



## **NATIONAL GARDEN CLUBS, INC.**



### **ESCUELAS EDUCACIONALES VIRTUALES**

### **PROTOCOLO DE RENOVACIONES MÚLTIPLES (RM)**

#### **I. EVENTOS VIRTUALES DE RENOVACION MÚLTIPLE**

##### **A. Información**

1. Las Escuelas Educativas (EE) del National Garden Clubs, Inc. (NGC) de Horticultura, Paisajismo y Medio Ambiente, requieren que los Consultores y Consultores Master, asistan a Eventos de Renovación que forman parte del sistema de Educación Continua ofrecido.
2. El propósito de la Educación Continua es mantener la formación y el nivel académico que le fue otorgado por el NGC al Consultor.
3. Los eventos de Renovaciones Dobles o Triples de Educación Continua, son aprobados y supervisados por la Directora de Renovación Múltiple.

##### **B. Eventos de Renovaciones Múltiples del NGC**

1. Son identificados como actividades de capacitación educativa que brindan la oportunidad de actualización a nuevos cambios y tecnologías relacionadas con las EE.
2. Los Eventos de Renovación Múltiples son ofrecidos con el método Sincrónico en plataforma Zoom.
3. No requieren de exámenes, ni el envío de material Asincrónico.
4. Ofrecen Créditos de Renovación por asistir a:
  - Conferencias
  - Programas ofrecidos durante Convenciones COMAAI y NGC.
  - Paseos Educativos
  - Tutoriales
5. Estas actividades académicas son organizadas en forma:
  - Presencial: Administrados según el Manual EE.
  - Virtual: Eventos Digitales presentados en la plataforma Zoom.
  - Híbrida: la combinación de ambas formas Presencial y Virtual
6. El Evento debe cumplir con ocho (8) horas requeridas de instrucción.
7. Es permitido a los Estudiantes de las EE asistir como oyentes a estos eventos, sin recibir créditos académicos.

#### **II. DEBERES ADMINISTRATIVOS**

##### **A. DIRECTORA DE RENOVACIONES MÚLTIPLES DE COMAAI.**

###### **1. Aprueba**

- a. La solicitud de ofrecer Eventos Múltiples
- b. La calendarización del Evento.

- c. Comprueba que este al corriente con su pago al NGC.
- d. Selección de catedráticos.
- e. El contenido educativo de Programas y Paseos.
- f. La selección de los Tutoriales COMAAI/URUGUAY utilizados para ofrecer créditos durante, antes o después de Convenciones.
- g. La Agenda del evento y el Trifoliar de apoyo.
- h. Los temas académicos de los Eventos de Renovación.

## **2. Supervisa: Dos tipos de Renovaciones**

### **a. RENOVACIÓN DOBLE**

Debe ofrecer el contenido de tres (3) temas de las dos (2) Escuelas que ofrecen acreditación. (seis 6 temas)

### **b. RENOVACIÓN TRIPLE**

Debe incluir dos (2) temas de cada una (1) de las tres (3) Escuelas que ofrecen acreditación. (seis 6 temas).

## **3. La Directora de Eventos Múltiples indica que los créditos son extendidos acorde a el Estatus individual de cada Consultor:**

### **REQUISITOS DE ESTATUS DEL CONSULTOR**

**CONSULTOR:** En una (1), dos (2) o tres (3) Escuelas el sistema solo permite solicitar un Crédito Académico en una (1) Escuela.

**CONSULTOR CON MAESTRIA EN DOS ESCUELAS EE** Tiene dos opciones:

- a. El NGC otorga dos (2) Créditos en las dos Escuelas que el Consultor tenga status de Maestría.
- b. NGC otorga un (1) Crédito al Consultor solicitado en una Escuela que le falte obtener la Maestría.

### **CONSULTOR CON MASTERIA EN LAS TRES ESCUELAS EE**

NGC extiende UN (1) Crédito de Renovación en CADA Escuela a Consultores con Maestrías.

## **4. Controla: Renovación Múltiples en Convenciones COMAAI.**

### **a. Recibe:**

La solicitud de la Directora Local.  
Copia de la Agenda y del Trifoliar informativo.  
Contenidos educativos de los programas y tours.  
Los nombres y fechas de los Tutoriales aprobados.

