



**MANUAL DE LAS
ESCUELAS EDUCACIONALES DEL NGC, INC.
INSTITUIDO PARA
CLUBES DE JARDINERIA
AFILIADOS INTERNACIONALES**

**Escuela de Horticultura (EH)
Escuela Digital de Horticultura (EDH)
Gardening School (GS) - Digital Gardening School (DGH)**

**Escuela de Paisajismo (EP)
Landscape Design School (LDS)**

**Escuela del Medio Ambiente (EMA)
Environmental School (ESS)**

**Autorizado por Gay Austin
Presidente del National Garden Clubs, Inc.
Actualización autorizada por
Gloria Remedi
Directora de COMAAI
Maria Regina Viau
Codirectora de COMAAI
Revisión 2021
Patricia de Nasrallah
Directora Internacional de Escuelas NGC
Idalia Aguilar
Consejera de las Escuelas del NGC**

**NATIONAL GARDEN CLUBS, INC.
4401 MAGNOLIA AVENUE
ST. LOUIS, MISSOURI, 63110**

INDICE

| | | |
|---------------|----------------|---|
| PAGINA | 1. | PORTADA |
| PAGINA | 2. - 3. | INDICE |
| PAGINA | 4. | INTRODUCCION Y OBJETIVOS ACADEMICOS DEL NGC |
| PAGINA | 5. | SECCIÓN I MANUAL DE LAS ESCUELAS EDUCACIONALES Eventos Educativos del NGC Introducción al Manual de las Escuelas Educativas (EE) Manual Digital de las Escuelas Horticultura (EDH) Comité Local Administrativo |
| PAGINA | 6. | Reglamentos para ofrecer una Serie de Estudios Horarios requeridos en Actividades Educativas del NGC Solicitud de Inscripción para Eventos Educativos |
| PAGINA | 7. | Cátedra de los Cursos que forman las tres Escuelas Requerimientos para Instructores Guía de Estudios o contenido de la Cátedra a dictarse |
| PAGINA | 8. | Requisitos de los Exámenes Descripción del Exame Libros y sitios Web de Referencia |
| PAGINA | 9. | Status, créditos, Renovaciones de Vigencias y Extensiones Status del Consultor Renovaciones Créditos Extensiones para Estudiantes Extensiones para Consultores Número de identificación de COMAAI NIC SECCION II PROTOCOLOS DE TRABAJO Y FORMATOS Protocolo I. Escuelas sin Renovaciones |
| PAGINA | 10. | Protocolo II. Escuelas con renovación de vigencias Protocolo III. Evento de Renovación Simple |
| PAGINA | 11. | Protocolo IV. Evento de Renovaciones Múltiples Requerimientos de estatus para las Renovaciones Múltiples |
| PAGINA | 12. | SECCION III DESCRIPCION DE FORMATOS ADMINISTRATIVOS Definición. |

Identificación de los Formatos
Formatos oficiales del NGC, Inc.
Protocolo I Formatos para la Inscripción de una Escuela
Protocolo II Formatos para Escuela que ofrece Renovación
Protocolo III Formatos para Evento de Renovación Simple
Protocolo IV Formatos para Renovación Múltiples Vigencia

PAGINA 13. Formato para Extensión a Un Curso o Una Renovación.
Formato para solicitar el Estatus Emerito
SECCION IV TARJETAS DIGITALES
Tarjetas de Vigencia para Consultor y Consultor Master
Descripción y Manejo de las Tarjetas Digitales de Vigencia.

PAGINA 14. **SECCION V RESPONSABILIDADES DE LAS DIRECTORAS**
Directoras de Escuelas Educativas
Co Directoras de Escuelas Educativas
Consejera Escuelas Educativas COMAAI
Cargos Administrativos del Comité Digital
Consejera Internacional Escuelas NGC
Directora de Renovaciones Múltiples
Deberes Secretaria Escuelas NGC

PAGINA 15. **SECCION VI DEBERES DIRECTORA LOCAL AL ORGANIZAR
EVENTOS EDUCATIVOS**
Escuelas sin y con Renovación de Credenciales

PAGINA 17. Evento de Renovación Simple
Deber de la Directora local Renovación Múltiple
SECCION VII COMITÉ DE ESCUELAS DE COMAAI

PAGINA 18. **SECCION VIII DOCUMENTOS DE CUOTAS DEL NGC, Inc.**
Aranceles
SECCION IX ESTABLECIENDO CONSEJO DE CONSULTORAS
Definición
Organización
Objetivos

PAGINA 19. **SECCION X REVISIONES**

ESCUELAS EDUCACIONALES DEL NGC, INC.

DESCRIPCION DEL MANUAL PARA CLUBES AFILIADOS INTERNACIONALES D INTRODUCCION

El National Garden Clubs, Inc. ofrece a sus asociados nacionales y Afiliados internacionales un sistema de educación continua por medio de estas tres Escuelas Educativas.

Escuela de Horticultura (EA) y la Escuela Digital de Horticultura (EDH).

Escuela de Paisajismo (EP).

Escuela del Medio Ambiente (EMA).

OBJETIVOS:

- a. Promocionar la educación por medio de las Escuelas Educativas del NGC. Inc.
- b. Brindar a los asociados un nivel uniforme de aprendizaje en cada Escuela.
- c. Ofrecer Diplomas de Consultor y el de Maestría del NGC a los asociados a nivel nacional e internacional.
- d. Promover la educación continua de los Consultores, por medio de eventos Educativas para la renovación de sus credenciales.
- e. Proveer a Clubes, Consejos, Federaciones, Confederaciones y Grupos de Estudio un medio de obtener fondos para poder brindar oportunidades de estudios a sus asociados.
- f. Preparar a los asociados de Clubes de Jardines con conocimientos útiles para servir cívicamente como Consultores en sus comunidades.

DESCRIPCIÓN DE LA ESCUELA DIGITAL DE HORTICULTURA:

- a. Manejada por la Directora Internacional de Horticultura.
- b. Contiene los cuatro (4) cursos y otorga credenciales del NGC.
- c. Cumple con las horas de estudios requeridas.
- d. Esta organizada y manejada por los mismos reglamentos de este Manual.
- e. La Escuela Digital es adquirida y administrada en comaai.org.
- f. El aplicante debe de cumplir con los reglamentos establecidos.
- g. La Escuela Digital cuenta con una Tesorera administrativa.



