MANUAL INTERNACIONAL DE

ESCUELAS EDUCACIONALES DEL NGC, INC.
PARA
CLUBES DE JARDINERIA

Escuela de Horticultura Avanzada (EHA)
Gardening Study School (GSS)

Escuela del Estudio de Paisajismo (EEP)
Landscape Design School (LDS)

Escuela de Estudio del Medio Ambiente (EEMA)
Environmental Studies School (ESS)

Revisión 2016 autorizada por Sandy Robinson
Presidente del National Garden Clubs, Inc.
Aprobado por Greg Pokorski
Coordinador de las Escuelas del NGC, Inc.
Gloria Remedi
Directora de COMAAI
Colaboradoras Editoriales
Olimka Sandoval
Guadalupe Quiroga
Patricia de Nasrallah
Traducción
Gladys Asturias
Regina Bichuetti
Revisión 2016
Idalia Aguilar
Consejera de las Escuelas del NGC

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

INDICE

PAGINA 1. PORTADA
PAGINA 2. - 3 INDICE
PAGINA 4.
Introducción
Objetivos
Manual Digital
PAGINA 5.
SECCIÓN I.
MANUAL DIGITAL DE LAS ESCUELAS EDUCACIONALES
1. Eventos Educacionales
2. Comité Local Administrativo
3. Reglamentos para ofrecer una Serie de Estudios
PAGINA 6.
4. Horarios Requeridos en Actividades Educativas del NGC
5. Solicitud de Inscripción para eventos Educacionales
6. Cátedras de los Cursos que forman las tres Escuelas
PAGINA 7.
7. Requerimientos para Instructores
8. Guía de Estudios o Contenido de catedra a dictarse.
9. Requisitos de los exámenes.
PAGINA 8.
10. Descripción del Examen
11. Libros de Referencia y sitios Web de consulta.
12. Credenciales de Consultores y Renovaciones de Vigencias
A. Créditos
B. Validez de la Acreditación de una Escuela.
C. Renovaciones de vigencias extendidas a Consultores.
PAGINA 9
D. Extensiones para Consultores
SECCION II
PROTOCOLOS DE TRABAJO Y FORMATOS ADMINISTRATIVOS
A. **Protocolo I.: Para Escuelas sin Renovaciones.**
B. **Protocolo II: Para Escuelas con renovación de vigencias**.
C. Protocolo **III: Evento de Renovación Simple**
PAGINA 10.
D. Protocolo IV: **Evento de Renovaciones Múltiples Simultáneas**
E. Requerimientos de estatus requerido en Renovaciones Múltiples.
PAGINA 11.
SECCION III
DESCRIPCION DE LOS FORMATOS ADMINISTRATIVOS
1. Definición.
2. Identificación de los Formatos
3. Formatos oficiales del NGC
A. Protocolo I Formatos para la Inscripción de una Escuela

PAGINA 12.
B. Protocolo II Formatos para Escuela que ofrece Renovación
C. Protocolo III Formatos para Evento de Renovación Simple
D. Protocolo IV Formatos para Renovación Múltiples
E. **PROTOCOLO V FORMATO PARA EXTENSION A CURSO O A UNA RENOVACION FORMATO PARA SOLICITAR EL ESTATUS EMERITO**
PAGINA 13.
SECCION IV
Tarjetas Digitales
1. Tarjetas de Vigencia para Consultor y Consultor Master
2. Descripción y Manejo de las Tarjetas Digitales de Vigencia.
PAGINA 14.
SECCION V
RESPONSABILIDADES DE LAS DIRECTORAS
1. Directoras de Escuelas Educacionales
2. Co Directoras de Escuelas Educacionales
3. Directora de las Escuelas Educacionales de COMAAI
4. Consejera Internacional del NGC
PAGINA 15.
5. Directora de Renovaciones Múltiples
6. Deberes de la Secretaria de Escuelas del NGC
SECCION VI
DEBERES DE LA DIRECTORA LOCAL AL ORGANIZAR EVENTOS EDUCACIONALES
1. Escuelas sin y con Renovación de Credenciales
PAGINA 16.
2.La Directora Local de Escuela sin Renovación
3. La Directora Local de Escuela con Renovación
PAGINA 17
4. La Directora Local de un Evento de Renovación Simple
5. La Directora Local de un Evento de Renovación Múltiple
PAGINA 18
6. Al Finalizar un Curso sin Renovaciones
7. Al Finalizar un Curso con Renovaciones de Vigencias
8. Al Finalizar una Serie
SECCION VII
Comité de Escuelas de COMAAI
SECCION VIII
DOCUMENTOS DE CUOTAS DEL NGC, Inc.
Aranceles
PAGINA 19
SECCION IX. ESTABLECIENDO UN CONSEJO DE CONSULTORAS
A. Definición
B. Organización
C. Objetivos
PAGINA 20 **BROCHES DE JUES Y CONSULTOR DEL NGC**

MANUAL INTERNACIONAL DE ESCUELAS EDUCACIONALES DEL NATIONAL GARDEN CLUBS INC.

MANUAL DIGITAL PARA CLUBES AFILIADOS INTERNACIONALES DEL NGC

INTRODUCCION:
National Garden Clubs, Inc. ofrece a sus asociados nacionales y afiliados internacionales un sistema de educación continua por medio de tres Escuelas Educacionales. Este Manual sirve de guia para organizar:

Escuela de Horticultura Avanzada (EHA)
Escuela del Estudio de Paisajismo (EEP)
Escuela del Estudio del Medio Ambiente (EEMA).