### **b. Aprueba y acredita:**

Tres (3) créditos de los tres Programas de Convencion.  
Dos (2) dos créditos de los Tours Educativos.  
Tres (3)créditos de Tutoriales COMAAI/URUGUAY preaprobados.

### **c. Supervisa los Cuatro (4) Tutoriales COMAAI/URUGUAY preprogramados para ser ofrecidos antes o después de la Convencion.**

- d. Asegura que la Directora Académica del evento da fe de la asistencia del Consultor a los tutoriales, para que el crédito sea otorgado.
- e. Confirma que las Directoras Internacionales de las EE, extiendan las Tarjetas Digitales y las hagan llegar a la Directora Local.

## **B. DIRECTORA LOCAL DEL EVENTO**

**1. Organiza:** un Comité Local Acorde al Protocolo EE.

- a. El Comité requerido consistirá en la Directoras Local, Académica Técnica, Proctors y Tesorera del Evento.
- b. Contacta a la Directora de Eventos de Renovación Múltiple.
- c. Indica el tipo de Evento que organiza.
- d. Envía la información y documentos que le sean requeridos.

**2. Define:** los deberes de las Directoras del Comité.

**3. Contacta:** a la Directora de Eventos Múltiples para solicitar aprobación de:

- a. Calendarización del Evento.
- b. El contenido de los Programas y Paseos Educativos.
- c. Indica la selección de catedráticos.
- d. La organización de la Agenda del Evento.
- e. Solicita confirme la acreditación según estatus de Consultores.
- f. La aprobación de un Evento de Renovación durante una Convencion COMAAI.

**4. Prepara y envía:**

- a. Solicita información de la Directora de Renovacion múltiple.
- b. Incluye inscripción separada de cada Escuela que acredita.
- c. Envía copia de inscripción a cada Directora Internacional que ofrece la acreditación del Evento de Renovacion.
- d. Informa al Consultor que debe solicitar y pagar solo por los Créditos que le es permitido acorde a su estatus académico.
- e. Informa a los catedráticos que no es aceptable discusiones sobre política, religión o lideres internacionales.

## **C. DEBERES DEL COMITÉ LOCAL**

**a. Directora Académica:**

Asiste en la selección de catedráticos o disertantes.

Informa al catedrático de los Temas requeridos de cada EE.

Indica la calendarización y horas de estudio requeridas.

Asiste a la Directora Local en el diseño de la Agenda y Trifoliar.

Contacta la Directora de Tutoriales antes del evento para establecer los

tutoriales que se permitan acreditar antes o después del evento.  
Controla la lista de los Consultores que acreditan durante un Tutorial.  
Informa a Proctors el deber de supervisar los Tutoriales seleccionados.

**b. Directora Técnica:**

Solicita apoyo del Comité Técnico de la Región.  
Debe incluir en el evento un miembro del Comité Técnico de COMAAI.  
Ofrece asistencia técnica para el diseño del Trifoliar.  
Organiza y supervisa el manejo técnico del Evento.  
Contacta al Técnico Digital responsable del Evento.  
Tiene la potestad de posponer el evento en caso de hackers o situaciones por falta de cordura, palabras o acciones ofensivas y fuera de lugar.

**c. Proctors (Supervisoras):**

Supervisan la asistencia de Consultores a los Eventos:  
Tutoriales COMAAI de Convenciones.  
Programas, Conferencias y Paseos.

**d. Tesorera del Evento:**

Informa al comité el presupuesto de tarifas.  
Instala, paga y recibe inscripciones por sistema de PayPal u otro.  
Indica pago de: Catedráticos  
Cuota de acreditación al NGC  
PayPal y cualquier otro gasto relacionado.  
Envía diez (10) Dólares por cada acreditación solicitada al NGC.

Recibe el pago de Cuotas acorde al evento.

RM Dobles ofrecen:

Dos (2) créditos (\$50)                      NGC \$10    Comité Local: \$40.00

RM Triples ofrecen:

Tres (3) créditos (\$75)                      NGC \$10    Comité Local: \$50.00

Según el estatus del Consultor.

Todo manejo de fondos es requerido sea aprobado por el Comité Local.

