



**MANUAL NGC, Inc. DE LAS ESCUELAS EDUCACIONALES
INSTITUÍDO PARA ENTIDADES AFILIADAS INTERNACIONALES**

**Escuela Presencial de Horticultura (GS)
Escuela Digital de Horticultura y Renovaciones
Cursos y Renovaciones Digitales de Horticultura**

**Escuela Presencial de Paisajismo (LDS)
Cursos y Renovaciones Digitales de Paisajismo**

**Escuela Presencial del Medio Ambiente (ES)
Cursos y Renovaciones Digitales de Medio ambiente**

**Autorizado por Mary Warshauer
Presidente del National Garden Clubs, Inc.**

**Actualización autorizada por
Directora de COMAAI Gloria Remedi
Codirectora de COMAAI María Regina Viau**

**Revisión 2022
Comité de Comunicación Académica Digital de Escuelas NGC
Directora Patricia Nasrallah
Esther Rodríguez
Carla Rodríguez
Consejera de las Escuelas del NGC
Idalia Aguilar**

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

ÍNDICE

PÁGINA	1.	PORTADA
PÁGINA	2.- 3.	ÍNDICE
PÁGINA	4.	DESCRIPCIÓN DEL MANUAL PARA ENTIDADES AFILIADAS INTERNACIONALES DEL NGC, Inc.
PÁGINA	5.	SECCIÓN I ORGANIZACIÓN EVENTOS EDUCACIONALES A. EVENTOS EDUCACIONALES DEL NGC B. INTRODUCCIÓN AL MANUAL DE LAS ESCUELAS EDUCACIONALES (EE) C. MANUAL DIGITAL DE LA ESCUELA HORTICULTURA (EDH) D. COMITÉ LOCAL ADMINISTRATIVO
PÁGINA	6.	E. REGLAMENTOS PARA OFRECER UNA SERIE DE ESTUDIOS F. HORARIOS REQUERIDOS EN ACTIVIDADES EDUCATIVAS DEL NGC G. SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN PARA EVENTOS EDUCACIONALES
PÁGINA	7.	H. CÁTEDRA DE LOS CURSOS QUE FORMAN LAS TRES ESCUELAS I. REQUERIMIENTOS PARA CATEDRÁTICOS J. GUÍA DE ESTUDIOS O CONTENIDO DE LA CÁTEDRA A DICTARSE
PÁGINA	8.	K. REQUISITOS DE LAS EVALUACIONES L. DESCRIPCIÓN DE LA EVALUACIÓN M. LIBROS Y SITIOS WEB DE REFERENCIA N. STATUS, CRÉDITOS, RENOVACIONES DE VIGENCIAS Y EXTENSIONES 1. STATUS DEL CONSULTOR
PÁGINA	9.	2. RENOVACIONES 3. CRÉDITOS 4. EXTENSIONES PARA ESTUDIANTES 5. EXTENSIONES PARA CONSULTORES 6. NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DE COMAAI NIC 7. IDENTIFICACIÓN FORMULARIOS OFICIALES NGC PRESENCIALES
PÁGINA	10.	SECCIÓN II PROTOCOLOS DE TRABAJO Y FORMATOS ADMINISTRATIVOS A. PROTOCOLO I. CURSO PRESENCIAL SIN RENOVACIONES B. PROTOCOLO II. CURSO PRESENCIAL CON RENOVACIÓN DE VIGENCIAS
PÁGINA	11.	C. PROTOCOLO III. EVENTO PRESENCIAL DE RENOVACIÓN SIMPLE D. PROTOCOLO IV. EVENTO PRESENCIAL DE RENOVACIONES MÚLTIPLES REQUERIMIENTOS DE ESTATUS PARA LAS RENOVACIONES MÚLTIPLES

PÁGINA 12.	SECCIÓN III TARJETAS DIGITALES DE VIGENCIA A. TARJETAS DIGITALES CONSULTOR Y CONSULTOR MASTER
PÁGINA 13.	B. DESCRIPCIÓN Y MANEJO TARJETAS DIGITALES SECCIÓN IV RESPONSABILIDADES DE LAS DIRECTORAS INTERNACIONALES A. DIRECTORA DE ESCUELAS EDUCACIONALES Y ESCUELA DIGITAL EDH
PÁGINA 14	B. CODIRECTORAS DE LAS ESCUELAS C. CONSEJERA DE LAS ESCUELAS EDUCACIONALES COMAAI D. CARGOS ADMINISTRATIVOS DEL COMITÉ DIGITAL ACADÉMICO E. CONSEJERA INTERNACIONAL DE LAS ESCUELAS NGC F. DIRECTORA DE RENOVACIONES MÚLTIPLES G. DEBERES DE LA SECRETARIA DE LAS ESCUELAS NGC
PÁGINA 15	H. DEBERES DE LA DIRECTORA LOCAL AL ORGANIZAR EVENTOS 1.- ESCUELAS SIN RENOVACIÓN Y CON RENOVACIÓN.
PÁGINA 16	2.- EVENTOS DE RENOVACIÓN SIMPLE
PÁGINA 17	SECCIÓN V NORMAS DE MANEJO DE IMÁGENES
PÁGINA 18	SECCIÓN VI COMITÉ ESCUELAS COMAAI
PÁGINA 19	SECCIÓN VII DOCUMENTOS DE CUOTAS ESTABLECIMIENTO DE UN CONSEJO DE ESCUELAS EDUCACIONALES A. DEFINICIÓN B. ORGANIZACIÓN C. OBJETIVOS



ESCUELAS EDUCACIONALES DEL NGC, INC.

I. DESCRIPCIÓN DEL MANUAL PARA CLUBES AFILIADOS INTERNACIONALES

INTRODUCCIÓN:

National Garden Clubs, Inc. ofrece a sus asociados nacionales y Afiliados Internacionales un sistema de educación continua por medio de estas tres Escuelas Educativas:

- Escuela de Horticultura (EH) y la Escuela Digital de Horticultura (EDH).
- Escuela de Paisajismo (EP).
- Escuela del Medio Ambiente (EMA).

