

Cambios en el funcionamiento del Comité EEF AI a partir de Mayo 2021

Directora de Acreditación: Ya no aprueba el examen del Instructor. Continúa tomando el Registro de los Cursos, lleva el control de las veces que la Instructora enseña en una Serie, corrobora el pago a NGC, mantiene contacto con la Delegada Local, dando por aprobado el Curso al completar todos los requisitos. Lleva el control de cuantos Cursos imparte una Instructora Provisional, para su avance.

Directora de Simposios: Ya no aprueba las Guías del Instructor. Continúa tomando el Registro de los Simposios a los intervalos correspondientes, corrobora el pago a NGC, mantiene contacto con la Delegada Local, dando por aprobado el Simposio al completar todos los requisitos.

Directora y Co-Directora de Credenciales: Las dos directoras llevarán las credenciales de todos los Jueces. Reciben la información de los Jueces renovando de la Directora de Credenciales CEL.

Directora de Instructoras: Sin cambios. Aprueba las Guías de las Jueces que trabajan hacia convertirse en Instructoras.

Examen del Manual: Este examen es ahora de Opción Múltiple, y se hará en la plataforma Google Drive, con las Estudiantes presentes en una pantalla Zoom. Funciona de igual manera que las evaluaciones de los Cursos en línea. La corrección es automática e inmediata, los Estudiantes tienen su nota al entregar su examen, y la Directora del Examen del Manual recibe un Excel con las notas.

Directora y Co-Directora de Programas del Estudiante: Las dos directoras se dividirán los trabajos entre sí y cada una corrige los programas del país de la otra.

Comité CEL (Cursos en Línea)

Este es un Comité en movimiento, a medida que avancemos en este nuevo camino iremos ajustando y expandiendo de acuerdo con las necesidades. Este comité es formado por Instructoras.

Directora Académica: Ayuda a las Instructoras a mantener el alto nivel de los materiales de estudio de las Guías de Cursos y Simposios. Todas las Instructoras deben enviar a esta Directora sus Guías, CI y EDA y las evaluaciones que corresponden a los cursos en línea (escalas de puntos y evaluaciones escritas) para que sean aprobados. Mantiene contacto con la Delegada Académica o Delegada Local (es posible que sea la misma persona), aportando la ayuda que necesiten para mantener el nivel académico. Las Instructoras de los eventos trabajan junto con la Directora Académica para resolver cualquier anomalía.

(Nota: La Delegada Académica o Delegada Local es la persona encargada del evento en el Consejo de Jueces que auspicia el evento. La Directora Académica pertenece a CEL)

Directora de Evaluaciones: Esta Directora se encarga de subir las preguntas de las Evaluaciones Escritas por la Instructora, a la plataforma Google Drive (Forms). Está presente al

iniciar la Evaluación para dar las instrucciones y proveer la contraseña que permite el inicio de la Evaluación. Baja el documento Excel con las calificaciones finales, que comparte con la Instructora.

Asistente de Evaluaciones: Ayuda en el trabajo descrito arriba, y está en alerta ante cualquier emergencia. Es la Directora del Examen del Manual. Recibe y traduce el Examen recibido de NGC, sube las preguntas a la plataforma Google Drive (Forms). Convoca a los Estudiantes a una reunión Zoom, da las instrucciones y contraseña. Baja el documento Excel con las calificaciones una vez concluido el Examen.

Directora de Credenciales CEL: Debe mantener informadas a las Directoras de Credenciales de los Jueces que toman los Simposios por el crédito.

Directora Técnica: Apoya a la Delegada Técnica de eventos en línea. Puede estar presente en los eventos si se lo solicitan.

Instructoras: No mantienen contacto con las Estudiantes de los Cursos, ni con los Jueces del Simposio. Todo acontece a través de la Delegada Académica o Local. Una Instructora que debe impartir una clase en línea puede pedir la presencia silenciosa de otra Instructora para prestar apoyo en el caso de una emergencia durante el evento.