



NATIONAL GARDEN CLUBS, Inc.

ESCUELA DE EXPOSICIÓN DE FLORES NGC AI

PROTOCOLO EEF EN LÍNEA

GUÍA II – LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN DE UN EVENTO EN LÍNEA.

Este documento es un Adendum para adaptación de las EEF NGC Virtuales en el cual lo no incluido es lo establecido en el Manual de Exposiciones de Flores NGC 2017 Versión 3.04

El Comité Estudios en Línea CEL, indicará durante sus Cursos y Simposios a través de sus instructoras los cambios extras realizados en adaptación del Formato Virtual.

I. LOS CONSEJOS DE JUECES

1. Los Consejos de Jueces afiliados al National Garden Clubs, Inc. ofrecen el soporte administrativo a los eventos en línea de la EEF.
2. Los Consejos de Jueces afiliados al NGC, con el Comité de Estudios en línea (CEL) se responsabilizan de ofrecer Cursos y Simposios en línea a nivel internacional, auspiciados por la Escuela de Exposición de Flores del National Garden Clubs, Inc.
3. Para más información sobre el Comité de Estudios en Línea consulte en comaai.org el Protocolo Escuela de Exposiciones de Flores (EEF) Guía I.
4. Los fondos generados por los eventos en línea, una vez cancelados todos los gastos detallados abajo, quedan a disposición del Consejo de Jueces auspiciante.

II. RESPONSABILIDADES DE LOS CONSEJOS DE JUECES

Promover los Cursos y Simposios en Línea. Nombrar a la Delegada Local.

III. DEBERES ADMINISTRATIVOS

1. Delegada Local: (No toma el evento para el crédito).

- a. Confirma que el Consejo de Jueces esté al corriente en sus pagos al NGC.
- b. Adquiere un sistema interactivo para el evento (Zoom).
- c. Asume la responsabilidad de organizar el evento en línea planeado según los Protocolos.
- d. Convoca al Comité Técnico COMAAI para su apoyo y publicación del

LINEAMIENTOS DE LA DELEGACIÓN LOCAL.

- Afiche Publicitario (folleto) del evento. Incluir logos de la organización NGC y COMAAI.
- e. Solicita la autorización del evento al CEL, efectúa el Registro.
 - f. Envía copia del Registro de un Curso a la Directora de Acreditaciones, al ser Simposio a la Directora de Simposio NGC. EEF AI.
 - g. Envía copia de aceptación del Registro del Evento a:
 - Directora Académica Digital COMAAI
 - Tesorera COMAAI.
 - Directora COMAAI
 - Consejera Internacional NGC
 - h. Debe informar del Curso a la Editora Web COMAAI.
 - i. A la Gerencia Regional de COMAAI respectiva, para envío a la Directora de Medios Sociales de su región (Protocolo del Comité de Medios Sociales).
 - j. Indica la distribución de horas y el número de días que se ofrecerá el evento en línea. Para el mejor rendimiento de las estudiantes se sugiere:

Estructura Evento EEF Procedimiento

En total 8 hrs. de estudio, más la Evaluación Final. El Curso y su evaluación se debe llevar a cabo en un mínimo de cuatro o más días, a discreción de la Delegada Local, la Instructora y el Comité Técnico..

Cursos

En total 5 hrs. de estudio por tema, más la evaluación final. El Curso se debe llevar a cabo en un mínimo de tres días o más, a discreción de la Delegada Local, la Instructora y el Comité Técnico..

Día 1 – Disertación del tema.

Día 2 – Evaluación online.

Día 3 – Práctica de Juzgar y Evaluación de Juzgamiento.

Simposios

En total 4 hrs. de estudio por tema, más la Evaluación de Juzgamiento por Puntaje.

Los módulos se programan a lo largo de un mínimo de tres días, o más a discreción de la Delegación Local, la Instructora y el Comité Técnico.

Módulo 1 – Disertación del tema Horticultura (o Diseño).

