

CAPÍTULO 1

PERSONAL DE LA ESCUELA DE EXPOSICIONES DE FLORES Y SIMPOSIO DEL ESTADO Y AFILIADOS INTERNACIONALES

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE JUECES DEL ESTADO O DEL PAÍS es electo por el Consejo de Jueces del Estado o País. El resto del personal de la Escuela de Exposiciones de Flores del Estado o País es designado por el Presidente del Club de Jardinería del Estado o País, o por el Presidente del Consejo de Jueces del Estado o País, de acuerdo a los Estatutos del Estado o País. La designación podrá tomar una de las siguientes variaciones.

- A. Una persona para coordinar todas las actividades del Programa EEF/S del Estado o País, incluyendo series de la escuela, simposio, y credenciales de los Jueces. Título: Director de la Escuela de Exposiciones de Flores del Estado o País.
- B. Una persona para cada actividad relacionada al Programa EEF/S. Títulos: Director de la Escuela de Exposiciones de Flores del Estado o País, Director de Simposio del Estado o País, y Director de Credenciales de Jueces del Estado o País. Cada Director es autónomo, aunque debe trabajar en conjunto con los otros dos.
- C. Cualquier combinación entre los tres.

ESCUELA DE EXPOSICIONES DE FLORES

I. EL PROPÓSITO DE LAS SERIES DE LA ESCUELA DE EXPOSICIONES DE FLORES.

- A. Ofrecer la oportunidad de adquirir conocimientos a los socios de los clubes de jardinería que se interesan por ser Jueces Acreditados NGC de Exposiciones de Flores.
- B. Ampliar el conocimiento de todos los socios de los clubes de jardinería que se interesan en auspiciar y participar en una Exposición Estándar de Flores.

Nota: Todos los procedimientos para el Director de la Escuela de Exposiciones de Flores del País son los mismos que para el Director de la Escuela de Exposiciones de Flores del Estado.

II. RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR DE LA ESCUELA DE EXPOSICIONES DE FLORES DEL PAÍS.

- A. **Tramita la aprobación** del Comité Ejecutivo del Club de Jardinería o Comité Ejecutivo del Consejo de Jueces para auspiciar una serie de EEF.
- B. **Planea y organiza** todas las series de la EEF dentro del país o estado. El Director EEF del País podrá supervisar todos los detalles, o podrá nombrar o hacer nombrar un Director EEF Local para cada serie. Los estatutos de cada país podrán requerir que el Director Local sea elegido por la organización que auspicia la serie.
 - 1. Aunque el Director Local de la EEF es el responsable de muchas tareas, incluyendo la documentación para la serie, la responsabilidad final de

todas las series de la Escuela de Exposiciones de Flores recae sobre el Director EEF del País.

2. Todos los formularios enviados al Director de Acreditaciones, Instructores, Oficina Central NGC, etc., relacionados a EEF deben ser aprobados o enviados por el Director EEF del País.

C. Deberes de los Directores EEF Local y del País, detallados en secuencia.

1. Una organización expresa su interés en organizar una serie EEF.
 - a. Puede provenir de club/es de jardinería, Consejo/s de Jueces, Distrito/s, Consejo/s de Clubes de Jardinería, organizaciones estatales o provinciales, acuerdo entre dos estados o provincias, o acuerdo entre dos países.
 - b. El Director EEF Local puede ser nombrado, o electo, o el Director EEF del País puede asumir esas responsabilidades, además de las suyas.
 - c. Los organizadores determinarán el lugar/es y fechas para las series, con la aprobación del Director EEF del País.
2. Director EEF del País pide la aprobación del País.
3. Director EEF del País entrega los Formularios 1A, 6C, 7C, 8C, 9C, 18F, 20G, 21G, 23H, 24H, 26H, 27H, 28H y 29H al Director Local. Inmediatamente tramitan los Formularios 1A, 6C, 21G y 23H.
4. El Director del País y el Director Local eligen los instructores y planean las series para incluir todos los grupos de plantas. El Director Local invita a los instructores para Procedimiento de Exposiciones de Flores, Horticultura y Diseño para cada curso por lo menos cuatro meses antes de la fecha programada.
 - a. Todos los años en el mes de julio se le envía al Director EEF del País una lista de Instructores aprobados por NGC. Solamente los instructores actualizados pueden enseñar en el programa EEF.
 - b. Los temas Horticultura y Diseño deben ser dictados por dos instructores distintos, pero Procedimiento para Exposiciones de Flores puede ser enseñado por cualquiera de los dos, si están aprobados para ello, o por un tercer Instructor de Procedimiento NGC.
 - c. Inmediatamente después de aceptar la invitación, se le envía a cada instructor dos copias del Contrato del Instructor, Formulario 23H. Dentro de una semana, el Instructor completa y firma el contrato, y devuelve una copia al Director EEF Local. Este procedimiento puede llevarse a cabo mediante correo electrónico, y si las partes se ponen de acuerdo, no se necesitan las firmas.
 - d. Al recibir de regreso el contrato, todos los pedidos del instructor deben ser anotados.