MANUAL DE ESCUELAS EDUCACIONALES NATIONAL GARDEN CLUBS, INC.

SECCION I

ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EDUCACIONALES

1. EVENTOS EDUCACIONALES DEL NGC, Inc.

- a. Se identifican los Eventos Académicos del NGC, Inc. a:
 - Escuelas: Sin Renovación - Con Renovación de Vigencias.
 - Escuela Digital de Horticultura.
 - Evento de: Renovación Simple - Renovación Múltiple.
- b. El NGC, Inc. requiere que se forme un Comité Local para ofrecer estos eventos:
 - El Comité local debe nombrar una Directora Local.
 - Se responsabiliza de administrar y organizar digitalmente eventos como:
 - Una Serie de cuatro cursos (4) de una Escuela Educacional.
 - Un evento de Renovación Simple o un evento de Renovación Múltiple.
- c. El NGC permite la organización y promueve la frecuencia de estos eventos académicos a: Clubes de Jardines, Consejos, Federaciones, Confederaciones y Grupos de Estudio.

2. INTRODUCCIÓN MANUAL DE LAS ESCUELAS EDUCACIONALES (EE)

- a. El propósito de este Manual es enumerar y facilitar los pasos requeridos para la organización de las Escuelas y Eventos de Renovación en un nivel internacional, basado en los conceptos de aprendizaje establecidos por las Escuelas Educacionales del NGC, Inc.
- b. El objetivo de este Manual es servir a las Escuelas Educacionales internacionales.
- c. Toda organización y acreditación de las EE se basa en estas ordenanzas.

3. MANUAL DIGITAL DE LA ESCUELA DE HORTICULTURA (EDH)

- a. La Escuela Digital cuenta con su propio Manual Educacional.
- b. El Manual está basado en los reglamentos del Manual de Escuelas Educacionales.
- c. El propósito de Manual (EDH) es facilitar la organización y venta de la EDH.
- d. El contenido está basado en los conceptos de aprendizaje establecidos por NGC.
- e. El Manual Digital (EDH) está formado por:
 - Cuatro Protocolos que sirven como guía individual de cada evento.
 - Los Contenidos de cátedra de los Cursos de cada Escuela.
 - Los Formatos Interactivos para el manejo digital de documentos por internet.
 - Las Limitaciones de venta.
- f. Toda comunicación es electrónica, incluyendo tarjetas digitales de acreditación.

4. COMITÉ LOCAL ADMINISTRATIVO

- a. Todo Evento Educacional es programado y organizado por el Comité Local.
- b. El comité debe de estar formado de cinco (5) a siete (7) personas.

- c. Los Directores del comité pueden compartir responsabilidades.
- d. Los puestos sugeridos para la administración de una Escuela son:
 - Directora Local: Encargada de mantener contacto con NGC, Inc.
 - Co Directora: Asiste en la organización puede asumir el manejo de exámenes.
 - Secretaria: Encargada de la documentación y el material impreso de la Serie.
 - Tesorera: Maneja cuotas, supervisa costos y archiva copias de aranceles.
 - Publicidad: Promueve el evento a asociados, al público y sitio web.
 - Hospitalidad: Manejo de refrigerios, informa de Hoteles cercanos.
 - Supervisor: Asegura las horas requeridas de estudio y supervisa el examen.

5. REGLAMENTOS PARA OFRECER UNA SERIE DE ESTUDIOS

- a. El Manual EE ofrece el contenido de cátedra para los Cursos de cada Escuela.
- b. Los Cursos son organizados y dirigidos por la Directora Local y el comité de trabajo.
- c. El Curso se realiza en dos (2) días y requiere diez horas (10) de actividad educativa.
- d. Se autoriza ofrecer dos (2) Cursos seguidos uno del otro, se requiere:
 - Enviar las inscripciones separadas para cada Curso
 - Ofrecer las diez (10) horas requeridas de actividad educativa en cada Curso.
- e. Los Estudiantes y Consultores deben cumplir las horas de aprendizaje requeridas.
- f. El período de diez (10) horas de estudio puede incluir visitas a jardines y paseos.
- g. Los lugares visitados deben de estar relacionados con la temática del Curso.
- h. No existe tiempo límite entre Cursos de las Series que se organicen.
- i. Se puede planificar y ofrecer una Serie de cuatro (4) Cursos en un solo año.
- j. Después de recibir el Diploma de Consultor no es requerido presentar exámenes.
- k. No se hacen devoluciones de aranceles al no rendir el examen.
- l. Toda comunicación y papelería es electrónica y enviada por medio del internet.
- m. Las Directoras Internacionales de cada Escuelas otorgan las tarjetas digitales.
- n. El NGC otorga autonomía total a los Clubes en el manejo de las Escuelas.
- o. Cada Escuela cuenta con una Directora de Escuelas del NGC.

6. HORARIOS REQUERIDOS EN ACTIVIDADES EDUCATIVAS DEL NGC, Inc.

- a. **ESCUELAS:** Requieren diez (10) horas de estudio.
- b. **RENOVACION SIMPLE O MULTIPLE:** Requieren ocho (8) horas de estudio_durante:
 - Foro o Conferencia aprobada. En eventos durante Convención del NGC.
 - Una Demostración de Campo. Tours educativos.
- c. Es permitido ofrecer todas las Escuelas en un año, al ofrecer dos Cursos simultáneos.

7. SOLICITUD DE INSCRIPCION PARA EVENTOS EDUCACIONALES:

- a. La Directora Local:
 - Obtiene el Manual y el Protocolo requerido para organizar una Escuela de:
 - La Directora de la Escuela Educacional
 - La Consejera de Escuelas de COMAAI
 - Por medio del Internet directamente al sitio web de: comaai.org
- b. Envía a la Directora de Escuelas con tres (3) meses de anticipación del evento el Formato de la Solicitud de Inscripción del Curso que contiene:
 - Fecha tentativa del Curso, Sede donde se llevará a cabo el Curso.
 - Nombre del Club, número de identificación y vigencia de Cuotas del NGC

- Los nombres y profesión de los catedráticos, enviando sus emails.
Indica los nombres y emails del Comité Local establecido.
La Guía de Estudio o Contenido de Catedra que se ofrecerá en el Curso.
- c. La Directora de Escuelas aprueba y autoriza:
El contenido de la Guía de Estudios.
La inscripción del Curso.
 - d. Al recibir la autorización del Curso la Directora Local:
Contacta al sitio comaai.org para la publicación del evento aprobado incluyendo:
Nombres y emails de la Directora y Co Directora Local
El número del Curso o Evento que se brinda, lugar y fecha que fue aprobado.
Los nombres de los Instructores que impartirán el Curso.
La fecha que se impartirá el evento.
Información de Hoteles cercanos al lugar del evento.

