



**COMAAI**



**MANUAL DIGITAL  
DE LAS  
ESCUELAS EDUCACIONALES DEL NGC, INC.  
PARA  
CLUBES DE JARDINERIA  
AFILIADOS INTERNACIONALES**

**Escuela de Horticultura (EH)  
Gardening School (GS)**

**Escuela del Estudio de Paisajismo (EP)  
Landscape Design School (LDS)**

**Escuela de Medio Ambiente (EMA)  
Environmental School (ES)**

**Autorizado por Sandy Robinson  
Presidente del National Garden Clubs, Inc.**

**Aprobado por Greg Pokorski  
Coordinador de las Escuelas del NGC, Inc.**

**Gloria Remedi  
Directora de COMAAI  
Colaboradoras Editoriales**

**Olimka Sandoval  
Guadalupe Quiroga  
Patricia de Nasrallah**

**Traducción  
Gladys Asturias  
Regina Bichuetti**

**Revisión 2016  
Idalia Aguilar  
Consejera de las Escuelas del NGC**

**NATIONAL GARDEN CLUBS, INC.  
4401 MAGNOLIA AVENUE  
ST. LOUIS, MISSOURI, 63110**

## INDICE

**PAGINA 1. PORTADA**

**PAGINA 2. - 3 INDICE**

**PAGINA 4.** Introducción    Objetivos    Manual Digital

**PAGINA 5.**

### **SECCIÓN I.**

#### **MANUAL DIGITAL DE LAS ESCUELAS EDUCACIONALES**

1. Eventos Educativos
2. Comité Local Administrativo
3. Reglamentos para ofrecer una Serie de Estudios

**PAGINA 6.**

4. Horarios Requeridos en Actividades Educativas del NGC, Inc.
5. Solicitud de Inscripción para eventos Educativos
6. Cátedras de los Cursos que forman las tres Escuelas
7. Requerimientos para Instructores.

**PAGINA 7.**

8. Guía de Estudios o Contenido de cátedra a dictarse.
9. Requisitos de los exámenes.
10. Descripción del Examen

**PAGINA 8.**

11. Libros de Referencia y sitios Web de consulta.
12. Credenciales de Consultores y Renovaciones de Vigencias
  - A. Créditos
  - B. Validez de la Acreditación de una Escuela.
  - C. Renovaciones de vigencias extendidas a Consultores.
  - D. Extensiones para Consultores

### **SECCION II**

#### **PROTOCOLOS DE TRABAJO Y FORMATOS ADMINISTRATIVOS**

A. **Protocolo I.: Para Escuelas sin Renovaciones.**

**PAGINA 9**

B. **Protocolo II: Para Escuelas con renovación de vigencias.**

C. **Protocolo III: Evento de Renovación Simple**

**PAGINA 10.**

- D. Protocolo IV: **Evento de Renovaciones Múltiples Simultáneas**
- F. Requerimientos de estatus requerido en Renovaciones Múltiples.

**PAGINA 11.**

### **SECCION III**

#### **DESCRIPCION DE LOS FORMATOS ADMINISTRATIVOS**

1. Definición.
2. Identificación de los Formatos
3. Formatos oficiales del NGC, Inc.
  - A. **Protocolo I Formatos para la Inscripción de una Escuela**
  - B. **Protocolo II Formatos para Escuela que ofrece Renovación**
  - C. **Protocolo III Formatos para Evento de Renovación Simple**
  - D. **Protocolo IV Formatos para Renovación Múltiples**

**PAGINA 12.**

**E. FORMATO PARA EXTENSION A CURSO O A UNA RENOVACION**

## **F. FORMATO PARA SOLICITAR EL ESTATUS EMERITO**

### **SECCION IV**

#### **Tarjetas Digitales**

1. Tarjetas de Vigencia para Consultor y Consultor Master

### **SECCION IV**

#### **Tarjetas Digitales**

1. Tarjetas de Vigencia para Consultor y Consultor Master
2. Descripción y Manejo de las Tarjetas Digitales de Vigencia.

#### **PAGINA 13.**

### **SECCION V**

#### **RESPONSABILIDADES DE LAS DIRECTORAS**

1. Directoras de Escuelas Educativas
2. Co Directoras de Escuelas Educativas
3. Consejera de las Escuelas Educativas de COMAAI

#### **PAGINA 14.**

4. Consejera Internacional del NGC
5. Directora de Renovaciones Múltiples
6. Deberes de la Secretaria de Escuelas del NGC

### **SECCION VI**

#### **DEBERES DE LA DIRECTORA LOCAL AL ORGANIZAR EVENTOS EDUCACIONALES**

1. Escuelas sin y con Renovación de Credenciales

#### **PAGINA 15.**

2. La Directora Local de Escuela sin Renovación
3. La Directora Local de Escuela con Renovación
4. La Directora Local de un Evento de Renovación Simple

#### **PAGINA 16.**

5. La Directora Local de un Evento de Renovación Múltiple
6. Al Finalizar un Curso sin Renovaciones

#### **PAGINA 17**

7. Al Finalizar un Curso con Renovaciones de Vigencias
8. Al Finalizar una Serie

### **SECCION VII**

#### **Comité de Escuelas de COMAAI**

### **SECCION VIII**

#### **DOCUMENTOS DE CUOTAS DEL NGC, Inc.**

Aranceles

- A. Definición

#### **PAGINA 18**

### **SECCION IX. ESTABLECIENDO UN CONSEJO DE CONSULTORAS**

- A. Definición
- B. Organización
- C. Objetivos

### **SECCION X OTROS FORMATOS DE LAS ESCUELAS EDUCACIONALES**

**PAGINA 19    FORMATO PARA EXTENCIONES Y SOLICITUD EMERITO    IA#5=EE-NGC**

**PAGINA 20    FORMATO PARA ESTATUS EMERITO    IA#6=EE-NGC**

**PAGINA 21    BROCHES PARA JUECES Y CONSULTORES DEL NGC**



## ESCUELAS EDUCACIONALES DEL NGC, Inc.

### MANUAL DIGITAL PARA CLUBES AFILIADOS INTERNACIONALES DEL NGC, Inc.

#### INTRODUCCION:

National Garden Clubs, Inc. ofrece a sus asociados nacionales y afiliados internacionales un sistema de educación continua por medio de tres Escuelas Educativas.

- Escuela de Horticultura (EH).
- Escuela de Paisajismo (EP).
- Escuela de Medio Ambiente (EMA).

#### OBJETIVOS:

- a. Promocionar la educación por medio de las Escuelas Educativas del NGC, Inc.
- b. Brindar a los asociados un nivel uniforme de aprendizaje en cada Escuela.
- c. Ofrecer diplomas de Consultor y de Maestría del NGC a los asociados a nivel nacional e internacional.
- d. Promover la educación continua de los Consultores, por medio de eventos Educativos para mantener la vigencia de sus credenciales.
- d. Proveer a Clubes, Consejos, Federaciones un medio de obtener fondos para brindar oportunidades de estudios a sus asociados.
- e. Preparar a los asociados de Clubes de Jardines con conocimientos útiles para servir cívicamente como Consultores en sus comunidades.

