

JUNIO 24/22

Guía para organizar Curso Escuela Exposiciones de Flores NGC en línea.



Los eventos de EEF en línea NGC COMAAI, DEBEN ser patrocinados por un Consejo de Jueces Afiliado a NGC.

Es una obligación leer toda la documentación correspondiente en web comai.org
Menú: Escuelas NGC Sub Menú. Escuelas de Exposiciones de Flores Sub Menú: Escuela Digital.

I Registro Curso.

- A. Hacer un pre registro de fechas con la Directora de la Escuela de Exposiciones de Flores NGC COMAAI Silvia Wray swray.ar@gmail.com quien asignará las Instructoras correspondientes para impartir el Curso.
- B. Una vez determinadas las fechas e Instructoras, se contactan con ellas para invitarlas a la impartición y revisión de fechas.
- C. Aceptadas las fechas por las instructoras, se completa el **FORMULARIO 1-IAS-REGISTRO-CEL** se envía a:
Silvia Wray swray.arg@gmail.com Directora EEF
Ursula Lederer ursiho@yahoo.com Directora de Acreditaciones.
- D. La Directora de Acreditaciones recibe y autoriza el Registro del Curso.
- E. La Directora de EEF NGC AI envía el Presupuesto Oficial.

II. Instructoras

- A. Registrado y autorizado el Simposio la Delegada Local invita a la Instructora y envía su contrato, incluyendo la seleccionada para Procedimiento.
3-IAS-CONTRATO INSTRUCTOR.
- B. Todos los gastos están descritos en el Presupuesto Oficial: Académicos, Técnicos y material de trabajo de las Instructoras.
- C. Los temas de Procedimiento, Horticultura y Diseño y son indicados en el MEF CAPITULO 13 PLAN DE ESTUDIO DE LA ESCUELA página 123.
- D. La Delegada Local o Académica en conjunto con las Instructoras, seleccionan los dos especímenes de Horticultura y los dos tipos de Diseños para estudio y evaluación, de acuerdo a los temas a tratar.

III. Delegada Local

- A. Forma la Delegación Local, describiendo sus funciones y responsabilidades incluidas en el Protocolo de Cursos en Línea.
Es importante seleccionar miembros que conozcan y manejen Dispositivos Electrónicos diversos.

- B. Elabora las fechas y horarios, en el que se impartirá el Curso que deben ser 10 hrs de estudio. Tomando en consideración las diferencias horarias de los jueces de diferentes países.
- C. Elabora el "Folleto" para promoción del Curso en los diferentes Medios Sociales de COMAAI.
- D. Lo envía a la Delegada Regional para su autorización y publicación en comaai.org

Delegada Local o Delegada Académica (si esta en funciones).

- E. Recibe de las Instructoras los Archivos Digitales de Procedimiento Horticultura y Diseño dos meses antes :
 - Guía de Estudio
 - Esquema de Autoaprendizaje (EDA)
 - Conceptos de Importancia (CI)
 - Guía de Fotografía
 - Literatura sobre los Especímenes o Diseños a estudiar
 - Escalas de Puntos
 - Comentarios para Evaluación

DEBE leer detenidamente todo el material recibido. En caso de alguna discrepancia, comunicarse con las Instructoras.

La Delegación Local NO puede modificar los archivos enviados por las Instructoras.

IV. Estudiantes

- A A las personas interesadas en tomar el curso se les enviará:
 - Lineamientos del estudiante.
 - Formulario de Inscripción **2.IAC-INSCRIP-CEL.**
 - Descripción de la forma de pago que se utilizará.
 - Tiempos para completar la inscripción y el pago.
- B La Delegada Académica envía a las estudiantes todos los archivos del curso.
 - Les especifica los tiempos de entrega de EDA, CI y fotografías de Horticultura y Diseño.
 - Les especifica las cuestiones de formato de los archivos.
- C La Delegada Académica informa a la estudiante el espécimen o el Diseño que se le asignó.
- D Es conveniente iniciar una carpeta por estudiante, donde se guardarán los diferentes archivos que enviarán las estudiantes. Algunas Instructoras solicitan enviarlos según se vayan recibiendo, otras, prefieren que se les envíen todos juntos. Ejemplo: Todos los EDA o todos los CI, o todas las fotografías de un mismo espécimen o diseño.
- E Se sugiere tener unas dos o tres sesiones Zoom, previas al Curso donde se revise el Protocolo del Estudiante y la dinámica de participación que se espera de cada una.

