

## **LISTA PARA REVISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN CURSOS DE LAS ESCUELAS EDUCACIONALES EN LÍNEA**

### **PROPÓSITO**

El NGC, Inc. establece nuevos requerimientos para las Escuelas Educativas (EE) en línea con la intención de ofrecer un sistema administrativo práctico, que permite a los organizadores ofrecer el evento en su localidad o nivel internacional, dando la opción de contratar Instructores locales o Internacionales, así como incluir alumnos locales o internacionales.

Paralelamente se ha establecido una Biblioteca Académica Digital que cuenta con dos Directoras que ofrecen el siguiente servicio a los eventos Académicos en línea:

1. Mantener una lista de Instructores Internacionales.
2. Proveer material de soporte para el Esquema de Autoaprendizaje (EDA) ofreciendo Links (ligas) para los dos Artículos y tres videos en línea ahora requeridos en el sistema de autoaprendizaje.
3. Lista de Eventos Académicos en línea, que indica la fecha, lugar, hora, claves de entrada digital de eventos Académicos de COMAAI.

Es recomendado trabajar con esta lista e ir marcando los pasos recomendados para asegurarse el cumplir con estos nuevos lineamientos, que combinan la educación por medio de comunicación instantánea, promueve la investigación y fomenta la práctica del autoaprendizaje.

### **DIRECTORA LOCAL ORGANIZANDO UN CURSO EN LÍNEA**

- Investiga si hay interés en ofrecer una Escuela Educativa.
- Solicita a la Directora Internacional de la Escuela Educativa (EE) de COMAAI ofrecida información para organizar un evento en línea.
- Es responsable de nombrar el Comité Local.
- Baja de comaai.org el Protocolo y Formatos para Organizar un Curso en línea.
- Envía copias de estos a Directoras Académica y Técnica.
- Explica a cada Directora los deberes adjudicados en el Protocolo EE en línea.
- Reúne en Zoom al Comité Local y juntas leer el Protocolo.
- Analiza los pasos y distribuye las responsabilidades para juntas cumplir con los requisitos del **FORMATO IA-EE-Virtual #1 Registro de Escuela en línea.**
- Proyecta con el Comité una fecha que permita cumplir con los requerimientos y suficiente tiempo para organizar el evento.

- El Comité decide si ofrece el evento a nivel internacional.
- Define cuantos lugares se ofrecerán a nivel internacional.
- Supervisa la labor y el cumplimiento de los lineamientos requeridos de las:
  - Directora Académica: confirma las comunicaciones.
  - Directora Técnica: Aprueba organización técnica.
  - Tesorera: Confirma pago Instructores, técnico y cuota del NGC.
  - Proctors: Asegura le sean distribuidos los exámenes.
- Confirma que la guía de Estudio y el EDA este entregado tres semanas antes del Curso. (Al no poderse cumplir con este reglamento es necesario el cambiar la fecha del evento.
- Apoya a la Directora Académica en obtener la Guía de Estudio y el Esquema de Autoaprendizaje (EDA) con tiempo suficiente para enviarlo a los alumnos.
- Supervisa que los requerimientos del Registro estén completos antes de autorizar a la Directora Académica el envío a la Directora Internacional de la Escuela.
- Confirma el envío a estudiantes de la Guía de Estudio y del EDA.
- Solicita a las Proctors los resultados del examen.
- Se asegura que el pago de acreditaciones sea enviado al NGC, con copia a las Directoras Internacionales.
- Confirma la entrega de credenciales a Consultores.
- Solicita a la Directora Académica que las Proctors envíen los exámenes.
- Indica a la Directora Académica que le reporte los resultados indicando quienes ganaron el curso y que lo comunique a la Directora Internacional de la Escuela.
- Solicita acreditación y las Tarjetas Digitales a la Directora Internacional de la Escuela.
- Recibe el reporte de finanzas de la Tesorera.  
Confirma que la Directora Académica y la Tesorera efectúen los pagos al Instructor, Técnico y Cuotas del NGC.  
Es responsable de enviar: Lista de Estudiantes y de Consultores.

## **DIRECTORA ACADÉMICA**

### COMUNICACIÓN CON LA DIRECTORA LOCAL

- Confirma la selección de Instructores.
- Avisa estar en contacto con las Bibliotecarias.
- Indica el desarrollo de la Guía de Estudios y Esquema de Autoaprendizaje EDA.  
Ratifica que la Directora Internacional de la Escuela recibió el Formato de Registro del evento.

## **COMUNICACIÓN CON LAS BIBLIOTECARIAS**

- Directora Local comunica a Bibliotecaria los siguientes detalles:
  - Indica el Curso de Escuela que se ofrece     Fecha     Lugar
  - Avisa estar interesada en Instructores internacionales.
  - Solicita la lista de Instructores internacionales.
  - Averigua si la fecha proyectada del Curso no tiene conflicto con otros eventos internacionales en Línea.
  - Solicita ayuda para el EDA.
  - Recibe los Links de apoyo de dos artículos y tres videos para la organización del Esquema de Autoaprendizaje del Curso que organiza.
  - Solicita que el Curso este incluido en la lista de eventos de las Bibliotecarias.

## **COMUNICACIÓN CON INSTRUCTORES**

- Selecciona el/los Instructor Locales o Internacionales.
- Confirma que el Instructor tenga experiencia didáctica en línea.
- Contacta a la Tesorera para que confirme el método de pago.
- Solicita la Guía de Estudios para el Curso y sugerencias para EDA
- Obtiene del Instructor la Guía de Estudios.
- Informa al Instructor que la Guía y el EDA debe de estar lista para ser enviada tres semanas antes a los Estudiantes o es necesario cambiar la fecha del Curso.
- Indica al Instructor elabore el examen del Curso.
- Instruye y entrega el manejo de exámenes a las Proctors.
- Confirma a la Directora Local la autorización del evento.  
Envía la Guía y Esquema del Curso a la Directora Internacional de la Escuela y lo proporciona con tres semanas de anticipación a los estudiantes.

## **COMUNICACIÓN CON LOS PROCTORS (SUPERVISORAS)**

- Distribuye el número de exámenes entre las dos Supervisoras, quince cada una (15) y que los envíen por email a los estudiantes.
- El examen se devuelve a la Directora Académica.
- Solicita que le entreguen resultados indicando quienes aprobaron el Curso.

## **COMUNICACIÓN CON LA DIRECTORA INTERNACIONAL DE LA ESCUELA**

- Solicita a la Directora Local revise el contenido Registro del evento.
- Entrega el Formato **IA-EE-Virtual #1 Registro de Escuela en línea**.

- Informa al Comité Local que el Registro fue recibido y aprobado.
- Envía copia de examen a la Directora Internacional de la Escuela.
- Solicita a Directora Local pedir acreditación y las Tarjetas Digitales a la Directora Internacional de la Escuela.

### **TESORERA**

- Informa al comité el presupuesto y manejo de pagos.
- Instala y paga el sistema de PayPal o Money Pool.
- Recibe los pagos de inscripciones.
- Confirma el pago de Instructores.  
Entrega a la Directora Local.