OBJETIVOS:

a. Promocionar la educación por medio de las Escuelas Educacionales del NGC
b. Brindar a los asociados un nivel uniforme de aprendizaje en cada Escuela.
c. Ofrecer diplomas de Consultor y de Maestría del NGC a los asociados a nivel nacional e internacional.
d. Promover la educación continua de los Consultores, por medio de eventos Educacionales para mantener la vigencia de sus credenciales.
d. Proveer a Clubes, Consejos, Federaciones un medio de obtener fondos para brindar oportunidades de estudios a sus asociados.
e. Preparar a los asociados de Clubes de Jardines con conocimientos útiles para servir cívicamente como Consultores en sus comunidades.

1. MANUAL DIGITAL:

a. Las Escuelas Educacionales comparten un mismo Manual Digital estructurado específicamente para los Clubes de Jardines Internacionales.
b. 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.
c. El Manual ofrece por separado:
   Contenidos de catedra de los Cursos de cada Escuela.
   Cuatro Protocolos que sirven como guía individual de cada evento educativo.
   Los Protocolos incluyen Formatos Interactivos propios para manejo por internet.
d. Toda comunicación es electrónica, incluyendo tarjetas digitales de acreditación.

Revisión www.gardenclub.org 2016

SECCION I
ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EDUCACIONALES:

1. EVENTOS EDUCACIONALES DEL NGC.

a. Se identifican como eventos educacionales del NGC:
   Escuelas: Sin Renovación - Con Renovación de vigencias
   Evento de Renovación: Simple - Renovación múltiple.
b. Cada evento cuenta con Formatos individuales identificados con clave de color.
c. Es reglamento del NGC formar un Comité Local para ofrecer estos eventos:
   El Comité debe nombrar una Directora Local quien asume la responsabilidad de:
   Administrar y organizar digitalmente:
   Una Serie de cuatro cursos (4) de una Escuela Educacional.
   Eventos de Renovación Simple o un evento de Renovación Múltiple.
d. Obtiene la autorización de un evento educacional contactando para:
   Escuelas: Directora Internacional de la Escuela a ofrecer.
   Eventos de Renovacion: Directora de Eventos de Renovacion Multiples.

2. COMITÉ LOCAL ADMINISTRATIVO:

a. Es estatuto del NGC que los eventos educacionales sean programados y organizados por una Directora Local y un Comité de trabajo.
b. La Directora Local tiene el deber de nombrar e indentificar el comité ante:
   Directora Internacional de una Escuela
   Directora de un Evento de Renovacion Simple o Multiple.
c. El comité local es formado por cinco o siete personas.
d. Los Directores del comité pueden compartir responsabilidades.
e. El NGC autoriza la administración de una Escuela:
   Directora Local: Mantiene contacto con NGC y Directora de Escuelas Int.
   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 en el sitio web.
   Hospitalidad: Maneja refrigerios, informa de Hoteles cercanos.
   Supervisor: Asegura las horas requeridas de estudio y supervisa el examen.

3. REGLAMENTOS PARA OFRECER UNA SERIE DE ESTUDIOS:

a. El Manual Digital incluye informacion sobre:
   El contenido de catedra para los Cursos de las tres Escuelas.
   Los Protocolos utilizados para la organización de diferentes eventos educativos.
b. Los Cursos son organizados y dirigidos por la Directora Local y el comité de trabajo.
c. El Curso se realiza en dos días y requiere diez horas (10) de actividad educativa.
d. Se autoriza ofrecer dos Cursos seguidos uno del otro es requerido:
   Enviar las inscripciones por separado de cada Curso
   Ofrecer las diez horas de diferente actividad educativa en cada Curso.
e. Los Estudiantes y Consultores deben cumplir las horas de aprendizaje requeridas.
f. El período de diez 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 para organizar y ofrecer Cursos y Series.

i. Se puede planificar y ofrecer una Serie de cuatro Cursos en un solo año.
j. Al recibir el diploma de Consultor ya no es requerido presentar exámenes.
k. No se hacen devoluciones de aranceles al no presentar el examen.
l. Toda comunicación y papelería es electrónica y enviada por medio del internet.
m. Solo las Directoras de Escuelas Int. tienen potestad de otorgar las Tarjetas Digitales.
n. Las tres Escuelas son administradas por:
   Directoras Internacionales de las Escuelas del NGC.
   Codirectoras Internacionales
   Directora de Escuelas Educacionales del COMAAI.
o. NGC otorga autonomía total en el manejo de Escuelas y Eventos de Renovacion.

4. HORARIOS REQUERIDOS EN ACTIVIDADES EDUCATIVAS DEL NGC.

a. ESCUELAS: Requieren 10 horas de estudio.
b. RENOVACION SIMPLE O MULTIPLE: Requieren ocho (8) horas de estudio durante:
   Foro o Conferencia Una Demostración de Campo Tours educativos
   En eventos durante Convención del NGC se requieren siete (7) horas.

