

## Personal de la Escuela de Exposiciones de Flores del Estado y País AI

El Consejo de Jueces del País, elige al Presidente del Consejo de Jueces del País. Todos los demás puestos dentro de la Escuela de Exposiciones de Flores del País, son nombrados por el Presidente del Club de Jardinería del País o el Presidente del Consejo de Jueces del País, como establecen los estatutos del País. Hay diferentes maneras de hacer los nombramientos; elegir uno:

- A. Una persona conduce todas las actividades del Programa Escuela de Exposiciones de Flores/Simposios (EEF/S) del País; Serie de Cursos, Simposios y Credenciales de Jueces. Título: Director Escuela de Exposiciones de Flores del País.
- B. Una persona diferente para cada una de las actividades EEF/S. Títulos: Director de Escuela de Exposiciones de Flores del País, Director de Simposio del País, Director de Credenciales de Jueces del País. Cada Director es autónomo, deben estar en contacto frecuentemente y trabajar juntos.
- C. Cualquier combinación de las tres funciones mencionadas en B.

### ESCUELA DE EXPOSICIONES DE FLORES

- I. PROPÓSITOS DE LAS SERIES DE LA ESCUELA DE EXPOSICIONES DE FLORES.
  - A. Ofrecer a los miembros de los Clubes de Jardinería una oportunidad educativa, para los interesados en convertirse en Juez Acreditado NGC de Exposiciones de Flores.
  - B. Incrementar el conocimiento y comprensión de todos los miembros de los Clubes de Jardinería en organizar, participar e implementar las Exposiciones de Flores NGC.
  - C. Divulgar prácticas sanas de cultivo y técnicas correctas de acicalamiento, en especímenes de Horticultura.
  - D. Enseñar los principios artísticos y como se aplican al diseño del material vegetal.
  - E. Informar a los participantes, los principios y procedimientos al evaluar el trabajo de los demás, de acuerdo con estándares de evaluación.
  - F. Alentar la competencia sana y buscar la excelencia en todos los aspectos de una Exposición de Flores NGC.
- II. RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR DE LA EXPOSICIÓN DE FLORES DEL PAÍS.
  - A. Conseguir la aprobación del Comité Ejecutivo del Club de Jardines del País o Comité /País, para auspiciar una Serie de la Escuela de Exposiciones de Flores (EEF).
  - B. Planear y organizar todas las Series EEF dentro del país. Supervisar todos los detalles o nombrar un Director EEF Local para cada Serie, de acuerdo a las políticas del País.
    - 1. El Director de la Escuela de Exposiciones de Flores del País, es, en última instancia, el responsable de todas las actividades EEF.
    - 2. Todos los Formularios enviados al Director de Acreditaciones NGC AI, a Instructores o a las Oficinas de NGC, etc. deben ser aprobados y/o enviados por correo físico o correo electrónico por el Director EEF del País.
- III. DEBERES DEL DIRECTOR EEF DEL PAÍS Y LOCAL

