



NATIONAL GARDEN CLUBS, INC.

MANUAL DE ESCUELAS EDUCACIONALES

ADENDUM ESCUELA DIGITAL DE HORTICULTURA (EDH) AFILIADOS INTERNACIONALES

COMITÉ DIGITAL ACADÉMICO CDA 2018

Patricia Nasrallah Directora Escuela EHD

patricia_maron@yahoo.com.mx

Coordinadora Técnica

Rosa Longo Prieto

rosalongoprieto@gmail.com

+54 911 4182 9300

Marissa Benavides Consejera Política Educacional

marissaben@yahoo.com

+8115771303

Dolores Montemayor Tesorera Administrativa EHD

lobodolores@hotmail.com

Dr. Hilda Gámez Directora de Comunicaciones

Hilda.gamezgzz@gmail.com

Pat Rupiper Directora de Políticas de Escuelas NGC

patrupiper@gmail.com

Idalia Aguilar Consejera EHD NGC

idaliaaguilarv@hotmail.com

ESCUELA DIGITAL DE HORTICULTURA COMAAI

I. SISTEMA COMAAI DE EDUCACIÓN DIGITAL

A. INTRODUCCIÓN

La Escuela Digital de Horticultura es parte del sistema de Escuelas Educativas del National Garden Clubs. El Comité de COMAAI ofrece un nuevo Sistema Digital aplicado a la Escuela Educativa de Horticultura, para los asociados de los Clubes de Jardines Afiliados Internacionales.

El Estudio Digital fue aprobado en el año 2017 con la intención del NGC, Inc. ofrecer una nueva opción digital al sistema de estudios continuos de las Escuelas Educativas con el cual se utiliza el Internet como una importante herramienta para la enseñanza internacional en línea, ofrecida a Clubes Afiliados Internacionales.

Las reglas y adaptaciones hechas al sistema de Estudio Digital están agregadas como un adendum, adaptado a los estatutos del Manual de Escuelas Educativas del National Garden Clubs, Inc.

El método de Estudio Digital está diseñado para contar con la potestad de ofrecer a los asociados afiliados a Clubes de Jardines del NGC, el grado de Consultor de Horticultura del NGC y ofrecer un método de renovación de credenciales para los Consultores. Asimismo se ofrece a personas no afiliadas a esta institución, interesados en el estudio de Horticultura, como alumnos de universidades con opciones de créditos digitales alternos en sus carreras.

El estudio en línea crea una segunda opción para personas que por causas de distancia o Escuelas no ofrecidas en el país, inseguridad o inestabilidad Política, Trabajo o Ama de casa, limitaciones físicas o de salud y por necesidad de Crédito de estudio Digital.

B. OBJETIVOS

Utilizar la Tecnología Digital para promocionar un medio de estudio para los asociados de Clubes de Jardines Internacionales y otras personas que cumplan con los requisitos anteriormente mencionados, estableciendo un nivel uniforme de preparación en la Horticultura.

El estudio en forma digital permite a la persona establecer la hora, el sitio, el tiempo y manera de estudio, adaptándose fácilmente a diferentes edades y estilos de vida.

C. COMITÉ DIGITAL ACADÉMICO (CDA)

Formado por asociadas voluntarias quienes administran estas posiciones de trabajo.

Directora.

Coordinadora Técnica

Consejera de Política Educativa.

Tesorera Administrativa EHD.

Directora de Comunicaciones

Consejeras del NGC

Secretaria de COMAAI.

II. SISTEMA DE EDUCACIÓN CONTINUA

A. OFRECIDO A ESTUDIANTES DE CLUBES DE JARDINES AFILIADOS AL NGC

El tiempo límite tiene un máximo de cuatro (4) meses.

El Estudiante puede solicitar previamente un tiempo mínimo del otorgado.

Al no completar la Escuela en la fecha establecida se pierde la validez del programa.

El NGC otorga a sus asociados la “Credencial de Consultor en Horticultura”.

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

El costo de realizar una Escuela Digital es \$160.00 dolares USA.

