

Guía para organizar un Simposio de la Escuela de Exposiciones de Flores NGC en Línea.



Los eventos de EEF en línea NGC COMAAI, DEBEN ser patrocinados por un Consejo de Jueces Afiliado a NGC.

Es una obligación leer toda la documentación correspondiente en web comai.org Menú: Escuelas NGC Sub Menú. Escuelas de Exposiciones de Flores Sub Menú: Escuela Digital.

I Registro del Simposio.

- A.** Hacer un pre registro de fechas con la Directora de la Escuela de Exposiciones de Flores NGC COMAAI, Patricia Nasrallah patricia_maron@yahoo.com.mx quien asignará las Instructoras correspondientes para impartir el Simposio.
- B.** Una vez confirmadas las fechas con la (s) Instructora (s) y con el Comité Técnico se contactan para la invitación y confirmar su apoyo.
- C.** Aceptadas las fechas por la(s) instructora(s), se completa el **FORMULARIO 1-IAS-REGISTRO-CEL** se envía a:
 - Directora Comité Escuelas de Exposiciones EEF NGC COMAAI
 - Directora Simposios EEF NGC COMAAI
 - Tesorerera Fondo Monetarios Web. COMAAI
 - Beatriz Verduzco Consejera Organización Eventos Virtuale
- D.** La Directora de NGC EEF AI recibe y autoriza el Registro del Simposio y envía el Presupuesto Oficial.

II. Instructoras

- A.** Registrado y autorizado el Simposio la Delegada Local envía a las Instructoras y/o Conferencista (Tópico Aliado) el Formulario: Contrato Instructor.
- B.** Todos los gastos están descritos en el Presupuesto Oficial: Académicos, Técnicos y material de trabajo de las Instructoras.
- C.** La Delegación Local selecciona la conferencista para el Tópico Aliado. Puede ser una de las Instructoras asignadas (si ella lo acepta), o bien alguna persona externa especializada en el tema sugerido por NGC para Simposio.
- D.** Los temas de Horticultura, Diseño y Tópico Aliado se deciden en conjunto las Instructoras y Delegada Local o Académica, sugiriendo temas de interés para las asistentes.

- E. La Delegada Local o Académica en conjunto con las Instructoras, seleccionan los dos especímenes de Horticultura y los dos tipos de Diseños para estudio y evaluación, de acuerdo con los temas a tratar.

III. Delegada Local

- A. Forma la Delegación Local, describiendo sus funciones y responsabilidades incluidas en el Protocolo de Simposio en Línea.

Es importante seleccionar miembros que conozcan y manejen Dispositivos Electrónicos diversos.

- B. Elabora el horario del Simposio, tomando en consideración las diferencias horarias de los jueces de diferentes países.
- C. Elabora el "Afiche" para promoción del Simposio en los diferentes Medios Sociales de COMAAI, descrito en el Protocolo Comité De Medios Sociales.
- D. Lo envía a las Editoras Web, quienes lo revisan, lo aprueban, lo publican en la web y lo autorizan para que sea enviado a la Directora de Medios Sociales de su Región.

Delegada Local o Delegada Académica

- E. Recibe de las Instructoras los Archivos Digitales de Horticultura, Diseño y Tópico Aliado a más tardar tres semanas antes:

- Guía de Estudio
- Esquema de Autoaprendizaje (EDA)
- Conceptos de Importancia (CI)
- Guía de Fotografía
- Literatura sobre los Especímenes o Diseños a estudiar
- Hojas de Juzgamiento
- Comentarios para Evaluación

DEBE leer detenidamente todo el material recibido. En caso de alguna discrepancia, comunicarse con las Instructoras.

La Delegación Local no puede modificar los archivos enviados por las Instructoras.

IV. Jueces participantes

- A. Se les enviará, tres meses antes:
 - Lineamientos del estudiante.
 - Formulario de Inscripción
 - Descripción de la forma de pago que se utilizará.
 - Fecha límite de Inscripción y Pago.

- B. **Créditos**

Las Jueces interesadas en asistir al Simposio reúnen sus Créditos correspondientes especificado en MEF y actualizaciones, deben enviar:

Juez Acreditada	Formulario 13/22
Juez Acreditada Vitalicia	Formulario 15V/22
Juez Acreditada Máster	Formulario 15M

El Formulario respectivo y los archivos de los créditos se deben enviar a la encargada de Credenciales de Comaaí del País y se encuentran en el Menú: Escuelas NGC Sub Menú: Escuela de Exposiciones de Flores Sub Menú: Plan de Estudios y Formularios.