5. SOLICITUD DE INSCRIPCION PARA EVENTOS EDUCACIONALES:

a. La Directora Local:
   Obtiene el Manual y el Protocolo requerido para organizar una Escuela de:
   Directora de la Escuela Educacional Internacional o Codirectora.
   Directora de Eventos de Renovacion Multiples.
   Directora de Escuelas Educacionales de COMAAI
   Sitio web de: www.gardenclub.org o comaai.org
b. Envía a la Directora de Escuelas Internacional tres (3) meses antes del evento:
   Formato de solicitud de Inscripción del Curso incluyendo:
   Fecha tentativa del Curso.
   Sede del lugar donde se llevara a cabo el Curso.
   Nombre del Club, número de identificación y vigencia de Cuotas del NGC
   Nombres y profesión de los catedráticos, enviando sus emails.
   Indica los nombres y emails del Comité Local ya previamente establecido.
   Guía de Estudio practica o contenido de catedra que se ofrecerá en el Curso.
c. La Directora de Escuelas Internacional aprueba y autoriza:
   Inscripción del Curso.
   Contenido de la Guía de Estudios acorde al contenido de catedra.
   Los Formatos enviados por la Directora Local a Secretaria del NGC.
d. Al recibir la aprobación de la Directora de la Escuela Int. 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
   Número del Curso o Evento que se brinda, lugar y fecha aprobado
   Nombres de los Instructores que impartirán el Curso
   Fecha que se impartirá el evento
   Información de Hoteles cercanos al lugar del evento.

6. 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:

Directora de Escuelas Educacionales de COMAAI.
Las Directoras y Codirectoras de Escuelas Internacionales.
De los sitios web www.gardenclub.org o en comaai.org

7. REQUERIMIENTOS PARA INSTRUCTORES:

a. Se sugiere que los instructores de las Escuelas sean:
Catedráticos de Universidades locales aprobados por la Directora Local.
Personas con especialización y experiencia amplia en el tema de estudio.

b. Documentos requeridos para las Escuelas:
Se solicita al Instructor o los Instructores que presenten:
Guía practica de Estudios de la Catedra maximo de 5 a 10 páginas total.
Un examen con (30) treinta preguntas según las indicaciones del Manual.

8. 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. Antes del evento la Guía es autorizada por la Directora de Escuelas Internacional.
c. La Guía de Estudios:
Debe cubrir el contenido de catedra del evento educativo que ofrece.
Se envía a la Directora de Escuela Internacional adjunta a solicitud de inscripción.
Escuelas y Renovaciónes Simple se aprueban por la Directora de la Escuela Int.
La Directora de Renovaciones de COMAAI aprueba las Renovaciones Multiples.
Las Cátedras de Escuelas (10 horas) definen y enseñan los concepto educativos.
Las Cátedras de Renovaciones (8) horas repasan los conceptos ya estudiados.
d. Requerimientos de la Guia de Estudios:
La Directora Loca 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 asegura que el Instructor se apegue a la Guía durante el Curso.
f. La Directora Local asegura que el examen refleje el contenido de la Guía.

9. REQUISITOS DE LOS EXAMENES:

a. El examen debe incluir los contenidos de catedra ofrecidos.
b. El examen se considera un resumen de conocimientos.
c. No se requiere envío de notas al NGC, solo indicar que se aprobó el curso.
d. La Directora Local:
Aprueba el examen si no participa como estudiante.
Envía copia del examen a la Directora de Escuelas Int.
e. Es requerido ofrecer a los estudiantes un repaso de las preguntas previo al examen.
f. Se examina solo a quien cumplió con las diez horas de estudio requeridas por NGC.
g. El Supervisor es responsable del manejo y entrega de examenes
h. El Supervisor y Comité ofrecen vigilancia durante el examen.
i. Es permitido consultar al Supervisor (Proctor) durante el examen.
j. El examen se aprueba con el 70%.
k. Los Directores Locales y su Comité son responsables de:
Supervisar que las preguntas sean acorde a la cátedra presentada.
Imprimir todo el material de estudio relacionado con el Curso.
Exigir las diez horas (10) de estudio requeridas para presentar el examen.
Establecer un comité para corregir los exámenes.

Entregar al estudiante el Formato **IA#4-CL**-EE-NGC:Comprobante Local.

l. Se requiere que la persona que maneja los exámenes, no se examine para credito.

m. Las personas con diploma de Consultor no presentan examenes.

1O. DESCRIPCION DEL EXAMEN:

a. El contenido del examen debe cubrir el material requerido de la cátedra impartida.

b. El valor total del examen es de 100 puntos y esta dividido en dos partes:
Parte I: Veintiocho preguntas de selección múltiple de tres puntos cada una. (84 pts)
Parte II: Dos preguntas de compromiso de ocho (8) puntos cada una. (16 pts)

c. La Directora Local entrega las preguntas de compromiso al inicio del Curso.
¿Cómo puedo aplicar personalmente lo aprendido en el Curso?
¿Qué factor estudiado brindaría una mejora en mi comunidad?

d. Las respuestas se solicita sean de solo tres oraciones.

e. El estudiante entrega las preguntas a la Directora Local antes de recibir el examen.

11. LIBROS DE REFERENCIAS Y SITIOS WEB DE CONSULTA:

a. El Director Local propone tres libros para uso de referencia en las Series.

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

c. Los libros deben estar en venta en librerías o en una biblioteca local.

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

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

12. CREDITO DE ESTUDIANTES Y CREDENCIALES DE CONSULTORES

A. CREDITOS:

a. Los cursos que componen una Serie tienen vigencia de siete (7) años.

b. Estos Créditos de los cursos vencen el 31 de Diciembre del sexto (6) año.

c. Al finalizar una Serie de estudios, se otorga el grado de Consultor al estudiante.

d. El Consultor debe de renovar su acreditación cada cinco anos.

e. Es responsabilidad del Consultor mantener al día la acreditación ante el NGC

f. La acreditación se mantienen por medio de asistir a Eventos de Renovación.

B. VALIDEZ DE LA ACREDITACION DE UNA ESCUELA

a. Los cursos que componen una Serie tienen vigencia de siete (7) años.

b. Créditos de los cursos vencen el 31 de Diciembre del sexto (6) año.

c. Créditos de Escuelas no terminadas se pierden len un periodo de siete (7) años.

d. El estudiante puede solicitar una extensión a esta limitación.

e. Las extensiones son extendidas por las Directoras de Escuelas Internacionales.

C. RENOVACIONES DE VIGENCIAS EXTENDIDAS A CONSULTORES

a. Los créditos de renovación solo se otorgan a Consultoras y Consultoras Master.

b. Se puede acreditar solo un (1) Crédito por año de cada Escuela.

c. El nuevo Consultor NO puede renovar crédito durante el año de graduación.

d. La vigencia extendida por el curso al Consultor tiene cinco (5) años de duración.

e. Se debe hacer la renovación en el cuarto año de vigencia.

f. La vigencia del Consultor se mantiene asistiendo a Eventos de Renovación.

g. Se considera una Renovación para un Consultor asistir a las siguientes actividades:
Cualquier número de Curso de la Escuela dentro de la cual se acreditó.
Un evento de Renovación Simple o Múltiple en Convenciones del NGC.

D. 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.
c. La solicitud se envia a la Directora de Escuela Internacional.
d. Utilice Formato IA#5-EE-NGC para solicitud de extenciones por cursos o vigencias.

SECCION II
PROTOCOLOS DE TRABAJO Y FORMATOS ADMINISTRATIVOS

A. PROTOCOLO I: PARA ESCUELAS SIN RENOVACIONES:

a. El protocolo de Renovación se puede obtener de:
   Las Directoras de Escuelas Internacionales
   Directora Internacional de Acreditación y Renovaciones
   Directora de Escuelas Educacionales del COMAAI.
   Del sitio web de www.gardenclub.org o de COMAAI.com.
b. Este documento sirve de guía de trabajo y define los requisitos del evento.
c. Se ofrece solo a: Estudiantes 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 para Escuela sin Renovaciones
   IA#2-EE-NGC Lista de Estudiantes de Escuela sin Renovacion
   IA#3-EE-NGC Arancel para Cuotas de Escuelas Educacionales
   IA#4-CL-EE-NGC: **Comprobante Local de Arancel por Curso o Renovación

B. PROTOCOLO II. PARA ESCUELAS CON RENOVACION DE VIGENCIAS

a. El protocolo de Renovación Simple se puede obtener de:
   La Directora Internacional de Acreditación y Renovaciones
   Del sitio web de www.gardenclub.org o de COMAAI.com.
   Directora de Escuelas Educacionales de COMAAI
b. Este documento sirve de guía de trabajo y define los requisitos del evento.
c. Se ofrece a: Estudiantes, Consultores y Consultores Master del NGC.
d. Otorga acreditación de un crédito por curso o por un crédito de vigencia.
e. Exige diez (10) horas de actividad educativa.
f. Utiliza los siguientes Formatos:
   IA#1R-EE-NGC: Inscripción para Escuela con Renovacion
   IA#2ER-EE-NGC Lista de Estudiantes de Escuela con Renovacion
   IA#2CR-EE-NGC: Lista de Consultores y Consultores Master renovando.
   IA#3R-EE-NGC Arancel: Renovaciones de Vigencias
   IA#4CL-EE-NGC: **Comprobante Local de Arancel por Curso o Renovación
g. La renovación de vigencias se otorga solo una vez por año de calendario.

C. PROTOCOLO III. EVENTO DE RENOVACION SIMPLE:

a. El Evento de Renovación Simple otorga un (1) Crédito de vigencia de una Escuela .
b. Se ofrece solo a: Consultores y Consultores Master.
c. El NGC otorga autonomía total en el manejo de un evento de Renovación Simple.
d. El protocolo de Renovación Simple se puede obtener de:
   La Directora Internacional de Acreditación y Renovaciones
   Del sitio web de www.gardenclub.org o de COMAAI.com.

e. La Directora Local envía a la Directora de la Escuela Internacional:
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 el Contenidos de Cátedra utilizado.
f. La Directora Nacional de la Escuela que ofrece la renovación autoriza la 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#1RS-EE-NGC: Evento de Renovación Simple
IA#2RS-EE-NGC: Consultores y Consultores Master renovando en Evento.
IA#3RS-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.

D. 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 solo a: Consultores y Consultores Master.
c. Los eventos se organizan localmente o durante una Convencion del NGC.
d. Eventos se autorizan por la Directora de Eventos Múltiples de COMAAI.
e. Se identifica como un Evento de Renovación Múltiple a una:
Renovación Doble: acredita a dos Escuelas Educacionales
Renovación Triple: acredita las tres Escuelas Educacionales.
f. La Directora Local envia la inscripción y la envía la Guía de Estudio para aprobación.
g. La Guía de Estudio:
Se envía a la Directora de Renovaciones Múltiples de COMAAI.
Debe cumplir con el Contenido informativo de cada Escuela que se ofrece.
h. La Directora de Renovación Múltiple autoriza la solicitud.
i. Exige ocho (8) horas de actividad educativa durante:
Foro o Conferencia aprobada En eventos durante Convención del NGC.
Una Demostración de Campo Tours educativos
j. Formatos par Renovación (Acreditación) Múltiples de Vigencias.
IA#1(RM)-EE-NGC: Inscripción y Requisitos para Renovación Múltiple
**Agregar una página describiendo el evento.
IA#2(RM)-EE-NGC: Lista de Asistencia a evento de Renovacion Múltiple
IA#3(RM)-EE-NGC: Arancel: Renovacion Múltiple
IA#4(RM)-EE-NGC: Resumen de Asistencia y de las Renovaciones Extendidas
IA#4CL-EE-NGC: **Comprobante Local de Arancel por Curso o Renovación
AI-#5 (RM)-**EE-NGC Inscripción Renovación Múltiple en Convención NGC**
Formatos están incluidos en los sitios : www.gardenclub.org o de comaai.org
Identificados con las letras “RM” indicando Renovación Múltiples.
k. La renovación de vigencias se otorga solo una vez por año de calendario.

