

SIMPOSIOS DE LA ESCUELA DE EXPOSICIONES DE FLORES

PROPÓSITO.

- Proveer oportunidades para que los Jueces Acreditados refresquen sus conocimientos de los procedimientos del Juzgamiento, en todas las Divisiones de una Exposición de Flores NGC para mantener su vigencia.
- Incentivar a los participantes y Jueces, a explorar estudios de avanzada, impulsándolos a elevar su nivel de habilidades, incluyendo los del Juzgamiento.
- Dar la oportunidad de aprender lo último en técnicas de Diseño y Horticultura para todos los socios de los clubes de jardinería, interesados en las Exposiciones de Flores NGC, Horticultura y/o Diseño.
- Promover el Juzgamiento correcto en todas las Divisiones de las Exposiciones de Flores NGC.

PROGRAMACIÓN.

Los países establecen la programación de los Simposios de acuerdo con sus necesidades o se coordinan con países aledaños, alternando la organización.

- I. RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR DE SIMPOSIO DEL PAÍS.
 - A. Conseguir la aprobación del directorio del Club de Jardinería del País o Consejo de Jueces del País, para organizar un Simposio de Exposiciones de Flores, por lo menos **UN AÑO** antes.
 - B. Planea y organiza todos los Simposios dentro del País. Supervisa todos los detalles o nombra un Director de Simposio local, de acuerdo con la política del País.
 1. En última instancia, el Director de Simposio del País es el responsable de todas las actividades.
 2. Todos los Formularios enviados al Director de Simposios NGC AI, Instructores, Oficina Principal NGC, etc. deben ser aprobados y enviados por correo electrónico, por el Director de Simposios del País.

II. DEBERES DEL DIRECTOR DE SIMPOSIO DEL PAÍS o LOCAL en orden cronológico.

Responsabilidad	Fecha realizada
A. La organización (club, consejo de jueces, distrito, estado, país) expresan interés en organizar un Simposio.	
B. Se nombra o se elige un Director de Simposio Local o el Director de Simposio del País, asume todas las tareas y/o nombra Directores de Simposio específicos.	
C. Los organizadores del País y/o Locales determinan el lugar y fecha del Simposio, con la aprobación del Director EEF del País.	
D. El Director de Simposio del País requiere la aprobación del País.	
E. El Director de Simposio del País entrega los Formularios necesarios (1, 10, 11, 12, 22, 23, 26 y 27) al Director Local, quien procesa inmediatamente los Forms 1, 22 y 23. Los Formularios se encuentran en la página web de Comaai, pueden ser enviados por correo electrónico y/o impresos.	
F. El Director del País y/o Local planea el Simposio incluyendo la selección de los Instructores y elige las plantas específicas a estudiar. Los Simposios deben comprender cuatro horas de CADA tema Horticultura y Diseño y dos horas de Tema Aliado.	
<p>G. El Director Local invita al Instructor para Horticultura y Diseño, POR LO MENOS UN AÑO antes de la fecha del Simposio. El Director del Simposio debe planear los gastos por Contrato correspondientes y puede cancelar la invitación antes de la firma; si los honorarios no se encuentran dentro de lo presupuestado.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La lista de Instructores aprobados se encuentra en la página web NGC y Comaai. Solamente pueden impartir los Instructores aprobados para Simposios (con la "S" al lado del nombre) que estén vigentes. La lista se actualiza cada Enero y Julio. 2. Los diferentes Instructores NGC aprobados imparten Horticultura y Diseño. El/los Tema/s Aliado/s lo puede dar cualquier Instructor o un tercero, capacitado. 3. Se envía por correo electrónico dos copias del Contrato del Instructor (Form 23) a cada Instructor y/o conferencista, inmediatamente después de haber aceptado la invitación. 4. Cuando se recibe el Contrato, tome nota de todos los pedidos de los Instructores. En el sitio web Comaai se encuentran Formularios para pedidos adicionales de Horticultura y Diseño. No son obligatorios; pueden ser de ayuda adjuntos al Contrato. 	

