

JUNIO 24/22



Guía para organizar un Simposio de la Escuela de Exposiciones de Flores NGC en Línea.

Los evento 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 del Simposio.

- 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 Simposio.
- B. Una vez determinadas las fechas e Instructoras, se contactan con ellas para invitarlas y confirmar las 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 NGC EEF AI
Dora Rocca dora@alvarezprop.com.ar Directora Simposios NGC EEF AI
- D. La Directora de NGC EEF AI recibe y autoriza el Registro del Simposio y envía el Presupuesto Oficial.

II. Instructoras

- A. Registrado y autorizado el Simposio la Delegada Local envía a las Instructoras y/o Conferencista (Tópico Aliado) el Formulario: **3-IAS-CONTRATO INSTRUCTOR.**
- B. Todos los gastos están descritos en el Presupuesto Oficial: Académicos, Técnicos y material de trabajo de las Instructoras.
- C. La Delegación Local selecciona la conferencista para el Tópico Aliado. Puede ser una de las Instructoras asignadas (si ella lo acepta), o bien alguna persona externa especializada en el tema sugerido por NGC para Simposio.
- D. Los temas de Horticultura, Diseño y Tópico Aliado se deciden en conjunto las Instructoras y Delegada Local o Académica, sugiriendo temas de interés para las asistentes.
- E. 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 Simposio en Línea.

Es importante seleccionar miembros que conozcan y manejen Dispositivos Electrónicos diversos.

B. Elabora el horario del Simposio, tomando en consideración las diferencias horarias de los jueces de diferentes países.

C. Elabora el "Folleto" para promoción del Simposio 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

E. Recibe de las Instructoras los Archivos Digitales de Horticultura, Diseño y Tópico Aliado 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

Hojas de Juzgamiento

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. Jueces participantes

A. Se les enviará, tres meses antes:

Lineamientos del estudiante.

Formulario de inscripción **2-IAS-INSCRIPCION-CEL.**

Descripción de la forma de pago que se utilizará.

Fecha límite de inscripción y pago.

B. Créditos

Las Jueces interesadas en asistir al Simposio reúnen sus Créditos correspondientes especificado en MEF y actualizaciones, deben enviar:

Juez Acreditada **FORM 13/22**

Juez Acreditada Vitalicia **FORM 15L/22**

Juez Acreditada Máster **FORM 15M**

El Formulario respectivo y los archivos de los créditos se deben enviar a la encargada de Credenciales de Comaaí del país.

En caso de estar asistiendo a un Simposio auspiciado por un Consejo de

Jueces fuera de su país, es necesario completar y adjuntar, el siguiente formulario:

Simposio tomado fuera de su país **FORM 18.**

- C. La Directora de Credenciales del país emite la Tarjeta de Aprobación de cada Juez para asistir al Simposio, mismas que hace llegar a la Delegada Local.
- D. La Delegada Local o Académica recibe la tarjeta de Aprobación de la participante y todos los contenidos de autoestudio.
- E. Especifica los tiempos de entrega de EDA, CI, fotografías de los especímenes de Horticultura y tipos de Diseño asignados, **en formatos solicitados por la Instructora.**
- F. Es conveniente iniciar una carpeta por estudiante, donde se guardarán los diferentes archivos de Evaluaciones Finales.
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 dos o tres sesiones de Zoom, anteriores 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 currículum 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 se desea la Delegación Local, instructoras NGC. El Comité Técnico de Comaaí DEBE estar presente (micrófono y video apagados).

VI Desarrollo del Curso.

- A. La Delegada Académica y Moderadoras estarán pendientes del desarrollo de horarios del Curso y recesos. Supervisarán 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 de Juzgamiento.

- A.** Una vez concluida la Práctica de Juzgamiento, las Instructoras envían a la Delegada Académica las Hojas de Puntuación 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 Hojas de Puntuación contestadas, a la Delegada Académica.
- F.** La Delegada Académica envía los archivos recibidos a las instructoras, para su calificación.

VIII Acreditación del Curso.

Papelería para ser enviada a Directora de Simposio Dora Rocca y a la Directora de Credenciales CEL Iraida Arana para acreditación.

Enviar a Directora de Simposio Dora Roca:

Pago a NGC **4-*IAS-ARANCEL-NGC-CEL.***

Hojas de calificaciones (enviadas por las instructoras)

Formulario **3 *IAS-ASISTENCIA-CEL*** Lista de Asistencia al Simposio

Formulario **6-*IAS-RESUMEN-CEL*** Resumen del Simposio

Formulario **FORM 11** Lista de Créditos en Simposio

Formulario **FORM 12** Lista de Renovaciones en Simposio

Enviar a Directora de Credenciales CEL Yraida Arana:

Formulario **FORM 11** Lista de Créditos en Simposio

Formulario **FORM 12** Lista de Renovaciones en Simposio

BV/PN Junio 2022