Email: headquarters@gardenclub.org

El pago es mediante cheque en dólares, Tarjeta de Crédito por Fax o teléfono.

El cheque es enviado a nombre del National Garden Clubs, Inc.

Alumnos no afiliados de un evento abierto al público, no pagan arancel del NGC.

FORMACION DE UN CONSEJO ADMINISTRATIVO DE ESCUELAS EDUCACIONALES

Al contar con un número de siete Consultoras se recomienda establecer un Consejo.

La Junta Directiva del Consejo es formada por: Presidente, Secretaria y Tesorera.

Membresías son gratuitas y es formada por Consultores y Consultores Máster.

Consejo admite Estudiantes después de aprobar un Curso como miembro provisional.

El Consejo tiene la potestad de:

Establecer sus propios Estatutos para el manejo y organización de los eventos.

Organizar y ofrecer Escuelas Educativas y Eventos de Renovación.

Nombrar a la Directora Local para los diferentes eventos de Escuelas Educativas.

Administrar los fondos recibidos de ofrecer Escuelas y Eventos Educativas.

Es permitido a Clubes y Federaciones ofrecer eventos sin ser parte de un Consejo.

NGC admite el que existan varios Consejos de Escuelas en un mismo país.