B. DISTRIBUCIÓN DE COSTOS DE UNA ESCUELA

El ingreso del pago es dividido en los siguientes montos:

El costo total para adquirir una Escuela se divide:

COMAAI recibe el 85% del costo por cada Escuela.

COMAAI envía 15% menos costos del cambio monetario de traslado al NGC.

El sistema de Educación Continua exige renovación de Credenciales cada cinco años.

C. CRÈDITOS DE RENOVACIÓN

Al finalizar los cuatro Cursos de estudios, es otorgado el grado de Consultor.

La Educación Continua exige renovar antes de cinco años de la fecha de certificación.

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

Se puede considerar como una Renovación de Vigencia las siguientes actividades:

Asistir a una Escuela presencial que ofrezca Renovación.

Participar en un evento Simple de Renovación.

Asistir en eventos de Triple Renovación ofrecidos por entidades del NGC.

Renovar y entregar el Resumen de Temas del Curso IV de la EDH.

D. INSTRUCCIONES PARA OBTENER UNA RENOVACIÓN DIGITAL

Las renovaciones son otorgadas y autorizadas por la Directora de la Escuela.

La renovación tiene el costo de \$50.00 dls. USA .

La cantidad se comparte el 85% para COMAAI y 15% para el NGC.

El costo es efectuado enviando pago a la Tesorera del CDA.

El NGC autoriza solo una renovación de credenciales por año.

Al Curso IV le serán asignados diferentes temas al usarle como Renovación.

La Directora solicita un Resumen no menos de cien (100) palabras.

El Resumen escrito debe responder a la siguiente pregunta:

¿Describa un tema estudiado que usted consideraría beneficiaría su comunidad?

Envíe electrónicamente el resumen a la Directora de EDH.

La Directora acepta la aplicación y define el mes de la renovación.

La renovación es ofrecida dos veces al año en Abril y Agosto.

El término extendido para una renovación es de un (1) mes.

El manejo de vigencias es acorde al Manual de las Escuelas Educativas.

Los créditos de Renovación son otorgados a Consultores y Consultores Máster.

El sistema de renovar credenciales es solo para asociados del NGC

E. ADMINISTRACIÓN DE LAS TARJETAS DE ACREDITACIÓN DIGITALES

Las Tarjetas definen el estatus académico de una Escuela Educativa.
Son consideradas como documentos personales extendidos a los Consultores NGC.
Descripción de las Tarjetas Digitales de Vigencia

Tarjeta de Consultor: entregada al completar una Escuela.

Tarjeta de Renovación de Consultor: entregadas durante 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 Emérito: entregada al devolver el título de Consultor al NGC.

Las Renovaciones de Vigencia se confirma extendiendo el NGC una Tarjeta Digital.

Las Directoras Internacionales de Escuelas extienden y envían las acreditaciones.

Al comienzo de cada administración la Consejera NGC emite las Tarjetas Digitales.

Las Tarjetas requieren firma de la Presidente del NGC y la Directora de la Escuela.

Los créditos se otorgan a Consultoras y Máster del NGC.

Las vigencias extendidas ofrecen 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.

Se puede renovar tomando el Curso IV de la Escuela Digital de Horticultura.

F. ESTUDIANTES DEL PÚBLICO EN GENERAL

Identificado como persona no asociada al NGC.

El tiempo límite tiene un máximo de cuatro (4) meses.

El Estudiante puede solicitar previamente un tiempo mínimo del otorgado.

Al no completar la Escuela en la fecha indicada se pierde la validez de los Cursos.

COMAAI otorga: Diploma y tarjeta de Consultor de Horticultura COMAAI.

III. COMITÉ DIGITAL ACADÉMICO (CDA)

A. DIRECTORA DE ESCUELA DIGITAL:

Recibe de los estatutos del NGC la autoridad de manejo de los documentos digitales

Extiende vigencias de credenciales a Consultor y Master del NGC.

Extiende Diploma y Tarjeta de Consultor en Horticultura COMAAI.

Requiere confirmación de pago antes de extender acreditaciones.