8. CATEDRAS DE LOS CURSOS QUE FORMAN LAS TRES ESCUELAS:

- a. Cada Curso tiene una estructura de cátedra aprobada por el NGC.
- b. Los Contenidos de Catedra para los Cursos de las Escuelas se obtienen de:
La Consejera de Escuelas de COMAAI.
Las Directoras de Escuelas Educativas.
Bajándolos del sitio web comaai.org
Menú: Escuelas NGC
Sub Menú: Escuelas Educativas.
Sub Menú: Escuela Correspondiente - Contenido de Cátedra
- c. Es de suma importancia que el Instructor apege la Guía a estos lineamientos.

9. REQUERIMIENTOS PARA INSTRUCTORES:

- a. Se sugiere que los instructores de las Escuelas sean:
Catedráticos de Universidades locales aprobados por el Director Local.
Personas con especialización y experiencia amplia en el tema de estudio.
- b. Documentos requeridos para las Escuelas:
Se solicita al Instructor presente:
Una guía de Estudios del contenido de la Catedra con límite de 5 a 10 páginas.
La Guía debe estar basada en el contenido del curso o del evento de Renovación.
Un examen con (30) treinta preguntas según las indicaciones de este Manual.
- c. Documentos requeridos para un evento de Renovación:
Se solicita al Instructor presente este documento:
Una Guía de Estudios del contenido de la Catedra con límite de 5 páginas.
- d. Es recomendable ofrecer diferentes catedráticos durante los cursos.

10. LA GUIA DE ESTUDIOS O CONTENIDO DE LA CATEDRA A DICTARSE:

- a. Cada Curso o evento de Renovación debe de contar con una Guía de Estudios.
- b. La Guía de Estudio debe ser aprobada por la Directora Internacional de la Escuela.
- c. La Guía de Estudios:
Debe cubrir en el Currículo del Curso o Evento de Renovación que se ofrece.
Se adjunta a la solicitud de inscripción del evento.
Escuelas, Renovaciones Simples la aprueba Directora Internacional de la Escuela.
Para Renovación Múltiples aprueba la Directora de Renovaciones de COMAAI.

d. Requerimientos:

La Directora Local:

Tres meses antes del evento solicita la aprobación de la Guía.

Envía la Guía a estudiantes y Consultores dos (2) semanas antes del evento.

e. El Supervisor se asegura que el Instructor se apegue al contenido de la Guía.

f. La Directora Local asegura que el examen refleje el contenido de la Guía.

g. La Guía de Estudios se permite utilizar como consulta al tomar el examen final.

11. REQUISITOS DE LOS EXAMENES:

a. El examen debe ser indicador de los contenidos de cátedra ofrecidos.

b. Es importante dar un repaso antes del examen.

c. El examen es considerado como un resumen de conocimientos.

d. Es permitido consultar las notas tomadas durante la clase durante el examen.

e. No requiere envío de notas al NGC, solo se indica que se obtuvo el grado.

f. La Directora Local: Aprueba el examen si no participa como estudiante.

Envía copia del examen a la Directora Internacional de la Escuela.

g. Es requerido ofrecer a estudiantes un repaso de las preguntas previo al examen.

h. Se examina a quien cumple las diez (10) horas de estudio requeridas por NGC.

i. Es permitido consultar al Director de Supervisión (Proctor) durante el examen.

j. El Director de Supervisión asume el manejo de los exámenes entregados.

k. El examen se aprueba con el setenta por ciento (70 %).

l. Los Directores Locales y su Comité son responsables de:

Supervisar que las preguntas sean acordes a la cátedra presentada.

Imprimir todo el material de estudio relacionado con el Curso.

Exigir diez horas (10) de estudio requeridas para presentar el examen.

Establecer un comité para corregir los exámenes.

12. DESCRIPCION DEL EXAMEN:

a. El examen consta de treinta (30) preguntas solicitadas al Instructor.

b. El examen se divide en:

Veintiocho (28) preguntas de Selección Múltiple de tres (3) puntos.

Dos (2) preguntas de Compromiso de ocho (8) puntos cada una.

Las preguntas de Compromiso son:

¿Cómo puedo aplicar personalmente lo aprendido en el Curso?

¿Qué factor estudiado brindaría una mejora en mi comunidad?

c. Las respuestas se solicita sean compuestas de solo tres oraciones.

d. Las preguntas de Compromiso se entregan antes de recibir el examen.

e. Las personas con diploma de Consultor no presentan examen.

f. Es permitido consultar la Guía de Estudios en el momento del examen.

13. LIBROS Y SITIOS WEB DE REFERENCIA:

a. El Director Local propone tres libros o referencias web para las Series.

b. Los libros sirven como material de soporte para investigación de los temas.

c. Los libros deben estar en bibliotecas locales o a la venta.

d. No es requisito que los estudiantes compren los libros.

e. Es recomendable sugerir sitios web para obtener material de referencia.

14. STATUS, CREDITOS, RENOVACIONES DE VIGENCIAS Y EXTENCIONES:

A. STATUS DEL CONSULTOR:

- a. NIVEL DE ESTUDIANTE: considerado el tiempo de estudio de cuatro (4) Cursos de una Escuela Educacional.
- b. NIVEL DE CONSULTOR: es el Status otorgado por Directora Internacional de la Escuela efectuada al estudiante graduado de los cuatro (4) Cursos.
- c. TARJETA DIGITAL DE VIGENCIA A UN CONSULTOR: Extendida por la Directora Internacional de la Escuela se otorga a los Consultores el numero NIC (Numero de Identificación COMAAI).