E. REQUERIMIENTOS DEL ESTATUS EN RENOVACIONES MULTIPLES
a. Los eventos de Renovación Múltiple otorgan actualizaciones simultáneas a Consultores y Consultores Master que cuenten con credenciales vigentes.

b. Los créditos de actualización se otorgan según el estatus del Consultor.
c. El proceso de actualizacon se rige por los siguientes estatutos:

CONSULTOR DE LAS ESCUELAS EDUCACIONALES:

El evento de Renovación Múltiple le permite solo actualizar una Escuela.
No importando el número de Escuelas en que se sea Consultor. (1) Crédito

CONSULTOR MASTER EN LAS TRES ESCUELAS EDUCACIONALES:

Al tener estatus de Consultor Master en las tres (3) Escuelas Educacionales, se puede obtener Créditos de actualización en cada una de las tres Escuelas. (3) Créditos

CONSULTOR MASTER EN UNA ESCUELA Y CONSULTOR DE OTRAS DOS:

Deberá tomar una de estas dos opciones:

Recibir actualización en la escuela que tiene el Estatus de Master (1) Crédito
Seleccionar SOLO una Escuela donde desea obtener el crédito. (1) Crédito

CONSULTOR MASTER EN DOS ESCUELAS Y CONSULTOR EN UNA ESCUELA

Deberá tomar una de estas dos opciones:

Recibir un crédito en cada Escuela que tiene el estatus de Master (2) Créditos
Recibir actualización SOLO en la escuela que es Consultor. (1) Crédito

Consulte pagina nueve (9) del Protocolo IV que ofrece el Formato AI-#5(RM)-EE-NGC para inscripción a un evento de Renovacion durante Convenciones del NGC.

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. Todos los Formatos incluyen el mismo **IA#4CL-EE-NGC Comprobante Local**.
d. Publicados en: www.gardenclub.org o de COMAAI.com.

2. IDENTIFICACION DE LOS FORMATOS:

a. Los Formatos son Identificados por iniciales, números y color:

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
RS Evento de Renovación Simple que ofrece un solo Crédito
RM (Renovaciones Múltiples) Indica evento que ofrece varios créditos.
CL Constancia de pago local
EE-NGC: Certifica un documento de las Escuelas Educacionales del NGC.

b.Las iniciales se imprimen de diferentes colores para identificar el evento ofrecido.
c. Los Formatos forman parte del Manual de Escuelas Educacionales.
d. Disponibles en www.gardenclub.org y en comaai.org.

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/Renovación

b. **PROTOCOLO II: FORMATOS PARA ESCUELA QUE OFRECE RENOVACION**

IA#1R-EE-NGC: Inscripción para Escuela con Renovacion
IA#2ER-EE-NGC: Lista de **Estudiantes** de Escuela con Renovación
IA#2CR-EE-NGC: Lista de **Consultores y Consultores Master** renovando
IA#3R-EE-NGC: Arancel: Renovaciones de Vigencias
IA#4CL-EE-NGC: **Comprobante Local de Arancel por Curso/Renovación

c. **PROTOCOLO III: FORMATOS PARA EVENTO DE RENOVACION SIMPLE**

IA#1RS-EE-NGC: Inscripción para evento de Renovación Simple
IA#2CRS-EE-NGC: Consultores /Consultores Master en Renovación Simple.
IA#3RS-EE-NGC: Arancel para Renovaciones de Vigencias
IA#4CL-EE-NGC: **Comprobante Local de Arancel por Curso/Renovación

d. **PROTOCOLO IV. FORMATOS PARA RENOVACION(ACREDITACION) MULTIPLES**

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 RenovacionMúltiple
IA#3(AM)-EE-NGC: Arancel: Renovacion Múltiple
IA#4(AM)-EE-NGC: Resumen de Asistencia y Renovaciones Extendidas
IA#4CL-EE-NGC : **Comprobante Local de Arancel por Curso/Renovación
IA-#5 (RM)-**EE-NGC Inscripción Renovación Múltiple en Convención NGC**

e. **PROTOCOLO V. APLICACIÓN PARA EXTENCIONES Y STATUS EMERITO**

FORMATO PARA EXTENSION A UN CURSO O A UNA RENOVACION:

FORMATO: IA#5-EE-NGC Aplicación para una Extensión

Enviado por Estudiantes a Directora de Escuela Internacional.
Solicitud para pedir una Extencion de un Curso de una Escuela.
Es importante indicar:
Nombre de la Escuela
Fecha del primer Curso.
Debe de incluir Firma de la Directora de la Escuela Internacional
Fecha en que se otorgo la extencion.

Enviado por Consultores a Directora de Escuela Internacional
Solicitud de Extension de Vigencia o Renovacion.
Es importante incluir en la aplicación:
Nobre de la Escuela
Fecha de la ultima Renovacion.
Debe de incluir Firma de la Directora de la Escuela Internacional
Fecha en que se otorgo la extencion.

