

EXAMEN DEL MANUAL

El Examen del Manual de Exposiciones de Flores NGC se ofrece dos veces por año – el cuarto Jueves de Abril y el cuarto Jueves de Octubre.

NOTA: Los Jueces Estudiantes envían Form **2 Y 3** al Director EEF del País, **por lo menos ocho semanas** antes de la fecha del examen. (Cuarto Jueves de Abril; cuarto Jueves de Octubre.) El cuarto Curso se rinde por lo menos cuatro meses antes de la fecha del Examen. Se deben cumplir todos los demás requisitos: aprobar los cuatro Cursos, juzgar, exhibir y redactar el Programa.

TODOS LOS FORMULARIOS ESTÁN DISPONIBLES EN EL SITIO WEB DE COMAAI.

RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR EEF DEL PAÍS.

DEBERES	Fecha cumplido
8 SEMANAS ANTES	
Revisar Form 2 y 3 para ver si el Juez Estudiante está autorizado a rendir el Examen del Manual.	
Organizar lugar/es y Supervisor/es para el Examen.	
Informar a los estudiante la aprobación a rendir Examen, fecha, hora, lugar y número de teléfono del Supervisor.	

6 SEMANA ANTES	
Informar al Director NGC del Examen del Manual AI, la cantidad de Jueces Estudiantes aprobados a rendir el Examen del Manual, 6 semanas antes de la fecha, utilizando Form 4.	

4 SEMANAS ANTES	
El Director EEF del País comparte una copia del ultimo Examen del Manual con los estudiantes. Se le pide al Director EEF Examen del Manual AI copias de los exámenes anteriores.	
Cuando el Director EEF Examen del Manual AI envía el Examen del Manual, asigna un número a cada Juez Estudiante que rinde examen.	
Envía una copia del Form 5 a cada Supervisor y guarda una copia.	
Anota en el Form 5 el número de cada Juez Estudiante.	

UNA SEMANA ANTES	
Envía por correo electrónico el Examen del Manual al Supervisor, quien hace la cantidad de copias necesarias para cada Estudiante y los pone en un sobre cerrado. Envía por correo electrónico el Form 5, con los nombres y números de los Jueces Estudiantes.	
Envía instrucciones a los Supervisores locales: <ul style="list-style-type: none"> • Cada Juez Estudiante debe pagar el equivalente a US\$ 5 Derecho de Examen, más un monto a estipular para enviarlo de regreso. • El Supervisor NO abre el sobre cerrado hasta que todos los Estudiantes estén presentes y comienza el Examen. • Después del Examen de tres horas, el Supervisor los recoge y envía al Director EEF del país, con el dinero del derecho al Examen. 	

DESPUÉS DEL EXÁMEN	
Aparta el Form 3 individual de cada estudiante y el dinero.	
Envía por correo custodiado los exámenes al Director EEF Examen del Manual AI inmediatamente , con dos copias del Form 5 y los números de Estudiante. Ningún nombre. Arregla para enviar el dinero para regresar los exámenes. El Director EEF Examen del Manual AI informa a la Directora EEF del País, si algún Estudiante no aprueba el Examen. El Director EEF del País, hace el pago a NGC con el Formulario de Pago Digital Form 2AI y envía una copia con el recibo correspondiente, al Director de Examen del Manual AI.	
Una vez que el Director EEF Examen del Manual AI recibe copia del Form 2AI y el dinero para regresar los exámenes corregidos, lo hace con una copia del Form 5 (solamente con los Números de Estudiantes y la correspondiente nota) y el Director EEF del País debe: <ul style="list-style-type: none"> • Agregar los nombres al Form 5. • Agregar la nota del Examen del Estudiante al Form 3 (Solicitud del Juez Estudiante para registrarse como nuevo juez). • Enviar por correo electrónico Form 5 y el Form 3 completado al Director EEF Examen del Manual AI. <p>NOTA: Se les devuelve el Form 3 y el dinero a aquellos estudiantes que no aprueban el Examen del Manual, con las instrucciones de cuando el estudiante puede rendir nuevamente el Examen.</p>	
Informa a los Jueces Estudiantes sus notas y entrega los exámenes.	
Informa al Consejo de Jueces del País los nombres de los Jueces Estudiantes aprobados, para que abran una carpeta con las credenciales del nuevo Juez Acreditado.	