Responsabilidad	Fecha Completado
A. La organización (Club, Consejo de Jueces, Distrito, Estado, Países) muestran interés en organizar una Serie EEF.	
B. Se nombra o elige al Director EEF Local o el Director EEF asume todas las tareas.	
C. Auspiciantes del País y Local, determinan el lugar/es para la Serie, con la aprobación del Director EEF del País.	
D. El Director EEF del País, solicita la aprobación del País.	
E. Director EEF de País, provee Formularios necesarios (1, 6, 7, 8, 9, 18, 20, 21, 23, 24, 26, 27, 28 y 29) al Director Local, procesa inmediatamente el Formulario 1, 6, 21 y 23 . Los Formularios se encuentran en la página web de Comaai.	
F. El Director del País y Local, planean toda la Serie; seleccionan los Instructores y eligen las plantas específicas a estudiar.	
<p>G. El Director Local invita a los Instructores de Procedimiento (Proc) de Exposiciones de Flores, Horticultura y Diseño, POR LO MENOS SEIS (6) MESES antes de la fecha de la Escuela.</p> <p><b>(NOTA:</b> Se le debe invitar a los Instructores de toda la Serie en cuanto se determinan las fechas).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La lista de los Instructores aprobados se encuentra en el sitio web de Comaai. Solamente los Instructores vigentes pueden enseñar. La lista se actualiza en Enero y en Julio.</li> <li>2. Los temas Horticultura y Diseño los imparten diferentes Instructores NGC aprobados. El tema Procedimiento, lo puede impartir cualquiera de los dos Instructores o un tercer Instructor NGC de Procedimiento aprobado.</li> <li>3. Se envía dos copias del Contrato de Instructores (Form 23) a cada Instructor, inmediatamente después de que el Instructor acepta la invitación y se establecen las consideraciones económicas (honorarios, hospedaje, transporte, material vegetal, etc.).</li> <li>4. Al recibir los contratos, se toma nota de los requerimientos adicionales del Instructor. Formularios de requerimientos adicionales de horticultura y diseño se encuentran en el sitio web de Comaai. No es obligatorio su uso, pero puede ayudar, adjuntando a los contratos.</li> </ol> <p><b>NOTA:</b> Si el Director Local es también el Instructor contratado para ese Curso, el Director EEF del País debe aprobar y firmar el contrato. Si el Director Local es también Director EEF, el Presidente del País debe aprobar y firmar el contrato.</p>	
<p>H. El Director Local, asegura que el Instructor no imparta más de dos veces en esa Serie.</p> <p><b>NOTA:</b> Si el Director Local es Instructor, solo enseñar uno de los Cursos de la Serie.</p>	
I. El Director EEF Local nombra los miembros del Comité de la Serie EEF. Ver pág.7-11	

( <b>NOTA:</b> Una Serie EEF exitosa utiliza muchos miembros voluntarios en el Comité. El Director EEF Local NO hace todo el trabajo).	
J. El Director EFF del País, llena el Form 20.	
K. El Director EFF Local llena el Form 21, a medida que progresan las preparaciones. Resaltar los plazos y cumplirlos.	
L. El Director EEF Local hace copias del Form 1A y 6, enumerando los temas de Horticultura de los CUATRO Cursos, asegurando que los grupos de plantas requeridos se cumplan. 1. Enviar por correo electrónico todos los documentos al Director EEF del País. 2. El Director EEF del País revisa todos los documentos y los remite al Director de Acreditaciones NGC Al CUATRO MESES ANTES del primer Curso. 3. El Director de Acreditaciones NGC Al notifica al editor de la página web de Comaai y Oficina Central NGC el número del Curso, fechas, lugar, nombre y dirección de la Secretaria. (El sitio web de Comaai publica los nombres de los Instructores y su tema).	

Se debe estudiar CADA UNO de los siguientes grupos, **por lo menos dos veces**, durante la Serie de la Escuela de Exposiciones de Flores:

- Especímenes arbóreos.
- Especímenes cultivados en recipiente.
- Especímenes cortados.

Los otros dos grupos pueden ser cualquiera de los anteriores.

Ejemplos de especímenes en recipiente o cortados: anuales en flor o follaje, bianuales, bulbosas, plantas de interior en flor o de follaje, plantas perennes en flor o follaje, vegetales/frutos/nueces.

El Director EFF del País/Local determina el orden de preferencia, de acuerdo a las condiciones de cultivo, disponibilidad, programación del Curso y la frecuencia con que se presentan en exposiciones y trabaja con el Director de Acreditaciones NGC Al al completar el Form 6 (*Adjunto para Acompañar al Registro del Curso 1*) para asegurar que se incluya todos los grupos.

PROGRAMA DEL CURSO	
A. El Director Local EEF revisa el Plan de Estudio, MEF Capítulo 13, pág. 124-127, para determinar la cantidad de exhibiciones necesarias, para cumplir con los requisitos del Plan de Estudio. El Director EEF Local debe trabajar con los Instructores y el Director de Acreditaciones.  <b>NOTA:</b> El Director de la Escuela de Exposiciones de Flores Local podría considerar organizar una Pequeña Exposición Estándar de Flores, dentro del marco del Curso III y/o IV. Si le interesa, consultar con los Instructores de Horticultura, Diseño y Procedimiento, antes de firmar los contratos.	

