

ESCUELAS EDUCACIONALES DEL NGC, Inc.

III. PROTOCOLO

EVENTO DE RENOVACION SIMPLE DE VIGENCIA

A. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE RENOVACIONES (MD Página 8-C)

National Garden Clubs, Inc. promueve el ofrecer eventos para renovar credenciales

Los eventos de Renovación forman parte de un sistema de educación continua.

El sistema es ofrecido a los diplomados internacionales de las Escuelas Educativas.

Es deber de las **Directoras de las Escuelas Internacionales**:

Autorizar los eventos de Renovación Simple.

Conferir solo un (1) Crédito de Renovación por este evento.

Otorgar vigencia de credenciales por medio de las Tarjetas Digitales de Renovación.

B. DESCRIPCION DE LOS EVENTOS DE RENOVACION SIMPLE (MD Página 9)

Otorgan solo un crédito de vigencia.

Son autorizados por las Directoras Internacionales de Escuelas.

Se identifica como un Evento de Renovación Simple el que:

Requiere que se ofrezcan ocho (8) horas de actividad educativa.

El período de ocho (8) horas de estudio puede incluir visitas a jardines y paseos.

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

Este tipo de eventos pueden otorgar un crédito de Renovación Simple:

Un Foro aprobado - Demostraciones de Campo - Tour educativos

C. INSCRIPCION DE UN EVENTO SIMPLE DE RENOVACION (MD Página 9-C)

El Evento de Renovación ofrece un (1) crédito de vigencia de una Escuela Educativa.

Se puede solicitar información a las siguientes personas:

Directora de la Escuela Internacional que se desea ofrecer.

Directora Regional de Vigencias.

Consejera de Escuelas de COMAAI.

Del Sitio web de www.gardenclub.org o de comaai.org.

La solicitud de inscripción es presentada por la Directora Local.

La inscripción debe incluir:

Nombre, número y estado de vigencia del Club.

Una Guía de Estudios que cumpla con los requerimientos educativos de la Escuela que ofrece la vigencia.

La formación y desarrollo del Evento de Renovación se basa completamente en los estatutos indicados en el Manual Internacional de Escuelas del NGC, Inc.

Es requisito utilizar el Formato de Inscripción de este Protocolo.

La agenda del debe cumplir con los requerimientos educativos de la Escuela.

Toda comunicación y papelería es electrónica con Formatos interactivos.

No se requiere ofrecer exámenes para renovar vigencias de los Consultores.

D. REQUERIMIENTOS PARA CREDITOS DE VIGENCIA EN RENOVACION SIMPLE:

(MD Página 6-5)

Estos Evento se ofrecen solo a Consultores y Consultores Master.

La vigencia de credenciales se hace una vez cada cinco años.

Las vigencias se renuevan en cada Escuela solo una vez por año de calendario.
El nuevo Consultor NO puede renovar crédito durante el año de graduación
Al actualizar cuatro veces una Escuela, el Consultor es elegible al estatus de Master.
Alcanzando el estatus de Master, el Consultor debe dejar pasar el periodo de un año antes de aplicar para otra actualización.

E. COMITÉ ADMINISTRATIVO DE EVENTOS DE RENOVACION SIMPLE: (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

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 OCHO (8) horas requeridas de estudio

F. SELECCIÓN DE INSTRUCTORES: (MD Página 7-7)

La Directora Local selecciona y aprueba a los Instructores.

Se sugiere que los instructores de Renovaciones Simples:

Laboren como profesores de Bachillerato o Universitarios

Sean personas con especialización en la materia del contenido de clases

El Instructor debe presentar una guía práctica de estudios con límite de 3 a 5 páginas.

La guía práctica debe apegarse al pensum las Escuelas que ofrecen el crédito.

La Directora Local envía copia a Directora de Escuela Int. a revisión antes del evento.

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

Las Escuelas Educativas tienen una estructura de cátedra aprobada por el NGC.

La Guía de Estudios se acopla a contenidos de cátedra de las Escuelas que acredita.

Los Contenidos de Cátedra se obtienen de:

Consejera de Escuelas de COMAAI.

Directoras y Codirectoras de Internacionales de las Escuelas.

Del sitio: www.gardenclub.org o de comaaai.org.

El contenido de cada Curso se publica por separado.

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

El examen debe de apegarse a la Guía práctica de Estudios.

H. GUIA DE ESTUDIO: (MD Página 7-8)

Cursos y evento de Renovación deben 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 cubrir el contenido de cátedra del evento educativo que ofrece.

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

Renovaciones Simples se autorizan por la Directora de la Escuela Internacional.

Las Cátedras de Renovaciones (8) horas repasan los conceptos ya estudiados.
Requerimientos de la Guía de Estudios:
La Directora Local tres meses antes del evento solicita la aprobación de la Guía.
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.

I. CREDENCIALES DE CONSULTOR Y CONSULTOR MASTER (MD Página 8-12D)

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.

Se permite solicitar una extensión a esta limitación

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

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

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

J. Protocolos y Formatos (MD Página 11- 1-2-3)

K. RESPONSABILIDADES DE LAS DIRECTORAS (MD Página 14-1)

L. RESUMEN:

PASOS AL ORGANIZAR UN EVENTO DE RENOVACION SIMPLE:

PRE APROBACION

La Directora Local solicita información a la Directora Regional de Renovaciones:

Obtiene nombre / email de Directora de la Escuela Internacional que acredita evento.