II. OBJETIVOS:

- A. Promocionar la educación por medio de las Escuelas Educativas del NGC. Inc.
- B. Brindar a los asociados un nivel uniforme de aprendizaje en cada Escuela.
- C. Ofrecer Diplomas de Consultor y el de Maestría del NGC a los asociados a nivel nacional e internacional.
- D. Promover la Educación Continua de los Consultores, por medio de eventos Educativos para la renovación de sus credenciales.
- E. Proveer a Clubes, Consejos de Jueces, Federaciones, Confederaciones y Grupos de Estudio un medio de obtener fondos y brindar oportunidades de estudios a sus asociados.
- F. Preparar a los asociados de las entidades afiliadas con conocimientos útiles para servir cívicamente como Consultores en sus comunidades.

III. DESCRIPCIÓN ESCUELA DIGITAL DE HORTICULTURA:

- A. Manejada por la Directora Internacional de Horticultura.
- B. Contiene cuatro (4) cursos y otorga las credenciales de Consultor del NGC.
- C. Cumple con las horas de estudios requeridas.
- D. Está organizada y manejada por los mismos reglamentos de este Manual.
- E. La Escuela Digital es adquirida y administrada por comaai.org.
- F. Todos los aplicantes deben de cumplir con los reglamentos establecidos.
- G. La Escuela Digital cuenta con una Tesorera administrativa.

MANUAL ESCUELAS EDUCACIONALES NATIONAL GARDEN CLUBS, INC.

SECCIÓN I ORGANIZACIÓN EVENTOS EDUCACIONALES

A. EVENTOS EDUCACIONALES DEL NGC, Inc.

1. Se identifican los Eventos Académicos del NGC, Inc.:
Escuelas: Sin Renovación - Con Renovación de Vigencias.
Escuela Digital de Horticultura.
Evento de: Renovación Simple
Renovación Múltiple.
2. El NGC, Inc. requiere que se forme un Comité Local para ofrecer estos eventos:
El Comité local debe nombrar una Directora Local.
Se responsabiliza de administrar y organizar digitalmente eventos como:
Una Serie de cuatro cursos (4) de una Escuela Educacional.
Un evento de Renovación Simple o un evento de Renovación Múltiple.
3. El NGC permite la organización y promueve la frecuencia de estos eventos académicos a: Clubes de Jardines, Consejos de Jueces, Federaciones, Confederaciones y Grupos de Estudio.

B. INTRODUCCIÓN MANUAL DE LAS ESCUELAS EDUCACIONALES (EE)

1. 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 Educativas del NGC, Inc.
2. El objetivo de este Manual es servir a las Escuelas Educativas internacionales.
3. Toda organización y acreditación de las EE se basa en estos reglamentos.

C. MANUAL DIGITAL DE LA ESCUELA DE HORTICULTURA (EDH)

1. La Escuela Digital cuenta con su propio Manual Educativo.
2. El Manual está basado en los reglamentos del Manual de Escuelas Educativas.
3. El propósito del Manual (EDH) es facilitar la organización y estudio de la EDH.
4. El contenido está basado en los conceptos de aprendizaje establecidos por NGC.
5. El Manual Digital (EDH) está formado por:
Cuatro Protocolos que sirven como guía individual de cada evento.
Los Contenidos de cátedra de los Cursos de cada Escuela.
Los Formularios Interactivos para manejo digital de documentos por internet.
6. Toda comunicación es electrónica, incluyendo tarjetas digitales de acreditación.

D. COMITÉ LOCAL ADMINISTRATIVO EE

1. Todo Evento Educativo es programado y organizado por el Comité Local.
2. El comité debe de estar formado de cinco (5) a siete (7) personas.
3. Los Directores del comité pueden compartir responsabilidades.
4. Los puestos sugeridos para la administración de una Escuela son:
Directora Local: Encargada de mantener contacto con NGC, Inc.

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 horas requeridas de estudio y supervisa el examen.

E. REGLAMENTOS PARA OFRECER UNA SERIE DE ESTUDIOS

1. El Manual EE ofrece el contenido de cátedra para los Cursos de cada Escuela.
2. Los Cursos son organizados y dirigidos por la Directora Local y el comité de trabajo.
3. El Curso se realiza en dos (2) días y requiere diez horas (10) de actividad educativa.
4. Se autoriza ofrecer dos (2) Cursos seguidos uno del otro, se requiere:
 Enviar las inscripciones separadas para cada Curso.
 Ofrecer las diez (10) horas requeridas de actividad educativa en cada Curso.
5. Los Estudiantes y Consultores deben cumplir las horas de aprendizaje requeridas.
6. El período de diez (10) horas de estudio puede incluir visitas a jardines y paseos.
7. Los lugares visitados deben de estar relacionados con la temática del Curso.
8. No existe tiempo límite entre Cursos de las Series que se organicen.
9. Se puede planificar y ofrecer una Serie de cuatro (4) Cursos en un solo año.
10. Después de recibir el Diploma de Consultor no es requerido presentar evaluación.
11. No se hacen devoluciones de aranceles al no rendir evaluación.
12. Toda comunicación y papelería es electrónica y enviada por medio del internet.
13. Las Directoras Internacionales de cada Escuela otorgan las Tarjetas Digitales.
14. El NGC otorga autonomía total a los Clubes en el manejo de las Escuelas.
15. Cada Escuela NGC cuenta con una Directora Internacional.

F. HORARIOS REQUERIDOS EN ACTIVIDADES EDUCATIVAS DEL NGC, Inc.

1. **ESCUELAS:** Requieren diez (10) horas de estudio.
2. **RENOVACIÓN SIMPLE O MÚLTIPLE:** Requieren ocho (8) horas de estudio_durante:
 Foro o Conferencia aprobada. En eventos durante Convención del NGC y CRC.
 Una Demostración de Campo. Tours educativos.
3. Es permitido ofrecer todas las Escuelas en un año, al ofrecer dos Cursos simultáneos.

G. SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN PARA EVENTOS EDUCACIONALES:

1. La Directora Local asignada por el grupo organizador:
 Toma los documentos mencionados de la página web comai.org
 El Manual y el Protocolo requerido para organizar una Escuela :
 Menú: Escuelas NGC, Sub-Menú: Escuelas Educativas.
2. Envía el **Formulario de Registro** correspondiente al evento, a la Directora Internacional de la Escuela seleccionada, con tres (3) meses de anticipación.
 Envía **Formulario de Inscripción** del Curso que contiene:
 Fecha del Curso, Sede donde se llevará a cabo el Curso.
 Nombre del Club, número de identificación y vigencia de Cuotas del NGC
 Los nombres y profesión de los catedráticos, enviando sus e-mails.
 Indica los nombres y e-mails del Comité Local establecido.
 Contiene la Guía de Estudio o Contenido de Cátedra y Evaluación que ofrecerán en el Curso.