B. RENOVACIONES: Son parte del Sistema de Educación Continua del NGC.

- a. La Primera, Segunda y Tercera renovacion son otorgadas una por año a partir del siguiente año del término de la Escuela.
- b. Las Renovaciones deben siempre efectuarse antes del cuarto (4) año de las vigencias extendidas.
- c. Las Directoras Internacionales de las Escuelas extienden la TARJETA DIGITAL DE VIGENCIA. (Consulte Sección IV página 13) de este Manual para más explicación.
- d. NIVEL MASTER: después de la cuarta (4) Renovacion de vigencias, la Directora Internacional de Escuela extiende la TARJETA DIGITAL DE ACREDITACION MASTER.
- e. RENOVACIONES DE CONSULTOR MASTER: Para conservar el nivel Consultor Master se debe continuar renovando antes del cuarto año de vigencia.
Es importante y necesario que el Consultor lleve un archivo de sus credenciales.

C. CREDITOS:

- a. Los créditos otorgados tienen vigencia de cinco (5) años.
- b. Los créditos vencen el 31 de Diciembre del quinto (5) año de la fecha del evento.
- c. Al finalizar una Serie de estudios, se otorga el grado de Consultor al estudiante.
- d. Es responsabilidad del Consultor mantener al día la acreditación ante el NGC.
- e. La acreditación se mantiene por medio de asistir a Eventos de Renovación.

D. EXTENCIONES DE ESTUDIANTES

- a. Al no completar una Escuela en un periodo de cinco (5) años, se pierde el crédito.
- b. El estudiante puede solicitar una extensión a esta limitación.
- c. Las extensiones son extendidas por las Directoras Internacionales de Escuelas.

E. EXTENSIONES PARA CONSULTORES

- a. Se extienden extensiones de vigencia cuando son solicitadas por un Consultor.
- b. Las Extensiones se solicitan antes de vencer la fecha de los cinco años de estudios.

F. NUMERO DE IDENTIFICACION DE COMAAI (NIC)

- a. La Directora Local del evento informa a la Directora de NIC nacional que otorgue el número que corresponde por país de origen de la graduanda.
- b. El numero NIC se otorga por una vez y solo por la Directora de NIC del país.

SECCION II

PROTOCOLOS DE TRABAJO Y FORMATOS ADMINISTRATIVOS

1. PROTOCOLO I: ESCUELAS SIN RENOVACIONES:

- a. El protocolo de Renovación se puede obtener de:
La Directora Internacional de Acreditación y Renovaciones.
Del sitio web de comaaai.org
- b. Documento que sirve de guía de trabajo y define los requisitos del evento.

- c. Se ofrece solo a: Estudiantes que optando por el status de Consultor.
- d. Exige diez (10) horas de actividad educativa.
- e. Utiliza los siguientes Formatos digitales:
 - IA#1-EE-NGC Inscripción .
 - IA#2-EE-NGC Lista de Estudiantes Asistentes a una Escuela.
 - IA#3-EE-NGC Arancel para Cuotas de Escuelas Educativas.
 - IA#4-CL-EE-NGC: **Comprobante Local de Arancel por Curso o Renovación.

2. PROTOCOLO II. ESCUELAS QUE OFRECEN RENOVACION DE VIGENCIAS

- a. El protocolo de Renovación se puede obtener de:
 - La Directora Internacional de Acreditación y Renovaciones.
 - Del sitio web de comaii.org
- b. Documento que sirve de guía de trabajo y define los requisitos del evento.
- c. Se ofrece a: Estudiantes, Consultores y Consultores Master del NGC, Inc.
- d. Otorga acreditación a quien requiera renovación un crédito de vigencia.
- e. Los Formatos del Protocolo II de trabajo se identifican con la letra "R".
- f. Exige diez (10) horas de actividad educativa.
- g. Utiliza los siguientes Formatos:
 - IA#1R-EE-NGC: Inscripción para Escuela o/ un Evento de Renovación Simple
 - IA#2R-EE-NGC: Lista Consultores y Consultores Master renovando Escuela o Evento.
 - A#3R-EE-NGC Arancel: Renovaciones de Vigencias
 - IA#4CL-EE-NGC: **Comprobante Local de Arancel por Curso o Renovación
- h. La renovación de vigencias se otorga solo una vez por año de calendario.

3. PROTOCOLO III.

EVENTO DE RENOVACION SIMPLE:

- a. Un Evento de Renovación Simple otorga solo un (1) Crédito de una Escuela.
- b. Se ofrece a: Consultores y Consultores Master.
- c. El NGC otorga autonomía total en el manejo de un evento de Renovación.
- d. El protocolo de Renovación Simple se puede obtener de:
 - La Directora Internacional de Acreditación y Renovaciones
 - Del sitio web de comaii.org
- e. La Directora Local envía a la Directora Internacional de la Escuela:
 - La solicitud de inscripción con tres meses de anticipación.
 - Adjunta a la solicitud la Guía de Estudios solicitando aprobación.
 - Indica los nombres de los Instructores y la materia de su especialidad.
 - Envía la Guía de Estudios basada en los Contenidos de Cátedra utilizadas.
- f. La Directora Internacional de la Escuela que ofrece la renovación autoriza solicitud.
- g. Exige ocho (8) horas de actividad educativa durante:
 - Foro o Conferencia aprobada - En eventos durante Convención del NGC.
 - Una Demostración de Campo - Tours educativos.
- h. Utiliza los siguientes formatos:
 - IA#1R-EE-NGC: Inscripción para Escuela o/ un Evento de Renovación Simple.
 - IA#2R-EE-NGC: Lista Consultores y Consultores Master renovando Escuela o Evento.
 - IA#3R-EE-NGC Arancel: Renovaciones de Vigencias.
 - IA#4CL-EE-NGC: **Comprobante Local de Arancel por Curso o Renovación.

i. La renovación de vigencias se otorga solo una vez por año de calendario.

4. PROTOCOLO IV: EVENTO DE RENOVACIONES MULTIPLES SIMULTÁNEAS

a. Un Evento de Renovación Múltiple otorga créditos a una, dos o a las tres Escuelas.

b. Se ofrece a: Consultores y Consultores Master.

c. Es autorizada por la Directora de Eventos Múltiples del COMAAI.

d. Se identifica como un Evento de Renovación Múltiple a una:

Renovación Doble: acredita a dos Escuelas Educativas.

