



PROTOCOLO

ESCUELAS EDUCACIONALES DEL NGC EN LINEA

I. METODOS DE ESTUDIOS EN LINEA (E-STUDY)

1. El Comité de Políticas de Escuelas Educativas ha seleccionado la combinación de los métodos Asincrónico y Sincrónicos como sistema de estudio para Cursos en línea del National Garden Clubs.
2. El autoaprendizaje Asincrónico permite al estudiante utilizar el Internet para investigar, estudiar y familiarizarse a su propio ritmo y de antemano con los contenidos de un Curso EE en línea.
3. Los Cursos en línea pueden ser ofrecidos por Clubes de Jardines, Grupos de Estudio, Consejo de Consultores y Federaciones afiliadas.

II. DESCRIPCION DEL SISTEMA ASINCRONICO

1. Sistema de Asincrónico:

- a. El sistema promueve que los estudiantes aprendan a investigar por sí mismos y de antemano familiarizarse con el contenido de estudios antes del curso.
- b. La presentación del material de estudio se le identifica como la Guía de Estudios (GE) y el Esquema de Autoaprendizaje (DEA).
- c. Es requerido enviar al estudiante tres semanas antes del Curso la GE y la DEA.

2. Descripción de la Guía de Estudio (GE):

- a. Acorde a lo requerido el Manual de Escuelas Educativas (MEE).
- b. El contenido GE es presentado en una (1) o dos (2) hojas, teniendo un límite de doce (12) hojas.
- c. El objetivo de la GE es ofrecer al estudiante un documento que resuma y enfoque las nociones generales y aspectos esenciales del Curso.
- d. La GE debe servir como una guía visual del contenido de clase.

3. Descripción del Esquema De Autoaprendizaje (EDA):

- a. El sistema utiliza el Internet para el envío de links al estudiante.
- b. Se incluye los números de las páginas que se les sugiere estudiar.
- c. El propósito es que el estudiante previamente este familiarizado con los puntos de importancia del Curso.
- d. El Material Asincrónico enviado a los estudiantes requerido son:
Dos (2) links de artículos y las páginas requeridas de lectura.
Tres (3) links Videos
YouTube o grabaciones de los Tutoriales COMAAI/URUGUAY.

4. Resumen del Sistema Asincrónico:

- a. Documento guía de los requisitos de los Cursos NGC en línea.
- b. Requerida para obtener la aprobación final de un Curso NGC en línea.
- c. Es enviada por la Directora Local a la Directora de la Escuela.

5. Administracion del SISTEMA ASINCRONICO:

La Directora académica del comité local:

- a. Provee a los instructores:
 - Protocolo de los Cursos en línea
 - Currículo NGC del Curso
 - Copia del Resumen Asincrónico requerido.
 - Le solicita el apego a los requisitos del NGC.
- b. Planifica el evento acorde a los requisitos de este Protocolo.
- c. Tres semanas antes de la fecha del Curso, confirma el envío electrónico de la GE y EDA a los estudiantes y Consultoras renovando.
- d. Exámenes:
 - Siguen los requerimientos del MEE.
 - Incluyendo la pregunta escrita requerida en el Manual EE.
- e. Este Protocolo esta publicado en comaai.org.

III. DESCRIPCION DEL SISTEMA SINCRONICO

1. Sistema interactivo en línea entre el Instructor y los Estudiantes.

- a. El Curso debe de cumplir con las diez (10) horas de instrucciones requeridas por el MEE.
- b. La catedra es de una (1) hora y el tiempo se distribuye en cuarenta y cinco (45) minutos de clases y quince (15) minutos para preguntas.
- c. La mecánica de este sistema permite que un Curso pueda ser organizado en un país, tener instructores en otros países y recibido por Estudiantes o Consultores en todas las tres regiones de afiliados internacionales del NGC.
- d. Los exámenes siguen los requerimientos del MEE, incluyendo la pregunta escrita que describe como el estudiante puede aplicar los conceptos estudiados en sus comunidades.
- e. Los exámenes se efectúan con tiempo controlado.

2. Administracion del Sistema Sincrónico:

- a. Todos los Cursos en línea de las EE deben de adherirse a las reglas y requerimientos del NGC publicados en el MEE, en comaai.org.
- b. Es cupo recomendado de estudiantes tomando el Curso es de treinta (30) máximo y no menos de quince (15).
- c. Es requerido establecer un Comité Local, para obtener la potestad de ofrecer Cursos en línea auspiciados por el NGC.
- d. El Instructor está autorizado a presentar y redactar videos, no comerciales relacionados con el material de estudios.
- e. Se sugiere no tener mas de diez oyentes invitados.
- f. Los invitados deben mantener la pantalla y el micrófono apagados.

IV. ORGANIZACION DE LA ESCUELA DIGITAL

1. COMITÉ LOCAL

- a. El Comité Local está formado por tres o más asociados.
- b. El Curso en línea puede ofrecerse en cuatro o cinco días.

- c. Las clases pueden ser limitadas a una o dos horas en la mañana o durante la tarde.
- d. El Comité Local decide: la fecha, los días y selección de Instructores.

2. Directora Local

- a. Asume la responsabilidad de organizar el Comité Local.
- b. Se compromete en ofrecer los cuatro cursos de una Escuela Educacional en línea.
- c. Supervisa y es responsable de que se cumplan con todos los requerimientos del MEE, para garantizar la acreditación de los asistentes al Curso en línea.
- d. Solicita la autorización del evento, enviando la Guía y Esquema del Curso a la Directora Internacional de la Escuela y enviándolo con tres semanas de anticipación a los estudiantes.
- e. Es responsable del envío del Resumen asincrónico.
- f. Colabora con la Directora académica en la selección de Instructores según está indicado en el MEE, asegurándose sean expertos en la materia, como profesores universitarios y Consultores del NGC que cuentan con experiencia ofreciendo cursos en línea.
- g. Los videos deben ser ofrecidos cuando el Instructor esté presente.
- h. Indica la distribución de horas y el número de días que se ofrecerá el Curso en línea.
- i. Organiza y supervisa con la Directora Académica la agenda y el programa de clases.
- j. Confirma con la Directora Académica que la Guía (GE) y el Esquema (EDA) sea entregado con tres semanas de anticipación a los estudiantes.
- k. Indica los minutos que se ofrecen para descanso durante el curso.
- l. Durante el evento sirve de moderadora, introduce al Instructor y apoya a la Directora Técnica en caso surjan problemas.
- m. Supervisa que la Directora Académica proceda con los requisitos necesarios para la adjudicación de créditos.
- n. Confirma el pago de todas las cuotas.
- o. Supervisa que la entidad que ofrece el evento cuente con vigencia.
- p. Se asegura que la Directora Académica envíe a las Directoras Internacionales de la Escuela la lista de acreditaciones.

3. Directora Académica

- a. Cumple con los requisitos del MEE en la selección de Instructores.
- b. Confirma tarifa de Instructores y lo informa a la Tesorera.
- c. Confirma y apoya a los Instructores en establecer la:
 - Guía de estudio (GE)
 - Esquema De Autoaprendizaje (EDA)

NOTA: COMAAI cuenta con el Comité de Biblioteca Académica que presta material de soporte de artículos y videos relacionados con el contenido de catedra del Curso ofrecido.

- d. Presenta GE y EDA solicitando sea aprobada por la Directora Internacional de la Escuela.
- e. Entrega la GE y EDA a los estudiantes tres semanas antes del evento.
- f. Envía la lista de asistencia a la Directora Internacional de la Escuela ofrecida en línea para su revisión y autorización de envío al NGC.
- g. Confirma que el Curso cumpla con las diez (10) horas de instrucción requeridas.
- h. Supervisa que la hora del Curso este acorde con las diferentes horas en las tres Regiones Internacionales.
- i. Recibe durante el evento ayuda de dos Supervisoras (Proctors).
- j. NOTA: El NGC no extenderá créditos al no cumplirse con los requisitos de la GE y EDA, o al no enviarlos con las tres semanas requeridas de anticipación a los Estudiantes y Consultores.

4. Directora Técnica

- a. Promueve y publica en las redes sociales el Curso.
- b. Contrata soporte técnico para la presentación del Curso.
- c. Debe de estar familiarizada con el manejo del sistema Zoom.
- d. Es responsable de enviar al Comité local, el día, la fecha, hora numero de identificación y clave para el ingreso al Curso en Zoom.
- e. Obtiene con anterioridad del Instructor la autorización de grabar o fotografiar el contenido de clases.
- f. Maneja el sistema interactivo durante el evento.
- g. Supervisa antes de dar comienzo al Curso que el sistema digital esté funcionando.
- h. Controla que las diez (10) horas de instrucción sean cumplidas.
- i. Solicita al Instructor llegar con tiempo anticipado para poder probar el funcionamiento del sistema.
- j. Mantiene micrófonos y apagados en todo momento.
- k. Requiere confirmación por chat de asistencias.
- l. Recibe comunicaciones por Chat durante el Curso.
- m. Bloquea el Chat entre las asistentes.
- n. Selecciona las preguntas enviadas por Chat para responder al final de los cuarenta y cinco (45) minutos de clase.
- o. Selecciona las horas del curso adaptadas a las horas regionales.
- p. Mantiene apagado los controles de sonido durante los cuarenta y cinco (45) minutos del Curso.
- q. Mantiene micrófonos y pantalla cerrada de los oyentes o invitados.
- r. Es recomendado que dos días antes del evento se invite a los asistentes para indicarles los medios interactivos del sistema Zoom.

5. Supervisoras (Proctors)

- a. Pueden nombrarse una o dos Supervisoras.
- b. Auxiliarán a la Directora Técnica durante el evento.

6. Tesorera

- a. Informa al comité el presupuesto de tarifas y distribución de los fondos para pago de Instructores, del NGC, PayPal y cualquier otro gasto relacionado con la administración del Curso.
- b. Instala y paga el sistema de PayPal o Money Pool.
- c. Recibe los pagos de inscripciones por medio de PayPal o Money Pool.
- d. Envía la distribución de diez (10) Dólares de cuota al NGC.
- e. Establece el método de pago de Instructores.
- f. Todo manejo de fondos es requerido sea aprobado por el Comité Local.

CUOTA Y DISTRIBUCION DE FONDOS

CUOTA DE CURSO O RENOVACION EN LINEA: \$40.00

CUOTA A OYENTES QUE NO ACREDITAN EL CURSO \$30.00

DISTRIBUCION:

NGC \$10.00 Comité Local \$30.00

Revisión en Línea 2021 Grupo COMAAI

Gloria Remedi	Directora
Maria Regina Viau	Codirectora
Patricia Nasrallah	Consejera Digital - Directora Escuela de Horticultura
Idalia Aguilar	Consejera Internacional de Escuelas NGC