B. El programa debe incluir 2 días enteros de conferencias, de acuerdo con los horarios requeridos.	
C. Planear descansos de quince minutos por lo menos, durante mañana y tarde, más un intervalo para el almuerzo.	
D. El Examen de Juzgamiento por Puntaje escrito, DEBE seguir inmediatamente después de la Práctica de Juzgamiento.	
E. Las conferencias de Horticultura y Diseño, incluyendo las prácticas de juzgar, deben totalizar cinco (5) horas cada una. La conferencia de Procedimiento debe durar dos (2) horas. Se puede dividir en dos, una hora cada una durante, dos días.	
F. El Examen de Juzgamiento por Puntaje debe ser de una hora para el Curso I y dos horas para el Curso II, III y IV.	
G. Los exámenes escritos para Procedimiento, Horticultura y Diseño deben ser de tres horas en total y se rinden dentro de la semana del último tema.	
H. No hay un cronograma fijo, que no sea el horario de las conferencias. Los horarios deben ser aprobado por el Director de Acreditaciones NGC AI.	

CONTINUACIÓN DE LOS PLANES	
A. Se puede imprimir un folleto para distribuir entre los miembros de los clubes. Debe incluir: número de Curso, páginas del Manual a estudiar, lugar, fecha, horarios, Secretaria, información de contacto, currículum de Instructores, Formulario de Registro, como llegar y alojamiento en la zona. Enviar copia a los Instructores y Director de Acreditaciones NGC de la región, por lo menos cuatro semanas antes del Curso.	
B. Trabaja con el Director de Montaje para encontrar un lugar con suficiente espacio para acomodar la conferencia, las exhibiciones de Horticultura y Diseño, la práctica de juzgar y el Examen de Juzgamiento por Puntaje.  <b>NOTA:</b> Los Instructores de Diseño hacen por lo menos cuatro diseños para el Curso I y seis para el Curso II, III y IV. El Comité debe trabajar con el Instructor de Diseño en el montaje y espacio necesario para los diseños.	
C. Está en contacto con los miembros del Comité frecuentemente.	
D. Trabaja junto a los Instructores para la aprobación de los exámenes y las Escalas de Puntos por el Director de Acreditaciones NGC AI.	
E. Reparte las Guías y Escalas de Puntos aprobadas de Procedimiento, Horticultura y Diseño a los estudiantes, idealmente <b>seis semanas antes de la clase.</b> Esto se puede hacer por correo electrónico. (No enviar los exámenes). Los estudiantes deben recibir los papeles por lo menos un mes antes del Curso. La Secretaria le informa al Director Local los nombres, direcciones y correo electrónico de los participantes.	
F. Nombrar dos Jueces Acreditados para el Panel Master de Horticultura y dos Jueces Acreditados para el Panel Master de Diseño. Los integrantes del Panel Master DEBEN estar presentes durante las conferencias y las Prácticas de Juzgamiento.	

UNA SEMANA ANTES DEL CURSO	
A. Hacer copias extras de las Guías y Escalas de Puntos para miembros del Comité y los que se anotan tarde. En lo posible se debe enviar todo por correo electrónico.	
B. Copiar las escalas de puntos para el Examen de Juzgamiento por Puntaje y entregar una copia de cada Clase a los estudiantes. Para el Curso I es una Clase de Horticultura y una de Diseño. Para los Cursos II, III y IV son dos Clases para Horticultura y dos para Diseño.	
C. Hacer copias examen de Procedimiento, Horticultura y Diseño.	
D. Hacer copias de la <i>Evaluación del Comité EEF e Instructoras, Form 27</i> y preparar una copia del Resumen de la Evaluación 27R.	
E. Revisar el contrato del Instructor para ver los pedidos especiales.	
F. Contactar los miembros del Comité por temas de último momento.	
G. Confirmar que los Jueces Acreditados del Panel Master de Horticultura y Diseño asistan a las conferencia y Prácticas de Juzgamiento.	
H. Obtener suministros: abrochadora, lápices, sacapuntas, portapapeles para los estudiantes que hacen el Examen de Juzgamiento por puntaje, marcadores y tarjetas de expositor para la Práctica de Juzgamiento y Examen de Juzgamiento.	