<p>NOTA: Si el Director Local es también el Instructor del Simposio, el Director EEF del País debe aprobar y firmar el Contrato. Si el Director Local es también el Director EEF del País, el Presidente del Club del País, debe aprobar y firmar el Contrato.</p>	
<p>H. El Director Local EEF nombra los miembros del Comité de Simposio. Ver págs. 6-9 lista de Directores.</p> <p>NOTA: Un Simposio exitoso utiliza muchos miembros del comité de voluntarios. El Director EEF Local NO DEBE hacerlo todo.</p>	
<p>I. El Director de Simposio empieza por llenar el Form 22 en preparación del progreso del Simposio. Los plazos deben ser destacados y cumplidos.</p>	
<p>J. El Director de Simposio envía por correo electrónico el Form 1 al Director de Simposio NGC AI, A MAS TARDAR CUATRO MESES antes del Simposio programado.</p> <p>NOTA: El Director de Simposio NGC AI notifica al Director de la página web las fechas, lugar, nombre de la persona encargada del Registro y contacto. El Director de la pagina web informa los nombre de las Instructoras y sus temas.</p> <p>NOTA: El Director de Simposio Local no puede tomar ese Simposio como crédito.</p>	

PROGRAMA	
A. Dos días enteros de conferencias o dependiendo de la programación, dos días y medio. El medio día es para el Tema Aliado.	
B. Se debe programar un receso de quince minutos por la mañana y la tarde, más un receso para el almuerzo.	
C. Los exámenes de Juzgamiento por Puntaje DEBEN hacerse inmediatamente después de la práctica de Juzgamiento.	
(Un Tema Aliado NO DEBE separar la Práctica de Juzgamiento del Examen de Juzgamiento por Puntaje).	
D. Las conferencias de Horticultura y Diseño, incluyendo la Práctica de Juzgamiento, son de cuatro horas cada una. El Tema Aliado debe ser de dos horas; pueden dividirse en 1 hora cada uno, a lo largo de dos o tres días, en la mañana antes de las conferencias; en la tarde, o antes del primer día.	
E. El Examen de Juzgamiento por Puntaje debe ser de una hora y media.	
F. Si un Tema Aliado lo presenta alguien que no sea un Instructor NGC, se debe conseguir una guía, el curriculum de la persona y enviar todo al Director de Simposios NGC AI, para su aprobación.	

CONTINUACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN PRELIMINAR	
A. Se puede imprimir un folleto para distribuir que informe el lugar, fecha, programación, registro, información de contacto, curriculum de los Instructores, como llegar y lugares de hospedaje. Se envía a los participantes, a los Instructores y Director de Simposios NGC AI, por lo menos tres meses antes.	
B. Trabaja en conjunto con el Director de Montaje, para encontrar un lugar con suficiente espacio para las clases, las exhibiciones de Horticultura y Diseño, para que trabaje la Instructora de Diseño, para la práctica de Juzgamiento y el Examen de Juzgamiento por Puntaje. NOTA: El Instructor de Diseño hace por lo menos ocho diseños. El Director de Simposio debe trabajar con el Instructor de Diseño, para asegurar el montaje y el espacio.	
C. Continúa comunicándose con los miembros del Comité regularmente.	
D. Coordina con Instructores NGC y otros, para asegurar que todas las Guías y Escalas de Puntos sean aprobadas por el Director de Simposios NGC AI.	
E. Hace copias de las Guías y Escalas de Puntos para todos los participantes del Simposio. NOTA: Organizarlas en carpetas o cuadernos anillados.	
F. Hace copias de la Escala de Puntos para todos los jueces que rinden el examen.	
G. Envía las Escalas de Puntos de Horticultura y Diseño al asistente del Instructor de Horticultura y de Diseño.	
H. Consigue dos Jueces Acreditados para el Master Panel de Horticultura y dos Jueces Acreditados para el Panel Master de Diseño. Estos jueces DEBEN asistir a las conferencias y a las Prácticas de Juzgamiento.	