Renovación Triple: acredita las tres Escuelas Educativas.

e. La Directora Local solicita la inscripción y envía la Guía de Estudio para aprobación.

f. La Guía de Estudio:

Se envía a la Directora de Renovaciones Múltiples de COMAAI.

Se debe cumplir con el Contenido informativo de cada Escuela que se ofrece.

g. Las Directoras de Renovación Múltiple autorizan la solicitud.

h. Exige ocho (8) horas de actividad educativa durante:

Foro o Conferencia aprobada. En eventos durante Convención del NGC.

Una Demostración de Campo. Tours educativos.

i. Formatos par Renovación (Acreditación Múltiples de Vigencias.

IA#1(AM)-EE-NGC: Inscripción y Requisitos para Renovación Múltiple.

**Agregar una página describiendo el evento.

IA#2(AM)-EE-NGC: Lista de Asistencia a evento de Acreditación Múltiple

IA#3(AM)-EE-NGC: Arancel: Acreditación Múltiple.

IA#4(MR)-EE-NGC: Resumen de Asistencia y de las Renovaciones Extendidas

IA#4CL-EE-NGC: **Comprobante Local de Arancel por Curso o Renovación.

Forman parte del Manual de EE y están disponibles en comaai.org

Se identifican con las letras "AM" indicando Renovación Múltiples.

5. REQUERIMIENTOS DE ESTATUS PARA LAS RENOVACIONES MULTIPLES

5. ESTUDIANTES DE ESCUELAS EDUCACIONALES:

a. Los Estudiantes NO reciben créditos académicos del NGC en un evento doble o triple de Renovación.

b. Es permitido a los Estudiantes asistir a este tipo de eventos.

CONSULTORES - NGC otorga un (1) Crédito.

a. Al ser Consultor de una, dos o tres Escuelas el sistema solo permite solicitar un crédito académico en una (1) de las Escuelas.

CONSULTORES CON MASTER EN DOS ESCUELAS TIENEN DOS OPCIONES:

a. NGC otorga dos (2) Créditos en las dos Escuelas que el Consultor tenga status de Master.

b. NGC otorga un (1) Crédito al Consultor solicitarlo en una Escuela que le falte obtener la Maestría.

CONSULTORES CON MASTER EN TRES (3) ESCUELAS

a. NGC extiende UN (1) crédito de renovación en CADA Escuela.

SECCION III

DESCRIPCION DE LOS FORMATOS ADMINISTRATIVOS

1. DEFINICION:

- a. Los formatos son los documentos oficiales del NGC, Inc. que acompañan al Manual.
- b. Están estructurados en forma interactiva para facilitar el manejo digital.
- c. El **Protocolo II y Protocolo III** comparten los mismos Formatos.
- d. Todos los Formatos incluyen el mismo **IA#4CL-EE-NGC Comprobante Local**.
- e. Los formatos se encuentran publicados en el sitio comaai.org

2. IDENTIFICACION DE LOS FORMATOS:

- a. Los Formatos son Identificados por iniciales y números:

IA: Informa que es un documento oficial de los Afiliados Internacionales.

Numero: Identifica la numeración de la Serie del Formato.

Iniciales: Indica que tipo de evento educacional o constancia que representa.

E: Escuela Educacional.

R: Escuela Educacional con renovación o/ Evento de Renovación Simple de un solo Crédito.

AM: (Acreditaciones Múltiples) Indica evento de Renovaciones Múltiples.

CL: Constancia de pago local.

Documentos:

EE-NGC: Certifica un documento de las Escuelas Educacionales del NGC.

AM (Acreditaciones Múltiples) Indica evento de Renovaciones Múltiples.

CL: Constancia de pago local

EE-NGC: Certifica que es documento de las Escuelas Educacionales del NGC.

3. FORMATOS OFICIALES DEL NGC, Inc.

a. PROTOCOLO I. FORMATOS PARA LA INSCRIPCION DE UNA ESCUELA

IA#1-EE-NGC Inscripción.

IA#2-EE-NGC Lista de Estudiantes Asistentes a una Escuela.

IA#3-EE-NGC Arancel para Cuotas de Escuelas Educacionales.

IA#4-CL-EE-NGC: **Comprobante Local de Arancel por Curso o Renovación.
Forman parte del Manual de EE y están disponibles en comaai.org.

b. PROTOCOLO II: FORMATOS PARA ESCUELA QUE OFRECE RENOVACION

PROTOCOLO III: FORMATO PARA EVENTO DE RENOVACION SIMPLE

IA#1R-EE-NGC: Inscripción para Escuela o/ un Evento de Renovación Simple.

IA#2R-EE-NGC: Consultores y Consultores Master renovando Escuela o Evento.

IA#3R-EE-NGC Arancel: Renovaciones de Vigencias.

IA#4CL-EE-NGC: **Comprobante Local de Arancel por Curso o Renovación
Forman parte del Manual de EE y están disponibles en comaai.org.

Se identifican con la letra "R".

c. PROTOCOLO IV. FORMATOS PARA RENOVACION (ACREDITACION) MULTIPLES DE VIGENCIAS

IA#1(AM)-EE-NGC: Inscripción y Requisitos para Renovación Múltiple.
**Agregar una página describiendo el evento.

IA#2(AM)-EE-NGC: Lista de Asistencia a evento de Acreditación Múltiple.

IA#3(AM)-EE-NGC: Arancel: Acreditación Múltiple.

IA#4(AM)-EE-NGC: Resumen de Asistencia y Renovaciones Extendidas.

IA#4CL-EE-NGC: **Comprobante Local de Arancel por Curso o Renovación.

Forman parte del Manual de EE y están disponibles en comaai.org

Se identifican con las letras “AM” indicando Renovación Múltiples.

d. FORMATO PARA EXTENSION A UN CURSO O A UNA RENOVACION:

IA#5-EE-NGC Aplicación para una Extensión.

e. FORMATO PARA SOLICITAR EL ESTATUS EMERITO

IA#6-EE-NGC Aplicación del Estatus Emérito.