UN DÍA ANTES DEL CURSO	
A. Para Horticultura: Especímenes identificados, montados y en su lugar para que el Instructor lo pueda revisar, la tarde previa a la conferencia de Hort.	
B. Para Diseño: dar suficiente tiempo al Instructor para crear sus diseños y ubicarlos el día anterior a la conferencia. (Permitir por lo menos 30 minutos por diseño). <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Al Instructor no se le debe pedir que trabaje después de la hora de la cena.</li> <li>2. Se le debe dar un salón para el día anterior de la conferencia; si no puede ubicar sus diseños en el salón de la conferencia antes del mediodía.</li> </ol>	
C. Avisar a los Instructores los planes para comidas, transporte y alojamiento, etc.	
D. Proveer un Número de Estudiante para cada uno. Este número no se comparte con los Instructores. El estudiante lo utiliza en todas las hojas de examen.  <b>NOTA:</b> Asignar los números en orden alfabético por el apellido del estudiante; puede ser de ayuda en el trabajo administrativo, pero no es requerido.	

DIA DEL CURSO	
A. Siguen los horarios establecidos.	
B. Se encarga de los temas de último momento.	
C. Entrega guías, escalas de puntos y otros materiales a los que se registran a último momento.	
D. Presenta a los funcionarios e Instructores de forma breve.	
E. Hace los anuncios necesarios.	
F. Distribuye la <i>Evaluación del Comité EEF e Instructores, Form 27</i> , a los participantes.  Junta los formularios, revisa los comentarios relacionados con las responsabilidades del Comité. El Director Local llena el Form 27 Resumen y lo	

<p>envía por correo electrónico a la Directora de la Escuela de Exposiciones de Flores NGC AI.</p> <p><b>NOTA:</b> Si se suscita un problema serio con un Instructor, se avisa al Director de EEF del País, quien se comunica con el Director EEF NGC AI. Estos informes se guardan en estricta confidencialidad y se hace todo lo posible por resolver el problema.</p>	
G. Distribuye a los estudiantes y al Panel Master las Escalas de Puntos para el examen de Juzgamiento por Puntaje, (Una Clase para el Curso I; dos Clases para los Cursos II, III y IV).	
H. Confirma el pago de honorarios a los Instructores, según el contrato.	
I. Recibe los exámenes escritos y de Juzgamiento por Puntaje de los Supervisores y Paneles Master; registra los números de estudiantes y ordena los exámenes por número; los entrega a los Instructores quienes DEBEN corregir los exámenes en el País, antes de volver a sus casas.	

<b>CUANDO SE DEVUELVEN LOS PAPELES</b>	
<b>NOTA: Los exámenes NUNCA se devuelven a los estudiantes hasta que el Curso haya sido aprobado por el Director de Acreditaciones NGC AI.</b>	
A. Cuando termina de corregir los Exámenes y las Escalas de Puntos, el Instructor los devuelve con el Formulario 26 de su tema, las escalas individuales de cada integrante del Panel Master, las escalas del Panel Master y las Respuestas de los Exámenes. Se debe devolver los papeles dentro de las tres (3) semanas de haberlos recibido el Instructor.	
B. El Director Local pasa todas las notas de cada estudiante a una copia del Form 26, para los archivos del País y el Director Local y transfiere las notas al Form 8. (Si hubiera algún Juez Acreditado renovando con el Curso III o IV, se debe llenar el Form 9). Las notas con menos de 70 puntos en cualquier examen se identifican con un círculo ROJO.	
C. Se suman todas las notas de los estudiantes y se promedian. Los exámenes Alto, Medio y Bajo, se envían al Director EEF del País, quien los revisa y envía al Director NGC de Acreditaciones NGC AI junto con las respuestas y los siguientes formularios: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form 7 Resumen .</li> <li>2. Lista de Estudiantes Form 8.</li> <li>3. Lista de Renovación Form 9, si fuera necesario, para Jueces Acreditados (Curso III o IV) .</li> <li>4. Escala de Puntos del Panel Master, 1 por cada Examen de Juzgamiento por Puntaje.</li> </ol> <p><b>NOTA:</b> TODOS los documentos son retenidos, no se entregan a los estudiantes hasta que el Curso haya sido acreditado por el Director de Acreditaciones NGC AI.</p> <p><b>NOTA: TODOS los exámenes y Escalas de Puntos reprobados, TAMBIÉN se envían al Director de Acreditaciones NGC de la Región.</b></p> <p><b>NOTA:</b> Las <b>notas</b> reprobadas de los exámenes de Procedimiento, Horticultura y Diseño y cualquiera de los exámenes de Juzgamiento por Puntaje, NO se suman ni se</p>	

