



NATIONAL GARDEN CLUBS, Inc.
ESCUELA DE EXPOSICIONES DE FLORES
GUIA I - COMITE ESTUDIOS EN LINEA (CEL)

I. DESCRIPCION DEL CEL

1. El Comité de Estudios en Línea (CEL) es establecido como un subcomité de la Escuela de Exposiciones de Flores del National Garden Clubs Inc.
2. El NGC lo reconoce como el Comité autorizado para organizar, supervisar y garantizar la calidad académica requerida por NGC del sistema educativo en línea que ofrece Cursos y Simposios de la Escuela de Exposiciones de Flores a nivel internacional.

II. DIVISIONES DEL CEL

1. División Académica:
 - a. Formada y dirigida solo por Instructoras Internacionales del NGC responsables de supervisar y mantener el alto nivel académico de la EEF en todos los países de los Afiliados Internacionales.
 - b. Establece la Agenda Educativa que distribuye los Cursos y Simposios en línea a nivel internacional.
 - c. Supervisa la adjudicación y rutina de Cursos y Simposios a las Instructoras Internacionales del NGC.
 - d. Controla la agenda de los Cursos y Simposios ofrecidos. Trabaja juntamente con la Delegación Local en la organización del contenido académico de eventos en línea.
 - e. Este sistema de educación en línea utiliza la combinación de los métodos Asincrónicos y Sincrónicos, ya aprobados por el NGC.
2. División Administrativa de la Delegación Local:
 - a. La Delegación Local es formada por el Consejo de Jueces afiliado al NGC y ofrece al CEL el apoyo administrativo, al organizar los eventos.
 - b. La Delegación Local funciona como la comisión de trabajo que administra el manejo del apoyo técnico a la instructora, las inscripciones, y el control de la distribución de los fondos que generen los eventos en línea de la EEF.
 - c. Se recomienda que cada región ofrezca una Serie completa al año y a su discreción los Simposios que considere requeridos. Estos eventos pueden ser ofrecidos por distintos Consejos de la Región, y abiertos a nivel internacional si el cupo lo permite.

III. RESPONSABILIDADES EJECUTIVAS DEL CEL

- a. Administrar la agenda de fechas de los Cursos y Simposios en línea.
- b. Aprobar la Delegación Local que ofrece el evento.
- c. Comprobar los deberes de la División Académica:
Requiere el envío de la Guía de Estudio (GE), los Conceptos de Importancia (CI) y el Esquema de Auto Aprendizaje (EDA).
Garantizar el nivel académico.
Autorizar las GE, CI y EDA del Instructor.
- d. Revisar los deberes de la sección Administrativa, reforzando el estudio y ética en la formación de Jueces.
- d. Organizar la disponibilidad de los eventos.
- e. Lugar
- f. Horas de clase
- g. Costos
- h. Asegurar las Directoras IA correspondientes tengan la información pertinente para realizar las acreditaciones y actualizar las credenciales.

1. Directora del CEL

- a. Asume la responsabilidad de organizar el Comité CEL.
- b. Recibe por email del Consejo de Jueces pertinente, la intención de registrar una Delegación Local.
- c. Mantiene una Agenda que indique las actividades académicas en cada región, para evitar desorden de fechas.
- d. Informa a la Directora Académica la aprobación de la solicitud recibida para que confirme la organización del evento autorizado.
- e. Aprueba la fecha y lugar del evento en línea.
- f. Después de consultar con la Delegación Local, nombra las Instructoras Internacionales para impartir los Cursos y Simposios solicitados, en forma rotativa, de acuerdo con el nivel de cada una.
- g. Supervisa y es responsable de que se cumplan con todos los requerimientos del MEF, para garantizar la acreditación de los asistentes al evento en línea.