Nota. El Director EEF del País o Local podrá invitar a los instructores para todos los cursos antes del Curso I.

5. **El Director EEF Local nombra los integrantes del comité de la serie.** Algunas responsabilidades pueden ser asumidas por el Director Local o una persona podrá efectuar varias tareas. Para las responsabilidades del

Comité, ver este capítulo, III, *Comité Local de la Serie Escuela de Exposiciones de Flores*.

6. Director EEF del País llena el Formulario 20G.
7. Director EEF Local llena el Formulario 21G. Tomar nota de las fechas de cierre.
8. Director EEF Local prepara el Formulario de Registro 1A, con 5 copias y Formulario 6C, una copia. Formulario 6C debe detallar los temas de horticultura para los cuatro cursos para reflejar que todos los grupos de plantas hayan sido estudiados para cuando se completan los cuatro cursos.
 - a. Incluye US\$ 5 de tasa de Registro. Envía por correo al Director EEF del País. Director EEF del País revisa la documentación y la envía al Director AI NGC de Acreditaciones cuatro meses antes de la fecha del primer curso. (Ver **Nota** en 19.)
 - b. El Director AI NGC de Acreditaciones notifica inmediatamente al *The National Gardener* y a la *Página Web NGC* el número del Curso, fechas, lugar, nombre y dirección de email del contacto. La *Página Web* incluye también los nombres de los instructores.
9. El Director EEF Local revisa “Programa”, Capítulo 12 del MEF, y toma nota de las exhibiciones que se necesitan para cumplir con los requisitos del programa.
10. Director EEF Local prepara la programación del curso.
 - a. Cada curso debe incluir dos días completos de instrucción, en conformidad con los requisitos de horarios de las conferencias. Se debe programar un mínimo de quince minutos de descanso durante las sesiones de la mañana y de la tarde, más un paréntesis para el almuerzo. Los descansos no se consideran dentro del tiempo requerido del curso. El Examen de Juzgamiento por Puntaje debe siempre seguirle a la práctica de juzgamiento por puntaje. No se podrá programar la clase de Procedimiento entre la práctica y el Examen de Juzgamiento por Puntaje. Todos los Exámenes de Juzgamiento por Puntaje se deben hacer en un salón aparte, o en una parte del salón de clase que haya sido separada por divisiones.
 - b. Lo que sigue es un ejemplo típico de la programación de una serie.
 - 1) Curso I.
 - a) Día Uno. 1 hora de Procedimiento para Exposiciones de Flores, seguido de 5 horas de Horticultura con su práctica de juzgar.
 - b) Día Dos. 1 hora de Procedimiento para Exposiciones de Flores, seguido de 5 horas de Diseño con su práctica de juzgar.
 - c) Día Tres. 3 horas de Exámenes Escritos.
 - 2) Curso II.
 - a) Día Uno. 1 hora de Procedimiento, seguido de 3 horas de Horticultura, 1 ½ de práctica de juzgar, y 1 hora de práctica de Examen de Juzgamiento por Puntaje de Horticultura.