UNA SEMANA ANTES	
A. Hacer copias del Form 27, <i>Evaluación del Comité EEF e Instructores</i> , para cada participante.	
B. Revisar el Contrato del Instructor por pedidos especiales.	
C. Hablar con el Director del Comité local por temas de último momento.	
D. Confirmar que los Jueces de los Paneles Master de Horticultura y Diseño asisten a las conferencias y prácticas de juzgar.	
E. Obtiene engrapadora, lápices, sacapuntas, tablas para apoyar las Escalas de Puntos del examen; marcadores y tarjetas de expositor para las exhibiciones de la Práctica de Juzgar y Examen de Juzgamiento por Puntaje.	

UN DIA ANTES	
A. Horticultura: Se identifican y montan los especímenes, para la revisión del Instructor de Horticultura, la tarde antes de la conferencia.	
B. Diseño: Se le debe dar el tiempo suficiente al Instructor para que haga por lo menos 8 diseños y ubicarlos el día anterior a la conferencia de Diseño. <ol style="list-style-type: none"> 1. No se le debe pedir al Instructor que trabaje después de la cena. 2. Si no es posible armar los diseños en el salón de clase, se le debe dar al Instructor un lugar para trabajar el día anterior. 	

C. Informar a los Instructores de los planes, comidas, transporte, alojamiento, etc.	
D. Adjudica un Número de Estudiante a cada Juez que hace el Examen de Juzgamiento. Los números no se divulgan a los Instructores. Los Estudiantes utilizan el número en todos sus exámenes. NOTA: La asignación de número por orden alfabético puede facilitar el trabajo de la secretaria, pero no es requerido.	

DÍA DEL EVENTO	
A. Se sigue el horario establecido.	
B. Se ocupa de los temas de último momento.	
C. Provee Guías, Escalas de Puntos y otros materiales, a los recién llegados.	
D. Introducción breve de los Funcionarios e Instructores.	
E. Hace anuncios correspondientes: <ul style="list-style-type: none"> 1. Se permiten preguntas relacionados a los temas del Simposio únicamente y ninguno que provoque discusión. 2. Cualquier corrección/problema relacionado con la conferencia debe ser apoyado por el Manual y entregado por escrito al Director del País/Local del Simposio. 3. Recuerda a los participantes de apagar sus celulares. 	
F. Distribuye Form 27 <i>Evaluación de Comité EEF e Instructores</i> , a los participantes. Recoge los Formularios, revisa los comentarios relacionados con las responsabilidades del Comité. Envía UN RESUMEN de los Formularios al Director NGC EEF AI por correo electrónico. Utiliza Form 27R. NOTA: si sucediera un problema serio con un Instructor, se avisa al Director del País quien se contacta con el Director EEF NGC AI. Estos informes se guardan en estricta confidencialidad y se hace todo lo posible para resolver el problema.	
G. Distribuye Escalas de Puntos para el Examen de Juzgamiento por Puntaje a los Jueces y Panel Master.	
H. Confirma el pago a los Instructores de acuerdo al Contrato.	
I. Recibe los exámenes de los ayudantes del Examen de Juzgamiento por Puntaje y del Panel Master; registra los números de los Estudiantes y ordena los exámenes. Entrega los exámenes a los Instructores, quienes los corrigen antes de regresar a su país.	

