NATIONAL GARDEN CLUBS, Inc.

I. PROTOCOLO ESCUELAS EDUCACIONALES EN LÍNEA

I. MÉTODOS SELECCIONADOS PARA ESTUDIOS EN LÍNEA

La combinación de dos métodos de estudios en línea Asincrónico y Sincrónicos han sido seleccionados para la presentación de los Cursos de las Escuelas Educacionales en línea utilizando el sistema Zoom.

Los Cursos en línea pueden ser ofrecidos por Clubes de Jardines, Grupos de Estudio, Consejo de Consultores y Federaciones afiliadas con vigencia de membrecía ante el NGC.

El aplicante debe de comunicarse tres meses antes con la Directora Internacional de la Escuela, envía la Solicitud Para Ofrecer Cursos NGC En Línea y debe de seguir los lineamientos de este Protocolo.

1. EDUCACIÓN APLICANDO EL SISTEMA ASINCRÓNICO

A. Sistema de Autoaprendizaje (SA) en línea requiere enviar de antemano al estudiante un bosquejo de estudios relacionados con el Curso.

B. El objetivo es familiarizar al estudiante con el contenido de cátedras.

C. El estudiante recibe con tres semanas de anticipación:

Guía de estudio (GE): requerida en el Manual de Escuelas Educacionales (MEE), basada en el currículo del curso ofrecido.

Esquema De Autoaprendizaje (EDA): que contiene dos (2)links de artículos y tres (3) Videos (YouTube o Tutoriales COMAAI) relacionados con el tema del Curso.

D. **Administración del Esquema de Autoaprendizaje (EDA):**

a. La Directora Académica del comité local:

Provee a los instructores el currículo del Curso solicitando que desarrolle la Guía de Estudio y el Esquema de Autoaprendizaje.

Envía copia a la Directora Internacional de la Escuela que ofrece el curso, Solicitando aprobación.

Tres (3) semanas antes de la fecha del Curso, envía electrónicamente a estudiantes y Consultoras renovando, la Guía de Estudios y el Esquema de Autoaprendizaje.

Los exámenes siguen los requerimientos del MEE, incluyendo la pregunta escrita que describe como el estudiante puede aplicar los conceptos estudiados en sus comunidades.

b. La acreditación es denegada al no cumplir con la aprobación de la GE y del EDA arriba descritos o por no enviar estos con tres semanas de anticipación a los Estudiantes.

c. Este Protocolo esta publicado en comaai.org.

2. METODO EDUCATIVO Y EXAMENES DEL SISTEMA SINCRÓNICO

A. Sistema interactivo que ofrece comunicación entre el Instructor y los Estudiantes.

a. Esta parte del Curso debe de cumplir con las diez (10) horas de instrucción requeridas por el MEE.

b. Los estudiantes son supervisados por los Proctors.

B. Mecánica del sistema Sincrónico:

a. El Curso puede ser organizado en un país y tener soporte técnico de otro.

b. Los instructores pueden estar localizados en diferentes países.

c. El Comité Local dispone si el Curso se ofrece localmente o es abierto a Estudiantes y Consultores de las Regiones de afiliados internacionales.

d. Los exámenes siguen los requerimientos del MEE, incluyen la pregunta escrita que describe como el estudiante puede aplicar los conceptos estudiados en sus comunidades.

e. Los exámenes son enviados en forma de Links (ligas), con tiempo controlado

f. Es requerido que se quede en la plataforma digital, un profesor y la Directora Local o Académica hasta que todos los exámenes son recibidos.

g. Los estudiantes toman el examen sin estar en pantalla.

h. Los asociados con más setenta y cinco años, les es requerido tomar solo las dos preguntas escritas del examen.

3. REQUISITOS DEL SISTEMA SINCRÓNICO

A. Todos los Cursos en línea de las EE deben de adherirse a las reglas y requerimientos del NGC publicados en el MEE, en comaai.org y del adendum que contiene el Protocolo Estudios en Línea y los Formularios de trabajo.

a. Es requerido establecer un Comité Local, para ofrecer Cursos en línea.

b. La cátedra es de una (1) hora y el tiempo se distribuye en cuarenta y cinco (45) minutos de clases y quince (15) minutos para preguntas.

c. El Curso en línea puede ofrecerse en cuatro o cinco días.

d. Las clases pueden ser limitadas a una o dos horas en la mañana o durante la tarde, esto a la discreción del Comité.

e. El Comité Local decide la distribución de las horas de clase.

B. Número de estudiantes asistiendo a un Curso:

a. Es cupo de estudiantes tomando el Curso es de treinta (30).
máximo y no menos de quince (15).

b. La base de datos de acreditaciones NGC está programada para extender solo treinta (30) acreditaciones a Estudiantes.

c. Es permitido admitir al Curso a DIEZ (10) personas que estén haciendo renovaciones internacionales.

d. Al no contar con renovaciones, NO es permitido agregar más estudiantes.

