



ESCUELAS EDUCACIONALES DEL NGC, Inc. PROTOCOLO II ESCUELA EDUCACIONAL CON RENOVACIONES

A. INSCRIPCION DE UNA ESCUELA EDUCACIONAL CON RENOVACIONES:

MANUAL DIGITAL (MG) Página 6-5)

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

Sitio web: [web:www.gardenclub.org](http://www.gardenclub.org) y de comaa.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 CON RENOVACIONES: *(MD Página 9-B)*

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 y Consultores deben cumplir con las horas de aprendizaje.

Toda comunicación y papelería es electrónica.

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

C. COMITÉ ADMINISTRATIVO DE ESCUELAS CON 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

Los Instructores se basan en la catedra 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 Internacionales de las Escuelas Educacionales.

Del sitio web: 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 (las iniciales 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.

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

La Guía de Estudios:

Debe cumplir el contenido de Curso que ofrece en 5 a 10 paginas.

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 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 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 Y CONSULTORES:

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.

CONSULTORES: MD Página 8-D)

Incluir la lista de asistencia en el **FORMATO IA#2CR-EE-NGC**

Los créditos de renovación se otorgan a Consultores y Consultores Master

Se obtienen los créditos para renovar vigencias al asistir a:

Escuela con Renovación

Evento Simple o de Múltiple de Renovación.

El Consultor es responsable de mantener al día su acreditación ante el NGC.

La vigencia de acreditaciones del Consultor:

Tiene cinco años de duración.

Se hace la renovación de créditos en el cuarto año de la fecha de vigencia.

Es permitido solicitar una extensión a esta limitación

Se acredita solo un (1) Crédito por año de calendario en cada Escuela.

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 15/5)

L. METODO DE PAGO DE LOS ARANCELES DEL NGC, Inc.

M. RESUMEN DE PASOS AL ORGANIZAR ESCUELA CON RENOVACION:(MD Página 9B)

PRE APROBACION

La Directora Local:

Solicita de la Directora de la Escuela Internacional:

El Protocolo para Escuela con Renovación.

Los Formatos de trabajo son identificados con la letra R.

Solicita el Nombre y email de la Directora de Vigencia de su Región.

Organiza un Comité de trabajo, establece la fecha y lugar

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

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

La Directora Local envía con tres meses (3) de anticipación de la inscripción del Evento. El Formato que se envía a las Directora de la Escuela Internacional incluye estos datos:

IA#1R-EE-NGC: Inscripción para una Escuela con Renovación

Fecha tentativa del Evento.

Sede del lugar donde se llevará a cabo el Evento.

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 Directora de Escuelas Internacional solicita aprobación de la Directora Nacional. Con dos semanas de anticipación entrega la Guía de Estudios a los Estudiantes.

APROBACION DE LA ESCUELA CON RENOVACION

La Directora de Escuela Internacional:

Revisa que la Guía de Estudio se apegue al contenido de cátedra y la aprueba

Aprueba la Solicitud de Inscripción

Envía copia de aprobación:

La Codirectora de Escuela Internacional.

A la Directora de Vigencias de su Región.

DESPUES QUE LA ESCUELA CON RENOVACION HA SIDO APROBADA

La Directora Local envía copias digitales de la solicitud aprobada:

IA#1R-EE-NGC: Inscripción para una Escuela con Renovación

A las siguientes personas:

Consejera del Comité de Escuelas de COMAAI

La Directora Regional de Vigencias

AL FINAL DE LA ESCUELA CON RENOVACION

La Directora Local en un término de seis semanas:

Envía documentos a revisión a la Directora de Escuela Internacional.

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

IA#1R-EE-NGC: Inscripción para una Escuela con Renovación

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

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

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

Envía Copia digital de los formatos:

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

IA#2CR-EE-NGC: Lista Consultores y Consultores Master renovando

Directora de las Escuela Nacional que ofreció el crédito de vigencia del Evento.

Consejera del Comité de Escuelas de COMAAI

Directora de su Región.

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

La Directora de la Escuela Internacional envía:

La tarjeta digital de vigencia a las Consultoras que renovaron.

Envía las tarjetas digitales de las nuevas Consultoras a la Directora Local.



ESCUELAS EDUCACIONALES DEL NGC, INC
FORMATO IA#1R-EE-NGC
PROTOCOLO II INSCRIPCION PARA ESCUELA CON RENOVACION
REGISTRATION FORM FOR A SCHOOL WITH A REFRESHER

NOMBRE DE LA DIRECTORA LOCAL QUE ENVIA SOLICITUD

Request sent by School Local Chairman

EMAIL

TELEFONO

CLUB DE JARDINERIA/Garden Club

CIUDAD/City

PAIS/ Country

LUGAR

CURSO / Course

SERIE/Series

FECHA/Date

PATROCINADO POR: Región País Consejo Club de Jardineria
Sponsor: *Región Country Council Garden club*

INCLUYE CUOTA DE VIGENCIA DEL NGC SI NO

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**

NOMBRE DE INSTRUCTORES Y GRADO ACADEMICO: *Instructor and Academic title*

EHA Horticultura Avanzada(GSS)

EEP Paisajismo (LDS)

EEMA Medio Ambiente (ESS)

SOLICITUD APROBADA FIRMA

DIRECTORA INTERNACIONAL DE LA ESCUELA

FECHA



ESCUELAS EDUCACIONALES DEL NGC, Inc.

FORMATO: IA#2ER-EE-NGC

PROTOCOLO II. LISTA DE ESTUDIANTES

ESCUELA CON RENOVACION

STUDENT ROSTER FOR SCHOOL OFFERING REFRESHER CREDITS

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

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**

NUMERO DEL CURSO/Course

SERIE/Series

		APELLIDO Y PRIMER NOMBRE DEL ESTUDIANTE <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.		

FIRMA DIRECTORA LOCAL/Local Chair



ESCUELAS EDUCACIONALES DEL NGC, Inc.
FORMATO IA#2CR-EE-NGC
PROTOCOLO II CONSULTORES y CONSULTORES MASTER
RENOVANDO DURANTE UNA ESCUELA
CONSULTANT ROSTER REFRESHING AT A SCHOOL

LUGAR/Location

FECHA

INDIQUE LA ESCUELA EDUCACIONAL OFRECIDA *Educational School offered.*

- | | |
|---|------------------------------|
| <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 |

INCLUYA LAS INICIALES DEL STATUS DE CONSULTORAS Y CONSULTORAS MASTER

Place initial C for Consultants CM for Master Consultants

	C	CM	APELLIDO Y PRIMER NOMBRE <i>Last and first name</i>
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

FIRMA DE LA DIRECTORA LOCAL/Local Chairman

Copiar y agregar hojas – Copy and add pages.



ESCUELAS EDUCACIONALES DEL NGC, Inc.
FORMATO IA#3R-EE-NGC
PROTOCOLO II ARANCEL: RENOVACIONES DE VIGENCIAS
PAYMENT OF FEES FOR SCHOOL OFFERING REFRESHER CREDIT

DIRECTORA DEL EVENTO

Event Chairman

INDIQUE LA ESCUELA EDUCACIONAL ENVIANDO EL PAGO:

Mark the Educational Schools offering refresher credits

- | | |
|---|-------------------------------------|
| <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 |

EVENTO

PAIS

EMAIL

FECHA

INDIQUE EL PATROCINADOR DEL EVENTO:

- Región País Consejo Club de Jardineria *Sponsor*

INDICACIONES:

ENVIAR LOS FORMATOS DIGITALMENTE *Send Forms by Email*

INCLUYA EL ARANCEL DE INSCRIPCION DEL EVENTO *Course registration*

PAGO:

.	US \$5 POR INSCRIPCION DEL EVENTO	<i>Registration Fee</i>
.	US \$5 POR CADA RENOVACIONES EXTENDIDA	<i>Number of Consultants</i>
.	CANTIDAD TOTAL: Total Payment	

METODO DE PAGO DE ARANCELES

PAGO CON TARJETA DE CREDITO

Credit Card Payment

Enviar los Formatos a headquarters@gardenclub.org

Llamar al Teléfono (314) 776 7574 – Extensión 210

PROPORCIONAR INFORMACION DE LA TARJETA

TARJETA: MASTER VISA

NOMBRE .

NUMERO .

VENCE

CODIGO AL DORSO/Security code on back

PAGO POR CHEQUE DE BANCO DE USA

Payment with US Check

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

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

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

CONFIRMA QUE EL: ESTUDIANTE CONSULTOR CONSULTOR MASTER

NOMBRE:

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 SIMPLE 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: .