Módulo 2 – Práctica de Juzgar y Evaluación de Juzgamiento.

Módulo 3 – Disertación del tema Diseño (u Horticultura).

Módulo 4 – Práctica de Juzgar y Evaluación de Juzgamiento Diseño.

Tema Aliado

En total 2 hrs.

- k. Extiende la invitación a las Instructoras nombradas por el CEL.
- l. Supervisa y es responsable que se cumplan con todos los

LINEAMIENTOS DE LA DELEGACIÓN LOCAL.

requerimientos del MEF actualizado, para garantizar la acreditación ante el NGC.

m. Se asegura que los siguientes documentos sean elaborados por la instructora:

1. Guía de Estudio (GE).
2. Esquema de Autoaprendizaje (EDA).
3. Conceptos de Importancia (CI).
4. Trabajo Práctico (TP) solo en Procedimiento.
5. Escalas de Puntos para Juzgamiento (EPJ).
6. Lineamientos del Estudiante (LE).
7. Protocolo de Fotografías.

n. Al ser aprobados estos documentos envía o supervisa sean enviados a los estudiantes que acreditan el curso, tres (3) semanas antes de la fecha del Curso.

o. Confirma que la Delegada Tesorera envíe los recibos de pago a los Estudiantes y efectúe el pago a NGC y COMAAI, los honorarios a las Instructoras, técnicos del Comité COMAAI, Técnico Local y técnico de la Instructora (si lo solicita).

p. Recibe durante el evento ayuda de dos Moderadoras de logística.

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

Realiza el envío del Afiche y Agenda Tentativa. El Comité Técnico tienen la autoridad para rechazar o aceptar el horario propuesto en la Agenda por la Delegada Local.

Convoca al Comité Técnico COMAAI para su apoyo y publicación del Afiche Publicitario (folleto) del evento.

Debe informar del evento al Comité Medios Sociales COMAAI, enviando el Afiche (folleto) publicitario a la Directora de su Región.

Información en PROTOCOLO PLATAFORMA DE EVENTOS ACADÉMICOS VIRTUALES - III Auspicio NGC COMAAI C-D.

- a. Supervisa que estos eventos sean tomados en áreas adecuadas respetando el salón de clases.
- b. Se requiere el uso de computadora, laptop o Ipad durante un evento Académico NGC COMAAI.
- c. Supervisa que el horario del evento se adapte a las diferencias horarias en las tres Regiones Internacionales del NGC.
- d. Supervisa el envío digital que anuncie e invite al evento a través de los Medios Sociales COMAAI.
- e. Envía a los interesados la invitación que incluye la información total del evento: Inscripción, 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

LINEAMIENTOS DE LA DELEGACIÓN LOCAL.

- disertación. La organización de la agenda.
- f. Entrega los documentos correspondientes del curso a las estudiantes tres semanas antes del evento.
 - g. Informa a las Estudiantes que los documentos deben regresar completos dos semanas antes del Curso para su envío a la Instructora para su evaluación.
 - h. Confirma que el evento cumpla con las horas de instrucción requeridas en el MEF.
 - i. Organiza una reunión de Zoom con las estudiantes y la Directora NGC AI de Evaluaciones, antes del Curso, para explicar a fondo y practicar una Evaluación en Línea.
 - j. Es responsable de la entrega y supervisión de las Evaluaciones escritas y de juzgamiento.
 - k. Debe permanecer en pantalla hasta la entrega de la última evaluación.
 - l. Supervisa que el estudiante esté en el horario completo frente a la pantalla abierta.
El Comité Técnico puede delegar en el Técnico Local su presencia en este segmento.
 - m. Es permitido ingerir líquidos, más **NO** alimentos durante el tiempo de clase.
 - n. Recibe ayuda durante el evento de dos Moderadoras.

3. Delegada Técnica del evento:

La Delegada Técnica Local nombra su Co Delegada Técnica (opcional) y junto con el Técnico Local Profesional trabajan con el Comité Técnico COMAAI y Técnico de la Instructora.