II. ORGANIZANDO EL COMITÉ LOCAL DE LA ESCUELA DIGITAL

1. DEBERES DEL COMITÉ LOCAL

A. 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" publicado en el sitio web comaai.org.

c. La Directora Internacional responde al recibo de la solicitud con un Email donde indica que dos (2) mes o antes de la fecha del Curso se le debe de enviar: El Registro del Curso
La Guía de Estudios
El Esquema de Autoaprendizaje.

d. Supervisa y es responsable de que se cumplan con todos los requerimientos del MEE, para garantizar la acreditación de los asistentes al Curso en línea.

e. Colabora con la Directora académica en la selección de Instructores según está indicado en el MEE, asegurándose sean expertos en la materia, como profesores universitarios y Consultores NGC con experiencia ofreciendo cursos en línea.

f. Dos meses antes de la fecha del curso envia 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)**

g. Asume la responsabilidad de asegurar que la GE y EDA sean enviarlo con tres semanas de anticipación a estudiantes.

h. Los videos deben ser ofrecidos cuando el Instructor esté presente.

i. Indica la distribución de horas y número de días que ofrecerá el Curso.

j Organiza y supervisa con la Directora Académica la agenda y el programa de clases.

k. Confirma con la Directora Académica que la Guía (GE) y el Esquema (EDA) sea entregado con tres semanas de anticipación a los estudiantes.

l. Indica los minutos que se ofrecen para descanso durante el curso.

m. Durante el evento sirve de moderadora, introduce al Instructor y apoya a la Directora Técnica en caso surjan problemas.

n. Supervisa que la Directora Académica proceda con los requisitos necesarios para la adjudicación de créditos.

o. Confirma el pago de todas las cuotas.

p. Se asegura que la Directora Académica envíe a las Directoras Internacionales de la Escuela la lista de acreditaciones.

q. En caso de incumplimiento por una emergencia o problemas técnicos,

durante el periodo de un mes, es autorizado ofrecer al estudiante o Consultor la grabación de la parte del Curso que no fue recibida.

B. Directora Académica

a. Cumple con los requisitos del MEE en la selección de Instructores.
b. Confirma tarifa de Instructores y lo informa a la Tesorera.
c. Apoya a los Instructores en establecer la (GE) y (EDA).
d. COMAAI cuenta con el Comité de Biblioteca Académica que presta material de soporte de artículos y videos relacionados con el contenido de cátedras.
e. La Directora académica puede solicitar ayuda al Comité de Biblioteca y obtener material didáctico para cumplir con el requerimiento de la EDA.
f. Solicita el GE y EDA sea aprobado por la Directora Internacional de la Escuela.
g. Entrega la GE y EDA a los estudiantes tres semanas antes del evento.
h. Envía la lista de asistencia a la Directora Internacional de la Escuela ofrecida en línea para su revisión y autorización de envío al NGC.
i. Confirma que el Curso cumpla con las diez (10) 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).

NOTA: El NGC no extenderá créditos al no cumplirse con los requisitos de la GE y EDA, o al no enviarlos con las tres semanas requeridas de anticipación.

C. Directora Técnica

a. Promueve y publica en las redes sociales el Curso
b. Es responsable de contratar soporte técnico para el Curso.
c. Debe de 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 Curso en Zoom.
e. Obtiene del Instructor la autorización de grabar o fotografiar el contenido de clases.
f. Asiste el sistema interactivo durante el evento.
g. Supervisa antes de dar comienzo al Curso que el sistema digital esté funcionando.
h. Controla que las diez (10) horas de instrucción sean cumplidas.
i. Solicita al Instructor tiempo para poder probar el sistema.
j. Mantiene micrófonos y videos apagados en todo momento.
k. Requiere confirmación por chat de asistencias.
l. Recibe comunicaciones por Chat, pero lo bloquea durante el Curso.
m. Mantiene el Curso grabado para casos de emergencia.
n. Selecciona las preguntas del Chat para responder al final de la clase.
o. Mantiene apagado los micrófonos durante el Curso y abre el micrófono de la persona que haga la pregunta.
p. Organiza sesión de práctica con el Instructor.

q. Planifica sesiones de orientación previo al Curso con los estudiantes.
r. Prepara un Power Point que incluye la carátula, el nombre de la Escuela, Curso, logo de la organización, nombre, foto, email de la Directora, la Directora Académica, la Directora Técnica y de los Instructores.

D. Tesorera

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

Supervisoras (Proctors)

a. Es requerido tener dos Supervisoras.
b. Auxiliarán a la Directora Técnica durante el evento.
c. Dividen el control de pantallas de los estudiantes.
d. Manejan en conjunto con la Directora Técnica el Chat.
e. Ofrece ayuda, en el manejo de emergencias por pérdida de pantalla.

III. DISTRIBUCIÓN DE FONDOS:

a. **Cursos o Renovacion en un Curso:** US $40 (costo total de la Escuelas $160) $10 NGC - $30 Comité Local.
b. **Renovaciones Múltiples**: ofrecen créditos según status del Consultor. Costo $25 NGC $10 – Comité local $15
La Directora de Renovaciones Múltiples de COMAAI extiende créditos.

IV. Presupuesto Sugerido:

a. Lista de pagos:
Instructor veinte ($20) la hora.
Técnico digital diez ($10) la hora.
Pago PayPal y Zoom lo requerido.
b. Cualquier costo adicional del Curso es opcional del organizador.

V. FORMULARIOS DE TRABAJO DE LOS CURSOS EN LINEA

ENVIE 3 MESES ANTES DEL EVENTO: SOLICITUD PARA OFRECER CURSOS NGC EN LINEA
ESTUDIE Y CUMPLA CON: I. IA-EEV PROTOCOLO ESTUDIOS EN LINEA
II. IA-EEV REGISTRO (Enviar dos meses antes del evento)
III. IA-EEV INSCRIPCION
IV. IA-EEV LISTA DE ESTUDIANTES/CONSULTORES
V. IA-EEV ARANCEL NGC.