Informa a la Secretaria de Escuelas del NGC los créditos extendidos.

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

La tarjeta del Estatus Emérito es entregada por la Secretaria de Escuelas NGC.

La Directora debe enviar a la Codirectora de Escuela:

Lista de acreditaciones extendidas.

Copia de ingresos/egresos y del reporte anual de COMAAI.

B. COORDINADORA TÉCNICA

Recibe de la Directora de la Escuela información para archivo logística digital.

Archiva respaldo total de la configuración de la Escuela.

Mantiene datos personales de los involucrados:

En el diseño creativo digital.

En la configuración de la plataforma de trabajo.

Asesora y respalda a la Directora en el manejo digital.

C. CONSEJERA DE POLÍTICA EDUCACIONAL

Debe estar preparada a substituir a la Directora en el área administrativa.
Recibe copia de las solicitudes aprobadas para sus archivos.
Mantiene archivo con las listas de las acreditaciones extendidas.
Puede asesorar procesos administrativos de Escuelas Digitales y Renovaciones.
Mantiene comunicación constante con la Directora Internacional de la Escuela.
Archiva la copia del reporte financiero anual.

D. DIRECTORA DE COMUNICACIONES

Recibe información enviada al Comité
Mantiene copias de:
Adendum
Estatutos
Formularios de trabajo.
Archiva comunicaciones enviadas al Comité.
Tiene autoridad para asistir a cualquiera de las asociadas del Comité.
Envía un reporte anual informativo a COMAAI en primavera.

E. CONSEJERAS CDA DEL NGC

Involucra la participación y supervisión de las:
Directora de Política de Escuelas Educativas del NGC.
Consejera Internacional de Escuelas.
Responsables de garantizar sean cumplidas los objetivos Educativos del NGC.
Reciben copia del reporte anual y el financiero de la Directora de Escuelas.
Reciben copia del reporte anual de la Directora de Comunicaciones.
Informan cambios de política o currículos de la Escuela de Horticultura.

F. ASESORES DEL CURSO DIGITAL

Acepta la responsabilidad de asistir académicamente al estudiante.
Define el número de estudiantes que desea asesorar anualmente.
Requerimientos para ser asesor de un Curso Digital:
Catedráticos de las Universidades.
Personas con una especialización en el tema de estudio.
Instructoras del NGC.
Consultoras Master de la Escuela de Horticultura del NGC.
La Asesora Digital es responsable de:
Supervisión personal del estudiante asignado.
Asesoría y revisión de los trabajos en línea.
Acompaña al estudiante digitalmente a través del Curso.
Informa a la Directora, que el promedio final de la clasificación fue más de 75 pts.

IV. DEBERES ADMINISTRATIVOS DE LA ESCUELA DIGITAL

A. COSTO Y FONDO MONETARIO

Los fondos serán utilizados en eventos Educativos y Culturales.
El manejo de fondos será administrado únicamente por dos personas.

La Directora de la Escuela Digital y Tesorera, ellas asumen la responsabilidad de:
Administración de fondos en una cuenta Bancaria.

Manejo del sistema de cobro por PayPal en Pesos Mexicanos.

Enviar pago porcentual al NGC en Dólares por Escuelas y Renovaciones.

Asumir el mantenimiento de Medios Digitales del Comité de COMAAI.

Otorgar premios a Plant América y otras opciones de premios.

La Codirectora de la Escuela Digital se involucrará solo en el manejo de documentos.

La Directora y Tesorera presentan un reporte financiero cada primavera a COMAAI.

B. PROMOCIÓN POR MEDIOS SOCIALES DE LA ESCUELA DIGITAL

La Escuela se promocionará por medio de la página web de Comaaai.org

Por los Medios Sociales de COMAAI en Facebook, Instagram.

C. TRÍPTICO DE HORTICULTURA DIGITAL

Hoja Digital de promoción será enviada a personas que cumplan los requisitos.

Indica objetivos y temas de Estudio.

Informa la dirección electrónica de la Directora y Codirectora de Escuela Digital.