incluyen con los documentos que se envían al Director de Acreditaciones NGC AI, ya que el estudiante no ha cumplido con los requisitos del Curso.	
D. La documentación para el próximo Curso, si ya está listo, puede ser enviada para ahorrar el costo del envío. SIN EMBARGO, el Curso no se puede aprobar hasta que se haya acreditado por completo el Curso en marcha.	
E. Al terminar el Curso y acreditado por el Director de Acreditaciones NGC AI, el Director EEF del País recibe copias firmadas y fechadas de todos los papeles entregados. 1. El Director EEF del País notifica al Director Local que el Curso ha sido acreditado y regresa los exámenes al Director Local. 2. El Director EEF del País informa si algún Juez Acreditado renueva exitosamente con un Curso III o IV.	
F. Todos los exámenes (escritos y de Juzgamiento por Puntaje) y copias de las Preguntas y Respuestas y Escalas de Puntos Master se devuelven al estudiante.	
G. Empieza la preparación del siguiente Curso.	

DIRECTOR DEL COMITE	DEBERES	FECHA TERMINADO
Secretaria	A. Recibe el pago y registra a los participantes, con domicilio, correo electrónico, teléfono y nivel de estudiante.	
	B. Entrega el dinero al Tesorero del Curso.	
	C. Confirma la aptitud del Juez Acreditado para tomar Curso III o IV para el crédito, de información enviada por Director de Acreditaciones del País. El Juez Acreditado solicita asistir por lo menos seis semanas antes del Curso programado.	
	D. Establece un sistema para verificar asistencia en todas las sesiones. (Se recomienda perforar una tarjeta).	
	E. Provee una lista de participantes al Director EEF Local.	
	F. Junta las tarjetas de asistencia al terminar el Curso. Las tarjetas y Form 18 (participantes de otro País) se envían al Director de Credenciales de Jueces, para su procesamiento.	
Tesorero de la Serie	A. Trabaja en conjunto con el Director EEF Local en el presupuesto general de la Serie Escuela de Exposiciones de Flores.	
	B. Establece el presupuesto para cada Curso de la Serie con el Director EEF Local.	
	C. Establece la cuenta bancaria para la Serie, basado en las políticas del País.	
	D. Registra todos los cheques y efectivo recibido.	
	E. Paga las cuentas de acuerdo a las facturas presentadas.	
	F. Prepara un resumen de cuentas al terminar cada Curso de la Serie y lo entrega a los organizadores.	

Asistente/s del Instructor de Horticultura.	A. Según lo pedido por el Instructor de Horticultura, obtiene cantidades suficientes del material vegetal requerido para las clases, de los grupos de plantas elegidos, la Práctica de Juzgar y Examen de Juzgamiento por Puntaje. El material vegetal debe ser de alta calidad, cultivado en un jardín en lo posible y apto para exposición, no todo de calidad cinta azul.	
	B. Ayuda al Instructor a elegir los especímenes para la Práctica de Juzgamiento y Examen de Juzgamiento por Puntaje.	
	C. Ayuda a identificar y nombrar botánicamente todas las exhibiciones.	
	D. Presenta los especímenes según instrucciones del Instructor de Horticultura.	
	E. Identifica botánicamente todas las exhibiciones para la práctica de juzgar y los tres especímenes por Clase del Examen de Juzgamiento. Los especímenes se numeran 1, 2 y 3, de izquierda a derecha.  <b>NOTA:</b> No es necesario que los especímenes sean idénticos, sí representativos de los requisitos en la descripción de la Clase en las escalas de puntos.  Debido a condiciones climáticas, etc. las plantas elegidas no están disponibles y deben ser sustituidas, el Director debe avisar al Director EEF Local inmediatamente y trabajar juntamente con el Instructor de Horticultura y el Director de Acreditaciones NGC AI, para encontrar plantas para estudiar.  F. Hace el desmontaje de las exhibiciones de la demostración y del juzgamiento, apoya al Instructor a desarmar las ayudas visuales.	
Director/Comité Floral, incluyendo asistente/s de Diseño.	El Director trabaja con el Instructor para obtener el material vegetal. El Instructor debe informar al Director por lo menos 3 semanas de anticipación de sus necesidades. <b>NOTA:</b> El Instructor debe entregar una lista del material vegetal (AI: y objetos) que necesita para los diseños. El Director Floral local le informa al Instructor que hay disponible y trabajan juntos en encontrar alternativas, basándose en disponibilidad y costos. El Director Floral debe saber el valor presupuestado para el material vegetal de Diseño.	
	A. Provee baldes, escobas, palitas, basureros, etc. y tiene disponibles los materiales pedidos (material vegetal acondicionados, recipientes, paneles de fondo, material lineal, etc.) por la mañana del día anterior a la conferencia de Diseño.	