#### 1. MANUAL DIGITAL:

- a. Las Escuelas Educativas comparten un mismo Manual Digital estructurado específicamente para los Clubes de Jardines Internacionales.
- b. El propósito de este Manual es enumerar y facilitar los pasos requeridos para la organización de las Escuelas y Eventos de Renovación en un nivel internacional, basado en los conceptos de aprendizaje establecidos por las Escuelas Educativas del NGC, Inc.
- c. El Manual ofrece por separado:
  - Contenidos de cátedra de los Cursos de cada Escuela.
  - Cuatro Protocolos que sirven como guía individual de cada evento educativo.
  - Cada Protocolo incluye Formatos Interactivos propios para manejo por internet.
- d. Toda comunicación es electrónica, incluyendo tarjetas digitales de acreditación.

Revisión: 2016

# MANUAL DIGITAL DE ESCUELAS EDUCACIONALES DEL NGC, INC.

## SECCION I ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EDUCACIONALES:

### 1. EVENTOS EDUCACIONALES DEL NGC, Inc.

- a. Se identifican como eventos educacionales del NGC, Inc.:  
Escuelas: Sin Renovación - Con Renovación de vigencias  
Evento de Renovación: Simple - Renovación múltiple.
- b. Cada evento cuenta con Formatos individuales identificados con clave de color.
- c. El NGC, Inc. requiere que se forme un Comité Local para ofrecer estos eventos:  
El Comité debe nombrar una Directora Local.  
Se responsabiliza de administrar y organizar digitalmente eventos como:  
Serie de cuatro cursos (4) de una Escuela Educacional.  
Evento de Renovación Simple o un evento de Renovación Múltiple.

### 2. COMITÉ LOCAL ADMINISTRATIVO:

- a. Todo evento educacional es programado y organizado por el Comité Local.
- b. El comité local debe de estar formado de cinco o siete personas.
- c. Los Directores del comité pueden compartir responsabilidades.
- d. Los puestos requeridos para la administración de una Escuela son:  
Directora Local: Mantiene contacto con NGC, Inc. y Directora de Escuelas Int.  
Co Directora: Asiste en la organización puede asumir el manejo de exámenes.  
Secretaria: Encargada de la documentación y el material impreso de la Serie.  
Tesorera: Maneja cuotas, supervisa costos y archiva copias de aranceles.  
Publicidad: Promueve el evento a asociados, al público y en el sitio web.  
Hospitalidad: Maneja refrigerios, informa de Hoteles cercanos.  
Supervisor: Asegura las horas requeridas de estudio y supervisa el examen.

### 3. REGLAMENTOS PARA OFRECER UNA SERIE DE ESTUDIOS:

- a. El Manual Digital ofrece el contenido de cátedra para los Cursos de cada Escuela.
- b. Los Cursos son organizados y dirigidos por la Directora Local y el comité de trabajo.
- c. El Curso se realiza en dos días y requiere diez horas (10) de actividad educativa.
- d. Se autoriza ofrecer dos Cursos seguidos uno del otro se requiere:  
Enviar las inscripciones por separado de cada Curso  
Ofrecer las diez horas de diferente actividad educativa en cada Curso.
- e. Los Estudiantes y Consultores deben cumplir las horas de aprendizaje requeridas.
- f. El período de diez horas de estudio puede incluir visitas a jardines y paseos.
- g. Los lugares visitados deben de estar relacionados con la temática del Curso.
- h. No existe tiempo límite para organizar Cursos y Series.
- i. Se puede planificar y ofrecer una Serie de cuatro Cursos en un solo año.
- j. Al recibir el diploma de Consultor ya no es requerido presentar exámenes.
- k. No se hacen devoluciones de aranceles al no presentar el examen.
- l. Toda comunicación y papelería es electrónica y enviada por medio del internet.
- m. Solo las Directoras de Escuelas tienen potestad de otorgar las Tarjetas Digitales.
- n. NGC otorga autonomía total al cumplir sus reglamentos en el manejo de Escuelas.

o. Cada Escuela cuenta con una Directora Internacional de Escuelas del NGC.

#### **4. HORARIOS REQUERIDOS EN ACTIVIDADES EDUCATIVAS DEL NGC, Inc.**

- a. ESCUELAS: Requieren 10 horas de estudio.
- b. RENOVACION SIMPLE O MULTIPLE: Requieren ocho (8) horas de estudio durante:
  - Foro o Conferencia aprobada    En eventos durante Convención del NGC.
  - Una Demostración de Campo    Tours educativos

#### **5. SOLICITUD DE INSCRIPCION PARA EVENTOS EDUCACIONALES:**

- a. La Directora Local:
  - Obtiene el Manual y el Protocolo requerido para organizar una Escuela de:
    - Directora de la Escuela Educacional Internacional.
    - Consejera de Escuelas de COMAAI
    - Por medio del Internet directamente al sitio web de: [comaai.org](http://comaai.org)
- b. Envía a la Directora de Escuelas Internacional tres (3) meses antes del evento:
  - Formato de solicitud de Inscripción del Curso incluyendo:
    - Fecha tentativa del Curso.
    - Sede del lugar donde se llevara a cabo el Curso.
    - Nombre del Club, número de identificación y vigencia de Cuotas del NGC
    - Nombres y profesión de los catedráticos, enviando sus emails.
    - Indica los nombres y emails del Comité Local ya previamente establecido.
    - Guía de Estudio o contenido de cátedra que se ofrecerá en el Curso.
- c. La Directora de Escuelas Internacional aprueba y autoriza:
  - Contenido de la Guía de Estudios acorde al contenido de cátedra.
  - Inscripción del Curso.
- d. Al recibir la aprobación de la Directora de Escuelas, la Directora Local:
  - Contacta al sitio [comaai.org](http://comaai.org) para la publicación del evento aprobado incluyendo:
    - Nombres y emails de la Directora y Co Directora Local
    - Número del Curso o Evento que se brinda, lugar y fecha aprobado
    - Nombres de los Instructores que impartirán el Curso
    - Fecha que se impartirá el evento
    - Información de Hoteles cercanos al lugar del evento.

#### **6. CATEDRAS DE LOS CURSOS QUE FORMAN LAS TRES ESCUELAS:**

- a. Cada Curso tiene una estructura de cátedra aprobada por el NGC.
- b. Los Contenidos de Cátedra para los Cursos de las Escuelas se obtienen de:
  - Consejera de Escuelas de COMAAI
  - Las Directoras de Escuelas Educativas Internacionales
  - Del sitio web [comaai.org](http://comaai.org)
    - Localizados: en el extremo izquierdo de la barra de acceso Escuelas.
    - Identificadas: Escuelas Educativas de los Afiliados Internacionales.
- c. Es de suma importancia que el Instructor apegue la Guía a estos lineamientos.