En caso de estar asistiendo a un Simposio auspiciado por un Consejo de Jueces fuera de su país, es necesario completar y adjuntar, el siguiente Formulario No.18: Certificado de Aptitud del Juez para asistir a Curso/Simposio.

- C.** La Directora de Credenciales del País emite la Tarjeta de Aprobación de cada Juez para asistir al Simposio, misma que hace llegar a la Delegada Local. Al término del evento envía a la Delegada Local o Académica la tarjeta de Aprobación.
- D.** De la Instructora recibe todos los contenidos de Autoestudio.
- E.** Especifica los tiempos de entrega del EDA, CI, fotografías de los especímenes de Horticultura y tipos de Diseño asignados, **en los formatos solicitados por la Instructora por estudiante.**
- F.** Es conveniente iniciar una carpeta por estudiante, donde se guardarán los diferentes archivos de trabajos Asincrónicos, estas deben ser enviadas a la Instructora todas juntas y completas.
- G.** Se sugiere tener dos o tres sesiones de Zoom, anteriores al Curso donde se revise el Protocolo del Estudiante y la dinámica de participación que se espera de cada una.

V, Inicio del Curso.

- A.** En este momento es muy importante designar como coanfitriones a la Delegada Técnica y al Apoyo Técnico Profesional externo para el buen desarrollo de la sesión.
- B.** Se sugiere abrir la sesión 30 minutos antes de iniciar el Curso para Lista de Asistencia, comprobar detalles técnicos de las estudiantes, leer el Currículum y presentación de la Instructora.
- C.** Confirmar con las estudiantes que cuentan con todos los archivos del Curso impresos y el MEF actualizado.
- D.** Se especifica la dinámica de Preguntas y Respuestas escogida por la Instructora.
- E.** Además de las estudiantes e Instructora, pueden estar presentes si así se desea personas relacionadas con la organización de la Delegación Local.
- F.** El Comité Técnico de COMAAI DEBE estar presente y la Consejera Organización Eventos Virtuales o personas de apoyo en la supervisión del evento con micrófono y video apagados pantalla en negro total,

VI Desarrollo del Curso.

- A.** La Delegada Académica estará pendientes del desarrollo de horarios del Curso y recesos. Supervisará la presencia continua en pantalla de las participantes.

- B.** Durante esta etapa la Delegada Técnica estará pendiente de los micrófonos y participación en las dinámicas implementadas por la Instructora.
- C.** Para la Práctica de Juzgamiento en clase, la Instructora envía a la Delegada Académica los archivos con las Hojas de Juzgamiento y sus respectivas fotografías, una semana antes para su revisión.

VII Evaluación de Juzgamiento.

- A.** Una vez concluida la Práctica de Juzgamiento, las Instructoras envían a la Delegada Académica las Hojas de Puntuación con sus respectivas Fotografías.
- B.** Pueden ser enviados por correo o por chat.
- C.** En el horario asignado la Delegada Académica envía y confirma que las estudiantes han recibido los archivos, los descargaron y los pudieron abrir.
- D.** Para realizar su evaluación de zoom DEBE estar frente a la cámara encendida.
- E.** Tendrán dos (2) horas para enviar sus Hojas de Puntuación contestadas, a la Delegada Académica.
- F.** La Delegada Académica envía los archivos recibidos a las instructoras, para su calificación.

VIII Acreditación del Curso.

Papelería para ser enviada por la Delegada Local o Delegada Académica a Directora de Simposio y a Directora de Acreditaciones CEL para acreditación al término del Simposio en un máximo de dos semanas.

Enviar a Directora de Simposio

Pago al NGC	Arancel Simposio en Línea NGC
Formulario	Lista Asistencia Simposio en Línea
Formulario	Resumem Simposio NGC em Línea
Formulario	Lista de Crédito Simposio en Línea
Formulario	Lista de Renovaciones Simposio en Línea

Enviar a Directora de Credenciales CEL Yraida Arana:

Formulario	Lista de Créditos en Simposio en Linea.
Formulario	Lista de Renovacioes en Simposio en Linea.

SW/PN Junio 2025.