FORMATO PARA SOLICITUD DEL ESTATUS EMERITO

Enviado por Jueces del NGC a Directora de Escuela Internacional
FORMATO:IA#6-EE-NGC Aplicación del Estatus Emérito
Requerido de Juez o Juez Master al dejar su labor como Juez del NGC.
La Directora de Escuela Internacional envia a oficinas centrales del NGC
El documento es firmado por la secretaria de Escuelas.

SECCION IV
TARGETAS DIGITALES
1. TARJETAS DIGITALES DE VIGENCIAS PARA CONSULTOR Y CONSULTOR MASTER
Sistema interno de acreditación que extiende vigencias de credenciales.

a. Otorgadas y firmadas SOLO por las Directoras de la Escuelas Internacionales.
b. Sirven al Consultor como un documento indicador de su estatus de vigencia.
c. 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
   A Renovación Múltiple Local /o Convenciones NGC
   Solicitando una extencion al NGC
   Solicitando el estatus de emerito.
d. No se entregan tarjetas solicitadas por un Consultor u otro Director de Escuela.
e. La Directora de Escuela Internacional es responsable de:
   Endosar, firmar y envíar las tarjetas digitalmente.
   Solicita a Secretaria de Escuelas NGC el registro en el sistema de datos NGC.
   Conservar copia de tarjetas endosadas.
   Enviar copia de la lista de vigencias otorgadas:
   A la Co Directora de la Escuela Internacional.
   A las Directoras de Renovaciones de Credenciales
   Directora de Escuelas Educacionales del COMAAI.
f. Solo la Secretaria de Escuelas puede firmar la Tarjeta del Estatus eméritos.
g. La tarjeta digital se cambia: Al ingresar una nueva presidente del NGC.
   Al ingresar una nueva Directora de Escuela.
   En caso de emergencia y con autorización del NGC

2. DESCRIPCION Y MANEJO DE LAS TARJETAS DIGITALES DE VIGENCIA
a. **EXTENDIDA A UN ESTUDIANTE**
   Por Directora de Escuela Internacioal al completar una Serie de cuatro (4) cursos.
   Otorga el estatus de Consultor.
   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 POR RENOVACION DE VIGENCIAS**
   Extendida y firmada por la Directora de Escuela Internacional.
   Certifica que el portador efectuó una renovación actualizando su vigencia.
   No requiere que el portador presente exámenes
   Extiende la vigencia del estatus del Consultor por cinco (5) 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 la Directora de Escuela Internacional
   Otorga el estatus de Maestría.
   Indica que el Consultor ha completado cuatro eventos de Renovación.
   La tarjeta otorga al Consultor Master el estatus de vigencia por cinco años.
d. **EXTENDIDA AL CONSULTOR MASTER RENOVAR VIGENCIAS**
   Extendida y firmada por Directora de Escuela Int. con cinco (5) años de vigencia.
   Confirma una renovación de credenciales del Consultor Master.

No requiere que el portador presente exámenes.

e. **EXTENDIDA AL CONSULTOR EMERITO**

Solicitadas al Directora de Escuela Internacional
La Directora de Escuela Internacional avisa a la Secretaria de Escuelas.
La solicitud confirma el cumplir con los requerimientos del estatus Emérito.
Lleva firma la Presidente del NGC y de la Secretaria de las Escuelas,

SECCION V
RESPONSABILIDADES DE LAS DIRECTORAS INTERNACIONALES

1. DIRECTORAS INTERNACIONALES DE LAS ESCUELAS EDUCACIONALES:

a. Facilitan el Manual, los Protocolos I -II -III-IV, Formatos y Contenidos de cátedra.
b. Asisten y presentan 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 y Guia de Estudios recibido del Director Local.
g. Recibe renovaciones, firma y entrega lasTarjetas digitales de acreditación.
Envia las tarjetas digitales por internet.
Envia Tarjetas digitales de nuevos Consultores a la Directora Local.
Personalmente envia las Tarjetas digitales de Consultores y Consultores Master.
h. Comparte los siguientes documentos con la Codirectora Internacional 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 Consejeras que aplican a 4/5 Estrellas.
h. Envía a la Directora de Escuelas Educacionales de COMAAI copia de la lista de acreditaciones extendidas.
j. No debe involucrarse en los pagos de los aranceles de las Escuelas.

2. CODIRECTORAS INTERNACIONALES DE LAS ESCUELAS:

a. Facilitaa el Manual, los Protocolos I -II -III-IV, Formatos y Contenidos de cátedra.
b. Asiste a la Directora de Escuela Internacional cuando le sea solicitado.
c. Archiva 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. Presenta un reporte anual a la Directora de la Escuela Internacional.
e. Envia copia de la lista de credenciales otorgadas a Directora Regional.

3. DIRECTORA DE 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 Educacionales.
d. Mantiene comunicación entre Directora de Escuelas Int. y la Directora Local.
e. Maneja el Protocolo y la aprobación de las Renovaciones Múltiples.

4. CONSEJERA INTERNACIONAL DE LAS ESCUELAS DEL NGC:

a. Sirve de enlace internacional en el Comité de Escuelas del NGC.
b. Supervisa publicación en el sitio web www.gardenclub.org o de COMAAI.org.
c. Responsable anualmente de actualizar el Manual, Formatos y Protocolos.