#### **7. REQUERIMIENTOS PARA INSTRUCTORES:**

- a. Se sugiere que los instructores de las Escuelas sean:
  - Catedráticos de Universidades locales aprobados por la Directora Local.
  - Personas con especialización y experiencia amplia en el tema de estudio.
- b. Documentos requeridos para las Escuelas:

Se solicita al Instructor o los Instructores que presenten:  
Guía de Estudios de la Catedra maximo de 5 a 10 páginas total.  
Un examen con (30) treinta preguntas según las indicaciones de este Manual.

#### **8. GUIA DE ESTUDIOS O CONTENIDO DE LA CATEDRA A DICTARSE:**

- a. Cada Curso o evento de Renovación debe de contar con una Guía de Estudios.
- b. Antes del evento la Guía debe ser aprobada por la Directora de Escuelas Int.
- c. La Guía de Estudios:
  - Debe cubrir el contenido de catedra del evento educativo que ofrece.
  - Se envía a la Directora de Escuela Internacional adjunta a solicitud de inscripción.
  - Escuelas y Renovaciones Simple se aprueban por la Directora de la Escuela Int.
  - La Directora de Renovaciones de COMAAI aprueba las Renovaciones Múltiples.
  - Las Cátedras de Escuelas (10 horas) definen y enseñan los concepto educativos.
  - Las Cátedras de Renovaciones (8) horas repasan los conceptos ya estudiados.
- d. Requerimientos de la Guia de Estudios:
  - La Directora Local:
    - Tres meses antes del evento solicita la aprobación de la Guía.
    - Envía la Guía a estudiantes y Consultores dos (2) semanas antes del evento.
- e. El Supervisor asegura que el Instructor se apegue a la Guía durante el Curso.
- f. La Directora Local asegura que el examen refleje el contenido de la Guía.

#### **9. REQUISITOS DE LOS EXAMENES:**

- a. El examen debe incluir los contenidos de catedra ofrecidos.
- b. El examen se considera un resumen de conocimientos.
- c. No se requiere envío de notas al NGC, solo indicar que se aprobó el curso.
- d. La Directora Local: Aprueba el examen si no participa como estudiante.
  - Envía copia del examen a la Directora de Escuelas Int.
- e. Es requerido ofrecer a los estudiantes un repaso de las preguntas previo al examen.
- f. Se examina solo a quien cumplió con las diez horas de estudio requeridas por NGC.
- g. El Supervisor y el Comité ofrecen vigilancia durante el examen.
- h. Es permitido consultar al Director de Supervisión (Proctor) durante el examen.
- i. El Supervisor es responsable del manejo y entrega de exámenes.
- j. El examen se aprueba con el 70 %.
- k. Los Directores Locales y su Comité son responsables de:
  - Supervisar que las preguntas sean acorde a la cátedra presentada.
  - Imprimir todo el material de estudio relacionado con el Curso.
  - Exigir las diez horas (10) de estudio requeridas para presentar el examen.
  - Establecer un comité para corregir los exámenes.
- l. Se requiere que la persona que maneja los exámenes, no se examine para credito.
- m. Las personas con diploma de Consultor no presentan exámenes.

#### **10. DESCRIPCION DEL EXAMEN:**

- a. El contenido del examen debe cubrir el material requerido de la cátedra impartida.
- b. El valor total del examen es de 100 puntos y esta dividido en dos partes:
  - Parte I: Veintiocho preguntas de selección múltiple de tres puntos cada una. (84 pts)
  - Parte II: Dos preguntas de compromiso de ocho (8) puntos cada una. (16 pts)
- c. La Directora Local entrega a los Estudiantes al inicio del Curso las dos preguntas de

compromiso:

***¿Cómo puedo aplicar personalmente lo aprendido en el Curso?***

***¿Qué factor estudiado brindaría una mejora en mi comunidad?***

- d. Las respuestas se solicita sean de solo tres oraciones.
- e. El estudiante entrega las preguntas a la Directora Local antes de recibir el examen.

#### **11. LIBROS DE REFERENCIAS Y SITIOS WEB DE CONSULTA:**

- a. El Director Local propone tres libros para uso de referencia en las Series.
- b. Los libros sirven como material de soporte para investigación de los temas.
- c. Los libros deben estar en venta en librerías o en una biblioteca local.
- d. No es requisito que los estudiantes comprendan los libros.
- e. Es recomendable sugerir sitios web para obtener material de referencia.

#### **12. CREDITO DE ESTUDIANTES Y CREDENCIALES DE CONSULTORES**

##### **A. CREDITOS:**

- a. Los cursos que componen una Serie tienen vigencia de siete (7) años.
- b. Estos Créditos de los cursos vencen el 31 de Diciembre del sexto (6) año.
- c. Al finalizar una Serie de estudios, se otorga el grado de Consultor al estudiante.
- d. El Consultor debe renovar su acreditación cada cinco años.  
Es responsabilidad del Consultor mantener al día la acreditación ante el NGC,
- e. El nombre **“siempre debe”** ser escrito en la misma forma con su número de identificación **COMAAI “NIC”**, en las personas con grado de Consultoras o más.  
Estos datos son otorgados por las “Directoras de Credenciales EEF” de cada país, sus nombres se encuentran en la pag. web [comaai.org](http://comaai.org) , en el **Menú** Escuelas de Exposiciones Flores, **Sub menú** Numero Identificación Comaai. La Directora de la Escuela será responsable, que estas listas estén completas.
- f. La acreditación se mantiene por medio de asistir a Eventos de Renovación.

##### **B. VALIDEZ DE LA ACREDITACION DE UNA ESCUELA**

- a. Los cursos que componen una Serie tienen vigencia de siete (7) años.
- b. Créditos de los cursos vencen el 31 de Diciembre del sexto (6) año.
- c. Créditos de Escuelas no terminadas se pierden en un periodo de siete (7) años.
- b. El estudiante puede solicitar una extensión a esta limitación.
- c. Las extensiones son extendidas por las Directoras de Escuelas Internacionales.

##### **C. RENOVACIONES DE VIGENCIAS EXTENDIDAS A CONSULTORES**

- a. Los créditos de renovación solo se otorgan a Consultoras y Consultoras Master.
- b. Se puede acreditar solo un (1) Crédito por año de cada Escuela.
- c. La vigencia extendida en el curso al Consultor tiene cinco (5) años de duración.
- d. Se debe hacer la renovación en el cuarto año de vigencia.
- e. La vigencia del Consultor se mantiene asistiendo a Eventos de Renovación.
- f. Se considera una Renovación para un Consultor asistir a las siguientes actividades:  
Cualquier número de Curso de la Escuela dentro de la cual se acreditó  
Un evento de Renovación Simple o Múltiple en Convenciones del NGC

##### **D. EXTENSIONES PARA CONSULTORES**

- a. Se extienden extensiones de vigencia cuando son solicitadas por un Consultor.
- b. Las Extensiones se solicitan antes de vencer la fecha de los cinco años de estudios.



- c. La solicitud se envía a la Directora de Escuela Internacional.
- d. Utilice Formato IA#5-EE-NGC para solicitud de extensiones por cursos o vigencias.