- b) Día Dos. 1 hora de Procedimiento, seguido de 3 horas de Diseño, 1 ½ horas de práctica de juzgamiento por puntaje y 1 hora de práctica de Examen de Juzgamiento por Puntaje de Diseño.
 - c) Día Tres. 3 horas de Exámenes Escritos.
- 3) Cursos III y IV.
- a) Día Uno. 1 hora de Procedimiento, seguido de 3 horas de Horticultura, 1 ½ de práctica de juzgamiento por puntaje, y 2 horas de Examen de Juzgamiento por Puntaje.
 - b) Día Dos. 1 hora de Procedimiento, seguido de 3 horas de Diseño, 1 ½ de práctica de juzgamiento por puntaje, y 2 horas de Examen de Juzgamiento por Puntaje.
 - c) Día Tres. 3 horas de Exámenes Escritos.

Nota. *El Director Local de la Escuela de Exposiciones de Flores puede considerar el hecho de organizar una Pequeña Exposición Estándar de Flores dentro del esquema del Curso III y/o Curso IV. Si tuviera interés, consultar a los instructores cuando se firman los contratos.*

- c. Programación alternativa.
 - 1) Cambiar el Día Uno por el Día Dos.
 - 2) Dos horas de Procedimiento en Día Uno o Día Dos, por la mañana o por la tarde.
 - 3) Día Uno en el fin de semana, Día Dos y Día Tres en el fin de semana siguiente.
 - 4) Días Uno y Dos en un fin de semana, Día Tres en el fin de semana siguiente.
 - 5) Exámenes escritos dentro de una semana de las fechas de Días Uno y Dos en un sitio/s preestablecido/s, utilizando supervisores nombrados por el Director EEF del País o Local.
 - 6) Cualquier otra programación deberá tener la aprobación previa del Director NGC EEF o Director IA NGC EEF.

11. Organización inicial por el Director Local continúa.

- a. Se podrá imprimir un folleto para su distribución en la región. Deberá incluir lo siguiente: número de curso, lugar, fecha, Comité EEF de la serie, programación, currículo de instructores, lectura recomendada, formulario de registro, información de transporte y hospedaje. Se debe enviar una copia a los instructores.
- b. Director Local controla el progreso del Comité EEF Local.
- c. Cuando la Directora AI NGC de Acreditaciones haya aprobado el Examen Escrito y las hojas de Juzgamiento por Puntaje de todos los instructores, dicho Director firma los Formulario de Registro y devuelve una copia al Director EEF del País o Local. Los instructores envían todo el material que debe ser copiado

(excepto las preguntas para el Examen) al Director Local. El material incluye:

- 1) Guías del Estudiante de Horticultura, Diseño y Procedimiento de Exposiciones de Flores. Las preguntas para el examen escrito serán entregadas por la instructora a la Directora Local oportunamente. Las respuestas serán incluidas con los exámenes corregidos.
 - 2) Hojas de Juzgamiento por Puntaje de Horticultura y Diseño, dos clases cada una.
 - 3) Hojas de estudio adicionales (opcional).
- d. El material de estudio del instructor debe estar en manos del Director Local a más tardar seis semanas antes de la fecha del curso.
 - e. Al recibir el material del instructor, el Director Local copia inmediatamente todas las hojas, incluyendo una Lista de la Lectura Recomendada. Prepara para enviar por correo las guías de estudio, las hojas de juzgamiento por puntaje, y la lista de lectura recomendada a todos los que se hayan registrado.
 - f. La persona que toma las inscripciones avisa al Director Local los nombres y dirección de los estudiantes que se registran, y el número total de asistentes. El material se envía a los estudiantes por lo menos un mes antes de la fecha programada del curso. Si se registran más estudiantes en una fecha posterior, se les envía el material cuanto antes.

12. Deberes del Director Local a una semana del curso programado.

- a. Duplica las guías del estudiante y hojas de puntaje, si hace falta.
- b. Duplica formulario 27H, *Evaluación del Comité EEF e Instructor*. La cantidad de formularios que se distribuyen entre los asistentes es opcional.
- c. Consulta con todos los integrantes del Comité Local.
- d. Revisa los contratos de los instructores, para corroborar los pedidos individuales.
- e. Nombra dos Jueces Acreditados para Horticultura y dos para Diseño para integrar el Panel Master para el Juzgamiento por Puntaje con los instructores. Todos los jueces participantes asistirán a todas las clases y prácticas de juzgar pertenecientes a la asignatura que les compete.

