

Mayo 2021



NATIONAL GARDEN CLUBS, Inc.

ESCUELA DE EXPOSICIONES DE FLORES

PROTOCOLO EEF EN LÍNEA

GUIA II – LINEAMIENTOS DE LA DELEGACION LOCAL (DL)

I. DESCRIPCION DE LA DELEGACION LOCAL

1. La Delegación Local (DL) es la División Administrativa del Comité de Estudios en Línea (CEL), reconocida como el comité de trabajo que establecen los Consejos de Jueces afiliados al National Garden Clubs, Inc. para ofrecer el soporte administrativo de los eventos en línea de la EEF.
 - a. La DL es la entidad administrada por los Consejos de Jueces afiliados al NGC que, con el Comité de Estudios en línea (CEL) se responsabiliza de ofrecer Cursos y Simposios en línea a nivel internacional, auspiciados por la Escuela de Exposiciones de Flores del National Garden Clubs, Inc.
 - b. Para más información sobre el Comité de Estudios en Línea consulte en comaai.org el Protocolo Escuela de Exposiciones de Flores (EEF) Guía I.

II. RESPONSABILIDADES DE LA DELEGACION LOCAL

- a. La DL se responsabiliza de:
 - Promover los Cursos y Simposios en Línea.
 - Administrar la promoción del evento en los medios sociales.
 - Adquirir un sistema interactivo para el evento (Zoom).
 - Obtener apoyo Técnico durante el evento, para asistir a la Instructora.
 - Organizar el manejo de inscripciones.
 - Obtener los servicios de cobranza internacional.
 - Cuenta con la potestad del manejo total de la distribución de fondos.
 - Remite los fondos restantes del evento al Consejo de Jueces que representa.

III. DEBERES ADMINISTRATIVOS

- 1. Delegada Local:** (No participa como estudiante).
 - a. Confirma que el Consejo de Jueces esté al corriente en sus pagos al NGC.
 - b. Asume la responsabilidad de organizar la Delegación Local.
 - c. Solicita la autorización del evento al CEL, efectúa el Registro.

- d. Envía una copia del Registro a la Directora de Acreditaciones NGC EEF AI.
- e. Indica la distribución de horas y el número de días que se ofrecerá el evento en línea.
- f. Extiende la invitación a las Instructoras nombradas por el CEL.
- g. Supervisa y es responsable que se cumplan con todos los requerimientos del MEF actualizado, para garantizar la acreditación ante la NGC.
- h. Se asegura que los siguientes documentos sean elaborados por la instructora:
 - 1. Guía de Estudio (GE)
 - 2. Esquema De Autoaprendizaje (EDA)
 - 3. Conceptos de Importancia (CI)
 - 4. Trabajo Práctico (TP) solo en Procedimiento.
 - 5. Escalas de Puntos para Juzgamiento (EPJ).
 - 6. Lineamientos del Estudiante (LE)
 - 7. Protocolo de Fotografías.

La Instructora envía estos documentos a la Directora Académica CEL, tres meses antes de la fecha del Curso para su autorización.

- i. Al ser aprobados estos documentos supervisa sean enviados a los estudiantes por la Delegada Académica tres (3) semanas antes de la fecha del Curso.
- j. Supervisa que la Delegada Académica envíe los documentos correspondientes sólo a las estudiantes que acreditan el Curso.
- k. Los oyentes reciben la GE y las EPJ.
- l. Confirma que la Delegada Tesorera envíe los recibos de pago a los Estudiantes y efectúe el pago a NGC y los honorarios a las Instructoras.

2. Delegada Académica: (Puede ser la misma Delegada Local)(No participa como estudiante)

- a. Supervisa que el horario del evento se adapte a las diferencias horarias en las tres Regiones Internacionales del NGC.
- b. Supervisa el envío digital que anuncie e invite al evento a través de los Medios Sociales COMAAI.
- c. Envía a los interesados la invitación que incluye la información total del evento: Inscripción, forma y fecha límite de pago.
 - El número de días que se ofrece el evento en línea.
 - Los horarios de clase y recesos durante el evento.
 - Fechas del envío de Links y claves de cada disertación.
 - La organización de la agenda.
- d. Entrega los documentos correspondientes del curso a las

- estudiantes tres semanas antes del evento.
- e. Informa a los Estudiantes que los documentos deben regresar completos dos semanas antes del Curso para su envío a la Instructora para su evaluación.
- f. Es la anfitriona (moderadora) del evento, hace las presentaciones iniciales.
- g. Confirma que el evento cumpla con las horas de instrucción requeridas.
- h. Recibe ayuda durante el evento de dos Moderadoras (Proctors).
- i. Da la bienvenida al Instructor.