## **SECCION II**

### **PROTOCOLOS DE TRABAJO Y FORMATOS ADMINISTRATIVOS**

#### **A. PROTOCOLO I: PARA ESCUELAS SIN RENOVACIONES:**

- a. El protocolo de Renovación se puede obtener de:
  - Directoras de Escuelas Internacionales
  - Directora Internacional de Acreditación y Renovaciones
  - Del sitio web de COMAAI.com.
- b. Este documento sirve de guía de trabajo y define los requisitos del evento.
- c. Se ofrece solo a: Estudiantes optando por el status de Consultor.
- d. Exige diez (10) horas de actividad educativa.
- e. Utiliza los siguientes Formatos digitales:
  - IA#1-EE-NGC**      Inscripción para Escuela sin Renovaciones
  - IA#2-EE-NGC**      Lista de Estudiantes de Escuela sin Renovacion
  - IA#3-EE-NGC**      Arancel para Cuotas de Escuelas Educativas
  - IA#4-CL-EE-NGC:** \*\*Comprobante Local de Arancel por Curso o Renovación

#### **B. PROTOCOLO II. PARA ESCUELAS CON RENOVACION DE VIGENCIAS**

- a. El protocolo de Renovación Simple se puede obtener de:
  - La Directora Internacional de Acreditación y Renovaciones
  - Del sitio web de COMAAI.com.
- b. Este documento sirve de guía de trabajo y define los requisitos del evento.
- c. Se ofrece a: Estudiantes, Consultores y Consultores Master del NGC, Inc.
- d. Otorga acreditación de un crédito por curso o por un crédito de vigencia.
- e. Exige diez (10) horas de actividad educativa.
- f. Utiliza los siguientes Formatos:
  - IA#1R-EE-NGC:**      Inscripción para Escuela con Renovacion
  - IA#2ER-EE-NGC**      Lista de Estudiantes de Escuela con Renovacion
  - IA#2CR-EE-NGC:**      Lista de Consultores y Consultores Master renovando.
  - IA#3R-EE-NGC**      Arancel: Renovaciones de Vigencias
  - IA#4CL-EE-NGC:**      \*\*Comprobante Local de Arancel por Curso o Renovación
- g. La renovación de vigencias se otorga solo una vez por año de calendario.

#### **C. PROTOCOLO III. EVENTO DE RENOVACION SIMPLE:**

- a. El Evento de Renovación Simple otorga un (1) Crédito de vigencia de una Escuela .
- b. Se ofrece solo a: Consultores y Consultores Master.
- c. El NGC otorga autonomía total en el manejo de un evento de Renovación Simple.
- d. El protocolo de Renovación Simple se puede obtener de:
  - La Directora Internacional de Acreditación y Renovaciones
  - Del sitio web de COMAAI.com.
- e. La Directora Local envía a la Directora de la Escuela Internacional:
  - La solicitud de inscripción con tres meses de anticipación.
  - Adjunta a la solicitud la Guía de Estudios solicitando aprobación.
  - Indica los nombres de los Instructores y la materia de su especialidad.
  - Envía la Guía de Estudios basada en el Contenidos de Cátedra utilizado.

- f. La Directora Nacional de la Escuela que ofrece la renovación autoriza la solicitud.
- g. Exige ocho (8) horas de actividad educativa durante:
  - Foro o Conferencia aprobada En eventos durante Convención del NGC.
  - Una Demostración de Campo Tours educativos
- h. Utiliza los siguientes formatos:
  - IA#1RS**-EE-NGC: Evento de Renovación Simple
  - IA#2RS**-EE-NGC: Consultores y Consultores Master renovando en Evento.
  - IA#3RS**-EE-NGC Arancel: Renovaciones de Vigencias
  - IA#4CL**-EE-NGC: \*Comprobante Local de Arancel por Curso o Renovación
- i. La renovación de vigencias se otorga solo una vez por año de calendario.

#### **D. PROTOCOLO IV: EVENTO DE RENOVACIONES MULTIPLES SIMULTÁNEAS**

- a. Un Evento de Renovación Múltiple otorga créditos a una, dos o a las tres Escuelas.
  - b. Se ofrece solo a: Consultores y Consultores Master.
  - c. Los eventos se organizan localmente o durante una Convención del NGC, Inc.
  - d. Eventos se autorizan por la Directora de Eventos Múltiples de COMAAI.
  - e. Se identifica como un Evento de Renovación Múltiple a una:
    - Renovación Doble:** acredita a dos Escuelas Educativas
    - Renovación Triple:** acredita las tres Escuelas Educativas.
  - f. La Directora Local envía la inscripción y la envía la Guía de Estudio para aprobación.
  - g. La Guía de Estudio:
    - Se envía a la Directora de Renovaciones Múltiples de COMAAI.
    - Debe cumplir con el Contenido informativo de cada Escuela que se ofrece.
  - h. La Directora de Renovación Múltiple autoriza la solicitud.
  - i. Exige ocho (8) horas de actividad educativa durante:
    - Foro o Conferencia aprobada En eventos durante Convención del NGC.
    - Una Demostración de Campo Tours educativos
  - j. Formatos par Renovación (Acreditación) Múltiples de Vigencias.
    - IA#1(RM)**-EE-NGC: Inscripción y Requisitos para Renovación Múltiple  
\*\*Agregar una página describiendo el evento.
    - IA#2(RM)**-EE-NGC: Lista de Asistencia a evento de Renovación Múltiple
    - IA#3(RM)**-EE-NGC: Arancel: Renovación Múltiple
    - IA#4(RM)**-EE-NGC: Resumen de Asistencia y de las Renovaciones Extendidas
    - IA#4CL**-EE-NGC: \*\*Comprobante Local de Arancel por Curso o Renovación
    - AI-#5 (RM)-EE-NGC** **Inscripción Renovación Múltiple en Convención NGC**  
Forman parte del Manual de EE y están disponibles en [comai.org](http://comai.org)  
Se identifican con las letras "RM" indicando Renovación Múltiples.
- La renovación de vigencias se otorga solo una vez por año de calendario.

#### **F. REQUERIMIENTOS DEL ESTATUS EN RENOVACIONES MULTIPLES**

- a. Los eventos de Renovación Múltiple otorgan actualizaciones simultáneas a Consultores y Consultores Master que cuenten con credenciales vigentes.
- b. Los créditos de actualización de las vigencias son otorgados según el estatus del Consultor o Consultor Master y restringidas por los siguientes estatutos:  
CONSULTOR DE LAS ESCUELAS EDUCACIONALES:  
Un evento de Renovación Múltiple permite solamente la actualización de una (1) Escuela. No importando el número de Escuelas en que se sea Consultor. (1) Crédito

CONSULTOR MASTER EN LAS TRES ESCUELAS EDUCACIONALES: Al tener estatus de Consultor Master en las tres (3) Escuelas Educativas, se puede obtener Créditos de actualización en cada una de las tres Escuelas. (3) Créditos

CONSULTOR MASTER EN UNA ESCUELA Y CONSULTOR DE OTRAS DOS:

Deberá tomar una de estas dos opciones:

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

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

CONSULTOR MASTER 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

c. La página nueve (9) del Protocolo IV ofrece el Formato **AI-#5(RM)**-EE-NGC para inscripción a evento de Renovación durante Convenciones del NGC.