	B. Ayuda a desempacar, armar, desarmar y empacar los efectos del Instructor de Diseño	
	C. Mantiene ordenada el área de trabajo.	
	D. Trabaja con el Comité, vendiendo o deshaciéndose del material vegetal al terminar el Curso.	
Director de Diseños para la práctica y examen de Juzgamiento por Puntaje.	<p>A. Obtiene los diseñadores necesarios para interpretar las especificaciones de los diseños, según la Clase descrita en la Escala de Puntos del Instructor.</p> <p><b>NOTA:</b> Cualquier diseñador capaz puede crear el diseño para la práctica y el Examen de Juzgamiento; aquellos que rinden el examen para el crédito, NO PUEDEN crear los diseños para el examen de Juzgamiento.</p> <p>El Director de Diseño debe trabajar con los estudiantes que se les asignan diseños para la Práctica de juzgar, enseñándoles técnicas, políticas NGC, etc. <u>Se recomiendan sesiones de práctica.</u></p>	
	B. Supervisa el montaje de todos los diseños. Se numeran 1, 2 y 3, de izquierda a derecha. Lista de nombres de plantas utilizadas se colocan en una tarjeta al lado del diseño.	
	C. Ayuda a los diseñadores a desarmar, si es necesario.	
Director de Montaje y Comité.	A. Asegura suficiente espacio para acomodar al público, práctica de juzgamiento, especímenes de Horticultura, diseños del Instructor de diseño, pantalla para proyecciones, etc.	
	B. Provee y monta lo necesario, de acuerdo con lo pedido por los Instructores. Revisa el contrato con el Director EEF Local en cuanto a mesas, manteles, pedestales, marcos, paneles, etc.	
	C. Provee basureros.	
	D. Provee el micrófono, preferiblemente de solapa, para los conferencistas.	
	E. Organiza el lugar para los estudiantes. Se prefiere estilo aula con mesas y sillas.	
	F. Organiza las mesas para el registro, ventas y hospitalidad.	
	G. Consigue un salón separado para el Examen de Juzgamiento por Puntaje, para Horticultura y Diseño. Si no se consigue un salón separado, se debe dividir con biombos el salón de conferencia.	
Hospitalidad del Instructor.	A. Organiza la llegada y la partida de los Instructores, el hospedaje, las comidas y el transporte durante la estadía.	
	B. Asegura comodidad durante las clases.	