AL RECIBIR LOS DOCUMENTOS	
NOTA: NUNCA se entregan los exámenes a los estudiantes hasta que el Simposio haya sido acreditado por el Director de Simposios NGC AI.	
A.	Cuando todos los exámenes de Juzgamiento y escrito han sido corregidos, el Instructor los entrega con el Form 26 de su tema, escalas del Panel Master y la Escala de Puntos resumido del Panel Master.
B.	El Director Local guarda una copia del Form 26 (completado por el Instructor) con las notas de todos los Jueces, envía una copia al Director del País y transfiere las notas al Form 11. Las notas de cualquier examen menos de 75 puntos, se identifican con un círculo rojo.
C.	Se suman las notas de cada estudiante y se calcula el promedio. Se envía una COPIA de los promedios Altos, Medianos y Bajos al Director EEF del País, quien los revisa y envía por correo electrónico al Director de Simposios NGC AI, con los siguientes formularios: <ol style="list-style-type: none"> 1. Resumen Form 10. 2. Lista de Créditos en Simposio Form 11. 3. Lista de Renovaciones en Simposio Form 2. 4. Form 17 "<i>Solicitud combinada para avanzar de nivel</i>" para Jueces cuyos credenciales están al día para avanzar a Vitalicio o Juez Master. 5. Escala de Puntos del Panel Master, 1 por cada Examen de Juzgamiento por Puntaje. 6. Hacer el pago en NGC; \$5 por cada nombre en el Form 11 y 12. <p>NOTA: No se entregan los documentos a los Jueces, hasta que el Simposio haya sido acreditado por el Director de Simposio NGC AI.</p> <p>NOTA: Los exámenes y notas reprobados del Juzgamiento por Puntaje, TAMBIEN se envían al Director de Simposios NGC AI para su revisión.</p>
D.	Cuando el Simposio ha finalizado y acreditado por el Director de Simposios NGC AI, el Director EEF del País recibe copias firmadas y fechadas, de todos los documentos entregados.
E.	Los exámenes de Juzgamiento por Puntaje y copias de las Escalas de Puntos del Panel Master, son entregados a los Jueces.
F.	Empieza los preparativos para el próximo Simposio.

Los Directores mencionados pueden tener más de una responsabilidad. El Director puede elegir nombrar un Comité.

	Deberes	Fecha realizado
Secretaria del Simposio	A. Registra a los asistentes con NIC; nombre, correo electrónico, teléfono, nivel de Juez, recibe el pago.	
	B. Entrega los pagos al Tesorero del Simposio.	
	C. Confirma con el Director Credenciales del País dos semanas antes del Simposio la elegibilidad de los Jueces.	

	D. Obtiene Form 18 de los Jueces de otros países y los envía al Director de Credenciales del País.	
	E. Establece un sistema para verificar la asistencia a todas las sesiones del Simposio (Se recomienda la tarjeta perforada).	
	F. Entrega una lista de los participantes al Director Local del Simposio.	
	G. Junta las tarjetas de asistencia al concluir el Simposio y se las da al Director de Credenciales del País, para su procesamiento.	
Tesorero del Simposio	A. Trabaja con el Director Local del Simposio, en la preparación de un presupuesto para el evento.	
	B. Establece el presupuesto con el Director Local del Simposio.	
	C. Abre una cuenta bancaria para el Simposio, de acuerdo con las políticas del País, Región y/o de NGC.	
	D. Registra todos los pagos recibidos.	
	E. Paga todas las cuentas de acuerdo con los recibos entregados.	
	F. Presenta a la organización auspiciante, un Resumen de Cuentas al completar el Simposio.	
Asistente/s del Instructor de Horticultura.	A. Consigue suficiente cantidad del material vegetal requerido para la clase y el Juzgamiento por Puntaje, de acuerdo a lo pedido por el Instructor de Horticultura. El material debe ser de alta calidad, cultivado en un jardín de ser posible y aptas para presentar en Exposición, aunque no todo de cinta azul.	
	B. Asiste al Instructor en elegir los especímenes, para la Práctica y Examen de Juzgamiento por Puntaje.	
	C. Ayuda a identificar y escribir los nombres botánicos de las exhibiciones.	
	D. Organiza los especímenes de acuerdo con las instrucciones del Instructor.	
	E. Identifica botánicamente las exhibiciones para la Práctica de Juzgar y los tres especímenes por Clase, para el Examen de Juzgamiento. Se enumeran las exhibiciones 1, 2 y 3, de izquierda a derecha.	
	NOTA: Los especímenes para el juzgamiento, no necesitan ser idénticos; deben ser representativos de los requisitos en la descripción de la Clase en la Escala de Puntos.	