### **SECCION III** **DESCRIPCION DE LOS FORMATOS ADMINISTRATIVOS**

#### **1. DEFINICION:**

- a. Los formatos son los documentos oficiales del NGC, Inc. que acompañan al Manual. El nombre de la alumna “**siempre debe**” ser escrito en la misma forma en todos sus Registros y el número de identificación Comaai “**NIC**”, de personas con grado de Consultoras o más.
- b. Están estructurados en forma interactiva para facilitar el manejo digital.
- c. Todos los Formatos incluyen el mismo **IA#4CL-EE-NGC Comprobante Local**.
- d. Los formatos se encuentran publicados en el sitio [comaai.org](http://comaai.org)

#### **2. IDENTIFICACION DE LOS FORMATOS:**

- a. Los Formatos son Identificados por iniciales, números y color:
  - IA:** Informa que es un documento oficial de los Afiliados Internacionales
  - Numero:** Identifica la numeración de la Serie del Formato
  - Iniciales:** Indica que tipo de evento educativo o constancia que representa.
    - E:** Escuela Educativa - **R:** Escuela Educativa con renovación
    - RS** Evento de Renovación Simple que ofrece un solo Crédito
    - RM (Renovaciones Múltiples)** Indica evento que ofrece varios créditos.
    - CL:** Constancia de pago local
  - EE-NGC:** Certifica un documento de las Escuelas Educativas del NGC.
- b. Las iniciales se imprimen de diferentes colores para identificar el evento ofrecido.

#### **3. FORMATOS OFICIALES DEL NGC, Inc.**

##### **A. PROTOCOLO I. FORMATOS PARA LA INSCRIPCION DE UNA ESCUELA**

- IA#1-EE-NGC** Inscripción
  - IA#2-EE-NGC** Lista de Estudiantes Asistentes a una Escuela
  - IA#3-EE-NGC** Arancel para Cuotas de Escuelas Educativas
  - IA#4-CL-EE-NGC:** **\*\*Comprobante Local de Arancel por Curso/Renovación**
- Forman parte del Manual de EE y están disponibles en [comaai.org](http://comaai.org).

##### **B. PROTOCOLO II: FORMATOS PARA ESCUELA QUE OFRECE RENOVACION**

- IA#1R-EE-NGC: Inscripción para Escuela con Renovación
- IA#2ER-EE-NGC: Lista de **Estudiantes** de Escuela con Renovación
- IA#2CR-EE-NGC: Lista de **Consultores y Consultores Master** renovando
- IA#3R-EE-NGC: Arancel: Renovaciones de Vigencias
- IA#4CL-EE-NGC: **\*\*Comprobante Local de Arancel por Curso/Renovación**

C. **PROTOCOLO III: FORMATOS PARA EVENTO DE RENOVACION SIMPLE**

- IA#1RS-EE-NGC: Inscripción para evento de Renovación Simple
- IA#2CRS-EE-NGC: Consultores /Consultores Master en Renovación Simple.
- IA#3RS-EE-NGC: Arancel para Renovaciones de Vigencias
- IA#4CL-EE-NGC: **\*\*Comprobante Local de Arancel por Curso/Renovación**

D. **PROTOCOLO IV. FORMATOS PARA RENOVACION(ACREDITACION) MULTIPLES**

- IA#1(AM)-EE-NGC: Inscripción y Requisitos para Renovación Múltiple  
\*\*Agregar una página describiendo el evento.
- IA#2(AM)-EE-NGC: Lista de Asistencia a evento de Renovación Múltiple
- IA#3(AM)-EE-NGC: Arancel: Renovación Múltiple
- IA#4(AM)-EE-NGC: Resumen de Asistencia y Renovaciones Extendidas
- IA#4CL-EE-NGC : **\*\*Comprobante Local de Arancel por Curso/Renovación**
- AI-#5 (RM)-EE-NGC **Inscripción Renovación Múltiple en Convención NGC**

E. **FORMATO PARA EXTENSION A UN CURSO O A UNA RENOVACION:**

- IA#5-EE-NGC Aplicación para una Extensión

F. **FORMATO PARA SOLICITAR EL ESTATUS EMERITO**

- IA#6-EE-NGC Aplicación del Estatus Emérito

## SECCION IV

### TARGETAS DIGITALES

#### 1. TARJETAS DIGITALES DE VIGENCIAS PARA CONSULTOR Y CONSULTOR MASTER

Sistema interno de acreditación que extiende vigencias de credenciales. En el cual el nombre de la alumna, **“siempre debe”** ser escrito en la misma forma en todos los registros del NGC y el número de identificación Comaaai **“NIC”**, de personas con grado de Consultoras o mas.

- a. Otorgadas y firmadas SOLO por las Directoras de la Escuelas Internacionales.
- b. Sirven al Consultor como un documento indicador de su estatus de vigencia.
- c. Las tarjetas digitales se otorgan según la lista (Roster) de:
  - Alumnos completando una Serie de cuatro Cursos
  - Consultor/ Consultor Master: Asistentes a un Evento de Renovación
    - A Renovación Múltiple Local /o Convenciones NGC
    - Solicitando una extencion al NGC
    - Solicitando el estatus de emerito.
- d. No se entregan tarjetas solicitadas por un Consultor u otro Director de Escuela.
- e. La Directora de Escuela Internacional es responsable de:
  - Endosar, firmar y envíar las tarjetas digitalmente
  - Avisar a la Secretaria de Escuela solicita se ingresen al sistema de datos NGC.
  - Conservar copia de tarjetas endosadas.
  - Enviar copia de la lista de vigencias otorgadas:
    - A la Co Directora de la Escuela Internacional.

A las Directoras de Renovaciones de Credenciales

- f. Solo la Secretaria de Escuelas puede firmar la Tarjeta del Estatus eméritos.
- g. La tarjeta digital se cambia: Al ingresar una nueva presidente del NGC.  
Al ingresar una nueva Directora de Escuela.  
En caso de emergencia y con autorización del NGC