La Delegada Técnica del evento no puede participar como estudiante; sin embargo, podría participar como estudiante una de las dos Técnicas del Comité COMAAI, (si hay dos). La Técnica de la Instructora no puede tomar el evento para crédito.

Recibe de la Delegada Local el Afiche Publicitario y Agenda Tentativa.

Diseñan un plan de manejo en conjunto de los siguientes pasos:

- a. Se debe disponer de una plataforma Zoom sin límite de tiempo, provisto por la Delegada Local.
- b. Estar familiarizados con el manejo del Sistema Zoom.
- c. Revisar que esté actualizada la configuración de la plataforma.
- d. Confirmar estén cubiertos los requerimientos del Comité Técnico COMAAI, descritos en el Protocolo de Eventos Académicos Virtuales.
- e. Se responsabiliza del manejo Técnico solicitado por la **Supervisión Organización Eventos Virtuales y Escuelas NGC COMAAI.**
- f. Nombrar coanfitriones para apoyo a técnicos y disertante en el evento. Realiza el manejo de la Sala de Espera.

LINEAMIENTOS DE LA DELEGACIÓN LOCAL.

- g. Es requerido un primer chat con organizadoras y alumnas, recibe y selecciona las preguntas para responder al final de la clase.
- h. Prepara un segundo chat con Directora Local, Moderadoras y Técnicas. Un tercero con Directora Local y Supervisora de los Protocolos.
- i. Da ingreso a las estudiantes con cámara abierta y número de estudiante. Otras asistentes con su nombre completo y/o cargo que desempeña, siempre con su cámara negro total.
- j. Pasa lista de asistencia y revisa tengan en mano Guía y MEF actualizado.
- k. Se asegura que las estudiantes ingresen utilizando computadora o Ipad durante los eventos académicos NGC COMAAI.
- l. Es responsable de los micrófonos.
- m. Destaca a los hablantes.
- n. Asiste con el sistema interactivo durante el evento.
Debe tener más de una reunión previa con las estudiantes organizadas por la Delegada Local, para asegurar que tengan el conocimiento básico de asistir a una reunión por zoom.
Las alumnas deben estar familiarizadas en:
 - + abrir la reunión de zoom
 - + cómo abrir y cerrar su micrófono,
 - + levantar la mano para hacer una pregunta
 - + poder renombrarse.
- o. Supervisa antes de dar comienzo al evento, que el Sistema Digital esté funcionando correctamente y conectado directo al ingreso del internet.
- p. Solo la Instructora tiene el derecho a micrófono abierto durante la disertación.
- q. La Instructora le informa si quiere ser coanfitrión y ser destacada. Mantiene apagado los micrófonos durante todo el Curso y abre el micrófono de la persona que haga la pregunta, cuando lo autorice la instructora.
- r. El ingreso de estudiantes, invitados, directivos, será quince (15) minutos antes del inicio de la conferencia o al inicio del segmento siguiente. Se debe permitir el nuevo ingreso a estudiantes, Supervisora de Organización Eventos Virtuales, Delegación Local y Técnicas de COMAAI cuando sea necesario
- s. Revisa los números de estudiantes en pantallas.
- t. DEBE tener un conocimiento sobre **Normas de Manejo de Imágenes NGC COMAAI, Protección Legal Digital.**
- u. **No es permitido grabar la disertación.**

Supervisa que la Instructora:

- a. Tenga experiencia en presentaciones por internet.
- b. Cuento con luz adecuada al rostro.

LINEAMIENTOS DE LA DELEGACIÓN LOCAL.

- c. El fondo no sea llamativo o conflictivo.
- d. Asuma una posición corporal correcta.
- e. Recibe una copia de la presentación Digital de la instructora, para todo el apoyo técnico (con dos semanas de anticipación).