	Si debido a condiciones climáticas, etc., las plantas elegidas no están disponibles y deben ser reemplazadas, el ayudante debe avisar inmediatamente al Director Local del Simposio y trabajar junto con la Instructora de Horticultura y Director NGC de Simposio AI, para encontrar las plantas de reemplazo.	
	F. Retira las exhibiciones de Juzgamiento y asiste al Instructor en quitar las ayudas visuales.	
Director/Comité Floral Ayudante de Diseño	<p>A. Trabaja con el Director EEF Local, para conseguir los materiales para el Instructor, por lo menos tres semanas antes del Simposio, de acuerdo con lo establecido en el Contrato del Instructor.</p> <p>NOTA: El Instructor debe proveer una lista de materiales necesarios para los diseños. El Director Floral debe informarle al Instructor, la disponibilidad del material vegetal y trabajar con el Instructor, en caso de que se necesite reemplazar algún material, basándose en disponibilidad y costos. El Director Floral debe estar al tanto del presupuesto para el material vegetal de diseño.</p>	
	B. Provee baldes, escobas, basureros, etc. y materiales,(material vegetal acondicionado, recipientes, fondos etc.) la mañana anterior a la Clase de Diseño.	
	C. Ayuda a desempacar, montar y desmontar y re empacar los objetos utilizados por el Instructor de Diseño.	
	D. Mantiene ordenada el área de trabajo.	
	E. Trabaja con el Comité del Simposio para vender o deshacerse del material vegetal de diseño.	
Director de Diseños (para la Práctica y el Examen de Juzgamiento)	<p>A. Consigue a los diseñadores para interpretar las especificaciones de Diseño en las descripciones de las Clases en las Escalas de Puntos.</p> <p>NOTA: Cualquier diseñador capaz, puede crear un diseño para la Práctica y el Examen de Juzgamiento; NO podrán hacerlos los que rinden el Examen de Juzgamiento.</p> <p>El Director de Diseños debe trabajar con los estudiantes, para ayudarlos con las Técnicas de Diseño y políticas NGC, si se les asigna un Diseño para la Práctica de Juzgar. Se sugiere que se hagan sesiones de práctica.</p>	

	B. Supervisa el montaje de todos los Diseños. Se numeran 1, 2 y 3 de izquierda a derecha. Lista de material vegetal utilizado en una tarjeta al lado del Diseño.	
	C. Ayuda a desmontar, si es necesario.	
Director del Tema Aliado	Asiste al conferencista del Tema Aliado, cuando sea necesario	
Director de Montaje y Comité	A. Asegura que haya suficiente espacio, para acomodar a los asistentes, las exhibiciones para la práctica de juzgar, las exhibiciones de Horticultura, los Diseños de la Instructora de Diseño y las ayudas visuales.	
	B. Provee y organiza el montaje pedido por el Instructor. Revisa el Contrato entre el Instructor y el Director EEF Local, para ver las mesas, pedestales, manteles, marcos y paneles de montaje, etc. que se necesiten.	
	C. Provee basureros.	
	D. Organiza la provisión de micrófono inalámbrico, preferiblemente de solapa.	
	E. Organiza el montaje de la clase, con mesas y sillas para los Jueces.	
	F. Organiza las mesas para el registro, las ventas y la hospitalidad.	
	G. Busca salones separados para el Examen de Juzgamiento de Horticultura y Diseño. Si no se consiguen, se organiza un espacio oculto en el mismo salón.	
Hospitalidad del Instructor	A. Organiza la llegada y salida, hospedaje, comidas y transporte de los Instructores durante su estadía.	
	B. Provee comodidad durante la clase.	
Hospitalidad del Simposio	A. Organiza la comida y bebidas para los descansos.	
	B. Planea las comidas para los Jueces y/o Instructores.	
Supervisor del Examen de Juzgamiento por Puntaje.	A. Se sienta en el salón del Examen de Juzgamiento por Puntaje durante el transcurso de examen, manteniendo el silencio y el orden.	
	B. Se asegura que cada Exhibición sea claramente identificada por clase y número, ubicadas de izquierda a derecha, con la lista de materiales vegetales utilizados.	