Hospitalidad de la Serie	A. Organiza los refrigerios durante los descansos.	
	B. Planea las comidas para los estudiantes y/o inst.	
Supervisor	A. Controla la conferencia, durante toda la clase, incluyendo el Juzgamiento por Puntaje.	
	B. Durante el descanso le avisa al Instructor de cualquier omisión o necesidad de aclaración.	
Supervisor del Examen de Juzgamiento por Puntaje.	A. Se sienta en el salón del Examen de Juzgamiento por Puntaje durante el tiempo del examen, manteniendo el orden y silencio.	
	B. Asegura que cada exhibición esté identificada por Clase y número, de izquierda a derecha, con la lista de material vegetal utilizado en cada diseño.	
	C. Asegura que los estudiantes ingresen solamente con lápiz/lapicera, escalas de puntos y portapapeles. No se permite material escrito.	
	D. Asegura que todo equipo electrónico esté apagado o afuera.	
	E. Se asegura que los estudiantes no conversen entre sí, ni toquen las exhibiciones. Se les avisa una primera vez. Si ocurre otra vez, el supervisor puede pedirle al estudiante que entregue su examen incompleto y abandone inmediatamente el salón. Estos no serán corregidos.	
	F. Distribuye y colecciona los Exámenes de Juzgamiento por Puntaje. Revisa si está el número de estudiante, las sumas y comentarios en cada espacio.	
	G. Periódicamente recuerda a los estudiantes el tiempo restante.	
	H. Devuelve todos los Exámenes de Juzgamiento por Puntaje al Director EEF Local.	
Supervisor examen escrito	A. Se sienta en el salón de examen, mantiene orden y silencio durante las tres horas.	
	B. Asegura que los estudiantes no hablen entre sí, ni lleven al salón ninguna guía, libro, notas, ni material escrito al salón de examen.	
	C. Se asegura que todos los dispositivos electrónicos esten apagados.	
	D. Distribuye el examen escrito.	
	E. Recoje los exámenes. Toma nota si todas las preguntas han sido respondidas.	
	F. Entrega los exámenes al Director EEF Local.	
Director Exhibiciones Educativas	Provee una Exhibición Educativa para el Curso III Procedimiento, con instrucciones del Instructor de Proc.	

**Nota: El Director Local de la Escuela de Exposiciones de Flores no podrá ser Estudiante del Curso.**

## PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA QUE INVOLUCRAN AL INSTRUCTOR

### **EMERGENCIA A MÁS DE DOS SEMANAS** antes del Curso.

1. El Instructor contratado busca un reemplazante con la aprobación del Director EEF del País/Local y Director de Acreditaciones NGC AI. Si el Instructor contratado no consigue un reemplazo, el Director EEF Local asume la responsabilidad y puede pedir ayuda del Director de Acreditaciones NGC AI o Director EEF AI.
2. El Instructor reemplazante DEBE estar vigente y aprobado para impartir el tema requerido.
3. Se le informa al Director EEF del País del reemplazo.
4. El Director EEF del País pide la aprobación al Director de Acreditaciones NGC AI.
5. Si hay tiempo suficiente, el reemplazante hace aprobar nuevas preguntas y respuestas de examen y escalas de puntos por el Director de Acreditaciones NGC AI, para impartir con sus propias guías. Si no hubiera tiempo suficiente, el Instructor utiliza las guías y exámenes del Instructor reemplazado.
6. Si no se pudiera encontrar un reemplazante aprobado, se debe posponer el Curso o el tema por completo. Un estudiante no recibe crédito por ningún Curso hasta que todos los temas han sido expuestos y los exámenes aprobados.

### **EMERGENCIA ANTES DE DOS SEMANAS DEL CURSO.**

Lo mismo que arriba; no hay suficiente tiempo para aprobar exámenes nuevos.

### **EMERGENCIA A DOS DÍAS DEL CURSO.**

1. El Instructor contratado informa al Director EEF local, quien se contacta con el Director EEF País.
2. El Director EEF del País se contacta con el Director de Acreditaciones NGC AI o Director EEF NGC AI. Si no fuera posible esta comunicación, el Director EEF del País se contacta con el Director NGC EEF o Director de Instructores de Horticultura NGC o Director de Instructores Diseño NGC.
3. El reemplazante debe estar vigente y aprobado para enseñar con las guías aprobadas del Instructor, utilizando los exámenes del Instructor anterior.
4. Si no se pudiera encontrar un reemplazante aprobado, los estudiantes asisten y reciben el crédito por los otros temas, pero el tema en cuestión debe ser postergado. Los estudiantes no reciben el crédito de ningún Curso hasta que se haya cumplido con todos los temas y todos los exámenes aprobados.

### **EMERGENCIA DURANTE EL CURSO**

1. Si el Instructor no termina su clase, el Director EEF Local se contacta con el Director EEF del País, quien se comunica con el Director de Acreditaciones NGC AI.
2. Si estuviera disponible otro Instructor NGC, éste completa la conferencia. No es necesario que el Instructor esté aprobado para enseñar el tema.

3. Si no hubiera ningún Instructor disponible, el tema DEBE SER postergado.
4. Los Estudiantes reciben el crédito por el tema presentado y exámenes aprobados, pero no reciben el crédito por el Curso hasta que todos los temas hayan sido dados y los exámenes aprobados.