Se reunirá con Instructora con anticipación para programar el apoyo en:

- a. La Práctica de Juzgamiento.
- b. Preguntas y respuestas al término de la disertación.
- c. Estará atenta de imágenes, micrófonos y participación en las dinámicas implementadas por la Instructora según sus indicaciones.
- d. Las Instructoras deben estar presentes durante la Evaluación de Juzgamiento. Durante este segmento de Juzgamiento el Comité Técnico puede delegar en el Técnico Local su presencia.

Apoyos Técnicos

Es responsabilidad y facultad de la Delegada Técnica Local definir cada uno de los siguientes Apoyos técnicos. Todo lo solicitado por el siguiente grupo debe ser a través de la Delegada Técnica Local:

Técnico Local Profesional

Apoya a la Directora Técnica y Co Directora Técnica, durante todo el evento.

Técnico de la Instructora

- a. La Instructora cuenta con el apoyo de un asistente del Comité Técnico COMAAI, o un técnico de su elección, mediante el pago especificado en protocolo.
- b. La Instructora (o su apoyo técnico) debe manejar su presentación de Power Point o material académico.
- c. Apoya a la Instructora durante su disertación:
 - i. Sí quiere o no que se le destaque.
 - ii. Si prefiere que los estudiantes por ella llamados sean destacados en el momento de su intervención.
 - iii. Es importante coordinar bien con el Instructor los horarios, tiempos de sus charlas y tiempos de preguntas.

Comité Técnico COMAAI

La Directora de este Comité, la cual será el único enlace con la Directora Técnica Local. **Asigna un ayudante técnico para el evento, y para la Instructora, si lo requiere. (La instructora tiene la libertad de contratar a su propio técnico si lo desea).**

- a. Supervisa y apoya en el manejo técnico, máximo dos personas por evento.
- b. Apoya al Técnico Local en caso de tener fallas en el servicio

LINEAMIENTOS DE LA DELEGACIÓN LOCAL.

- de internet o al ser solicitado por alguna emergencia.
- c. Recibe los Archivos de apoyo Digital de la presentación de la Instructora para respaldo durante el evento, una semana antes. Lo comparte con el apoyo técnico de la Instructora, si corresponde.
- d. Apoya a la Instructora en el desarrollo de las prácticas con las Escalas de Puntos durante la clase, que deben entregarse a este Comité listas para su presentación mínimo una semana antes con las fotografías en Formato PDF.
- e. La evaluación en clase DEBE ser con la pantalla dividida. Una mitad las fotografías de las muestras y la segunda mitad de la pantalla con la **Escala de Puntos oficial** con las cualidades a juzgar, comentarios y puntuación.
- f. Al ser necesario colaboran en renombrar a las participantes, cerrar micrófonos abiertos, destacar a la Instructora y participantes.
- g. Apoyan en alguna otra emergencia que se presenten.

Moderadoras no participan del evento.

Dos Supervisoras de pantallas nombradas por la Delegada Local observan que las estudiantes:

Estén presentes, atentas, tengan los documentos solicitados y no coman frente a la pantalla.

Al salir de pantalla por algún problema técnico estarán pendientes que se les de ingreso nuevamente. Están en comunicación con las técnicas a través del chat.

4. Delegada Tesorera

- a. Se requiere que todo manejo de fondos sea aprobado.
- b. Organiza el manejo de inscripciones.
- c. Recibe de la Delegada Local el Presupuesto de Aranceles y distribución de los fondos para el pago a las Instructoras, al soporte técnico de las Instructoras, al NGC, PayPal, y cualquier otro gasto relacionado con la administración del Curso o Simposio.
- d. Adquiere el sistema de PayPal u otro para recibir inscripciones, el costo de este servicio lo asume la organización del evento.
- e. Envía la cuota de cinco (5) US Dólares por estudiante al NGC para gestionar el crédito solicitado.
- f. Envía a la Tesorera COMAAI el pago correspondiente de dos (2) US Dólares al **FMWC** Fondo Monetario Web COMAAI por estudiante que solicita crédito.
- g. Establece el método del pago a las Instructoras y al soporte técnico de las Instructoras (los costos de envío los asume la Delegación Local).
- h. Confirma que la Delegación Local esté informada de los aranceles y los cupos de estudiantes, según se indica en el

IV. JUZGAMIENTO EN LÍNEA DE FOTOGRAFÍAS DE EXHIBICIONES.

Los ejemplares de Horticultura y Diseños para evaluación serán ofrecidos por la Delegación Local según indicaciones de la Instructora.