SECCION IV

TARJETAS DIGITALES DE VIGENCIA

1. TARJETAS DIGITALES PARA CONSULTOR Y CONSULTOR MASTER

- a. Sistema interno de acreditación de credenciales para los Consultores.
- b. Otorgadas y firmadas SOLO por las Directoras Internacionales de la Escuela.
- c. Sirven al Consultor como un documento indicador de su estatus de vigencia.
- d. Las Tarjetas Digitales se otorgan según la lista (Roster) de:
 - Alumnos completando una Serie de cuatro Cursos.
 - Consultor/ Consultor Master asistentes a un Evento de Renovación.
 - Consultor/Consultor Master Renovación Múltiples Local y Convenciones NGC
 - Solicitud del Estatus Eméritos.
- e. No se entregan tarjetas solicitadas por un Consultor u otro Director de Escuela.
- f. La Directora de Escuela Internacional es responsable de:
 - Endosar, firmar y enviar las tarjetas digitalmente.
 - Avisar a Secretaria del NGC para ingresar acreditaciones al sistema de datos.
 - Conserva copia de tarjetas endosadas.
- g. La Secretaria de Escuelas firma la Tarjeta de Estatus eméritos.
- h. La tarjeta digital se cambia: Al ingresar una nueva presidente del NGC.
 - Al ingresar una nueva Directora de Escuela.

2. DESCRIPCION Y MANEJO DE LAS TARJETAS DIGITALES

a. EXTENDIDA A UN CONSULTOR

Por la Directora Internacional de la Escuela al estudiante al completar una Serie.

Otorga el estatus de Consultor por una Serie (4 Cursos) de una Escuela.

La tarjeta firmada de un nuevo Consultor se envía al Director Local.

La Directora Local hace entrega de la tarjeta al nuevo Consultor.

La tarjeta otorga al Consultor el estatus de vigencia por cinco años.

b. EXTENDIDA AL CONSULTOR AL RENOVAR VIGENCIAS

Extendida y firmada por la Directora Internacional.

Certifica que el portador efectuó una renovación actualizando su vigencia.

Extiende la vigencia del estatus del Consultor por cinco años.

Se requiere hacer cuatro renovaciones para aplicar al grado de Maestría.

c. EXTENDIDA AL CONSULTOR OBTENER EL NIVEL DE MAESTRIA

Extendida y firmada por Director Internacional otorgando el estatus de Maestría.

Indica que el Consultor ha completado cuatro eventos de Renovación.

No requiere que el portador presente exámenes.

La tarjeta otorga al Consultor Master el estatus de vigencia por cinco años.

d. EXTENDIDA AL CONSULTOR MASTER RENOVAR VIGENCIAS

Extendida y firmada por el Director Internacional con cinco años de vigencia.

Confirma una renovación de credenciales del Consultor Master.

La tarjeta otorga al Consultor Master el estatus de vigencia por cinco años.
No requiere que el portador presente exámenes.

e. **EXTENDIDA AL CONSULTOR EMERITO**

Solicitadas al Director Internacional, quien avisa a la Secretaria de Escuelas.
La solicitud confirma el cumplir con los requerimientos del estatus Emérito.
Firma la Presidente del NGC y otorgada por la Secretaria de las Escuelas.

SECCION V

RESPONSABILIDADES DE LAS DIRECTORAS INTERNACIONALES

1. DIRECTORAS DE ESCUELAS EDUCACIONALES Y ESCUELA DIGITAL EDH

- a. Facilitar el Manual, los Protocolos I -II -III-IV, Formatos y Contenidos de cátedra.
- b. Asistir y presentar un reporte en las Convenciones de Primavera del NGC, Inc.
Al no asistir a la Convención debe enviar un reporte a la Consejera Internacional.
- c. Presenta un reporte anual a la Directora de COMAAI.
- d. Lleva un archivo del control de las Escuelas aprobadas.
- e. Debe asegurarse y confirmar que el Director Local establezca un Comité de trabajo.
- f. Aprueba la copia del examen recibido del Director Local.
- g. Recibe renovaciones, firmar y entrega las Tarjetas Digitales de acreditación.
Envía las tarjetas digitales por internet.
- h. Comparte los siguientes documentos con la Codirectora para archivar:
Copia de las autorizaciones de Escuelas o Evento de Renovación Simple.
Lista de los nombres de las Tarjetas Digitales de acreditación extendidas.
Lista de las Consultoras que aplican a 4/5 Estrellas.
- i. Envía a la Consejera de Escuela copia de la lista de acreditaciones extendidas.
- j. No debe involucrarse en los pagos de los aranceles de las Escuelas.

2. CODIRECTORA DE LAS ESCUELAS

- a. Facilitar el Manual, los Protocolos I -II -III-IV, Formatos y Contenidos de cátedra.
- b. Asistir a la Directora cuando le sea solicitado.
- c. Archivar los siguientes documentos enviados por la Directora:
Copia de las autorizaciones de Escuelas o Evento de Renovación Simple.
Lista de los nombres de las Tarjetas Digitales de acreditación extendidas.
Lista de las Consejeras que aplican a 4/5 Estrellas.
- d. Presentar un reporte anual a la Directora de la Escuela.

3. CONSEJERA DE LAS ESCUELAS EDUCACIONALES DE COMAAI:

- a. Es responsable de promover las Escuelas a nivel internacional.
- b. Puede enviar Protocolos y Formatos a las Directoras locales que los soliciten.
- c. Ofrece, consejo y apoyo en la organización de las Escuelas Educativas.
- d. Mantiene comunicación entre las Directoras de las Escuelas y la Directora Local.
- e. Maneja el Protocolo y la aprobación de las Renovaciones Múltiples.

4. CARGOS ADMINISTRATIVOS DEL COMITÉ DIGITAL ACADÉMICO

- a. Directora: Organiza, maneja y otorga las Escuelas Digitales.
- b. Codirectora Técnica: Asiste a la Directora con el sistema digital.
- c. Consejera Política Educativa: Representante de las Escuelas Digitales ante el Comité de Política Educativa del NGC.
- d. Tesorera: Administra fondos monetarios de las Escuelas Digitales.
- e. Consejeras del NGC: Enlace administrativo del NGC.

4. CONSEJERA INTERNACIONAL DE LAS ESCUELAS DEL NGC:

- a. Sirve de enlace internacional en el Comité de Escuelas del NGC.
- b. Se responsabiliza de que las Escuelas sean publicadas en el sitio web comaai.org
- c. Es responsable de actualizar el Manual de las Escuelas, Formatos y Protocolo.

