



ESCUELAS EDUCACIONALES DEL NGC, Inc.
PROTOCOLO I
ESCUELA EDUCACIONAL SIN RENOVACIONES

A. INSCRIPCION DE UNA ESCUELA EDUCACIONAL SIN RENOVACIONES:

MANUAL DIGITAL (MD) Página 6-5)

El protocolo para organizar una Escuela se obtiene solicitando asistencia de:
Directora y Codirectora Internacional de la Escuela que se desea ofrecer.
Consejera de Escuelas de COMAAI

Sitio web: www.gardenclub.org y comaai.com

La solicitud de Inscripción es presentada por la Directora Local.

La Directora de la Escuela Internacional autoriza la solicitud.

Es requerido utilizar los Formatos interactivos incluidos en este protocolo.

B. REQUERIMIENTOS DE UNA ESCUELA SIN RENOVACIONES: *(MD Página 8-A)*

Todas las Escuelas cuentan con una Directora Internacional del Comité de COMAAI.

Una Serie es compuesta por cuatro Cursos de una misma Escuela.

Los Cursos son organizados y dirigidos por la Directora Local y su Comité.

El Curso es de dos días y se requieren diez horas (10) de actividad educativa.

El período de diez (10) horas de estudio puede incluir visitas a jardines y paseos.

Los lugares visitados deben de estar relacionados con la temática del Curso.

No existe tiempo límite entre las Series y los Cursos.

Se puede planificar y ofrecer una Serie de cuatro Cursos de una Escuela en un año.

Se autoriza ofrecer dos Cursos seguidos uno del otro, pero es requerido:

Enviar inscripciones separadas para cada Curso.

Ofrecer en cada Curso las diez horas requeridas de actividad educativa.

Los Estudiantes deben cumplir con las horas de aprendizaje.

Toda comunicación y formatos de trabajo es electrónica.

La Directora Internacional debe aprobar los Formatos antes de ser enviarlos al NGC.

C. COMITÉ ADMINISTRATIVO DE ESCUELAS SIN RENOVACIONES: *(MD Página 5-2)*

El comité debe de estar formado de cinco a siete personas.

Los Directores del comité pueden compartir responsabilidades.

Los puestos requeridos para la administración son:

Directora Local: Encargada de organizar el evento, mantener contacto.

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 (10) horas requeridas de estudio y supervisa el examen.

D. SELECCIÓN DE INSTRUCTORES: *(MD Página 6-7)*

La Directora Local selecciona y aprueba a los Instructores.

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.

Se solicita a los Instructores presentar los siguientes documentos:

Guía práctica de Estudios del contenido de la Catedra con límite de 5 a 10 páginas.

Un Examen de (30) treinta preguntas según las indicaciones del Manual Digital.

La Directora Local aprueba el contenido del examen (si no participa como estudiante).

E. CONTENIDOS DE CATEDRAS: (MD Página 6-6)

Cada Escuela educacional tiene una estructura de cátedra aprobada por el NGC.

Antes del evento la Guía debe ser aprobada por la Directora de Escuelas Internacional.

Los Instructores se basan en la cátedra del curso para hacer la Guía de Estudios.

Los Contenidos de Catedra para las Escuelas Educacionales se obtienen de:

Consejera de Escuelas de COMAAI.

Directoras y Codirectoras Internacionales de las Escuelas Educacionales.

De los sitios: www.gardenclub.org y comaai.org.

Identificadas: Escuelas Educacionales de los Afiliados Internacionales.

Cada Contenido de Curso se publica por separado para facilitar la organización.

Se identifican los documentos con:

Las iniciales del NGC para las Escuelas son (EHA-EEP-EMMA).

Número del Curso y el año que fueron los contenidos renovados.

F. GUIA DE ESTUDIO: (MD Página 7-8)

Todo Curso o Evento de Renovación debe contar con una Guía práctica de Estudios.

La Guía de Estudios:

Debe ser aprobada por la Directora de Escuelas Internacional antes del evento.

Cumple con el contenido de Curso en 5 a 10 páginas.

Se envía a la Directora de Escuela Internacional adjunta a solicitud de inscripción.

Escuelas y Renovaciones Simple se aprueban por la Directora de la Escuela Int.

La Directora de Renovaciones de COMAAI aprueba las Renovaciones Múltiples.

Las Cátedras de Escuelas (10 horas) definen y enseñan el concepto educativo.

Las Cátedras de Renovaciones (8) horas repasan los conceptos ya estudiados.

Requerimientos de la Guía de Estudios:

La Directora Local es responsable de:

Tres (3) meses antes del evento debe solicitar la aprobación de la Guía.

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

El Supervisor asegura que el Instructor se apegue a la Guía durante el Curso.

