NATIONAL GARDEN CLUBS, Inc.
ESCUELA DE EXPOSICIONES DE FLORES

COMITE DE EDUCACION EN LINEA (CEL)
GUIA II - NORMAS DE LA DELEGACION LOCAL (DL)

I. DESCRIPCION DE LA DELEGACION LOCAL

1. La Delegación Local (DL) es la División Administrativa del Comité de Estudios en Línea (CEL), reconocida como la comisión de trabajo que establecen los Consejos de Jueces afiliados al National Garden Clubs, Inc. para ofrecer el soporte administrativo de los eventos en línea de la EEF.

a. La DL es la entidad administrada por los Consejos de Jueces afiliados al NGC que, con el Comité de Estudios en línea (CEL) se responsabiliza de ofrecer Cursos y Simposios en línea a nivel internacional, auspiciados por la Escuela de Exposiciones de Flores del National Garden Clubs, Inc.

b. Para más información sobre el Comité de Estudios en Línea consulte en comaai.org el Protocolo Escuela de Exposiciones de Flores (EEF).

II. RESPOSABILIDADES DE LA DELEGACION LOCAL

a. La DL se responsabiliza de:

Promover los Cursos y Simposios en Línea.
Administrar la promoción del evento en los medios sociales.
Adquirir un sistema interactivo para el evento (Zoom).
Obtener apoyo Técnico durante el evento, para asistir a la Instructora.
Organizar el manejo de inscripciones.
Obtener los servicios de cobranza internacional.
Cuenta con la potestad del manejo total de la distribución de fondos.
Remite los fondos restantes del evento al Consejo de Jueces que representa.

III. DEBERES ADMINISTRATIVOS

1. Delegada Local: (No participa como estudiante)

a. Confirma que el Consejo de Jueces esté al corriente en sus pagos al NGC.
b. Asume la responsabilidad de organizar la Delegación Local
c. Solicita la autorización del evento al CEL, efectúa el Registro.
d. Indica la distribución de horas y el número de días que se ofrecerá el evento en línea.
e. Supervisa y es responsable que se cumplan con todos los requerimientos del MEF actualizado, para garantizar la acreditación ante la NGC.

f. Se asegura que los siguientes documentos sean elaborados:
   Guía del Estudiante (GE), Esquema de Autoaprendizaje (EDA)
   Formato Conceptos de Importancia (CI)
   Hojas de Juzgamiento
g. La información debe ser enviada a la Directora Académica CEL, dos meses antes de la fecha del Curso para su autorización.
h. Al ser aprobados estos documentos supervisa sean enviados a los estudiantes por la Delegada Académica tres (3)semanas antes de la fecha del Curso:
   Guía del Estudiante (GE)
   Esquema de Autoaprendizaje (EDA)
   Escalas de Puntos para el Juzgamiento en Clase
   Lineamientos del Estudiante (LE).
i. Supervisa que la Delegada Académica envíe los Conceptos de Importancia (CI) sólo a las estudiantes que acreditan el Curso.
j. Confirma que la Delegada Tesorera envíe los recibos de pago a los Estudiantes y efectúe el pago a NGC y los honorarios de las Instructoras.

2. Delegada Académica: (Puede ser la misma Delegada Local)(No participa como estudiante)

a. Recibe el Registro para ofrecer un Curso o Simposio en línea.
b. Solicita al CEL la GE y el EDA.
c. Entrega la GE y el EDA a los estudiantes tres semanas antes del evento.
d. Confirma que el evento cumpla con las horas de instrucción requeridas.
e. Supervisa que el horario del evento se adapte a las diferencias horarias en las tres Regiones Internacionales del NGC.
f. Recibe ayuda durante el evento de dos Moderadoras (Proctors).
g. Confirma que el evento cumpla con las horas de instrucción requeridas.
h. Es la anfitriona (moderadora) del evento, hace las presentaciones iniciales.
i. Supervisa el envío digital que anuncie e invite al evento a través de los Medios Sociales COMAAI.
j. Envía a los interesados la invitación que incluye la información total del evento: Inscripción, forma y fecha límite de pago.
   El número de días que se ofrece el evento en línea.
   Los horarios de clase y recesos durante el evento.
   Fechas del envío de Links y claves de cada disertación.
   La organización de la agenda
   Lineamientos del Estudiante LF.
k. Da la bienvenida al Instructor y a los invitados especiales.

NOTA: El NGC no extenderá créditos si no se cumple con los requisitos de la GE, CI y del EDA, o al no enviarlos con las tres semanas anticipación requeridas.

3. Delegada Técnica: (No participa como estudiante)

a. Promueve y publica en las redes sociales el Curso o Simposio en línea.
b. Contrata el soporte técnico para la presentación del evento.
c. Debe estar familiarizada con el manejo del sistema Zoom.
d. Es responsable de enviar al Comité local, el día, la fecha, hora, número de identificación y clave para el ingreso al evento en Zoom.
e. Prepara un Power Point que incluye la carátula, el nombre de Escuela, Curso o Simposio. Debe incluir logo de la organización, nombre, foto, email de la Delegada Local, la Delegada Académica, la Delegada Técnica y de las Instructoras.
f. Asiste al Técnico digital durante el evento.
g. Supervisa que el sistema digital esté funcionando antes de dar comienzo al evento.
h. Organiza sesión de práctica con la Instructora.
i. Planifica sesiones de orientación previo al evento con los estudiantes.
j. Controla que las horas de instrucción sean cumplidas.
k. Requiere confirmación por chat de asistencias.
l. Recibe preguntas por Chat. Las selecciona para responder al final de la clase.
m. Mantiene apagados los micrófonos durante el evento; los abre para las preguntas finales.

4. Delegada Tesorera

a. Se requiere que todo manejo de fondos sea aprobado por la Delegación Local.
b. Informa al comité el presupuesto de tarifas y distribución de los fondos para el pago a las Instructoras, soporte técnico, al NGC, PayPal, y cualquier otro gasto relacionado con la administración del Curso o de un Simposio.
c. Adquiere el sistema de PayPal u otro para recibir inscripciones .
d. Recibe los pagos de inscripciones por medio de PayPal u otro sistema.
e. Envía la cuota de diez (10) Dólares por estudiante al NGC para gestionar el crédito solicitado.
f. Establece el método del pago a las Instructoras.
g. Confirma que la Delegación Local este informada de los aranceles y los

cupos de estudiantes, según se indica en el Protocolo de las EEF.

Febrero 2021