5. DIRECTORA DE RENOVACIONES MULTIPLES

- a. Revisa los siguientes factores:
 - Fecha y localización del evento, nombre y correo electrónico del Director Local.
 - Asegura la vigencia de cuotas del patrocinador del evento.
 - Confirma los contenidos Educativos de la Escuelas que otorgan créditos.
 - Ratifica las horas de instrucción requeridas para cada Escuela.
 - Identifica el grupo que ofrece el evento como: Club, Consejo o Federación.
 - Al duplicarse los contenidos, se asegura el tiempo de instrucción es compartido.
- b. Analiza el I contenido educativo de la Guía del Instructor.
- c. Aprueba eventos si cumplen con las Reglas establecidas por este Protocolo.
- d. Confirma a la Directora de Renovación Múltiples del NGC:
 - Eventos autorizados ha aprobado proporcionando información.
 - Nombre del evento, lugar, sitio y fecha.
- e. Solicita a la Consejera Internacional publicar en el Sitio web COMAAI.
- f. Envía copias digitales del Formato AI-#2(AM)-EE-NGC a:
 - Secretaria de Escuelas del NGC
 - Directora Nacional de Renovaciones del NGC.
 - Directoras de Escuelas que ofrecieron acreditación múltiple.
 - Directoras de Renovaciones Regionales.
- g. Autoriza a Directoras de Escuelas emitir las digitales Tarjetas Digitales de Vigencias.

6. DEBERES DE LA SECRETARIA DE ESCUELAS DEL NGC:

- a. Al concluir el evento recibe de la Directora Local el pago del arancel y los formatos.
 - IA#1-EE-NGC Inscripción para una Escuela Educativa.**
 - IA#2-EE-NGC Lista de Estudiantes Asistentes a una Escuela.**
 - IA#3-EE-NGC Arancel para cuotas de Escuelas Educativas.**
- b. Registra la lista de Asistentes en la base de datos del NGC, Inc. y autoriza tarjetas Digital.

SECCION VI

DEBERES DE LA DIRECTORA LOCAL AL ORGANIZAR EVENTOS

1. ESCUELAS SIN y CON RENOVACION DE CREDENCIALES:

- a. Solicita a la Directora Internacional de la Escuela el envío de:
 - El Manual Digital.
 - Los contenidos de Catedra del Curso o evento a brindar.
 - El Protocolo del evento que organizara.
 - Los Formatos digitales de trabajo.
- b. Puede bajar los documentos del sitio web de comaai.org
- c. Organiza el evento según los lineamientos del Protocolo.
- d. Procede:
 - A formar un Comité Local administrativo para ofrecer el evento educativo.
 - Organiza el evento según los lineamientos del Protocolo del evento que ofrece.
 - Imprime copia del contenido de cátedra para entregar a los Instructores.
 - Preside el Comité Administrativo local.

- Define los horarios y participa en el establecimiento de la sede de estudios.
 Aprueba a los catedráticos o especialistas locales como instructores.
 Analiza con el Comité Local los costos de realizar la respectiva serie.
 Solicita la publicación del Curso en el sitio web.
- e. Envía a la Directora Internacional de la Escuela con tres (3) meses de anticipación:
 Fecha tentativa del Curso.
 Sede del lugar donde se llevará a cabo el Curso.
 Los nombres y profesión de los catedráticos, enviando sus emails.
 Indica los nombres y emails del Comité Local establecido.
- f. Es responsable de ofrecer un mínimo de DIEZ (10) horas de Actividad Educativa.
- g. Solicita al instructor que le proporcione la Guía de Estudios.
 La Guía de Estudios estructurada por el Instructor.
 Imprime copia de la Guía para entregar a estudiantes y Consultores.
 Entrega la guía de estudios dos semanas antes del evento.
- h. Exámenes: Supervisa que las preguntas sean acordes a la cátedra presentada.
 Envía copia del examen a la Directora Internacional de la Escuela.
 Si participa como estudiante de la Escuela, debe ceder el manejo de exámenes.
 Exige que se cumplan las diez horas de estudio requeridas para el examen.
 Permite utilizar los apuntes tomados en clases para responder el examen.
 Organiza un comité para corregir los exámenes.
 Toma nota que en los Formatos no se incluye las notas del examen.
 Solicita revisión y autorización de Directora Internacional previo envío de Documentos al NGC.
 Se envían en forma digital a la Secretaria del NGC para registro.
- i. La Directora Local en un término de seis semanas y ya autorizados los envía:
 A la Secretaria de Escuelas del NGC en las oficinas centrales, los formatos:
IA#1-EE-NGC Inscripción para una Escuela Educacional
IA#2-EE-NGC Lista de Estudiantes Asistentes a una Escuela
IA#3-EE-NGC Arancel para cuotas de Escuelas Educativas.
 Envía Copia digital del formato:
IA#2-EE-NGC Lista de Estudiantes Asistentes a una Escuela
 Directora Internacional de la Escuela con copias a:
 Consejera del Comité de Escuelas de COMAAI
 Consejera Internacional de las Escuelas del NGC
- j. Entrega a los participantes del evento el Formato Local de pago por créditos solicitados.
Al finalizar el Curso sin Renovaciones:
 Entrega a estudiantes el Formato de iniciales **CL**: Constancia de pago local.
Al finalizar el Curso con Renovaciones de vigencias:
 Entrega a estudiantes el Formato de iniciales **CL**: Constancia de pago local.
 Solicita las Tarjetas Digitales para Consultores a la Directora de Escuelas.
 Envía una lista de las acreditaciones otorgadas a la Directora Local.
- Al finalizar una Serie:**
 Entrega a estudiantes el Formato de iniciales **CL**: Constancia de pago local
 Solicita a la Directora de Escuelas envíe:
 IA#2R-EE-NGC: Consultores y Consultores Master renovando Escuela o Evento
 Solicita las Tarjetas Digitales de los Consultores a la Directora de Escuelas.
 Recibe y entrega solo las Tarjetas Digitales a los nuevos Consultores del NGC.

Envía en forma digital a la Secretaria del NGC los Formatos requeridos.