- El Afiche publicitario (Folleto Digital).
3. La Directora de Escuelas aprueba y autoriza:
El contenido de la Guía de Estudios y Evaluación.
La inscripción del Curso.
 4. Al recibir la autorización del Curso la Directora Local:
Contacta al Comité Técnico COMAAI para indicaciones en la publicación del Afiche Publicitario (folleto) del evento aprobado por la Directora Internacional incluyendo:
Logos: NGC – COMAAI y de la Entidad Afiliada que ofrece el evento. Nombres de las Instructoras Internacionales del NGC y Disertantes EE. Indica el evento Académico ofrecido.
La Fecha y hora del lugar donde se ofrece el evento.
Información para contactar a la Directora del evento.

H. CÁTEDRAS DE LOS CURSOS QUE FORMAN LAS TRES ESCUELAS:

1. Cada Curso tiene una estructura de cátedra aprobada por el NGC.
2. Los Contenidos de Cátedra para los Cursos de las Escuelas se obtienen de:
Página web comaai.org Menú: Escuelas NGC Sub-Menú: Escuelas Educativas.
3. Es de suma importancia que el Catedrático se apegue a la Guía y sus lineamientos.

I. REQUERIMIENTOS CATEDRÁTICOS:

1. Se sugiere que los catedráticos de las Escuelas sean:
Catedráticos de Universidades locales aprobados por el Director Local.
Personas con especialización y experiencia amplia en el tema de estudio.
2. Documentos requeridos para las Escuelas
Se solicita al catedrático presente:
Una guía de Estudios del contenido de la Cátedra con límite de 6 a 12 páginas.
La Guía debe estar basada en el contenido del curso o del evento de Renovación.
La evaluación es de (30) treinta preguntas según las indicaciones de este Manual.
3. Documentos requeridos para un evento de Renovación:
Se solicita al catedrático presente este documento:
Una Guía de Estudios del contenido de la Cátedra con límite de páginas.
4. Es recomendable ofrecer diferentes catedráticos durante los cursos.

J. LA GUÍA DE ESTUDIOS O CONTENIDO DE LA CÁTEDRA A DICTARSE:

1. Cada Curso o evento de Renovación debe de contar con una Guía de Estudios.
2. La Guía de Estudio debe ser aprobada por la Directora Internacional de la Escuela.
3. La Guía de Estudios:
Debe cubrir en el Currículum del Curso o Evento de Renovación que se ofrece.
Se adjunta a la solicitud de Inscripción del evento.
Escuelas, Renovaciones Simples, las aprueba Directora Int. de la Escuela.
Para Renovaciones Múltiples aprueba la Directora Int. de COMAAI asignada.
4. Requerimientos.

La Directora Local:

Después de ser aceptado el Formulario de Inscripción y aprobación de la Guía y Evaluación:

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

K. REQUISITOS DE LAS EVALUACIONES:

1. La evaluación debe ser indicador de los contenidos de cátedra ofrecidos.
2. La evaluación es considerada como un resumen de conocimientos.
3. Se permite utilizar la Guía de Estudios como consulta al tomar Evaluación final.
4. Es permitido consultar las notas tomadas en clase durante la evaluación.
5. No requiere envío de notas al NGC, solo se indica que se obtuvo el grado.
6. Enviar copia de evaluación para autorización a Directora Internacional de la Escuela.
7. La Directora Local tiene control de evaluaciones al no participar como estudiante.
8. Es requerido ofrecer a estudiantes un repaso de las preguntas previo al examen.
9. Se evalúa a quien cumple las diez (10) horas de estudio requeridas por NGC.
10. Es permitido consultar al Director de Supervisión durante el examen.
11. El Director de Supervisión asume el manejo de las evaluaciones entregadas.
12. La evaluación se aprueba con el setenta por ciento (70 %).
13. Los Directores Locales y su Comité son responsables de:
 - Supervisar que las preguntas sean acordes a la cátedra presentada.
 - Imprimir todo el material de estudio relacionado con el Curso.
 - Exigir diez horas (10) de estudio requeridas para presentar el examen.
 - Establecer un comité para corregir las evaluaciones.

L. DESCRIPCIÓN DE LA EVALUACIÓN:

1. La evaluación consta de treinta (30) preguntas solicitadas al Instructor.
2. La evaluación se divide en:
 - Veintiocho (28) preguntas de Selección Múltiple de tres (3) puntos.
 - Dos (2) preguntas de compromiso de ocho (8) puntos cada una.
 - Las preguntas de compromiso son:
 - ¿Cómo puedo aplicar personalmente lo aprendido en el Curso?
 - ¿Qué factor estudiado brindaría una mejora en mi comunidad?
3. Las respuestas se solicita sean compuestas de solo tres oraciones.
4. Las preguntas de compromiso se entregan antes de recibir la evaluación.
5. Las personas con credencial de Consultor Máster no presentan evaluación.
6. Es permitido consultar la Guía de Estudios en el momento del evaluación.

M. LIBROS Y SITIOS WEB DE REFERENCIA:

1. El Director Local propone tres libros o referencias web para las Series.
2. Los libros sirven como material de soporte para la investigación de los temas.
3. Los libros deben estar en bibliotecas locales o a la venta.
4. No es requisito que los estudiantes compren los libros.
5. Es recomendable sugerir sitios web para obtener material de referencia.

N. STATUS, CRÉDITOS, RENOVACIONES DE VIGENCIAS Y EXTENSIONES:

1. **STATUS DEL CONSULTOR:**

- a. NIVEL DE ESTUDIANTE: considerado el tiempo de estudio de cuatro (4) Cursos de la Escuela Educacional.
 - b. NIVEL DE CONSULTOR: es el Status otorgado por Directora Internacional de la Escuela efectuada al estudiante graduado de los cuatro (4) Cursos.
 - c. TARJETA DIGITAL DE VIGENCIA A UN CONSULTOR: Extendida por la Directora Internacional de la Escuela se otorga a los Consultores el número NIC (Número de Identificación COMAAI).
- 2. CRÉDITOS:**
- a. Los créditos otorgados tienen vigencia de cinco (5) años.
 - b. Los créditos vencen el 31 de Diciembre del quinto (5) año de la fecha del evento.
 - c. Al finalizar una Serie de estudios, se otorga el grado de Consultor al estudiante.
 - d. Es responsabilidad del Consultor mantener al día la acreditación ante el NGC.
 - e. La acreditación se mantiene por medio de asistir a Eventos de Renovación.
- 3. RENOVACIONES:** Son parte del Sistema de Educación Continua del NGC.
- a. La Primera, Segunda y Tercera renovación son otorgadas una por año a partir del siguiente año del término de la Escuela.
 - b. Las Renovaciones deben siempre efectuarse antes del cuarto (4) año de las vigencias extendidas. Después de recibir el Diploma de Consultor no es requerido presentar evaluación.
 - c. Las Directoras Internacionales de las Escuelas extienden la TARJETA DIGITAL DE VIGENCIA. (Consulte Sección IV página 13) de este Manual para más explicación.
 - d. NIVEL MÁSTER: después de la cuarta (4) Renovación de vigencias, la Directora Internacional de Escuela extiende la TARJETA DIGITAL DE ACREDITACION MÁSTER.
 - e. RENOVACIONES DE CONSULTOR MÁSTER: Para conservar el nivel Consultor Máster se debe continuar renovando antes del cuarto año de vigencia. Es importante y necesario que el Consultor lleve un archivo de sus credenciales.
- 4. EXTENSIONES DE ESTUDIANTES**
- a. Al no completar una Escuela en un periodo de cinco (5) años, se pierde el crédito.
 - b. El estudiante puede solicitar una extensión a esta limitación: Formulario AI#5 Aplicación de una Extensión de un Curso y Vigencia EE.
 - c. Las extensiones son extendidas por las Directoras Internacionales de Escuela por única vez con un máximo de seis (6) meses.
- 5. EXTENSIONES PARA CONSULTORES**
- a. Se otorgan 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 y son extendidas por las Directoras Internacionales de Escuelas por única vez con un máximo de seis(6) meses.
Enviar: Formulario Aplicación de una Extensión de un Curso y Vigencia EE.
- 6. NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DE COMAAI (NIC)**
- a. La Directora Local del evento informa a la Directora de NIC Nacional que otorgue el número que corresponde por país de origen de la graduanda.
 - b. El número NIC se otorga por una vez y solo por la Directora de NIC del país.

Ñ. IDENTIFICACIÓN FORMULARIOS OFICIALES NGC PRESENCIALES:

1. DEFINICIÓN:

- a. Los Formularios son los documentos oficiales del NGC, Inc. que acompañan al Manual.

- b. Están estructurados en forma interactiva para facilitar el manejo digital.
- d. Todos los Formularios incluyen su propio Comprobante Local.
- e. Los Formularios se encuentran publicados en el sitio comaai.org
Menú: Escuelas NGC Sub-Menú: Escuelas Educativas, Sub-Menú: Escuela Presencial.
- f. Los Formularios son Identificados por iniciales y números:
 - AI:** Informa que es un documento oficial de los Afiliados Internacionales.
 - #P:** Identifica Número de **Protocolo** del Curso.
 - Números I,II,III,IV.** : Indican tipo evento educacional que representa.
 PROTOCOLO I Curso Sin Renovación Presencial.
 PROTOCOLO II Curso con Renovación Presencial.
 PROTOCOLO III Curso Renovación Simple Presencial.
 PROTOCOLO IV Curso Renovaciones Múltiples Presencial .

SECCIÓN II

PROTOCOLOS DE TRABAJO Y FORMULARIOS ADMINISTRATIVOS

Los siguientes protocolos se obtienen en:

Página web comaai.org Menú: Escuelas NGC Sub-Menú: Escuelas Educativas.
 Documentos que sirven de guía de trabajo y definen los requisitos de los eventos.

A. PROTOCOLO I: CURSO PRESENCIAL SIN RENOVACIONES:

1. Se ofrece solo a: Estudiantes que optan por el nivel de Consultor.
2. La Directora Local envía a la Directora Internacional de la Escuela correspondiente:
El Formulario de Registro con tres meses de anticipación.
 Exige diez (10) horas de actividad educativa .
Envía Formulario de Inscripción con:
 Guía de Estudios y Evaluación basada en los Contenidos de Cátedra
 Requeridas solicitando aprobación.
 Copia del Afiche para promoción enviado al Comité Técnico COMAAI.
3. La Directora Internacional de la Escuela que ofrece el Curso revisa lo correspondiente y autoriza la solicitud.
4. Utiliza los siguientes Formularios digitales:
 - AIP#I **R** Registro EE NGC Sin Renovación Presencial
 - AIP#I **I** Inscripción EE NGC Sin Renovación Presencial.
 - AIP#I **LE** Lista de Estudiantes EE NGC Sin Renovación Presencial.
 - AIP#I **AP** Arancel Pago EE NGC Sin Renovación Presencial.
 - AIP#I **CP** Comprobante Pago Local EE NGC Sin Renovación por Curso.

B. PROTOCOLO II. CURSO PRESENCIAL CON RENOVACIÓN DE VIGENCIAS

1. Se ofrece a: Estudiantes, Consultores y Consultores Máster del NGC, Inc.
2. Otorga acreditación a quien requiera renovación de un crédito de vigencia.
3. La Directora Local envía a la Directora Internacional de la Escuela correspondiente:
El Formulario de Registro con tres meses de anticipación.
 Exige diez (10) horas de actividad educativa .
Envía Formulario de Inscripción con:
 Guía de Estudios y Evaluación basada en los Contenidos de Cátedra
 requeridas solicitando aprobación.

- Copia del Afiche (folleto) para promoción enviado al Comité Técnico COMAAI
4. La Directora Internacional de la Escuela que ofrece el Curso revisa lo correspondiente y autoriza la solicitud.
 5. Utiliza los siguientes Formularios:
 - AIP#II **R** Registro EE NGC Con Renovación Presencial
 - AIP#II **I** Inscripción EE NGC Con Renovación Presencial
 - AIP#II **LE** Lista Estudiantes EE NGC Con Renovación Presencial.
 - AIP#II **LCyM** Lista Consultores y Másteres EE NGC Con Renovación Presencial.
 - AIP#II **AP** Arancel Pago EE NGC Con Renovación Presencial.
 - AIP#II **CP** Comprobante Pago Local Curso o Renovación EE NGC Presencial.
 6. La renovación de vigencias se otorga solo una vez por año de calendario.

C. PROTOCOLO III. EVENTO PRESENCIAL RENOVACIÓN SIMPLE:

1. Se ofrece a: Consultores y Consultores Máster.
2. Un Evento de Renovación Simple otorga solo un (1) Crédito de una Escuela.
3. El NGC otorga autonomía total en el manejo de un evento de Renovación.
4. La Directora Local envía a la Directora Internacional de la Escuela correspondiente:
 - El Formulario de Registro con tres meses** de anticipación.
 - Envía Formulario de Inscripción con:**
 - Guía de Estudios basada en los Contenidos de Cátedra requeridas solicitando aprobación.
 - Copia del Afiche para promoción enviado al Comité Técnico COMAAI
5. La Directora Internacional de la Escuela que ofrece el Curso revisa lo correspondiente al Curso y autoriza la solicitud.
 - Exige ocho (8) horas de actividad educativa durante:
 - Foro, Conferencia o eventos durante Convención NGC o CRC.
 - Una Demostración de Campo - Tours educativos.
6. Utiliza los siguientes formularios:
 - AIP#III **R** Registro EE NGC Renovación Simple Presencial
 - AIP#III **I** Inscripción EE NGC Renovación Simple Presencial.
 - AIP#III **LCyM** Lista Consultores y Máster EE NGC Renovación Simple Presencial.
 - AIP#III **AP** Arancel Pago EE NGC Renovaciones Simples Presencial.
 - AIP#III **CP** Comprobante Pago Local EE BGC Renovación Simple Presencial.
7. La renovación de vigencias se otorga solo una vez por año de calendario.

D. PROTOCOLO IV: EVENTO RENOVACIONES MÚLTIPLES SIMULTÁNEAS PRESENCIALES

1. Se ofrece a: Consultores y Consultores Máster.
2. Un Evento de Renovación Múltiple otorga créditos a una, dos o a las tres Escuelas.
3. Es autorizada por la Directora de Eventos Múltiples del COMAAI.
4. Se identifica como un Evento de Renovación Múltiple a una:
 - Renovación Doble:** acredita a dos Escuelas Educativas.
 - Renovación Triple:** acredita las tres Escuelas Educativas.
5. La Directora Local de la Escuela correspondiente envía a la Directora de

Renovaciones Múltiples:

El Formulario de Registro con tres meses de anticipación.

Envía Formulario de Inscripción con:

Guía de Estudios basada en los Contenidos de Cátedra requeridas
Solicitando aprobación.

Copia del Afiche (folleto) para promoción enviado al Comité Técnico COMAAI

6. La Directora de Renovación Múltiple autorizan la solicitud.
7. Exige ocho (8) horas de actividad educativa durante:
 - Foro o Conferencia. En eventos durante Convención del NGC.
 - Una Demostración de Campo.
 - Tours educativos.
8. Formularios para Renovación (Acreditación Múltiples de Vigencias).
 - AIP#IV **R** Registro EE NGC Renovación Múltiple Presencial.
 - AIP#IV **IP** Inscripción EE NGC y Requisitos para Renovación Múltiple Presencial.
 - Agregar una página describiendo el evento.
 - AIP#IV **LA** Lista EE NGC de Asistencia Acreditación Múltiple Presencial.
 - AIP#IV **AP** Arancel Pago EE NGC de Acreditación Múltiple Presencial.
 - AIP#IV **RA** Resumen Asistencia y Renovaciones Extendidas EE NGC Presencial.
 - AIP#IV **CP** Comprobante Pago Local EE NGC Renovación(s) Múltiple Presencial.
9. Requerimientos Estatus Renovaciones Múltiples:
 - a. ESTUDIANTES DE ESCUELAS EDUCACIONALES:
Los Estudiantes NO reciben créditos académicos del NGC en un evento doble o triple de Renovación.
Es permitido a los Estudiantes asistir a este tipo de eventos.
 - b. CONSULTORES - NGC otorga un (1) Crédito.
Al ser Consultor de una, dos o tres Escuelas el sistema solo permite solicitar Un crédito académico en una (1) de las Escuelas.
 - c. CONSULTORES CON MÁSTER EN DOS ESCUELAS TIENEN DOS OPCIONES:
NGC otorga dos (2) Créditos en las dos Escuelas que el Consultor tenga status de Master.
NGC otorga un (1) Crédito al Consultor solicitarlo en una Escuela que le falte obtener la Maestría.
 - d. CONSULTORES CON MÁSTER EN TRES (3) ESCUELAS
NGC extiende UN (1) crédito de renovación en CADA Escuela.
10. Formulario de Solicitud Extensión Curso y Vigencias EE NGC.
Para aplicación de una Extensión de un Curso y Vigencia EE.
11. Formulario de Solicitud Estatus Emérito EE-NGC.
Para aplicación Estatus Emérito.
12. Archivo Personal para Estudiantes y Consultoras.

SECCION III

TARJETAS DIGITALES DE VIGENCIA

A. TARJETAS DIGITALES PARA CONSULTOR Y CONSULTOR MÁSTER

1. Sistema interno de acreditación de credenciales para los Consultores.
2. Otorgadas y firmadas SOLO por las Directoras Internacionales de las Escuelas.
3. Sirven al Consultor como un documento indicador de su estatus de vigencia.
4. Las Tarjetas Digitales se otorgan según la lista de:
Alumnos completando una Serie de cuatro Cursos.
Consultor/ Consultor Master asistentes a un Evento de Renovación.
Consultor/Consultor Master Renovación Múltiples Local y Convenciones NGC
5. No se entregan Tarjetas solicitadas por un Consultor u otro Director de Escuela.
6. La Directora de Escuela Internacional es responsable de:
 - Endosar, firmar y enviar las Tarjetas digitalmente.
 - Avisar a Secretaria del NGC para ingresar acreditaciones al sistema de datos.
 - Conserva copia de Tarjetas endosadas.
 - La Secretaria de oficinas de Escuelas del NGC firma la Tarjeta de Estatus Eméritos.
7. La Tarjeta Digital se cambia:
 - Al ingresar una nueva presidente del NGC.
 - Al ingresar una nueva Directora de Escuela.

B. DESCRIPCIÓN Y MANEJO DE LAS TARJETAS DIGITALES

1. EXTENDIDA A UN CONSULTOR
 - Por la Directora Internacional de la Escuela al estudiante al completar una Serie. Otorga el estatus de Consultor por una Serie (4 Cursos) de una Escuela.
 - 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.
2. EXTENDIDA AL CONSULTOR AL RENOVAR VIGENCIAS
 - Extendida y firmada por la Directora Internacional.
 - Certifica que el portador efectuó una renovación actualizando su vigencia.
 - Extiende la vigencia del estatus del Consultor por cinco años.
 - Se requiere hacer cuatro renovaciones para aplicar al grado de Maestría.
3. EXTENDIDA AL CONSULTOR OBTENER EL NIVEL DE MAESTRIA
 - Extendida y firmada por Director Internacional otorgando el estatus de Maestría.
 - Indica que el Consultor ha completado cuatro eventos de Renovación.
 - No requiere que el portador presente exámenes.
 - La tarjeta otorga al Consultor Máster el estatus de vigencia por cinco años.
4. EXTENDIDA AL CONSULTOR MÁSTER AL RENOVAR VIGENCIAS
 - Extendida y firmada por la Directora Internacional con cinco años de vigencia.
 - Confirma una renovación de credenciales del Consultor Máster.
 - La tarjeta otorga al Consultor Máster el estatus de vigencia por cinco años.
 - No requiere que el portador presente exámenes.
5. EXTENDIDA AL CONSULTOR EMÉRITO
 - Solicitadas al Director Internacional, quien avisa a la Secretaria de Escuelas.
 - La solicitud confirma el cumplir con los requerimientos del estatus Emérito.
 - Firma la Presidente del NGC y otorgada por la Secretaria de las Escuelas.

SECCIÓN IV RESPONSABILIDADES DE LAS DIRECTORAS INTERNACIONALES

A. DIRECTORAS DE ESCUELAS EDUCACIONALES Y ESCUELA DIGITAL EDH

1. Indica lugar del Manual, Protocolos I -II -III-IV, Formatos y Contenidos de Cátedra.
2. Asistir y presentar un reporte en las Convenciones de Primavera del NGC, Inc. Al no asistir a la Convención debe enviar un reporte a la Consejera Internacional.
3. Presenta un reporte anual a la Directora de COMAAI.
4. Lleva un archivo del control de las Escuelas aprobadas.
5. Debe asegurarse y confirmar que el Director Local establezca un Comité de trabajo.
6. Aprueba la copia del examen recibido del Director Local.
7. Recibe renovaciones, firma y entrega las Tarjetas Digitales de acreditación. Envía las Tarjetas Digitales por internet.
8. Comparte los siguientes documentos con la Codirectora 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 Consultoras que aplican a 4/5 Estrellas.
9. Envía a la Consejera de Escuela copia de la lista de acreditaciones extendidas.
10. No debe involucrarse en los pagos de los aranceles de las Escuelas.

B. CODIRECTORA DE LAS ESCUELAS

1. Indica lugar de Manual, los Protocolos I -II -III-IV, Formatos y Contenidos de cátedra.
2. Asistir a la Directora cuando le sea solicitado.
3. Archivar 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.
4. Presentar un reporte anual a la Directora de la Escuela.

C. CONSEJERA DE LAS ESCUELAS EDUCACIONALES DE COMAAI:

1. Es responsable de promover las Escuelas a nivel internacional.
2. Puede enviar Protocolos y Formularios a las Directoras locales que los soliciten.
3. Ofrece, consejo y apoyo en la organización de las Escuelas Educativas.
4. Mantiene comunicación entre las Directoras de las Escuelas y la Directora Local.
5. Maneja el Protocolo y la aprobación de las Renovaciones Múltiples.

D. CARGOS ADMINISTRATIVOS DEL COMITÉ DIGITAL ACADÉMICO

1. Directora: Organiza, maneja y otorga las Escuelas Digitales.
2. Codirectora Técnica: Asiste a la Directora con el sistema digital.
3. Consejera Política Educativa: Representante de las Escuelas Digitales ante el Comité de Política Educativa del NGC.
4. Tesorera: Administra fondos monetarios de las Escuelas Digitales.
5. Consejeras del NGC: Enlace administrativo del NGC.

E. CONSEJERA INTERNACIONAL DE LAS ESCUELAS DEL NGC:

1. Sirve de enlace internacional en el Comité de Escuelas del NGC.
2. Se responsabiliza de que las Escuelas sean publicadas en el sitio web comaai.org.
3. Es responsable de actualizar el Manual de las Escuelas, Formatos y Protocolo.

F. DIRECTORA DE RENOVACIONES MÚLTIPLES

1. 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 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.
2. Analiza el contenido educativo de la Guía del Instructor.
3. Aprueba eventos si cumplen con las Reglas establecidas por este Protocolo.
4. Confirma a la Directora de Renovaciones Múltiples del NGC:
 - Eventos autorizados aprobados proporcionando información.
 - Nombre del evento, lugar, sitio y fecha.
5. Solicita al Comité Técnico COMAAI publicar el evento en el Sitio web COMAAI.
6. Envía copias digitales de **Lista EE de Asistencia Acreditación Múltiple Presencial** a:
 - Secretaria de Escuelas del NGC.
 - Directora Nacional de Renovaciones del NGC.
 - Directoras de Escuelas que ofrecieron Acreditación Múltiple.
 - Directoras de Renovaciones Regionales.
7. Autoriza a Directoras de Escuelas ofrecidas emitir las Tarjetas Digitales de Vigencias.

G. DEBERES DE LA SECRETARIA DE ESCUELAS DEL NGC:

1. Al concluir el evento recibe de Directora Local:
 - Inscripción del Curso Impartido.**
 - Lista de Estudiantes Asistentes del Curso Impartido.**
 - Arancel Pago para Cuotas del Curso Impartido.**
2. Registra la lista de Asistentes en la base de datos del NGC, autoriza Tarjetas Digitales.

H. DEBERES DE LA DIRECTORA LOCAL AL ORGANIZAR EVENTOS

1. ESCUELAS SIN Y CON RENOVACIÓN DE CREDENCIALES:

- Obtiene en la Página web comaai.org Menú: Escuelas NGC Sub Menú: Escuelas Educativas:
- a. El Manual Digital.
 - b. Los contenidos de Cátedra del Curso o evento a brindar.
 - c. El Protocolo del evento que organizara.
 - d. Los Formularios Digitales de trabajo.

2. ENVÍA FORMULARIO DE REGISTRO:

Tres (3) meses antes a la Directora Internacional correspondiente.

Organiza el evento según los lineamientos del Protocolo del evento ofrecido.

Procede:

- a. A formar un Comité Local administrativo para el evento educativo.
- b. Preside el Comité Administrativo local.
- c. Aprueba a los catedráticos o especialistas locales.
- d. Envía contenido de cátedra a los Catedráticos.
- e. Solicita al Académico que le proporcione la Guía de Estudios y Evaluaciones.
- f. Define los horarios y participa en el establecimiento de la sede de estudios.
- g. Es responsable de ofrecer un mínimo de diez (10) horas de Actividad Educativa.
- h. Analiza con el Comité Local los costos de realizar la respectiva serie.
- i. Diseña un Afiche (Folleto) Publicitario y solicita su colocación en el sitio web. al Comité Técnico COMAAI.

3. ENVÍA FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN:

A Directora Internacional correspondiente con la información que en el se solicita:

- a. Fecha del Curso.
- b. Sede del lugar donde se llevará a cabo el Curso.
- c. Los nombres y profesión de los catedráticos, enviando sus emails.
- d. Indica los nombres y emails del Comité Local establecido.
- e. Envía Guía de Estudios estructurada por el Catedrático.
- f. Envía copia de la evaluación .
- g. Envía copia del Afiche Publicitario (folleto).
- h. Al ser revisados los documentos anteriores recibe de la Directora la
- i. Inscripción firmada de aceptación.

Costos por estudiante Por estudiante (estas tarifas estan sometidas a futuros cambios basados en lo que sea necesario por ajustes monetarios):

Cursos o Renovación en un Curso:

(Cuarenta)\$40 US - (diez) \$10 NGC – (treinta) \$30 Comité Local.

Renovaciones Múltiples: ofrecen créditos según status del Consultor costo:

(Veinte y cinco) \$25 US por Escuela acreditada.

(Diez) \$10 al NGC – (quince) \$15 para el Comité Local.

Honorarios Catedrático: (Veinte) \$20 US la hora.

NOTA: Una vez que el Estudiante/Juez haya pagado el arancel y se le envió los documentos del evento, no hay devolución, ni se guarda para futuros eventos.

Aceptada la Inscripción:

- a. Envía el Afiche publicitario al Comité Técnico COMAAI para promoción.
- b. Imprime copia de la Guía para entregar a estudiantes y Consultores.
- c. Entrega la guía de estudios dos semanas antes del evento.

Exámenes:

- a. Supervisa que las preguntas sean acordes a la cátedra presentada.
- b. Si participa como estudiante de la Escuela, debe ceder el manejo de exámenes.
- c. Exige que se cumplan las diez horas de estudio requeridas para el examen.

- d. Permite utilizar los apuntes tomados en clases para responder el examen.
- e. Organiza un comité para corregir los exámenes.
- f. En el Formulario Lista de Asistencia no se incluye las notas del examen.

Solicita revisión y autorización de la Directora Internacional previo envío de Documentos al NGC.

La Directora Local en un término de seis semanas y ya autorizados los Documentos correspondientes del Curso envía a la Secretaria de Escuelas del NGC en las oficinas centrales con copia a la Directora Internacional de la Escuela los siguientes formularios:

- a. Inscripción del Curso Impartido.
- b. Lista de Estudiantes Asistentes del Curso Impartido.
- c. Arancel Pago para Cuotas del Curso Impartido.

Al finalizar el Curso sin Renovaciones:

- a. Entrega a estudiantes el Comprobante Pago Local EE
- b. Recibe de secretaria NGC confirmación del pago para registro de asistentes al Curso.

Al finalizar el Curso con Renovaciones de vigencias:

- a. Entrega a estudiantes el Comprobante Pago Local EE
- b. La Directora Local o Directora Internacional recibe de la Secretaria
- c. NGC la lista de Acreditación de las alumnas Renovando en este
- d. Curso.
- e. Solicita las Tarjetas Digitales para Consultores Renovando a la Directora de la Escuela Internacional.

Al finalizar una Serie:

- a. Entrega a estudiantes el Comprobante Pago Local EE
- b. Solicita a la Directora de la Escuela Internacional le envíe:
- c. Tarjetas Digitales de los nuevos Consultores.
- d. Recibe y entrega las Tarjetas Digitales a los nuevos Consultores del NGC.

4. EVENTOS DE RENOVACIÓN SIMPLE

- a. Procede a organizar el evento con los mismos requisitos de una Escuela.
- b. Consulta a Directora Internacional de la Escuela que ofrece renovación.
- c. Obtiene del sitio web comai.org el Protocolo requerido.
- 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 donde se realizará el evento.
- g. Define los contenidos de cátedras para la Escuela enviando la Guía.
- h. Es responsable de ofrecer un mínimo de OCHO (8) horas de Actividad Educativa.

5. DEBERES DE LA DIRECTORA LOCAL AL ORGANIZAR UNA RENOVACIÓN MÚLTIPLE

- a. Organiza el evento acorde al Protocolo IV para Renovaciones Múltiples.
- b. Consulta a Directora de Renovación Múltiple de COMAAI.
- c. Envía la inscripción a la Directora de Renovaciones Múltiples del NGC.
- d. Adjunta copia de inscripción a las Directoras Internacionales de las Escuelas que acreditan

- e. Envía copias a Consejera de Escuelas COMAAI.
- f. Identifica el grupo que ofrece el evento como: Club, Consejo o Federación.
- g. Establece un Comité de trabajo y asiste en preparar un presupuesto.
- h. Establece la fecha y donde se realizará el evento de RM.
- i. Define los contenidos de cátedras para las Escuelas que ofrecen renovación.

SECCIÓN V.

NORMAS DE MANEJO DE IMÁGENES

Formularios web comaaai.org Menú: Organización COMAAI SuMenú: Licencias Protección Legal Digital.

A.El Derecho del Autor

Es un conjunto de Principios Internacionales que requieren reconocer como una propiedad intelectual, al material escrito, artístico, científico y de imágenes fotográficas.

La protección legal de Imágenes Fotográficas se aplica en forma de sellos de agua transparentes, nombres o numeración sobrepuesta en la imagen.

El NGC requiere que las imágenes utilizadas en contenidos de clases **ESTÉN LIBRES** de estas normas de propiedad.

1. Privacidad Digital

- a. Es el derecho otorgado sobre las imágenes fotográficas o datos personales de una persona.
- b. Esta norma requiere que toda fotografía sea autorizada por su propietario original que cuenta con el derecho de autor.

2. Transmisión de Propiedad Digital

- a. Con la intención de proteger la Privacidad Digital, será requerido se incluya una nota de **Transmisión de Propiedad Digital** escrita para participar en los programas Académicos:
- b. La nota de Transmisión de Propiedad Digital estaría incluida en el documento de registro al evento y otorgaría a COMAAI la propiedad sobre imágenes utilizadas por los catedráticos.
- c. Este requisito otorga el uso de las imágenes que se convierten en propiedad de COMAAI.

- 3. Las Normas NGC** adoptadas son aplicables a todos los eventos Académicos auspiciados por NGC/COMAAI. Tomas de pantalla de contenidos de clase o fotografías de los asistentes están prohibidas su publicación en los medios sociales.

SECCIÓN VI COMITÉ DE ESCUELAS DE COMAAI

A. Comité compuesto por: Consejera de Escuelas de COMAAI

Directoras Internacionales de las Escuelas Educativas

Directora de Eventos de Renovación

Directora de Renovación Múltiple

Directora del Comité de 4/ y 5 Estrellas

Directora de Escuelas Afiliadas del NGC.

- 1. Estos cargos están indicados bajo Directoras en el sitio web de comaaai.org

2. Toda comunicación de este Comité es en forma digital.
3. La Directora de este Comité es la Consejera de Escuelas de COMAAI
4. Si fuese necesario el Comité sesiona durante la reunión de primavera del NGC.

SECCIÓN VII DOCUMENTOS DE CUOTAS DEL NGC, Inc.

PAGO DE CUOTA CON CHEQUE DE BANCO DE USA:
ENDOSAR AL: NATIONAL GARDEN CLUBS, Inc.
ENVIAR A: Secretaria de las Escuelas Educativas
DIRECCION 4401 Magnolia Avenue St. Louis, MO 63110-3492

PAGO DE LA CUOTA CON TARJETA DE CRÉDITO
Enviar los Formatos a la Secretaria de Escuelas
Llamar al Teléfono (314) 776 7574 – Extensión 10
INFORMACIÓN REQUERIDA DE LA TARJETA:
TARJETA: MÁSTER - VISA
NOMBRE
NÚMERO
FECHA DE VENCIMIENTO
CÓDIGO DE SEGURIDAD AL DORSO

SECCIÓN VIII ESTABLECIENDO UN CONSEJO DE ESCUELAS EDUCACIONALES

A. DEFINICIÓN

1. Es recomendable el formar un Consejo de Consultoras de Escuelas del NGC.
2. El Consejo puede representar una o las tres Escuelas Educativas.
3. Se puede organizar al contar con cinco Consultoras de una misma Escuela.
4. Aceptan como miembros provisionales a estudiantes, después de dos Cursos.
5. Puede patrocinar a sus asociados otras Escuelas Educativas del NGC.
6. Ofrece el apoyo cívico de sus asociados a la comunidad y otras organizaciones.
7. Brinda apoyo a otras organizaciones que ofrecen las Escuelas Educativas.
8. Pueden existir varios Consejos de Escuelas Educativas en un país.

B. ORGANIZACIÓN

1. El Consejo nombra una Junta Directiva.
2. La junta Directiva establece los estatutos de la asociación.
3. Se definen los aranceles y la frecuencia de llamar a sesión.
4. El Consejo necesita afiliación al NGC, para ofrecer eventos patrocinados.
5. Ofrece fondos monetarios para Escuelas y Eventos de Renovación.
6. Promueve Escuelas Educativas por medio de publicaciones informativas.

C. OBJETIVOS

1. El Consejo organiza nuevas Series de Escuelas y ofrece eventos de Renovación.
2. Brinda a sus asociados y al público programas y talleres educativos.

3. Los Consejos prestan ayuda de consultoría en sus comunidades.
4. Ofrecen eventos educativos a la juventud.
5. Patrocinan y brindan apoyo a eventos de educación continua de las Escuelas Educativas del NGC, organizadas por otros Clubes, Consejos, Federaciones, Confederaciones y Grupos de Estudios existentes en el país.
6. Establecen comunicación con otros Consejos de Escuelas Educativas.
7. Fomentan las Escuelas Educativas del NGC en un nivel internacional.
8. Promueven la Membresía de Honor de Cuatro y Cinco Estrellas del NGC.

SECCIÓN IX REVISIONES

PUBLICACIÓN DEL PRIMER MANUAL DE LAS Escuelas Educativas

National Garden Clubs, Inc.

La primera edición fue autorizada en 2011 por:

Renee Blaschke Presidente del NGC, Inc.

Editado por Guadalupe Quiroga e Idalia Aguilar.

MANUAL DE LAS Escuelas Educativas

National Garden Clubs, Inc.

Revisión 2014 autorizada por:

Linda Nelson Bentson Presidente del NGC, Inc.

Editado por Guadalupe Quiroga, Patricia Nasrallah e Idalia Aguilar.

MANUAL DE LAS Escuelas Educativas

National Garden Clubs, Inc.

Revisión 2016 autorizada por:

Sandra Robinson Presidente del NGC, Inc.

Editado por Patricia Nasrallah e Idalia Aguilar

MANUAL DE LAS Escuelas Educativas

National Garden Clubs, Inc.

Revisión 2019 autorizada por:

Nancy Hargroves Presidente del NGC, Inc.

Editado por Patricia Nasrallah e Idalia Aguilar

MANUAL DE LAS Escuelas Educativas

National Garden Clubs, Inc.

Revisión 2022 autorizada por:

Mary Warshauer Presidente del NGC, Inc.

Editado por: Comité de revisión de Manuales y Protocolos

Patricia Nasrallah

Esther Rodríguez

Karla Rodríguez

Idalia Aguilar

IA/PN/ER/KR Noviembre 2022