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

G. EXAMENES: (MD Página 8-10)

El examen se considera como un resumen de conocimientos.

Se ofrecen a los estudiantes que desean recibir diploma de Consultor.

La Directora Local supervisa, valora y aprueba la dificultad del examen.

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

La Directora de Escuela Internacional sugiere correcciones futuras al examen.

Contenido del Examen:

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

El valor total del examen es de 100 puntos y está 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.)

La Directora Local entrega a los Estudiantes al inicio del Curso las dos preguntas.
Preguntas de compromiso:

¿Cómo puedo aplicar personalmente lo aprendido en el Curso?

¿Qué factor estudiado brindaría una mejora en mi comunidad?

Las respuestas se solicita sean de solo tres oraciones.

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

H. LIBROS DE REFERENCIAS Y REFERENCIAS DEL INTERNET: (MD Página 7-11)

La Directora Local recomienda tres libros al estudiante para consultar como referencia:

Deben estar a la venta en librerías u ofrecidos en la biblioteca local.

Estar disponibles en el idioma del país.

Se permite sugerir artículos de referencia bajados del internet.

I. CREDENCIALES DE ESTUDIANTES: (MD Página 8-12)

Incluir lista de asistencia en el **FORMATO: IA#2ER-EE-NGC**

Terminando una Serie (cuatro Cursos) se otorga el título de Consultor.

Al no completar una Serie en siete (7) años se pierde el crédito otorgado.

El estudiante puede solicitar una extensión a esta limitación en el sexto año.

Consulte el Manual de Escuelas Educativas para más información sobre vigencias.

J. PROTOCOLOS Y FORMATOS (MD Página 11- A-B-C-D-E-F)

k. RESPONSABILIDADES DE LAS DIRECTORAS (MD Página 15-1/5)

L. RESUMEN DE PASOS AL ORGANIZAR ESCUELA SIN RENOVACION: MD Página 8-A)

PRE APROBACION

La Directora Local;

Solicita a Directora de la Escuela Internacional el Protocolo Escuela sin Renovación.

Organiza un Comité de trabajo, establece la fecha y lugar.

Contacta a los Instructores y les entrega la Catedra del Curso.

Solicita a los Instructores una Guía de Estudios basada en el contenido de Catedra.

Envía Directora de Escuela Internacional: Guía de Estudio - Inscripción del evento.

APROBACION DE LA ESCUELA SIN RENOVACION

La Directora de Escuela Internacional:

Revisa que la Guía de Estudio se apege al contenido de catedra y la aprueba.

Aprueba la Solicitud de Inscripción.

Envía la lista de asistencia al Co Directora de Escuela Internacional.

DESPUES QUE LA ESCUELA SIN RENOVACION HA SIDO APROBADA

La Directora Local envía copias digitales de la solicitud aprobada: **IA#1-EE-NGC**

Inscripción para una Escuela sin Renovaciones a: Consejera del Comité de Escuelas de COMAAI y a la Directora Regional de Vigencias.

AL FINAL DE LA ESCUELA SIN RENOVACION

La Directora Local en un término de seis semanas:

Envía documentos a revisión a la Directora de Escuela Internacional.

Autorizados los formatos se envían a Secretaria de Escuelas NGC.

Envía Copia digital del formato:

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

A Directora y Codirectora Internacional de la Escuela.

Consejera del Comité de Escuelas de COMAAI.

Entrega a Estudiantes el Formato Local de pago por créditos solicitados.



ESCUELAS EDUCACIONALES DEL NGC, INC
FORMATO IA#1-EE-NGC
PROTOCOLO I. INSCRIPCION PARA ESCUELA SIN RENOVACIONES
REGISTRATION FORM FOR A SCHOOL NOT OFFERING REFRESHER CREDITS

NOMBRE DE LA DIRECTORA LOCAL QUE ENVIA SOLICITUD

Request sent by School Local Chairman

EMAIL

CLUB DE JARDINERIA/*Garden Club*

TELEFONO

CIUDAD/*City*

PAIS/*Country*

IDENTIFICACION DEL EVENTO: *School Information*

CURSO / *Course*

SERIE/*Series*

LUGAR *Place*

FECHAS/*Date*

MARQUE CON UNA (X) LA ESCUELA QUE SE OFRECE:

Mark with an (X) the Educational School offered.

Horticultura Avanzada

Gardening Study School

Estudio de Paisajismo

Landscape Design School

Estudio del Medio Ambiente

Environmental Studies School

INDIQUE EL PATROCINADOR DEL EVENTO:

Región

País

Consejo

Club de Jardineria *Sponsor*

NOMBRE DE INSTRUCTOR *Instructor's name* **GRADO ACADEMICO** *Academic Title*

1.