## 2. DESCRIPCION Y MANEJO DE LAS TARJETAS DIGITALES DE VIGENCIA

- a. EXTENDIDA A UN ESTUDIANTE  
Por Directora de Escuela Internacional al completar una Serie de cuatro (4) cursos.  
Otorga el estatus de Consultor  
La tarjeta firmada de un nuevo Consultor se envía al Director Local.  
La Directora Local hace entrega de la tarjeta al nuevo Consultor.  
La tarjeta otorga al Consultor el estatus de vigencia por cinco años.
- b. EXTENDIDA AL CONSULTOR POR RENOVACION DE VIGENCIAS  
Extendida y firmada por la Directora de Escuela Internacional.  
Certifica que el portador efectuó una renovación actualizando su vigencia.  
No requiere que el portador presente exámenes  
Extiende la vigencia del estatus del Consultor por cinco (5) años.  
Se requiere hacer cuatro renovaciones para aplicar al grado de Maestría.
- c. EXTENDIDA AL CONSULTOR OBTENER EL NIVEL DE MAESTRIA  
Extendida y firmada por la Directora de Escuela Internacional  
Otorga el estatus de Maestría.  
Indica que el Consultor ha completado cuatro eventos de Renovación.  
La tarjeta otorga al Consultor Master el estatus de vigencia por cinco años.
- d. EXTENDIDA AL CONSULTOR MASTER RENOVAR VIGENCIAS  
Extendida y firmada por Directora de Escuela Int. con cinco (5) años de vigencia.  
Confirma una renovación de credenciales del Consultor Master.  
No requiere que el portador presente exámenes.
- e. EXTENDIDA AL CONSULTOR EMERITO  
Solicitadas al Directora de Escuela Internacional  
La Directora de Escuela Internacional avisa a la Secretaria de Escuelas.  
La solicitud confirma el cumplir con los requerimientos del estatus Emérito.  
Lleva firma la Presidente del NGC y de la Secretaria de las Escuelas,

## SECCION V

### RESPONSABILIDADES DE LAS DIRECTORAS INTERNACIONALES

#### 1. DIRECTORAS INTERNACIONALES DE LAS ESCUELAS EDUCACIONALES:

- a. Facilitan el Manual, los Protocolos I -II -III-IV, Formatos y Contenidos de cátedra.
- b. Asisten y presentan un reporte en las Convenciones de Primavera del NGC, Inc.  
Al no asistir a la Convención debe enviar un reporte a la Consejera Internacional.
- c. Presenta un reporte anual a la Directora de COMAAI.
- d. Lleva un archivo del control de las Escuelas aprobadas.
- e. Debe asegurarse y confirmar que el Director Local establezca un Comité de trabajo.
- f. Aprueba la copia del examen recibido del Director Local.
- g. Recibe renovaciones, firma y entrega las Tarjetas digitales de acreditación. Revisa que el nombre de la alumna “ **esta escrito en la misma forma en todos los registros del NGC**”

- Envía las tarjetas digitales por internet.  
Envía Tarjetas digitales de nuevos Consultores a la Directora Local.  
Personalmente envía las Tarjetas digitales de Consultores y Consultores Master.
- h. Comparte los siguientes documentos con la Codirectora para archivar:
    - Copia de las autorizaciones de Escuelas o Evento de Renovación Simple.
    - Lista de los nombres de las Tarjetas digitales de acreditación extendidas.
    - Lista de las Consejeras que aplican a 4/5 Estrellas.
  - i. Envía a la Consejera de Escuela copia de la lista de acreditaciones extendidas.
  - j. No debe involucrarse en los pagos de los aranceles de las Escuelas.

## **2. CODIRECTORA DE LAS ESCUELAS:**

- a. Facilita el Manual, los Protocolos I -II -III-IV, Formatos y Contenidos de cátedra.
- b. Asiste a la Directora de Escuela Internacional cuando le sea solicitado.
- c. Archiva los siguientes documentos enviados por la Directora:
  - Copia de las autorizaciones de Escuelas o Evento de Renovación Simple.
  - Lista de los nombres de las Tarjetas digitales de acreditación extendidas.
  - Lista de las Consejeras que aplican a 4/5 Estrellas.
- d. Presenta un reporte anual a la Directora de la Escuela Internacional.
- e. Envía copia de la lista de credenciales otorgadas a Directora Regional.

## **3. CONSEJERA DE LAS ESCUELAS EDUCACIONALES DE COMAAI:**

- a. Es responsable de promover las Escuelas a nivel internacional
- b. Puede enviar Protocolos y Formatos a las Directoras locales que los soliciten
- c. Ofrece, consejo y apoyo en la organización de las Escuelas Educativas
- d. Mantiene comunicación entre IDirectoras de Escuelas Int. y la Directora Local.
- e. Maneja el Protocolo y la aprobación de las Renovaciones Múltiples.

## **4. CONSEJERA INTERNACIONAL DE LAS ESCUELAS DEL NGC:**

- a. Sirve de enlace internacional en el Comité de Escuelas del NGC.
- b. Se responsabiliza de que las Escuelas sean publicadas en el sitio web COMAAI.com.
- c. Es responsable de actualizar el Manual de las Escuelas, Formatos y Protocolos.

## **5. DIRECTORA DE RENOVACIONES MÚLTIPLES:**

- a. Revisa los siguientes factores:
  - Fecha y Localización del evento, nombre y correo electrónico del Director Local.
  - Asegura la vigencia de cuotas del patrocinador del evento.
  - Confirma los contenidos Educativos de las Escuelas que otorgan créditos.
  - Ratifica las ocho (8) horas de instrucción requeridas para cada Escuela.
  - Identifica el grupo que ofrece el evento como: Club, Consejo o Federación
  - Al duplicarse los contenidos, se asegura el tiempo de instrucción es compartido.
- b. Analiza el contenido educativo de la Guía del Instructor.
- c. Aprueba eventos si cumplen con las Reglas establecidas por este Protocolo.
- d. Confirma a la Directora de Renovación Múltiples del NGC:
  - Eventos autorizados ha aprobado proporcionando información
  - Nombre del evento, lugar, sitio y fecha.
- e. Solicita a la Secretaria de Escuelas publicar el Evento en el National Gardener.
- f. Solicita a la Consejera Internacional publicar en el Sitio web COMAAI.

- g. Envía copias digitales del Formato **AI-#2(RM)**-EE-NGC a:
  - Secretaria de Escuelas del NGC
  - Directora Nacional de Renovaciones del NGC
  - Directoras de Escuelas Internacionales que ofrecieron acreditación múltiple
  - Directoras de Renovaciones Regionales
- h. Autoriza a Directoras de Escuelas Int. emitir las Tarjetas de Vigencias digitales.
- i. Recibe aplicaciones de Consultoras a eventos Múltiples en convenciones del NGC.

#### **6. DEBERES DE LA SECRETARIA DE ESCUELAS DEL NGC:**

- a. Al concluir el evento recibe de la Directora Local el pago del arancel.
- b. Registra la lista de Asistentes en la base de datos del NGC, Inc.
- c. Avisa por medio de email a las Directoras de Escuelas Internacionales del recibo del pago.

### **SECCION VI**

#### **DEBERES DE LA DIRECTORA LOCAL AL ORGANIZAR EVENTOS EDUCACIONALES**

##### **1. ESCUELAS SIN y CON RENOVACION DE CREDENCIALES:**

- a. Solicita a la Directora de la Escuela Internacional el envío de:
  - El Manual Digital
  - Los contenido de Catedra del Curso o evento a brindar
  - El Protocolo del evento que organizara
  - Los Formatos digitales de trabajo
- b. Puede bajar los documentos del sitio web de [comaai.org](http://comaai.org)
- c. Organiza el evento según los lineamientos del Protocolo que organiza.
- d. Procede:
  - A formar un Comité Local administrativo para ofrecer el evento educativo.
  - Organiza el evento según los lineamientos del Protocolo del evento que ofrece.
  - Imprime copia del contenido de cátedra para entregar a los Instructores.
  - Preside el Comité Administrativo local.
  - Define los horarios y participa en el establecimiento de la sede de estudios.
  - Aprueba a los catedráticos o especialistas locales como instructores.
  - Analiza con el Comité Local los costos de realizar la respectiva serie.
  - Solicita la publicación del Curso en el sitio web.
- e. Envía a la Directora de Escuelas Internacional con tres (3) meses de anticipación:
  - Fecha tentativa del Curso.
  - Sede del lugar donde se llevara a cabo el Curso.
  - Nombres y profesión de los catedráticos, enviando sus emails.
  - Indica los nombres y emails del Comité Local establecido.
- f. Es responsable de ofrecer un mínimo de DIEZ (10) horas de actividad Educativa.
- g. Solicita al instructor:
  - Guía de Estudios.
  - Imprime la Guía y la entrega dos semanas antes a asistentes del evento.
- h. Exámenes:
  - Supervisa que las preguntas sean acorde a la cátedra presentada.
  - Envía copia del examen a la Directora de Escuelas Internacional.
  - Si participa como estudiante de la Escuela, debe ceder el manejo de exámenes.
  - Exige que se cumplan las diez horas(10) de estudio requeridas para el examen.
  - Propone las personas un para corregir los exámenes.

En los Formatos no se incluyen las notas del examen.

Envía en forma digital a la Secretaria del NGC los Formatos requeridos.

**2. La Directora Local de Escuela sin Renovacion** en un término de seis semanas:

Envía a la Secretaria de Escuelas del NGC en las oficinas centrales, los formatos:

- IA#1-EE-NGC**      **Inscripción para una Escuela Educacional**
- IA#2-EE-NGC**      **Lista de Estudiantes Asistentes a una Escuela**
- IA#3-EE-NGC**      **Arancel para cuotas de Escuelas Educativas.**

Envía el formato: **IA#2-EE-NGC Lista de Estudiantes Asistentes a una Escuela**

A: Directora Internacional de la Escuela Internacional con copias a:

Consejera del Comité de Escuelas de COMAAI

Consejera Internacional de las Escuelas del NGC

**3. La Directora Local de Escuela con Renovacion** en un término de seis semanas:

Envía a Secretaria de Escuelas.

- IA#1R-EE-NGC:**    **Inscripción para una Escuela con Renovación**
- IA#2ER-EE-NGC:**    **Estudiantes de Escuela con Renovación**
- IA#2CR-EE-NGC:**    **Consultores y Consultores Master renovando en Escuela.**
- IA#3R-EE-NGC:**    **Arancel para Renovaciones de Vigencias**

Envía Copia digital del formato:

**IA#2ER-EE-NGC: Estudiantes de Escuela con Renovación**

**IA#2CR-EE-NGC: Consultores y Consultores Master renovando en Escuela.**

A: Directora Internacional de la Escuela con copias a:

Consejera del Comité de Escuelas de COMAAI

Consejera Internacional de las Escuelas del NGC

Entrega a los participantes del evento el Formato Local de pago por créditos solicitados.

**4. La Directora Local de un EVENTOS DE RENOVACION SIMPLE**

- a. Procede a organizar el evento con los mismos requisitos.
- b. Informa a Directora de la Escuela Internacional que ofrece renovación.
- c. Obtiene de la Directora de Escuela Internacional o el sitio web el Protocolo.
- d. Identifica el grupo que ofrece el evento como: Club, Consejo o Federación.
- e. Establece un Comité de trabajo y asiste en preparar un presupuesto.
- f. Establece la fecha y el lugar del evento.
- g. Define los contenidos de cátedras para la Escuela enviando la Guía.
- h. Es responsable de ofrecer un mínimo de OCHO (8) horas de actividad Educativa.
- i. Calcula el número de Consultoras y Consultoras Master que renuevan.
- j. La Directora Local en un término de seis semanas envía:

A la Secretaria de Escuelas del NGC en las oficinas centrales, los formatos:

- IA#1RS-EE-NGC**    **Inscripción para un evento de Renovacion Simple**
- IA#2CRS-EE-NGC**    **Lista de Consultores Asistentes a Renovacion Simple**
- IA#3RS-EE-NGC**    **Arancel para cuotas para Renovaciones Simples.**

k. Envía Copia digital del formato:

**IA#2RS-EE-NGC Lista de Consultores Asistentes Asistentesa Renovacion simple**

A: Directora Internacional de la Escuela con copias a:

Consejera del Comité de Escuelas de COMAAI



Consejera Internacional de las Escuelas del NGC  
Entrega a los participantes del evento el Formato Local de pago por créditos solicitados.

**5. LA DIRECTORA LOCAL DE UN EVENTO DE RENOVACION MULTIPLE**

- a. Organiza el evento acorde al Protocolo IV para Renovación Múltiples.
- b. Consulta a Directora de Renovación Múltiple de COMAAI.
- c. Envía la inscripción a la Directora de Renovaciones Múltiples del NGC.  
Adjunta copia de inscripción a las Directoras de las Escuelas Int. que acreditaran.  
Envía copias: Consejera de Escuelas de COMAAI.  
Identifica el grupo que ofrece el evento como: Club, Consejo o Federación.
- d. Establece un Comité de trabajo y asiste en preparar un presupuesto.  
Establece la fecha y donde se realizara el evento de RM.  
Define los contenidos de cátedras para las Escuelas que se estarán renovando.  
Calcula el número de Consultoras y Consultoras Master que estarán acreditando.
- e. Es responsable de ofrecer un mínimo de ocho (8) horas de actividad Educativa.  
La Directora Local en un término de seis semanas envía:

A la Secretaria de Escuelas del NGC en las oficinas centrales, los formatos:

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>AI-#1(RM)-EE-NGC:</b> | <b>Inscripción para un Evento de Renovacion Múltiple.</b> |
| <b>AI-#2(RM)-EE-NGC</b>  | <b>Lista de Consultores y Consultores Master</b>          |
| <b>AI-#3(RM)-EE-NGC</b>  | <b>Pago de Cuotas para Evento de Renovacion.</b>          |
| <b>AI-#4(RM)-EE-NGC</b>  | <b>Resumen de Asistencia a Renovacion Múltiple</b>        |
| <b>AI-#5 (RM)-EE-NGC</b> | <b>Inscripción Renovación Múltiple Convención NGC</b>     |

Envía Copia digital del formato:

- |                           |                                    |
|---------------------------|------------------------------------|
| <b>AI-#2C(RM)-EE-NGC</b>  | <b>Lista de Consultores</b>        |
| <b>AI-#2CM(RM)-EE-NGC</b> | <b>Lista de Consultores Master</b> |

A: Directora Internacional de la Escuela con copias a:  
Consejera del Comité de Escuelas de COMAAI  
Consejera Internacional de las Escuelas del NGC

Entrega a los participantes del evento el Formato Local por créditos solicitados

**6. Al finalizar el Curso sin Renovaciones:**

Entrega a estudiantes el Formato de iniciales **CL**: Constancia de pago local.