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 ocho (8) 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 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 Secretaria de Escuelas publicar el Evento en el National Gardener.
f. Solicita a la Consejera Internacional publicar en el Sitio web COMAAI.
g. Envía copias digitales del Formato AI-#2(RM)-EE-NGC a:
   Secretaria de Escuelas del NGC
   Directora Nacional de Renovaciones del NGC
   Directoras de Escuelas Internacionales que ofrecieron acreditación múltiple
   Directoras de Renovaciones Regionales
   Directora de Escuelas Educacionales de COMAAI
h. Autoriza a Directoras de Escuelas Int. emitir las Tarjetas digitales de Vigencias.
i. Recibe aplicaciones de Consultoras a eventos Multiples en convenciones del NGC.

6. DEBERES DE LA SECRETARIA DE ESCUELAS DEL NGC:

a. Al concluir el evento recibe de la Directora Local el pago del arancel.
b. Registra la lista de Asistentes en la base de datos del NGC, Inc.
c. Avisa por medio de email a las Directoras de Escuelas Internacionales del recibo del pago.

SECCION VI

DEBERES DE LA DIRECTORA LOCAL AL ORGANIZAR EVENTOS EDUCACIONALES

1. ESCUELAS SIN y CON RENOVACION DE CREDENCIALES:

a. Solicita a la Directora de la Escuela Internacional el envío de:
   El Manual Digital
   Los contenido de Catedra del Curso o evento a brindar
   El Protocolo del evento que organizara
   Los Formatos digitales de trabajo
b. Baja documentos del sitio web de: www.gardenclub.org o de COMAAI.com.
c. Organiza el evento según los lineamientos del Protocolo que organiza.
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.

Envia copia del contenido de cátedra 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.
Entrega a estudiates la Guia de Estudios con dos semanas de anticipación.

e. Envía a la Directora de Escuelas Internacional con tres (3) meses de anticipación:
Fecha tentativa del Curso.
Sede del lugar donde se llevara a cabo el Curso.
Nombres y profesión de los catedráticos, enviando sus emails.
Indica los nombres y emails del Comité Local establecido.

f. Es responsable de ofrecer un minino de DIEZ (10) horas de actividad Educativa.

g. Solicita al instructor:
Guía de Estudios.
Solicita que la guia sea autorizada por la Directora de Escuela Internacional.
Entrega dos semanas antes a asistentes del evento la Guia de Estudios.

h. Exámenes:
Supervisa que las preguntas sean acorde a la cátedra presentada.
Envía copia del examen a la Directora de Escuelas Internacional.
Si participa como estudiante de la Escuela, debe ceder el manejo de exámenes.
Exige que se cumplan las diez horas(10) de estudio requeridas para el examen.
Forma un comité para corregir los exámenes.
En los Formato no se incluyen las notas del examen.
Envía en forma digital a la Secretaria del NGC los Formatos requeridos.

2. LA DIRECTORA LOCAL DE Escuela sin Renovacion:

a. An un término de seis semanas:
Envía documentos a revicion a la Directora de Escuela Internacional.
Autorizados los siguientes formatos se envían a Secretaria de Escuelas NGC.

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 Educacionales.

b. Envía el formato: **IA#2-EE-NGC Lista de Estudiantes Asistentes a una Escuela**
A Directora Internacional de Escuelas con copias a:
Directora de Escuelas Educacionales de COMAAI
Consejera Internacional de las Escuelas del NGC

3. LA DIRECTORA LOCAL DE Escuela con Renovacion

a. An un término de seis semanas:
Envía documentos a revicion a la Directora de Escuela Internacional.
Autorizados los siguientes formatos se envían a Secretaria de Escuelas NGC Envía a Secretaria de Escuelas.

IA#1R-EE-NGC: Inscripción para una Escuela con Renovación
IA#2ER-EE-NGC: Estudiantes de Escuela con Renovación
IA#2CR-EE-NGC: Consultores y Consultores Master renovando en Escuela.

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

Envía Copia digital del formato:

IA#2ER-EE-NGC: Estudiantes de Escuela con Renovación

IA#2CR-EE-NGC: Consultores y Consultores Master renovando en Escuela.

A Directora Internacional de la Escuela con copias a:

Directora de Escuelas Educacionales de COMAAI

Consejera Internacional de las Escuelas del NGC

Entrega a los participantes del evento el Formato Local de pago por créditos solicitados.

4. LA DIRECTORA LOCAL DE UN EVENTOS DE RENOVACION SIMPLE

a. Procede a organizar el evento con los mismos requisitos.
b. Informa a Directora de la Escuela Internacional que ofrece renovación.
c. Obtiene de la Directora de Escuela Internacional o el sitio web el Protocolo.
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 el lugar del evento.
g. Define los contenidos de cátedras para la Escuela enviando la Guía.
h. Es responsable de ofrecer un minino de OCHO (8) horas de actividad Educativa.
i. Calcula el número de Consultoras y Consultoras Master que renuevan.
j. An un término de seis semanas:

Envía documentos a revicion a la Directora de Escuela Internacional.

Autorizados los siguientes formatos se envían a Secretaria de Escuelas NGC.

IA#1RS-EE-NGC Inscripción para un evento de Renovacion Simple

IA#2CRS-EE-NGC Lista de Consultores Asistentes a Renovacion Simple

IA#3RS-EE-NGC Arancel para cuotas para Renovaciones Simples.

k. Envía Copia digital del formato:

IA#2RS-EE-NGC Lista de Consultores Asistentes a Renovacion simple

A: Directora Internacional de la Escuela con copias a:

Directora de Escuelas Educacionales de COMAAI

Consejera Internacional de las Escuelas del NGC

Entrega a los participantes del evento el Formato Local de pago por créditos solicitados.