D. APLICACIÓN DE INSCRIPCIÓN

La información para iniciar una Escuela en línea se obtendrá:

Obteniendo información del sitio web comaaai.org:

Ingresando al Menú Escuelas Educativas

Sub Menú Escuela de Horticultura Digital.

Al confirmar interés de tomar la Escuela, el alumno envía el Formato de inscripción.

Direcciones electrónicas del Comité localizadas en la hoja de portada.

E. FORMULARIO DE APLICACIÓN Y PROCESO DE PAGO

EL costo de la Escuela Digital es de doscientos Dólares (\$200) US.

El pago es por medio de Pay Pal y enviado a la Tesorera.

La cuota cubre cuatro cursos digitales de la Escuela de Horticultura Digital.

La Escuela asignará a un Consejero para ayudar al estudiante.

Al vencer el tiempo establecido los Cursos pierden validez.

F. FORMULARIOS ESCUELA HORTICULTURA DIGITAL EHD

ADENDUM ESCUELA HORTICULTURA DIGITAL

El Adendum al Manual de Escuelas Educativas define la administración digital.

FORMATO DE INSCRIPCIÓN A LA ESCUELA

Formato IA#1-EHD Inscripción.

FORMATO PARA RENOVACIÓN DIGITAL

Formato IA#1-RHD-NGC: Inscripción a renovación Digital.

VI. RESPONSABILIDADES DEL PROCESO DIGITAL

A. DEBERES DEL SOLICITANTE:

Responde al Formato de Inscripción si se considera apto a los requerimientos.

Llena el Formulario de Inscripción que está en el Sub menú de la página.

Envía a la persona correspondiente.

B. DEBERES DE LA DIRECTORA DE ESCUELAS DIGITAL:

Recibe la aplicación y confirma si cumple con los requisitos.

Solicita y autoriza a la Tesorera efectúe el cobro de la cuota de pago de \$200 Dólares.

Al recibir confirmación de pago registra la Escuela y envía copia a la Codirectora.

Asigna al Consultor Consejero del NGC.

Envía al Solicitante:

Clave de ingreso a la Escuela Digital.

Indica el método de navegación (infografía) dentro de la plataforma de trabajo.

Ofrece los datos del Asesor personal durante la Escuela (cuatro cursos).

Confirma el tiempo límite para desarrollo de la Escuela en Línea.

Informa nombre y detalles de contacto del Consejero del NGC asignado.

Envía copia del reporte de la Tesorera del Pago Porcentual al NGC a:

Directora y Codirectora de COMAAI

Secretaria de COMAAI

Consejeras NGC.

C. DEBERES DE LA TESORERA DE ESCUELAS DIGITAL:

Recibe autorización de la Directora de Escuela para aceptar el pago de ingreso.

Recibe copia de la aplicación y doscientos (\$200) Dólares por medio de PayPal.

Transfiere el monto a la Cuenta de Banco de la Escuela Digital.

Envía anualmente el pago porcentual al NGC en Dólares por Escuelas y Renovaciones.

Comparte copia del reporte del pago porcentual al NGC con:

Directora y Codirectora de Escuela EHD.

Asume todos los costos de transferencias y de gastos previamente descritos.

Secretaria de COMAAI.

Presenta copia de Ingresos/Egresos anuales a:

Directora y Codirectora de Escuelas y Consejeras Administrativas del NGC

Entrega reporte anual a la Directora de COMAAI.

D. DEBERES DE LA CONSEJERA DE POLÍTICA EDUCACIONAL

Esta informada sobre el manejo anual de la Escuela.

Mantiene archivos de:

Lista de personas que están tomando la Escuela.

Lista de Consultores del NGC a quien se otorga acreditaciones.

Copia de Ingresos/Egresos anuales y de pagos extendidos al NGC.

Copia del manejo de fondos de la Escuela.

Lista de quienes recibieron Diploma y Tarjeta Digital de COMAAI.

Asiste al Comité de Políticas de Escuelas del NGC durante Convenciones.