**7. Al finalizar el Curso con Renovaciones de vigencias:**

Entrega a estudiantes el Formato de iniciales **CL**: Constancia de pago local.  
Solicita las Tarjetas Digitales para Consultores a la Directora de Escuelas.  
Envía una lista de las acreditaciones otorgadas a la Directora Local.

**8. Al finalizar una Serie:**

Entrega a estudiantes el Formato de iniciales **CL**: Constancia de pago local  
Solicita a la Directora de Escuelas Internacional envíe:  
Las Tarjetas Digitales de los Consultores y Consultores Master  
Envía en forma digital a la Secretaria del NGC los Formatos requeridos.  
Recibe y entrega la tarjetas de nuevos Consultores.

**SECCION VII**

**COMITÉ DE ESCUELAS DE COMAAI**

- a. Comité compuesto por: Consejera de Escuelas de COMAAI  
Directora de Eventos de Renovación

Directora de Renovación Múltiple  
Directora del Comité de 4/5 Estrellas  
Directora de Escuelas Internacionales.

- b. Estos cargos están indicados bajo Directoras en el sitio web de *comaai.org*
- c. Toda comunicación de este Comité es en forma digital.
- d. La Directora de este Comité es la Consejera de Escuelas de COMAAI
- e. Si fuese necesario el Comité sesiona durante la reunión de primavera del NGC.
- f. Las Directoras son responsables de enviar un mes antes sus reportes.
- g. Los reportes se envían a: Directora de COMAAI  
Consejera de Escuelas de COMAAI

## **SECCION VIII** **DOCUMENTOS DE CUOTAS DEL NGC, Inc.**

### **1. ARANCELES**

- a. PAGO DE LA CUOTA CON TARJETA DE CREDITO  
Enviar los Formatos a la Secretaria de Escuelas  
Llamar al Teléfono (314) 776 7574 – Extensión 10  
INFORMACION REQUERIDA DE LA TARJETA:  
TARJETA: MASTER - VISA  
NOMBRE  
NUMERO  
FECHA DE VENCIMIENTO CODIGO DE SEGURIDAD AL DORSO
- c. PAGO DE CUOTA CON CHEQUE DE BANCO DE USA  
ENDOSAR AL: NATIONAL GARDEN CLUBS, Inc.  
ENVIAR A: Secretaria de las Escuelas Educativas  
4401 Magnolia Avenue  
St. Louis, MO 63110-3492
- d. La constancia de pago se enviara por email.

## **SECCION IX** **ESTABLECIENDO UN CONSEJO DE ESCUELAS EDUCACIONALES**

### **A. DEFINICION**

- a. Es recomendable el formar un Consejo de Consultoras de Escuelas del NGC.
- b. El Consejo puede representar una o las tres Escuelas Educativas.
- c. Se puede organizar al contar con cinco Consultoras de una misma Escuela
- d. Acepta como miembros provisionales a estudiantes, después de dos Cursos.
- e. Puede patrocinar a sus asociados otras Escuelas Educativas del NGC.
- f. Ofrece el apoyo cívico de sus asociados a la comunidad y otras organizaciones.

### **B. ORGANIZACIÓN**

- a. El Consejo nombra una Junta Directiva.
- b. La junta Directiva establece los estatutos de la asociación.
- c. Se definen los aranceles y la frecuencia de llamar a sesión de junta.
- d. El Consejo necesita afiliación al NGC, para ofrecer eventos patrocinados del NGC.
- e. Ofrece fondos monetarios para Escuelas y Eventos de Renovación.
- f. Promueve las Escuelas Educativas por medio de publicaciones informativas.

### **C. OBJETIVOS**

- a. El Consejo organiza nuevas Series y ofrece eventos de Renovación.
- b. Brinda a sus asociados y al público programas y talleres educativos.
- c. Los Consejos prestan ayuda de consultoría en sus comunidades.
- d. Ofrecen eventos educativos a la juventud.
- e. Patrocinan eventos de educación continua de las Escuelas Educativas del NGC.
- f. Establecen comunicación con otros Consejos de Escuelas Educativas.
- g. Fomentan las Escuelas Educativas del NGC en un nivel internacional.
- h. Promueven la Membrecía de Honor de Cuatro y Cinco Estrellas del NGC.

### **SECCION X**

#### **OTROS FORMATOS DE LAS ESCUELAS EDUCATIVAS**

##### **A. FORMATO: IA#5-EE-NGC APLICACIÓN DE EXTENSION PARA CURSOS Y VIJENCIAS**

- a. Este Formato es una solicitud a la Directora de Escuelas Internacionales.
- b. Enviado por Estudiantes al solicitar una Extencion para un Curso de una Escuela  
Es importante indicar:
  - Nombre de la Escuela
  - Fecha del primer Curso.
  - Debe de incluir Firma de la Directora de la Escuela Internacional
  - Fecha en que se otorgo la extencion.

- c. Enviado por Consultores al solicitar una Extencion de Vigencia en una Escuela  
Es importante incluir en la aplicación:
  - Nobre de la Escuela
  - Fecha de la ultima Renovacion.
  - Debe de incluir Firma de la Directora de la Escuela Internacional
  - Fecha en que se otorgo la extencion.

##### **B. FORMATO IA#6-EE-NGC SOLICITUD DE EMERITUS**

- a. Documento requerido al un Juez o Juez Master dejar su labor como Juez del NGC.
- b. Enviado a la Directora de Escuela Internacional.
- c. Firmado por la secretaria de Escuelas

**BROCHES PARA CONSULTORES Y JUECES DEL NGC, Inc.  
TITULO DE JUEZ DE EXPOSICIONES FLORALES DEL NGC**

**JUEZ ACREDITADO**



**MAESTRIA**



**DIPLOMA DE CONSULTOR  
PAISAJISMO**



**HORTICULTURA AVANZADA**



**MEDIO AMBIENTE**



**MEMBRESIA DE  
NGC**

**CINCO**



**HONOR4/5**

**CUATRO  
ESTRELLAS**



**ESTRELLAS del**

**ESTRELLAS**

**Revisión 2016 autorizada**  
**Sandra Robinson** Presidente del NGC, Inc.  
**Gloria Remedi** Directora de COMAAI  
**Editado por Idalia Aguilar**  
**Consejera de Escuelas del NGC, Inc**  
**Guadalupe Quiroga**  
**Consejera de Escuelas de COMAAI**  
**Direcotas de Escuelas Educativas**  
**Patricia Nasrallah - Eliza Morales - Dolores Montemayor**  
**Traductoras Oficiales del NGC, Inc.**  
**Gladys de Asturias Español - Regina Bichueti** Portugués  
**Publicaciones Digitales anteriormente aprobadas**  
**Ex Presidentes del NGC, Inc. - Ex Directoras de COMAAI**  
**Barbara May** **Esther Salinas**  
**Renee Blaschke** **Cheryl Obediente**  
**Sara Lambarri** **Linda Nelson**