2.

3.

AUTORIZADO POR LA DIRECTORA INTERNACIONAL DE LA ESCUELA

Approved by IA Chairman

NOMBRE *Name*

FECHA *Date*



ESCUELAS EDUCACIONALES DEL NGC, Inc.
FORMATO: IA#2-EE-NGC
PROTOCOLO I. LISTA DE ESTUDIANTES ESCUELA SIN RENOVACION
STUDENT ROSTER

MARQUE CON UNA (X) LA ESCUELA QUE SE ACREDITA: Mark with an (X) the School:

- | | |
|---|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Horticultura Avanzada | Gardening Study School |
| <input type="checkbox"/> Estudio de Paisajismo | Landscape Design School |
| <input type="checkbox"/> Estudio del Medio Ambiente | Environmental Studies School |

NUMERO DEL CURSO/Course
SERIE/Series.

		APELLIDO Y PRIMER NOMBRE <i>First and last names</i>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
		DIRECTORA LOCAL/Local Chairman

Copiar y agregar hojas – Copy and add pages.



ESCUELAS EDUCACIONALES DEL NGC, Inc.
FORMATO IA#3-EE-NGC
PROTOCOLO I ARANCEL PARA CUOTAS DE ESCUELAS EDUCACIONALES
EDUCATIONAL SCHOOL FEES

DIRECTORA LOCAL /Local Chairman

INDIQUE LA ESCUELA ENVIANDO EL PAGO: / Mark the School sending the payment

- | | |
|---|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Horticultura Avanzada | Gardening Study School |
| <input type="checkbox"/> Estudio de Paisajismo | Landscape Design School |
| <input type="checkbox"/> Estudio del Medio Ambiente | Environmental Studies School |

CURSO/Course

SERIE/Series

PAIS/Country

FECHA Date

EMAIL

INDIQUE EL PATROCINADOR DEL EVENTO:

- Región País Consejo Club de Jardineria *Sponsor*

INDICACIONES:

ENVIAR LOS FORMATOS DIGITALMENTE

Send Forms by Email

ENVIAR US \$5 ARANCEL DE INSCRIPCION DEL CURSO:

Registration US \$5

US \$5 POR ESTUDIANTE QUE SE EXAMINA

US \$5 for Test

NUMERO DE ESTUDIANTES *Number of Students*

CANTIDAD TOTAL DE PAGO *Total Payment*

VIGENCIA DE CUOTAS AL NGC INCLUIDA S/ NO

METODOS DE PAGO

PAGO CON TARJETA DE CREDITO – CREDIT CARD PAYMENT

Enviar Formatos a: headquarters@gardenclub.org

Llame a las oficinas centrales del NGC: (314) 776 7574 – Extensión 210

ENVIE LA INFORMACION REQUERIDA

Nombre de tarjeta: Master Visa

Nombre en la tarjeta:.

Numero . Fecha de expiración

Código de seguridad

PAGO POR CHEQUE DE BANCO DE USA *Payment with US Check*

ENDOSAR AL: **NATIONAL GARDEN CLUBS, Inc.**

ENVIAR A: **Secretaria de las Escuelas Educacionales**

4401 Magnolia Avenue

St. Louis, MO 63110-3492



ESCUELAS EDUCACIONALES DEL NGC, Inc.
FORMATO IA#4CL-EE-NGC
COMPROBANTE LOCAL DE ARANCEL POR PAGO DE CURSO O RENOVACION

NOMBRE DE DIRECTORA LOCAL DE ESCUELA [Click here to enter text.](#)

CONFIRMA QUE EL: ESTUDIANTE CONSULTOR CONSULTOR MASTER

NOMBRE: t.

A. ASISTIO A: UNA ESCUELA EDUCACIONAL: CURSO I II III IV
 ESCUELA SIN RENOVACION ESCUELA CON RENOVACION

B. ASISTIO A UN EVENTO DE RENOVACION:
 EVENTO DE RENOVACION EVENTO DE RENOVACION MULTIPLE

RECIBIENDO ACREDITACION EN:

- Horticultura Avanzada (EHA-GSS)
- Estudio de Paisajismo (EEP-LDS)
- Estudio del Medio Ambiente (EEMA-ESS)

LUGAR

FECHA

PAGANDO EL ARANCEL DE \$5 POR: CURSO
 RENOVACION SIMPLE
 RENOVACION MULTIPLE EN CADA ESCUELA

DOCUMENTO DE USO INTERNO
OTORGADO POR EL DIRECTOR LOCAL A ESTUDIANTES Y CONSULTORES DEL NGC.

FIRMA DE DIRECTORA LOCAL

FECHA: