



**Octubre 2022.**

***NATIONAL GARDEN CLUBS, Inc.***

## **ESCUELA DE EXPOSICIONES DE FLORES**

### **PROTOCOLO EEF EN LINEA**

### **GUIA I - LINEAMIENTOS DEL COMITE ESTUDIOS EN LINEA (CEL)**

#### **I. DESCRIPCION DEL CEL**

1. El Comité de Estudios en Línea (CEL) es establecido como un subcomité de la Escuela de Exposiciones de Flores del National Garden Clubs Inc.
2. El NGC lo reconoce como el Comité autorizado para organizar, supervisar y garantizar la calidad académica requerida por NGC del sistema educativo en línea que ofrece Cursos y Simposios de la Escuela de Exposiciones de Flores a nivel internacional.

#### **II. DIVISIONES**

1. División Académica CEL:
  - a. Formada y dirigida solo por Instructoras Internacionales del NGC responsables de supervisar y mantener el alto nivel académico de la EEF en todos los países de los Afiliados Internacionales.
  - b. Establece la Agenda Educativa que distribuye los Cursos y Simposios en línea a nivel internacional.
  - c. Supervisa la adjudicación y rutina de Cursos y Simposios a las Instructoras Internacionales del NGC.
  - d. Controla la agenda de los Cursos y Simposios ofrecidos. Trabaja juntamente con la Delegación Local en la organización del contenido académico de eventos en línea.
  - e. Este sistema de educación en línea utiliza la combinación de los métodos Asincrónicos y Sincrónicos, ya aprobados por el NGC.
2. División Administrativa de la Delegación Local:
  - a. La Delegación Local es formada por el Consejo de Jueces afiliado al NGC y ofrece al CEL el apoyo administrativo, al organizar los eventos.
  - b. La Delegación Local funciona como la comisión de trabajo que administra el manejo del apoyo técnico a la instructora, las inscripciones, y el control de la distribución de los fondos que

- generen los eventos en línea de la EEF.
- c. Se recomienda que cada región ofrezca una Serie completa al año y a su discreción los Simposios que considere requeridos. Estos eventos pueden ser ofrecidos por distintos Consejos de la Región, y abiertos a nivel internacional si el cupo lo permite.

### **III. RESPONSABILIDADES EJECUTIVAS DEL CEL**

- a. Administrar la agenda de fechas de los Cursos y Simposios en línea.
- b. Aprobar la Delegación Local que ofrece el evento.
- c. Comprobar los deberes de la División Académica:
 

Requiere el envío de

  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/Juez (LE).
  7. Protocolo de Fotografías.
- d. Autorizar las GE, CI, TP y EDA del Instructor.
- e. Revisar los deberes de la División Administrativa, reforzando el estudio y ética en la formación de Jueces.
- f. Organizar la disponibilidad de los eventos.
- g. Lugar
- h. Horas de clase
- i. Costos
- j. Asegurar las Directoras NGC EEF IA correspondientes tengan la información pertinente para realizar las acreditaciones y actualizar las credenciales.

#### **1. Directora del CEL (Directora de NGC EEF AI)**

- a. Asume la responsabilidad de organizar el Comité CEL.
- b. Mantiene una Agenda que indique las actividades académicas en cada región, para evitar desorden de fechas.
- c. Recibe por email del Consejo de Jueces pertinente, la intención de registrar una Delegación Local.
- d. Envía a la Delegación Local el Presupuesto aprobado por NGC.
- e. Aprueba la fecha y lugar del evento en línea.
- f. Informa a la Directora Académica la aprobación de la solicitud recibida.
- g. Después de consultar con la Delegación Local, nombra las Instructoras Internacionales para impartir los Cursos y Simposios

- solicitados, en forma rotativa, de acuerdo con el nivel de cada una.
- h. Supervisa y es responsable de que se cumplan con todos los requerimientos del MEF, para garantizar la acreditación de los asistentes al evento en línea.

## 2. **Deberes de la Directora de la División Académica CEL**

- a. Recibe de la Directora del CEL la solicitud enviada por un Consejo de Jueces para formar una Delegación Local con la intención de ofrecer una Serie o un Simposio EEF.
- b. Contacta y brinda apoyo a la organización de la Delegación Local e indica el cumplimiento del Protocolo de estos eventos.
- c. Confirma que la Delegación Local esté informada de los aranceles y los límites de la cantidad de asistentes a los eventos.
- d. Solicita a la Consejera de Escuelas del NGC y la Directora Digital de COMAAI organizar una reunión en Zoom invitando a las Directoras de la Delegación Local y las Instructoras del evento para aclarar dudas sobre los requisitos y deberes.
- e. Confirma que la Instructora encargada de impartir un Curso envíe :
  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 Estudiante/Juez (LE)
  7. Protocolo de Fotografías.
- h. Supervisa que las Instructoras nombradas para ofrecer los Cursos o Simposios tengan las Guías aprobadas.
- i. Al final del Curso envía a la Directora de Acreditaciones NGC AI los requisitos necesarios para la adjudicación de créditos.
- j. Al final de un Simposio, envía a la Directora de Credenciales NGC AI la información pertinente.

**Para más información consulte el Protocolo EEF en [comaai.org](http://comaai.org).**

## **IV. ARANCELES Y FORMULARIOS.**

**Aranceles.** La información completa se encuentra en el Presupuesto, que se envía a la Delegación Local al momento de recibir la intención de Registro de un evento. Una vez que el Estudiante/Juez efectúe el pago del arancel y se

le entrega los documentos del evento, no hay devolución ni posibilidad de adelantar el arancel para un futuro evento en línea.

1. Curso Completo de Procedimiento (8 horas).  
 ARANCEL: Estudiantes US\$75.  
 PARTICIPANTES: Cupo máximo treinta (30), mínimo quince (15) Estudiantes, más hasta 10 Jueces Acreditados renovando su Certificado, pagando el arancel completo. Se permite agregar diez (10) asociados de Clubes de Jardinería como oyentes sin participación alguna. Si no se cubren los cupos de Jueces Acreditados, pueden ser ofrecidos a los asociados de Clubes de Jardinería como oyentes.
2. Cursos Horticultura y Diseño (5 horas por curso, cuatro cursos cada tema).  
 ARANCEL: Estudiantes US\$75 por Curso.  
 PARTICIPANTES: Cupo máximo treinta (30), mínimo quince (15) Estudiantes, más hasta 10 Jueces Acreditados renovando su Certificado en los Cursos III o IV, pagando el arancel completo.
3. Simposios:  
 ARANCEL: Jueces Acreditados US\$80 por persona.  
 PARTICIPANTES: Cupo máximo cincuenta (50), mínimo treinta (30) Jueces Acreditados, Vitalicios o Master. Jueces Acreditados como oyentes si hay lugar – US\$ 70.

### **Formularios**

Identificación en los formularios:

Número del Formulario - International Affiliate y letra que identifica el evento: C: Curso, S: Simposio - Nombre del Formulario – Comité de Estudios en Línea.

#### **Cursos:**

Registro	<b>1-IAC-REGISTRO-CEL</b>
Inscripción	<b>2-IAC-INSCRIPCION-CEL</b>
Lista Asistencia	<b>3-IAC-ASISTENCIA-CEL</b>
Arancel NGC	<b>4-IAC-Arancel-NGC-CEL</b>

#### **Simposios:**

Registro	<b>1-IAS-REGISTRO-CEL</b>
Inscripción	<b>2-IAS-INSCRIPCION-CEL</b>
Lista de Asistencia	<b>3-IAS-ASISTENCIA-CEL</b>
Arancel NGC	<b>4-IAS-Arancel-CEL</b>

## **V. JUZGAMIENTO EN LÍNEA DE FOTOGRAFÍAS DE EXHIBICIONES.**

Los ejemplares de Exhibición Educativa, 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 o la Exhibición de Educación para Procedimiento, 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.

Todas las fotografías de ejemplares de Horticultura y Diseños enviados deben tener la tarjeta del Código de Identificación (CIA) que será creado por la Delegada Local (tres dígitos), según indica el Protocolo de Fotografías. La medida de la tarjeta es de 22 x 14cm (1/2 hoja tamaño carta). 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 tres (3) 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 dos (2) fotografías (Excepto Mesas) 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 para 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. No está permitido que las fotografías sean tomadas por profesionales.

## **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. La Directora 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 Instructora envía a la Delegada Académica/Local, 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.

**Oct. 2022**