	C. Asegura que los jueces NO lleven nada al salón de examen, solo para escribir, Escala de Puntos y tabla de apoyo. No se permite llevar las Guías, libros y otros materiales escritos.	
	D. Se asegura que todo dispositivo electrónico sea apagado o retirado del salón.	
	E. Se asegura que los Jueces no hablen entre sí, ni toquen las exhibiciones. Se les da un aviso verbal la primera vez; si ocurre una trasgresión por segunda vez, se le puede solicitar al Juez que entregue su hoja y abandone el salón inmediatamente. Estas hojas no serán corregidas.	
	F. Distribuye y recoge las Escalas de Puntos del Examen. Revisa si tiene el número del Juez, las sumas y comentarios en cada espacio.	
	G. Recuerda periódicamente a los Jueces cuanto tiempo falta para terminar.	
	H. Entrega todos los exámenes al Director Local del Simposio.	

PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA PARA INSTRUCTORES

EMERGENCIA A MENOS DE UN MES PERO MÁS DE DOS SEMANAS antes del Simposio registrado.

1. El Instructor contratado busca un reemplazo con la aprobación del Director de Simposio EEF Local/País. Si el Instructor no encuentra quien lo reemplace, el Director de Simposio Local asume la responsabilidad y pide ayuda al Director de Simposio NGC AI o al Director NGC EEF AI.
2. El Instructor suplente, DEBE ser vigente y aprobado a impartir el tema requerido.
3. Se notifica al Director EEF del País del reemplazo.
4. El Director EEF del País, pide la aprobación al Director de Simposio NGC AI.
5. Si hay suficiente tiempo, el Instructor suplente puede pedir aprobación de Escalas de Puntos nuevas, al Director de Simposios NGC AI y utilizar sus Guías o las de un tema nuevo, acordado. Si no hay tiempo suficiente, se permite al Instructor suplente utilizar las Guías y exámenes del Instructor original.
6. Si no se encuentra un Instructor suplente, se debe suspender el Simposio o avisar con suficiente antelación a los concurrentes, que solamente una parte de las horas requeridas serán cumplidas. Los Jueces NO RECIBEN CRÉDITO por un Simposio hasta que todos los temas hayan sido impartidos y los Exámenes de Juzgamiento de puntaje aprobados, si corresponde.

EMERGENCIA A DOS SEMANAS DEL SIMPOSIO.

Igual que arriba. No hay suficiente tiempo para aprobar un tema, Guías y Escalas de Puntos nuevos. SIN EMBARGO, si un tema escrito por el Instructor suplente ya ha sido aprobado y el Director de Simposio EEF del País está de acuerdo, se podrá efectuar cambio/s de tema.

EMERGENCIA DURANTE EL SIMPOSIO

1. Si el Instructor no puede terminar su conferencia y **cualquier** Instructor EEF acreditado está disponible, ese Instructor puede completar la conferencia.
2. Si no hubiera un Instructor disponible, el tema debe ser suspendido, retomándolo en otro momento.
3. Los Jueces reciben el crédito SOLAMENTE, por los temas que han sido dados por completo y los Exámenes de Juzgamiento aprobados, si corresponde. Los Jueces no reciben el crédito por el Simposio completo hasta que todos los temas hayan sido dados y si corresponde, todos los Exámenes de Juzgamiento por Puntaje aprobados.
4. El Director de Simposio del País, debe comunicarse con el Director de Simposio NGC AI o el Director EEF NGC AI, lo antes posible para solicitar ayuda en resolver los problemas.