V. Inicio del Curso.

- A. En este momento es muy importante designar como Coanfitriones a la Delegada Técnica y al Apoyo Técnico Profesional externo para el buen desarrollo de la sesión.
- B. Se sugiere abrir la sesión 15 minutos antes de iniciar el Curso para Lista de Asistencia, comprobar detalles técnicos de las estudiantes, leer el currículo y presentación de la Instructora.
- C. Confirmar con las estudiantes que cuentan con todos los archivos del Curso impresos y el MEF actualizado.
- D. Se especifica la dinámica de Preguntas y Respuestas escogida por la instructora.
- E. Además de las estudiantes, pueden estar presentes si así desea la Delegación Local, las demás instructoras NGC AI. El Comité Técnico de Comaaí DEBE estar presente (micrófono y video apagados). No es un evento para hacer invitaciones especiales.

VI Desarrollo del Curso.

- A. La Delegada Académica y Moderadoras estarán pendientes del desarrollo de horarios del Curso y recesos. Supervisan la presencia continua en pantalla de las participantes.
- B. Durante esta etapa la Delegada Técnica estará pendiente de los micrófonos y participación en las dinámicas implementadas por la Instructora.
- C. Para la Práctica de Juzgamiento en clase, la Instructora envía a la Delegada Académica los archivos con las Hojas de Juzgamiento y sus respectivas fotografías, uno o dos días previos.

VII Evaluación Juzgamiento.

- A.** Una vez concluida la Práctica de Juzgamiento, las Instructoras envían a la Delegada Académica las Escalas de Puntos con sus respectivas Fotografías, pueden ser una Hoja por Clase (tres columnas) o tres Hojas por Clase con una columna cada una. La decisión la toma la Instructora.
- B.** Pueden ser enviados por correo o por chat.
- C. En el horario asignado la Delegada Académica envía y confirma que las estudiantes han recibido los archivos, los descargaron y los pudieron abrir.
- D. Para realizar su evaluación cierran la sesión de Zoom.
- E. Tendrán hasta las 12 PM, de ese mismo día, para enviar sus Escalas de Puntos completas, a la Delegada Académica.
- F. La Delegada Académica envía los archivos recibidos a las instructoras, para su calificación.

VII. Evaluación Teórica

- A. Se desarrolla a través de Google Forms. Deben tener este Programa en sus computadoras, que es gratuito para poder abrir su examen.
- B. Una vez concluido el Curso de la Instructora, la Directora de Evaluaciones del CEL envía a la Delegada Académica la liga para el Examen Digital (se puede enviar por correo electrónico o chat).
- C. La Delegada Académica envía a las estudiantes la liga para el inicio de su evaluación, en el horario acordado con anterioridad.
- D. Una vez que confirma con las estudiantes que todas han recibido la liga y entraron a Google Forms, en ese momento la Directora de Evaluaciones del CEL les envía la **palabra clave** para abrir su evaluación (se puede enviar por correo electrónico o chat).
- E. Tienen **una hora** para contestar y revisar su examen. Al término de este tiempo se cerrará el programa automáticamente.
- F. Tendrán por un tiempo oportunidad de revisar sus aciertos, faltas y de saber su calificación, que la dará el sistema.
- G. Las calificaciones de la Evaluación Teórica las recibe la Instructora de la Directora de Evaluaciones.

VIII Acreditación del Curso.

- A Papelería a reunir para enviarla a la Directora de Acreditaciones EEF Úrsula Lederer para acreditación:
 - Pago a NGC **4-IAC-ARANCEL-NGC-CEL**
 - Hoja de calificaciones (enviada por la Instructora).
 - Formulario 7 Resumen de la escuela de exposiciones de Flores.
 - Formulario 8 Lista de Estudiantes EEF.
 - Formulario 9 Lista de Renovación en EEF (si se tuvieron jueces en el Curso III o IV).