La Instructora contacta a la Delegada Local, por lo menos tres (3) meses antes de la fecha del Curso, para que juntas decidan los ejemplares que las estudiantes deben cultivar, diseños o trabajos para Procedimiento que presentarán y enviarán a la Delegada Local. Estas tareas forman parte de su calificación final.

Dos semanas antes de la fecha del evento seleccionan las fotografías de los ejemplares de Horticultura cultivados por las estudiantes, los Diseños y la Exhibición de Educación que se evaluarán en la práctica de juzgamiento, según corresponde.

Es recomendado que la Delegada Académica planee los ejemplares de Horticultura de los (4) cuatro cursos; esto dará oportunidad a las estudiantes a su cultivo.

Todos los ejemplares de Horticultura y Diseños enviados deben tener la tarjeta del Código de Identificación (CIA) creado por la Delegada Local (tres dígitos). La medida de la tarjeta es de 22 x 14cm (1/2 hoja tamaño carta), según indica el Protocolo de Fotografías. Con esto se garantiza que las fotografías son actuales.

a. PROCEDIMIENTO:

La Instructora envía dos meses antes de la fecha del curso un documento titulado REQUERIMIENTOS ANTICIPADOS (información en ARCHIVO INSTRUCTORAS) donde se especifican los siguientes requerimientos:

La Delegada Académica debe enviar a la Instructora tres (3) semanas antes de la fecha del Curso, (8) ocho fotografías en Formato PDF de una Exhibición Educativa física o un Power Point de no más de 10 imágenes, o un video de no más de 1'30", desarrollados por su Comité.

b. HORTICULTURA Y DISEÑO:

La Instructora revisa los ejemplares o Diseños enviados por las estudiantes que se evaluarán en clase y examen.

Cada estudiante debe enviar a la Delegada Académica dos semanas antes del Curso o Simposio las fotografías en Formato JPG de un ejemplar a juzgar, según lo especificado en el Protocolo de Fotografías.

Diseño:

Cada estudiante debe enviar a la Delegada Académica dos semanas antes del Curso o Simposio las fotografías en Formato JPG de un Diseño elaborado por ella según las indicaciones de la Instructora, y lo especificado en el Protocolo de

Fotografías.

Las fotografías enviadas forman parte de la calificación en la Evaluación Final en Cursos y Simposios de la Escuela Exposiciones de Flores en un 20%.

Modalidad de la Práctica de Juzgamiento: el Comité Técnico COMAAI comparte las fotografías en Formato PDF en la pantalla del Zoom, y la Instructora invita a que las Estudiantes comenten y anoten sus decisiones en las Escalas de Puntos de Juzgamiento.

NOTA: El NGC no extenderá créditos si no se cumple con los requisitos de la GE, CI, EDA, TP y fotografías requeridas enviadas con la anticipación correspondiente.

V. EVALUACIONES EN LÍNEA.

1. EVALUACIONES ACADÉMICAS:

- a. La Evaluación Académica se desarrolla en la plataforma Google Forms en la fecha indicada en el programa.
- b. La Directora de Evaluaciones CEL se presenta ante las Estudiantes sincrónicamente y explica el funcionamiento:
 - i. La Directora de Evaluaciones CEL recibe de la Delegada Local los correos electrónicos de todos las Estudiantes y envía una liga de la evaluación en Google Forms (puede ser enviada según ellas lo decidan por una u otra).
 - ii. Las Estudiantes abren la liga, en el horario indicado, al estar todas en pantalla, la Directora de Evaluaciones CEL informa verbalmente la contraseña para que se inicie la evaluación al unísono.
 - iii. Se despliega la evaluación que tiene preguntas en modo elección múltiple: un reactivo y cinco posibles respuestas.
 - iv. Se marca la respuesta elegida, y se pasa a la siguiente pregunta.
- c. Al terminar las preguntas, se marca submit/enviar. No se puede volver a abrir.
- d. La calificación final se muestra automáticamente.