5. LA DIRECTORA LOCAL DE UN EVENTO DE 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 de las Escuelas Int. que acreditaran.

Envía copias: Directora de Escuelas Educacionales 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 realizara 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 minino de ocho (8) horas de actividad Educativa.
f. An un término de seis semanas:

Envía documentos a revicion a la Directora de Escuela Internacional.

Autorizados los siguientes formatos se envían a Secretaria de Escuelas NGC:

AI-#1(RM)-EE-NGC: Inscripción para un Evento de Renovacion Múltiple.
AI-#2(RM)-EE-NGC Lista de Consultores y Consultores Master
AI-#3(RM)-EE-NGC Pago de Cuotas para Evento de Renovacion.
AI-#4(RM)-EE-NGC Resumen de Asistencia a Renovacion Múltiple
AI-#5 (RM)-EE-NGC Inscripción Renovación Múltiple Convención NGC

Envía Copia digital del formato:

AI-#2C(RM)-EE-NGC Lista de Consultores
AI-#2CM(RM)-EE-NGC Lista de Consultores Master

A la Directora Internacional de la Escuela con copias a:
Directora de Escuelas Educacionales de COMAAI
Consejera Internacional de las Escuelas del NGC
Entrega a los participantes del evento el Formato Local por créditos solicitados

6. Al finalizar el Curso sin Renovaciones:
Entrega a estudiantes el Formato de iniciales **CL:** Constancia de pago local.

7. 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 Int. de Escuelas.
Envía una lista de las acreditaciones otorgadas a la Directora Local.

8. Al finalizar una Serie:
Entrega a estudiantes el Formato de iniciales **CL:** Constancia de pago local
Solicita a la Directora de Escuelas Internacional envíe:
Las Tarjetas Digitales de los Consultores y Consultores Master
Envía Formatos aprobados por Directora Int. a la Secretaria del NGC.
Recibe y entrega la tarjetas de nuevos Consultores.

SECCION VII
COMITÉ DE ESCUELAS DE COMAAI

a. Comité compuesto por: Directora de Escuelas Educacionales de COMAAI
Directora de Eventos de Renovación
Directora de Renovación Múltiple
Directora del Comité de 4/5 Estrellas
Directora de Escuelas Internacionales.
b. Estos cargos están indicados bajo Directoras en el sitio web de *comaai.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.
f. Las Directoras son responsables de enviar un mes antes sus reportes.
g. Los reportes se envían a: Directora de COMAAI
Consejera de Escuelas de COMAAI

SECCION VIII DOCUMENTOS DE CUOTAS DEL NGC, Inc. ARANCELES

a. PAGO DE LA CUOTA CON TARJETA DE CREDITO
Enviar los Formatos a Secretaria de Escuelas:Teléfono: (314) 776 7574 - Ext.210

b. INFORMACION REQUERIDA DE LA TARJETA: TARJETA: MASTER - VISA
NOMBRE - NUMERO - FECHA DE VENCMIENTO - CODIGO DE SEGURIDAD AL DORSO

c. PAGO DE CUOTA CON CHEQUE DE BANCO DE USA
ENDOSAR AL: NATIONAL GARDEN CLUBS, Inc.
ENVIAR A: EDUCATIONAL SCHOOLS SECRETARY
4401 Magnolia Avenue
St. Louis, MO 63110-3492

d. Constancia de pago se envia por email.

SECCION IX
ESTABLECIENDO UN CONSEJO DE ESCUELAS EDUCACIONALES

a. DEFINICION

a. Es recomendable el formar un Consejo de Consultoras de Escuelas del NGC.
b. El Consejo puede representar una o las tres Escuelas Educacionales.
c. Se puede organizar al contar con cinco Consultoras de una misma Escuela
d. Acepta como miembros provisionales a estudiantes, después de dos Cursos.
e. Puede patrocinar a sus asociados otras Escuelas Educacionales del NGC.
f. Ofrece el apoyo cívico de sus asociados a la comunidad y otras organizaciones.

b. 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 de junta.
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 Educacionales por medio de publicaciones informativas.

c. OBJETIVOS

a. El Consejo organiza nuevas Series y ofrece eventos de Renovación.
b. Brinda a sus asociados y 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 eventos de educación continua de las Escuelas Educacionales del NGC.
f. Establecen comunicación con otros Consejos de Escuelas Educacionales.
g. Fomentan las Escuelas Educacionales del NGC en un nivel internacional.
h. Promueven la Membrecía de Honor de Cuatro y Cinco Estrellas del NGC.

.

IA Revision NGC 2016

BROCHES PARA COSULTORES Y JUECES DEL NGC, Inc.

JUEZ ACREDITADO

MAESTRIA

TITULO DE JUEZ DE EXPOSICIONES FLORALES DEL NGC

PAISAJISMO

DIPLOMADO DE CONSULTOR HORTICULTURA AVANZADA

MEDIO AMBIENTE

MEMBRESIA DE HONOR 4/5 ESTRELLAS del NG

CUATRO ESTRELLAS

CINCO ESTRELLAS

Revisión 2016 fue autorizada por
Sandra Robinson Presidente del NGC, Inc.
Gloria Remedi Directora de COMAAI
Editado por Idalia Aguilar
Consejera de Escuelas del NGC, Inc
Guadalupe Quiroga
Consejera de Escuelas de COMAAI
Direcotras de las Escuelas Educacionales
Patricia Nasrallah – Elisa Morales - Dolores Montemayor
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
Barbara May Esther Salinas
Renee Blaschke Cheryl Obediente
Sara Lambarri Linda Nelson