2. EVENTOS DE RENOVACION SIMPLE

- a. Procede a organizar el evento con los mismos requisitos de una Escuela.
- b. Consulta a Directora Internacional de la Escuela que ofrece renovación.
- c. Obtiene de esta Directora de Escuela o el sitio web el Protocolo requerido.
- d. Identifica el grupo que ofrece el evento como: Club, Consejo o Federación.
- e. Establece un Comité de trabajo y asiste en preparar un presupuesto.
- f. Establece la fecha y donde se realizará el evento.
- g. Define los contenidos de cátedras para la Escuela enviando la Guía.
- h. Es responsable de ofrecer un mínimo de OCHO (8) horas de Actividad Educativa.

3. DEBERES DE LA DIRECTORA LOCAL AL ORGANIZAR UNA RENOVACION MULTIPLE

- a. Organiza el evento acorde al Protocolo IV para Renovación Múltiples.
- b. Consulta a Directora de Renovación Múltiple de COMAAI.
- c. Envía la inscripción a la Directora de Renovaciones Múltiples del NGC.
Adjunta copia de inscripción a las Directoras Internacionales de las Escuelas que acreditarán.
Envía copias: Consejera de Escuelas de COMAAI.
Identifica el grupo que ofrece el evento como: Club, Consejo o Federación.
- d. Establece un Comité de trabajo y asiste en preparar un presupuesto.
Establece la fecha y donde se realizará el evento de RM.
Define los contenidos de cátedras para las Escuelas que se estarán renovando.
Calcula el número de Consultoras y Consultoras Master que estarán acreditando.
- e. Es responsable de ofrecer un mínimo de ocho (8) horas de Actividad Educativa.

SECCION VII

COMITÉ DE ESCUELAS DE COMAAI

- a. Comité compuesto por: Consejera de Escuelas de COMAAI
Directoras Internacionales de las Escuelas Educativas
Directora de Eventos de Renovación
Directora de Renovación Múltiple
Directora del Comité de 4/5 Estrellas
Directora de Escuelas Afiliadas del NGC.
- b. Estos cargos están indicados bajo Directoras en el sitio web de *comaaai.org*
- c. Toda comunicación de este Comité es en forma digital.
- d. La Directora de este Comité es la Consejera de Escuelas de COMAAI
- e. Si fuese necesario el Comité sesiona durante la reunión de primavera del NGC.

SECCION VIII

DOCUMENTOS DE CUOTAS DEL NGC, Inc.

PAGO DE CUOTA CON CHEQUE DE BANCO DE USA:

ENDOSAR AL: NATIONAL GARDEN CLUBS, Inc.

ENVIAR A: Secretaria de las Escuelas Educativas

DIRECCION 4401 Magnolia Avenue St. Louis, MO 63110-3492

PAGO DE LA CUOTA CON TARJETA DE CREDITO

Enviar los Formatos a la Secretaria de Escuelas

Llamar al Teléfono (314) 776 7574 – Extensión 10

INFORMACION REQUERIDA DE LA TARJETA:

TARJETA: MASTER - VISA

NOMBRE

NUMERO

FECHA DE VENCIMIENTO

CODIGO DE SEGURIDAD AL DORSO

SECCION IX

ESTABLECIENDO UN CONSEJO DE ESCUELAS EDUCACIONALES

1. DEFINICION

- a. Es recomendable el formar un Consejo de Consultoras de Escuelas del NGC.
- b. El Consejo puede representar una o las tres Escuelas Educativas.
- c. Se puede organizar al contar con cinco Consultoras de una misma Escuela.
- d. Aceptan como miembros provisionales a estudiantes, después de dos Cursos.
- e. Puede patrocinar a sus asociados otras Escuelas Educativas del NGC.
- f. Ofrece el apoyo cívico de sus asociados a la comunidad y otras organizaciones.
- g. Brinda apoyo a otras organizaciones que ofrecen las Escuelas Educativas.
- h. Pueden existir varios Consejos de Escuelas Educativas en un país.

2. ORGANIZACIÓN

- a. El Consejo nombra una Junta Directiva.
- b. La junta Directiva establece los estatutos de la asociación.
- c. Se definen los aranceles y la frecuencia de llamar a sesión.
- d. El Consejo necesita afiliación al NGC, para ofrecer eventos patrocinados del NGC.
- e. Ofrece fondos monetarios para Escuelas y Eventos de Renovación.
- f. Promueve las Escuelas Educativas por medio de publicaciones informativas.

3. OBJETIVOS

- a. El Consejo organiza nuevas Series de Escuelas y ofrece eventos de Renovación.
- b. Brinda a sus asociados, al público programas y talleres educativos.
- c. Los Consejos prestan ayuda de consultoría en sus comunidades.
- d. Ofrecen eventos educativos a la juventud.
- e. Patrocinan y brindan apoyo a eventos de educación continua de las Escuelas Educativas del NGC, organizadas por otros Clubes, Consejos, Federaciones, Confederaciones y Grupos de Estudios existentes en el país.
- f. Establecen comunicación con otros Consejos de Escuelas Educativas.
- g. Fomentan las Escuelas Educativas del NGC en un nivel internacional.
- h. Promueven la Membrecía de Honor de Cuatro y Cinco Estrellas del NGC.

SECCION IX REVISIONES

MANUAL DE LAS Escuelas educacionales National Garden clubs, inc. Revisión 2020 autorizada

Gay Austin Presidente del NGC, Inc.

Gloria Remedi Directora de COMAAI
Maria Regina Viau Codirectora de COMAAI

Editado por
Patricia Nasrallah
Editora de la Escuela de Horticultura

Idalia Aguilar
Consejera de Escuelas del NGC, Inc.

Traductoras Oficiales del NGC, Inc.
Gladys de Asturias Español - **Regina Bichuetti** Portugués

Publicaciones Digitales anteriormente aprobadas

| Ex Presidentes del NGC, Inc. | Ex Directoras de COMAAI |
|-------------------------------------|--------------------------------|
| 2009 Barbara May | Esther Salinas |
| 2012 Renee Blaschke | Cheryl Obediente |
| 2014 Linda Nelson | Sara Lambarri |
| 2016 Sandy Robinson | Gloria Remedi |
| 2018 Nancy Hargroves | Gloria Remedi |
| 2021 Mary Warshauer | Gloria Remedi |

IA 11 / 2021