3. Delegada Técnica: (No participa como estudiante)

- a. Promueve y publica en las redes sociales el Curso o Simposio en línea.
- b. Contrata el soporte técnico para la presentación del evento.
- c. Debe estar familiarizada con el manejo del sistema Zoom.
- d. Es responsable de enviar al Comité local, el día, la fecha, hora, número de identificación y clave para el ingreso al evento Sincrónico.
- e. Prepara un Power Point que incluye la carátula, el nombre de Escuela, Curso o Simposio. Debe incluir logo de la organización, nombre, foto, email de la Delegada Local, la Delegada Académica, la Delegada Técnica y de las Instructoras.
- f. Asiste al Técnico digital durante el evento.
- g. Supervisa que el sistema digital esté funcionando antes de dar comienzo al evento.
- h. Organiza sesión de práctica con la Instructora y le presta el apoyo técnico a la Instructora durante las horas de clase.
- i. Crea un Chat en WA con las estudiantes y Jueces que toman el evento para el crédito. Los oyentes no forman parte del Chat.
- j. Planifica sesiones de orientación previo al evento con los estudiantes.
- k. Controla que las horas de instrucción sean cumplidas.
- l. Requiere confirmación por chat de asistencias.
- m. Recibe preguntas por Chat. Las selecciona para responder al final de la clase.
- n. Mantiene apagados los micrófonos durante el evento; los abre para las preguntas finales.

4. Delegada Tesorera

- a. Se requiere que todo manejo de fondos sea aprobado por la Delegación Local.
- b. Recibe de la Delegada Local el Presupuesto de Aranceles y distribución de los fondos para el pago a las Instructoras, al soporte técnico de la

- Instructoras, al NGC, PayPal, y cualquier otro gasto relacionado con la administración del Curso o Simposio.
- c. Adquiere el sistema de PayPal u otro para recibir inscripciones, el costo de este servicio lo asume la DL.
 - d. Envía la cuota de diez (10) Dólares por estudiante al NGC para gestionar el crédito solicitado.
 - f. Establece el método del pago a las Instructoras y al soporte técnico de las Instructoras.
 - g. Confirma que la Delegación Local este informada de los aranceles y los cupos de estudiantes, según se indica en el Protocolo de las EEF.

IV. JUZGAMIENTO EN LÍNEA DE FOTOGRAFÍAS DE EXHIBICIONES.

Los ejemplares de Horticultura y Diseños para evaluación serán ofrecidos por la Delegación Local según indicaciones de la Instructora.

La Instructora contacta a la Delegada Local, por lo menos tres (3) meses antes de la fecha del Curso, para que juntas seleccionen las fotografías de los ejemplares de Horticultura cultivados por los estudiantes, los Diseños y la Exhibición de Educación que se evaluarán en la práctica de juzgamiento, según corresponda.

Es recomendado que la Delegada Académica planee los ejemplares de Horticultura de los (4) cuatro cursos; esto dará oportunidad a las estudiantes a su cultivo.

Todos los ejemplares de Horticultura y Diseños enviados deben tener la tarjeta del Código de Identificación (CIA) creado por la Delegada Local (tres dígitos). La medida de la tarjeta es de 22 x 14cm (1/2 hoja tamaño carta), según indica el Protocolo de Fotografías. Con esto se garantiza que las fotografías son actuales.

a. PROCEDIMIENTO:

La instructora envía dos meses antes de la fecha del curso un documento titulado REQUERIMIENTOS ANTICIPADOS (información en ARCHIVO INSTRUCTORAS) donde se especifica los siguientes requerimientos:

La Delegada Académica debe enviar a la Instructora tres (3) semanas antes de la fecha del Curso, (8) ocho fotografías de una Exhibición Educativa física o un Power Point de no más de 10 imágenes, o un video de no más de 1'30", desarrollados por su Comité.

b. HORTICULTURA Y DISEÑO:

La Instructora y Delegada Académica revisan que ejemplares o Diseños se evaluarán, la información y proceso de entrega.

Horticultura.

Cada estudiante debe enviar a la Delegada Académica dos semanas antes del Curso o Simposio las fotografías de un ejemplar a juzgar, según lo especificado en el Protocolo de Fotografías.

Diseño:

Cada estudiante debe enviar a la Delegada Académica dos semanas antes del Curso o Simposio las fotografías de un Diseño elaborado por ella según las indicaciones de la Instructora, y lo especificado en el Protocolo de Fotografías.

Las fotografías enviadas forman parte de la calificación en la Evaluación Final en Cursos y Simposios de la Escuela Exposiciones de Flores en un 20%.

Modalidad de la Práctica de Juzgamiento: La Delegada Técnica comparte las fotografías en la pantalla del Zoom, y la Instructora invita a que las Estudiantes comenten y anoten sus decisiones en las Escalas de Puntos de Juzgamiento.

NOTA: El NGC no extenderá créditos si no se cumple con los requisitos de la GE, CI , EDA, TP y fotografías requeridas enviadas con la anticipación correspondiente.

V. EVALUACIONES EN LÍNEA.

1. EVALUACIONES ACADÉMICAS:

- a. La Evaluación Académica se desarrolla en la plataforma Google Forms en la fecha indicada en el programa.
- b. La Directora de Evaluaciones CEL se presenta ante los Estudiantes sincrónicamente y explica el funcionamiento:
 - i. El Director de Evaluaciones CEL envía por email a todos los Estudiantes una liga a la evaluación en Google Forms.
 - ii. Los Estudiantes abren la liga y se despliega la evaluación que tiene preguntas en modo elección múltiple: un reactivo y cinco posibles respuestas.
 - iii. Se marca la respuesta elegida, y se pasa a la siguiente pregunta.
- c. Al terminar las preguntas, se marca submit/enviar. No se puede volver a abrir.
- d. La calificación final se muestra automáticamente.

2. EVALUACIONES DE JUZGAMIENTO POR PUNTAJE EN CURSOS Y SIMPOSIOS - HORTICULTURA Y DISEÑO.

- a. La Instructora y la Delegada Académica eligen las fotografías para la Evaluación, 2 clases para Horticultura, 3 especímenes cada una, y 2

- clases para diseño, 3 exhibiciones cada una, como se describe en el Protocolo de Fotografías.
- b. La Instructora prepara una Escala de Puntos por cada clase, con las imágenes de las fotografías requeridas de las tres plantas o diseños, incluyendo el binomio en Horticultura, y los nombres comunes o botánicos del material vegetal utilizado en los diseños.
 - c. Antes de la fecha de la Evaluación de Juzgamiento por Puntaje, la Delegada Académica invita a dos Jueces Acreditados a formar un Master Panel Digital con la Instructora. Se juntan con la Instructora por zoom o WA o Skype, y evalúan las fotos, de la misma manera que se hace para una Exposición Virtual. Confeccionan las Escalas de Puntos de Juzgamiento de las dos clases de Horticultura y de Diseño.
 - d. La Instructora, por intermedio de la Delegada Académica/Local, envía a los estudiantes las Escalas de Puntos que utilizarán en la Evaluación de Juzgamiento por Puntaje, con instrucciones de cómo llenarlas con los comentarios de juzgamiento, como se hace en la práctica de juzgamiento.
 - e. El día de la Evaluación, ya en método Sincrónico, la Instructora o Directora de Evaluaciones envía a los Estudiantes, por intermedio de la Delegada Académica/Local, por email las Escalas de Puntos para la Evaluación de Juzgamiento por Puntaje.
 - f. El Estudiante, presente en la pantalla sincrónica, llena sus Escalas de Puntos con sus comentarios, y al terminar los devuelve a la Delegada Académica/Local, por email.

VI. REGISTRO DE CALIFICACIONES:

La Delegada Académica/Local recibe de la Instructora, dos semanas del término del evento en línea, el formulario que corresponda:

EVALUACIONES DISEÑO Y HORTICULTURA
EVALUACIONES PROCEDIMIENTO
EVALUACIONES SIMPOSIO

Nota: Todas las fotografías, ppt.s o videos de Exhibiciones Educativas, ejemplares de Horticultura o Diseños quedan como propiedad de a EEF para uso educativo, reconociendo al expositor, si corresponde.

Mayo 2021