El Protocolo III para un Evento de Renovación Simple.

Los Formatos de trabajo identificados con la letra RS están incluidos en el Protocolo

APROBACION DEL EVENTO DE RENOVACION SIMPLE

La Directora Local envía con tres meses (3) de anticipación la inscripción del Evento.

Incluye con la inscripción la Guía práctica de Estudios para el evento.

Envía formato **IA#1RS-EE-NGC** a Directora de la Escuela Internacional con estos datos:

IA#1RS-EE-NGC: Inscripción para un Evento de Renovación Simple

Fecha tentativa del Evento.

Sede del lugar donde se llevará a cabo.

Nombre del Club, número de identificación y vigencia de Cuotas del NGC

Los nombres y profesión de los catedráticos, enviando sus emails.

La Guía práctica de Estudios.

Indica los nombres y emails del Comité Local establecido.

La Directora de Escuelas Internacional solicita aprobación de la Directora Nacional NGC.

DESPUES QUE EL EVENTO DE RENOVACION SIMPLE HA SIDO APROBADO

La Directora Local envía copias digitales de la solicitud aprobada:

IA#1RS-EE-NGC: Inscripción para un Evento de Renovación Simple

A las siguientes personas:

Directora Internacional y nacional de las Escuela que acredita.

Consejera del Comité de Escuelas de COMAAI

Directora Regional de Renovaciones de COMAAI.

AL FINAL DEL EVENTO DE RENOVACION SIMPLE

La Directora Local en un término de seis semanas entrega la siguiente papelería:

A la Secretaria de Escuelas del NGC en las oficinas centrales, los formatos

IA#1RS-EE-NGC: Inscripción para evento de Renovación Simple

IA#2CRS-EE-NGC: Lista Consultores y Consultores Master asistentes a Renovación Simple.

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

Envía Copia digital de los formatos:

IA#2CRS-EE-NGC: Lista Consultores y Consultores Master asistentes a Renovación Simple.

a: Directora de las Escuela Internacional que ofreció el crédito de vigencia del Evento.

Consejera del Comité de Escuelas de COMAAI

Consejera Internacional de las Escuelas del NGC.

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

La Directora Internacional de la Escuela envía:

La tarjeta digital de vigencia a las Consultoras que renovaron.

Envía tarjeta digital de las nuevas Consultoras a la Directora Local.

III Revisión 2016

Idalia Aguilar

Consejera de Escuelas del NGC, Inc.

Guadalupe Quiroga

Consejera de Escuelas de COMAAI

Traducción:

Gladys de Asturias Español Regina Bichuetti Portugués



ESCUELAS EDUCACIONALES DEL NGC, INC
FORMATO IA#1RS-EE-NGC
PROTOCOLO III INSCRIPCION PARA UN EVENTO DE RENOVACION SIMPLE
REGISTRATION FORM FOR A REFRESHER EVENT

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

MARQUE CON UNA (X) EN QUE ESCUELA OFRECE EL EVENTO DE RENOVACION

Mark with an (X) the Educational School offered in Refresher Event.

- Horticultura Avanzada Gardening Study School
- Estudio de Paisajismo Landscape Design School
- Estudio del Medio Ambiente Environmental Studies School

LUGAR **CURSO / Course**

SERIE/Series **FECHA/Date**

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

NOMBRE DE INSTRUCTORES Y GRADO ACADEMICO: *Instructor and Academic title*
EHA (GSS)

EEP (LDS)

EEMA (ESS)

SOLICITUD APROBADA FIRMA:
DIRECTORA INTERNACIONAL DE LA ESCUELA



FECHA

ESCUELAS EDUCACIONALES DEL NGC, Inc.
FORMATO IA#2RS-EE-NGC
PROTOCOLO III CONSULTORES DE RENOVACION SIMPLE
ROSTER OF CONSULTANTS REFRESHING

MARQUE CON UNA (X) LA ESCUELA QUE SE ACREDITA

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

LUGAR/Location

FECHA

INDIQUE LA ESCUELA EDUCACIONAL OFRECIDA *Educational School Offered*
INCLUYA INICIALES DE STATUS DE CONSULTORAS(c)Y CONSULTORAS MASTER (CM)

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 DIRECTORA LOCAL/Local Chairman
 Copiar y agregar hojas



ESCUELAS EDUCACIONALES DEL NGC, Inc.
FORMATO IA#3RS-EE-NGC
PROTOCOLO III ARANCEL PARA RENOVACIONES DE VIGENCIAS
PAYMENT OF FEES FOR A REFRESHER EVENT

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 Federación Otro

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 *Registration Fee*

US \$5 POR CADA RENOVACIONES EXTENDIDA *Number of Consultants*

CANTIDAD TOTAL: *Total Payment*

METODO DE PAGO DE ARANCELES

Payment method

PAGO CON TARJETA DE CREDITO

Enviar los Formatos a: headquarters@gardenclub.org

Llamar al Teléfono (314) 776 7574 – Extensión 210

PROPORCIONAR INFORMACION DE LA TARJETA

Credit card

TARJETA MASTER VISA

NOMBRE

Name

NUMERO

Credit Card number

VENCE

Expiration date

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: NGC, Inc. Schools Secretary

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 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: