



PROTOCOLO

ESCUELAS NGC EDUCACIONALES VIRTUALES (EEV)

I. INTRODUCCION A LOS ESTUDIOS EN LÍNEA

1. ACTIVIDADES ACADÉMICAS VIRTUALES DEL NATIONAL GARDEN CLUBS

- a. National Garden Clubs ofrece a sus Afiliados Internacionales la acreditación en tres Escuelas Educativas (EE).
- b. Las EE son: Horticultura, Paisajismo, Medio Ambiente.
- c. Pueden ser ofrecidas en forma presencial y virtual.
- d. Los Cursos y Eventos Académicos en línea pueden ser ofrecidos por Clubes de Jardines, Grupos de Estudio, Consejo de Consultores, Federaciones y cualquier entidad afiliada con vigencia ante el NGC.

2. Este Protocolo utiliza dos documentos identificados como:

Plataforma Académica: solicitud requerida sea presentada al Comité Técnico para reservar fechas y garantizar la calendarización de eventos auspiciados por NGC/COMAAI. Colocada en comaai.org
Menú: Organización COMAAI Sub Menú: Comité Técnico Solicitud de Plataforma, Formulario #2.

Contrato de Catedráticos: requerido para asegurar el cumplimiento de compromisos del Comité Local y de los Catedráticos/Disertantes.

3. Sistemas de Estudio Virtual

- a. El NGC utiliza dos sistemas de estudios en línea, estos son los métodos Asincrónico y Sincrónicos seleccionados para la presentación de Cursos y Eventos de Renovación de las Escuelas Educativas en línea presentados en la Plataforma del Sistema Zoom.
- b. Los eventos académicos de la EE en línea organizados por la Directora y Comité Local son:
 - Cursos de las tres Escuelas Educativas Sin Renovación.
 - Escuelas Educativas Con Renovación administrados por las Directoras Internacionales de EEV que cuentan con Protocolo Propio.
 - Eventos de Renovación Triples administrados por la Directora de Renovaciones Múltiples.
- c. La Convención Regional COMAAI (CRC) ofrece un Evento de Renovación Múltiple que incluye créditos de estudios, por asistir a Tutoriales COMAAI/Uruguay.

II. SISTEMA ASINCRÓNICO DE ESTUDIOS EN LINEA

1. Sistema de Autoaprendizaje (SA)

- a. El Sistema de Autoaprendizaje en línea requiere que el Estudiante de antemano reciba links del material de investigación relacionado al Curso.
- b. El Material Digital: Introduce al estudiante a los Temas de estudios.
Material didáctico de lectura y de presentación visual.
Sirve para investigación previa y guardar como archivo.
Familiariza al estudiante con temas a tratar en el Curso.

2. Documentos enviados con tres semanas de anticipación:

Guía de Estudio (GE):

- a. Descripción de la Guía de Estudios (GE).
Requerida en el Manual de EE, basado en el protocolo del curso ofrecido.
Es una estructura lineal del contenido de cátedra.
Tiene el límite máximo de doce (12) hojas, deben indicar al estudiante el contenido de los temas de enseñanza.
- b. La Guía de Estudios es el único material escrito enviado al estudiante.
Identifica los conceptos de más importancia.
Las cátedras deben ser ofrecidas acorde al orden publicado en la guía.
Calendarización de los temas o días que serán presentados.

3. Esquema De Autoaprendizaje (EDA):

- a. Considerado como herramienta digital, permite el aprendizaje autónomo.
- b. Requiere enviar al estudiante con tres (3) semanas de anticipación, links de Artículos y Videos relacionados con el contenido del Curso.
- c. El material didáctico para investigar en línea es formado de cinco (5) links:
Dos (2) links de Artículos.
Tres (3) Videos YouTube o Tutoriales COMAAI.

Links de Videos:

- d. El uso didáctico de Videos fomenta el autoestudio independiente.
- e. Los videos que informen y demuestren la importancia del tema.
- f. La aplicación real de los temas promueve el interés en los estudiantes.
- g. El Instructor tiene la potestad de incluir preguntas de Links enviados o personales.

4. Contenido Cognitivo (CC):

- a. Seleccionar dos (2) links de artículos relacionados con el contenido del Curso.
- b. Use fuentes confiables de investigación, como Enciclopedias, Libros y Estudios científicos. Recomendado sitios que terminen con las iniciales (.org y en .gov) para que la información sea confiable.

- c. Es requerido enviar el link de los artículos, el encabezado y las páginas que se requieren de lectura.
- d. Asegurar que los artículos sirvan para familiarizar al estudiante con temas de estudio.

III. SISTEMA SINCRÓNICO DE ESTUDIOS EN LINEA

1. Sistema interactivo de comunicación entre el Instructor y los Estudiantes en Aula Virtual.

- a. Requiere cumplir con las horas requeridas de estudios del NGC.
Horas de los Cursos: diez (10) horas.
Horas Los Eventos de Renovación: ocho (8) horas.
- b. Los estudiantes son supervisados por moderadoras durante clases y exámenes.

2. Plataforma Digital Académica esta arriba...

- a. Las Actividades Educativas deben contar con su propio Zoom y manejo Técnico.
- b. Son consideradas como Actividades Académicas de COMAAI: los Cursos de las Escuelas de Exposición de Flores, Escuelas Educativas, Simposios, Eventos de Renovación, Tutoriales o Programas presentados bajo el auspicio del NGC.

3. Calendarización de actividades Académicas

- a. Toda actividad auspiciada por NGC/COMAAI deben solicitar calendarización del Comité Técnico para ofrecer eventos digitales.
- c. La Delegada Regional presenta las solicitudes de calendarización de las Plataformas Digitales de COMAAI.
- d. La calendarización debe ser solicitada con mes y medio antes de la fecha de la actividad digital.
- e. El Curso puede ser organizado en un lugar, el soporte técnico y catedráticos pueden ser local o de otro país.
- f. El Comité Local dispone si el Curso se ofrece localmente o es abierto a Estudiantes y Consultores de las Regiones de Afiliados Internacionales.

4. Requisitos del Sistema Virtual del NGC

- a. Los Cursos Virtuales deben adherirse a las reglas del NGC.
 - b. Es requerido establecer un Comité Local, para ofrecer Cursos en línea.
 - c. Los Eventos Académicos de la EE en línea organizados por la Directora y Comité Local son:
 - Cursos de las tres Escuelas Educativas Sin Renovación.
 - Eventos Con Renovación.
 - Eventos de Renovación Múltiples
 - Eventos de Renovación Múltiples en la Convención Regional COMAAI administrados por la Directora de Renovaciones Múltiples.
- *Incluye créditos por asistir a Tutoriales COMAAI/Uruguay.

- d. Las Cursos son de una (1) hora y el tiempo se distribuye en cuarenta y cinco (45) minutos de clases y quince (15) minutos para preguntas.
- h. El Curso en línea puede ofrecerse en cuatro o cinco días.
- i. Las clases pueden ser limitadas a una o dos horas en la mañana o durante la tarde, esto a la discreción del Comité.
- j. El Comité Local es responsable de:
 - La selección de Instructores
 - La calendarización de Eventos Académico.
 - La distribución de las horas de clase.

5. Número autorizado de estudiantes.

- a. Es aceptado que sean inscritos en el Curso la cantidad de treinta (30) máximo y no menos de quince (15) estudiantes.
- b. La base de datos de acreditaciones NGC está programada para extender un máximo de treinta (30) acreditaciones a Estudiantes.
- c. Es permitido admitir al Curso a DIEZ (10) personas que estén haciendo Renovaciones Internacionales manteniendo el límite requerido de treinta (30).
- d. Al no contar con renovaciones, **NO es permitido** agregar más estudiantes, ni invitados a Eventos Académicos del NGC.

IV. EXAMENES

- a. Los exámenes siguen los requerimientos del MEE, incluyen las preguntas escritas que describen como el estudiante puede aplicar los Conceptos Estudiados en sus comunidades.
- b. Manejo de exámenes en Actividades Académicas Escuelas Educativas.
El catedrático:
 - Envía copia del examen a la Directora Internacional de la Escuela para revisión de que cumple con la Guía de Estudios.
 - La Directora Internacional lo revisa, aprueba y se lo devuelve.
 - El envía el examen aprobado a la Directora Local del Evento.La Directora Local:
 - Recibe el examen aprobado del catedrático (por esta razón a ella no le es asignado el crédito de la escuela. Si desea su acreditación debe nombrar a su Directora Académica o asesora para el manejo de los exámenes).
 - Ella decide: enviarlo por Word o por Documentos Google en forma de Links (ligas), con tiempo controlado, el cual se les indicará a las estudiantes con anticipación.
 - Solicita apoyo del Técnico Local para el manejo del examen.
- c. Durante el examen es requerido se quede en la plataforma digital, la Directora Local o Académica hasta que todos los exámenes son recibidos.
- d. Los estudiantes pueden tomar el examen sin estar en pantalla.

- e. Los asociados con más de setenta y cinco años, les es requerido presentar solo las dos preguntas escritas del examen final.
Los exámenes son calificados por la Directora Académica para su registro final.

V. DESCRIPCION DE LOS DEBERES ADMINISTRATIVOS VIRTUALES

1. Directora Local

- a. Asume la responsabilidad de organizar el Comité Local.
- b. Solicita autorización de la Directora Internacional del Curso, enviando el documento "Solicitud para Ofrecer Cursos NGC en Línea."
- c. Calendariza el evento con mes y medio (1 ½) de anticipación, enviando el Formulario de la Plataforma Académica a la Delegada Regional, quien contacta al Comité Técnico.
- d. Colabora con la Directora Académica en la selección de catedráticos asegurándose sean expertos en la materia, como profesores universitarios y Consultores NGC con experiencia ofreciendo Cursos en línea.
- e. Dos meses antes de la fecha del Curso envía a la Directora Internacional de la Escuela que ofrece los documentos:
 - REGISTRO DE CURSOS EN LINEA NGC
 - GUIA DE ESTUDIOS (GE)
 - ESQUEMA DE AUTOAPRENDIZAJE (EDA)
 - CONTROL DE CONTENIDO ASICRÓNICOPide al Catedrático el envío del EXAMEN .
- f. Organiza y supervisa con la Directora Académica la agenda y el programa de clases.
- g. Indica los minutos que se ofrecen para descanso durante el curso.
- h. Durante el evento sirve de moderadora, introduce al Instructor.
- i. Supervisa que la Directora Académica proceda con los requisitos necesarios para la adjudicación de créditos.
- j. Confirma el pago de todas las cuotas.
- k. En caso de incumplimiento por una emergencia o problemas técnicos, durante el periodo de una semana es autorizado ofrecer al estudiante o Consultor la grabación de la parte del Curso que no fue recibida
- l. Se asegura que la Directora Académica envíe a las Directoras Internacionales de la Escuela la lista de acreditaciones.

2. Directora Académica

- a. Cumple con los requisitos en la selección de catedráticos.
- b. Confirma tarifa de Instructores y entrega el Contrato del Evento Académico a la Tesorera.

- c. Indica a los catedráticos los contenidos académicos del Curso requeridos por NGC publicados en el MEE.
- 3.** Apoya a los catedráticos en establecer: (GE) (EDA) (CC artículos escritos).
- d. Considera utilizar los contenidos del Comité de Biblioteca Académica que de COMAAI, para material de soporte de artículos y videos relacionados con el contenido de cátedras.
- g. Solicita aprobación del GE y EDA la Directora Internacional de la Escuela o Evento Académico que se ofrece.
- h. Entrega la GE y EDA a los estudiantes tres semanas antes del evento.
- i. Confirma que el Curso cumplan con las horas de instrucción
- j. Supervisa que la hora del Curso sea adaptada a diferentes horas en las tres Regiones Internacionales del NGC.
- k. Recibe durante el evento ayuda de dos Supervisoras (Proctors).
- l. Envía Formato, Lista de Asistencia y Formulario Cuota/Pago a la Directora Internacional de la Escuela ofrecida en línea para su revisión y autorización de envío al NGC.

3. Directora Técnica

- a. Promueve y publica en las redes sociales el Curso o Evento Académico.
- b. Es responsable de contratar soporte técnico para el Curso.
- c. Confirma que el Curso o Evento este previamente calendarizado.
- d. Establece una relación de apoyo con la Asistente Digital de la Region y con el Comité Técnico.
- e. Debe estar familiarizada con el manejo del Sistema Zoom.
- f. Es responsable de enviar al Comité local, día, fecha, hora, número de identificación y clave para el ingreso al Curso en Zoom.
- g. Obtiene del Catedrático la autorización de grabar o fotografiar el contenido de clases.
- h. Asiste el sistema interactivo durante el evento.
- i. Supervisa antes de dar comienzo al Curso que el sistema digital esté funcionando.
- j. Controla que las diez (10) horas de los Cursos u ocho (8) horas de Eventos de Renovacion sean cumplidas.
- k. Solicita al Catedratico tiempo para poder probar el sistema.
- l. Mantiene micrófonos y videos apagados en todo momento.
- m. Requiere confirmación por chat de asistencias.
- n. Recibe comunicaciones por Chat, pero lo bloquea durante el Curso.
- o. Mantiene el Curso grabado para casos de emergencia.
- p. Selecciona las preguntas del Chat para responder al final de la clase.

- q. Mantiene apagado los micrófonos durante el Curso y abre el micrófono de la persona que haga la pregunta.
- r. Organiza sesión de práctica con el Catedrático.
- s. Planifica sesiones de orientación previo al Curso con los estudiantes.
- t. Otras responsabilidades:
 - Debe de disponer de una plataforma Zoom.
 - Trabaja con la Asistente Digital de la región.
 - Supervisa que el disertante:
 - Tenga experiencia en presentaciones por internet.
 - Cuenta con luz adecuada al rostro.
 - Que el fondo no sea llamativo o conflictivo.
 - Que suma una posición corporal correcta.
 - Solicitar que evite leer las diapositivas.
 - Enfocar en descripción de imágenes, no en partes escritas.
 - Asegurar que la coanfitrión cuente con una copia de la presentación.

4. Tesorera

- a. Informa al comité el presupuesto de tarifas y distribución de los fondos para pago de Instructores, del NGC y manejo de PayPal.
- b. El Comité Local asume cualquier otro gasto relacionado con la administración del Curso.
- c. Adquiere el sistema de PayPal u otro para recibir inscripciones.
- d. Recibe los pagos de inscripciones por medio de PayPal o Money Pool.
- e. Envía la distribución de diez (10) Dólares de cuota al NGC.
- f. Establece el Contrato del método de pago de Catedráticos.
- g. Todo manejo de fondos es requerido sea aprobado por el Comité Local.
- h. COSTOS:

Cursos o Renovacion en un Curso: US \$40: \$10 NGC - \$30 Comité Local.

Renovaciones Múltiples: ofrecen créditos según status del Consultor Costo \$25 NGC \$10 – Comité local \$15

Oyentes: Veinticinco (\$25) Dólares US

- i. CREDITOS:

Directora de Renovaciones Múltiples de COMAAI extiende estos créditos.
 Directoras Escuelas Internacionales elaboran las Tarjetas Digitales de Consultor, que son enviadas a las alumnas por la Delegada Local.

- j. Presupuesto:

Honorarios: Catedrático veinte (\$20 USA) la hora.

Técnicos digitales diez (\$10) USA la hora.

Pago PayPal y Zoom lo requerido.

Cualquier costo adicional del Curso es responsabilidad del organizador.

5. La Directora Internacional de Escuela o de Renovaciones Múltiples.

- a. Requiere que dos (2) meses o antes de la fecha del Curso le sea enviado para su autorización: El Registro del Curso
La Guía de Estudios (GE)
El Esquema de Autoaprendizaje. (EDA).
- b. Sugiere que el Curso o Evento sea calendarizado con el Comité Técnico.
- c. Supervisa que la Guía de Estudios (GE) y el Esquema de Autoaprendizaje (EDA) cumplan con el currículo requerido por NGC.
- d. Solicita sea enviado el examen para su autorización por el Catedrático.
- e. Se asegura que el programa del Curso o Evento incluya la aclaración del Derecho de Autor y el Derecho de Publicación de imágenes.
- f. Supervisa y es responsable de que se cumplan con todos los requerimientos, incluyendo la vigencia de la entidad afiliada que ofrece el Curso o Evento de Renovación, para garantizar la acreditación de los asistentes al Curso en línea.
- g. Confirma con la Directora Académica que la Guía (GE) y el Esquema (EDA) sea entregado con tres semanas de anticipación a los estudiantes.

6. Moderadoras (Proctors)

- a. Es requerido tener dos.
- b. Auxiliarán a la Directora Técnica durante el evento.
- c. Controlan las pantallas de los estudiantes y supervisan los exámenes.
- d. Manejan en conjunto con la Directora Técnica el Chat.
- e. Ofrece ayuda, en manejo de emergencias digitales.

7. Comité Local

- a. Disponer de una plataforma Zoom.
- b. Trabajar con la Asistente Digital de la región.
- c. Calendarizar y solicitar soporte del Comité Técnico de COMAAI.
- d. Supervisar que el disertante:
 - Tenga experiencia en presentaciones por internet.
 - Cuenta con luz adecuada al rostro.
 - Que el fondo no sea llamativo o conflictivo.
 - Que asuma una posición corporal correcta.
 - Solicitar que evite leer las diapositivas.
 - Que enfoque en la descripción de las imágenes.
 - Brindar a la coanfitrión una copia de la presentación.

8. Instructores , Disertante o Catedráticos

- a. La palabra "Instructor" se utiliza en NGC al referirse a los graduados por NGC como Instructores de las EEF.
- b. Se identifica a otros profesionales como Disertante, Catedrático, Conferencista o Profesor.

- c. Las Instructoras Internacionales estan autorizadas para ofrecer “Conferencias Privadas” a las entidades afiliadas que lo requieran . Las conferencias no son eventos auspiciados por NGC/COMAAI y no cuentan con soporte tecnico.
- d. La Directora Académica ofrece soporte al profesional:
 - Enviando el Currículo NGC del Curso que se ofrece.
 - Presta ayuda en la selección de artículos y links si fuese requerido.
- e. El profesional que dicte un curso debe de entregar una Guía de Estudios que está basada en el currículo NGC del Curso.
- f. Es responsable de seleccionar el material didáctico para enviar en forma de link a los estudiantes como material Asincrónico de investigación en línea:
 - Dos (2) links de artículos, indicando las páginas de lectura.
 - Tres (3) Videos YouTube o de Tutoriales COMAAI relacionados con el contenido del Curso.
- g. El material seleccionado debe enfocar:
 - Motivar al estudiante al autoestudio.
 - Promover la investigación en línea.
- h. Desarrolla el Exámen con las especificaciones marcadas en el Manual EE en la web comaai.org Menú: Escuelas NGC Sub Menú: Escuelas Educacionale.
- i. Lo envía a la Directora Internacional de la Escuela para su revisión y autorización. Al estar autorizado lo envía a la Directora Local o según las indicaciones recibidas por ella. (el catedrático no vuelve a tener contacto con este proceso).

VI. REPORTE DE ACREDITACION OTORGADAS

- a. La Delegada Local solicita a la Directora Internacional de la Escuela aprobación del envío:
 - El formulario llamado Lista de Estudiantes del Evento que reporta la asistencia y acreditaciones ofrecidas.
 - Pago de acreditaciones a solicitarse al NGC.
- b. La Directora Internacional aprueba estos documentos y solicita sean enviados a la Secretaria del NGC.
- c. La Delegada Local tiene la obligación de informar de la acreditación otorgada a las Consejeras Academicas de las Escuelas Educacionales de la Región de las personas acreditando para su archivo.

VII. FORMULARIOS UTILIZADOS POR ESTE PROTOCOLO.

1. Solicitudes de Calendarización.

- a. El propósito de las solicitudes individuales de Calendarización es:
 - Reservar el día y hora de apoyo requerido.
 - Aclarar las responsabilidades del Comité y del solicitante.
- b. La Delegada Técnica es responsable del manejo de este documento.
- c. Este Documento del Comité Técnico indica el recibo de una solicitud y

- confirma la calendarización del evento.
- d. La solicitud presentada al Comité Técnico:
 - Indica la fecha y hora de la práctica requerida.
 - Confirma el apoyo técnico solicitado.
 - Aclara las responsabilidades del Comité Técnico y del solicitante.
 - e. Las solicitudes son cinco y están publicadas en el sitio web de comaai.org.
 - f. La solicitud para Cursos y Renovaciones es #2. Plataforma Académica.

2. Contrato de Compromiso y Honorarios

- a. Documento que confirma la responsabilidad del Catedrático o Disertante a ofrecer un evento académico auspiciado por NGC/COMAAI.
- b. Indica al igual el compromiso del Comité Local en cumplir con los honorarios de los Catedráticos y si requieren del servicio de un técnico.
- c. La Tesorera envía y archiva el contrato de los Eventos Académicos.

VIII. Normas de Manejo de Imágenes

1. El Derecho del Autor

- a. Es un conjunto de Principios Internacionales que requieren reconocer como una propiedad intelectual, al material escrito, artístico, científico y de imágenes fotográficas.
- b. La protección legal de Imágenes Fotográficas se aplica en forma de sellos de agua transparentes, nombres o numeración sobrepuesta en la imagen.
- c. El NGC requiere que las imágenes utilizadas en contenidos de clases **ESTEN LIBRES** de estas normas de propiedad.

2. 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.

3. 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.
- 4.** Las normas adoptadas por el NGC son aplicables a todos los eventos Académicos auspiciados por NGC/COMAAI
- a. Tomas de pantalla de contenidos de clase o fotografías de los asistentes están prohibido la publicación en los medios sociales. **FEB/2022**