2. Deberes de la Directora de la División Académica CEL

- a. Recibe de la Directora del CEL la solicitud enviada por un Consejo de Jueces para formar una Delegación Local con la intención de ofrecer una Serie o un Simposio EEF.
- b. Contacta y brinda apoyo a la organización de la Delegación Local e indica el cumplimiento del Protocolo de estos eventos.
- c. Confirma que la Delegación Local esté informada de los aranceles y

- los límites de la cantidad de asistentes a los eventos.
- d. Solicita a la Consejera de Escuelas del NGC y la Directora Digital de COMAAI organizar una reunión en Zoom invitando a las Directoras de la Delegación Local y las Instructoras del evento para aclarar dudas sobre los requisitos y deberes.
 - e. Aprueba la distribución de horas y el número de días que se ofrecerá el evento en línea.
 - f. Se asegura que la estructura organizacional del evento sea funcional y de fácil manejo.
 - g. Confirma que la Instructora encargada de impartir un Curso envíe la Guía (GE), los Conceptos de Interés (CI) y el Esquema (EDA) y que sean entregados con tres semanas de anticipación a los estudiantes.
 - h. Supervisa que las Instructoras nombradas para ofrecer los Cursos o Simposios tengan las Guías aprobadas.
 - i. Al final del Curso envía a la Directora de Acreditaciones NGC AI los requisitos necesarios para la adjudicación de créditos.
 - j. Al final de un Simposio, envía a la Directora de Credenciales NGC AI la información pertinente.

Para más información consulte el Protocolo EEF en comaai.org.

3. Deberes de Delegada de División Técnica DL.

Debe estar familiarizada con el manejo del sistema Zoom. No toma el evento para el crédito.

- a. Coordina los siguientes datos con la Delegación Local y confirma que la/s Instructora/s participante/s estén enteradas de:
Fecha, lugar del evento.
Número de días que se ofrecerá el evento en línea.
Distribución de horas y recesos.
Email y WhatsApp del Delegado Técnico.
- b. Crea un Chat Room con las estudiantes y Jueces que toman el evento para el crédito. Los oyentes no forman parte del Chat.
- c. Promociona la información del evento en los Medios Sociales.
- d. Ratifica que dos semanas antes del Curso o Simposio se planifiquen sesiones de orientación para los estudiantes.
- e. Esta presente durante la sesión de práctica con el Instructor.
- f. Presta el apoyo técnico a la Instructora durante las horas de clase.
- g. Corroborar el envío de la fecha, hora, número de identificación y

clave para el ingreso al evento en Zoom.

- h. Aprueba la imagen de pantalla para la Sala de Espera, que debe incluir el nombre de la EEF, evento y logo de NGC/Comaai. Nombre, foto, email de la Delegada Local, Académica, Técnica y de las Instructoras.
- h. Se asegura que los requisitos del Manual sean aplicados.

4. Deberes de la Delegada de Tesorería DL

- a. Recibe de la Delegada Local el presupuesto de tarifas y distribución de los fondos para el pago a Instructoras, a NGC, PayPal y otros gastos de administración.
- b. Confirma el pago de registro de participantes, y se asegura que: El sistema de PayPal o Money Pool este instalado. Confirma el contrato de pago de las Instructoras. Envía el pago de diez (10) Dólares por participante para la acreditación del evento a NGC.
- c. Notifica a la Directora Académica CEL que envíe copia de la lista de participantes a la Directora de Acreditaciones y a la Directora de Credenciales NGC AI.

IV. ARANCELES Y FORMULARIOS

- 1. Curso Completo de Procedimiento
ARANCEL: Estudiantes US\$75.
PARTICIPANTES: Cupo máximo treinta (30), mínimo quince (15) estudiantes. Se permite agregar veinte (20) Jueces o asociados de Clubes Jardines.
- 2. Cursos Horticultura y Diseño:
ARANCEL: Estudiantes US\$75 por Curso.
PARTICIPANTES: Cupo máximo treinta (30), mínimo quince (15) estudiantes.
- 3. Simposios:
ARANCEL: Jueces Acreditados US\$80 por persona.
PARTICIPANTES: Cupo máximo cincuenta (50), mínimo treinta (30) Jueces Acreditados.
*Para más información consulte el Protocolo EEF en comaai.org.

4. Formularios

Identificación en los formularios:

Número del Formulario - International Affiliate y letra que identifica el evento: C: Curso, S: Simposio - Nombre del Formulario – Comité de Estudios en Línea.

Cursos:

Registro	1-IAC-REGISTRO-CEL
Inscripción	2-IAC-INSCRIPCION-CEL
Lista Asistencia	3-IAC-ASISTENCIA-CEL
Arancel NGC	4-IAC-Arancel-NGC-CEL

Simposios:

Registro	1-IAS-REGISTRO-CEL
Inscripción	2-IAS-INSCRIPCION-CEL
Lista de Asistencia	3-IAS-ASISTENCIA-CEL
Arancel NGC	4-IAS-Arancel-CEL

Febrero 2021