2. EVALUACIONES DE JUZGAMIENTO POR PUNTAJE EN CURSOS Y SIMPOSIOS - HORTICULTURA Y DISEÑO.

- a. La Instructora y la Delegada Académica eligen las fotografías para la Evaluación, 2 clases para Horticultura, 3 especímenes cada una, y 2 clases para diseño, 3 exhibiciones cada una, como se describe en el Protocolo de Fotografías.
- b. La Instructora prepara una Escala de Puntos por cada clase, con las imágenes de las fotografías en Formato PDF requeridas de las tres plantas o diseños, Incluyendo el binomio en Horticultura, y los nombres comunes o botánicos del material vegetal utilizado en los

LINEAMIENTOS DE LA DELEGACIÓN LOCAL.

diseños.

- c. Antes de la fecha de la Evaluación de Juzgamiento por Puntaje, la Delegada Académica/Local invita a formar Panel Máster Digital con la Instructora (indicaciones en el No. 3 FORMACIÓN MÁSTER PANEL DIGITAL). Se juntan con la Instructora por zoom, WA o Skype, y evalúan las fotos, de la misma manera que se hace para una Exposición Virtual. Confeccionan las Escalas de Puntos de Juzgamiento de las dos clases de Horticultura y de Diseño.
- d. La Instructora, por intermedio de la Delegada Académica/Local, envía a los estudiantes las Escalas de Puntos que utilizarán en la Evaluación de Juzgamiento por Puntaje, con instrucciones de cómo llenarlas con los comentarios de juzgamiento, como se hace en la práctica de juzgamiento.
- e. **Evaluación de Juzgamiento** por puntaje, ya en método Sincrónico, el día del evento la Instructora envía a las Estudiantes, por intermedio de la Delegada Académica/Local, por email las Escalas de Puntos y fotografías en formato PDF para la Evaluación de Juzgamiento por Puntaje.
- f. La Estudiante frente a su pantalla, llena sus Escalas de Puntos con sus comentarios, y al terminar los devuelve a la Delegada Académica/Local, por email.
- g. **En Cursos y Simposios** la Delegada Local, su técnico y la Instructora deben estar presentes para apoyo al estudiante durante el tiempo definido para esta evaluación que debe ser de dos (2) horas.

3. FORMACIÓN PANEL MÁSTER DIGITAL

La Delegada Local debe hacer la invitación:

Los Cursos: deben ser formados por tres (3) Instructoras de Horticultura o Diseño.

Simposio: debe ser formado por dos (2) Instructoras de Horticultura o Diseño y una Juez Acreditada invitada.

Se juntan con la Instructora por Zoom, WA o Skype y evalúan las fotos, como se hace para una Exposición Virtual.

Las Estudiantes/Jueces reciben una copia de la Escala de Puntos del Panel Máster.

VI. REGISTRO DE CALIFICACIONES:

La Delegada Académica/Local recibe de la Instructora, dos semanas del término del evento en línea, el formulario que corresponda:

EVALUACIONES DISEÑO HORTICULTURA

EVALUACIONES PROCEDIMIENTO

EVALUACIONES SIMPOSIO

Nota: Todas las fotografías, Power Points o videos de Exhibiciones Educativas, ejemplares de Horticultura o Diseños quedan como propiedad de la EEF para

LINEAMIENTOS DE LA DELEGACIÓN LOCAL.

uso educativo, reconociendo al expositor, si corresponde.

SW/PN/HG Octubre /2024