13. Deberes del Comité el día antes del curso programado.

- a. Para Horticultura. Los especímenes deben estar identificados y en su lugar para la verificación del instructor, la tarde antes de su presentación.
- b. Para Diseño. El Instructor siempre debe tener bastante tiempo como para crear sus diseños y ubicarlos el día antes de su presentación. (Permita por lo menos 30 minutos para cada diseño).
 - 1) Nunca se le pide al instructor trabajar después de la hora de la cena.

- 2) Se le debe dar un lugar de trabajo al Instructor de Diseño el día antes de su presentación, si no fuera posible ubicar los diseños en el salón de clase ese día.
 - 3) La hospitalidad para los instructores comienza cuando parten de su hogar, y termina cuando regresan a su hogar. El instructor es un invitado, y se lo debe recibir como tal.
- c. El Director Local informa a los instructores de los planes que les involucra, p.e. horarios, comidas, transporte, etc.
- 14. Deberes del Director Local en los días del curso programado y la semana siguiente.**
- a. Se ajusta al programa.
 - b. Resuelve los asuntos de último momento.
 - c. Proporciona las guías de estudiante a todos los asistentes nuevos.
 - d. Presenta brevemente a las personalidades e instructores, y hace los anuncios necesarios.
 - 1) Avisa a los asistentes que durante la presentación solamente se permiten preguntas que se relacionan con el tema del curso, y ninguna que se preste a discusiones.
 - 2) Recuerda a los asistentes que cualquier corrección/problema relacionada con la presentación debe ser avalada por una referencia al *Manual de Exposiciones de Flores*, y entregada por escrito al Proctor/ supervisor.
 - a) Proctor/supervisor le hacer llegar la corrección al instructor durante el descanso.
 - b) El instructor asume la situación, haciendo la/s corrección/es si corresponde, antes de finalizar la clase.
 - e. Distribuye Formulario 27H, Evaluación del Comité y del Instructor.
 - f. Antes de cada Examen de Juzgamiento por Puntaje (Cursos II, III y IV) entrega Hojas de Puntaje nuevas a aquellos estudiantes que toman examen y jueces que renuevan su certificado (Cursos III y IV solamente), y a los integrantes de los Paneles Master.
 - g. Confirma que los instructores hayan sido remunerados en la suma acordada según contrato, al finalizar su presentación.
 - h. Recoge los Formularios de Evaluación, tomando nota de la parte que se relaciona con las responsabilidades del comité. Los envía al Director NGC EEF AI.
 - i. Junta todos los exámenes de los supervisores y Panel Master, toma nota de los números y los ordena en secuencia. Adjunta Formulario 26H a los exámenes, y los entrega a los instructores, quienes los corrigen. Los instructores que provienen de otro país deben terminar de corregir antes de su regreso. Cualquier otro acuerdo debe ser aprobado por la Directora NGC EEF AI.
 - j. Si suceden serios problemas con un instructor, se debe avisar al Director EEF del País, quien se comunica con el Director NGC EEF AI. El tema se mantiene en estricta confidencia y se toma todas las precauciones para solucionar el problema y que no vuelva a suceder.

15. Los exámenes corregidos son entregados con las notas detalladas en el formulario 26H. Se agregan las hojas de Puntajes del Panel Master y las Preguntas/Respuestas del examen escrito.
16. El Director Local anota las notas de cada estudiante en una sola copia del Formulario 26H para los archivos del Director del País y Local, y transfiere todas las notas al Formulario 8C, y al 9C si renuevan Jueces Acreditados Nivel 2. Las notas por debajo de 70 en el Examen Escrito o las notas promediadas del Examen de Juzgamiento por Puntaje que sean menor de 70 se deben resaltar con un círculo rojo. No se promedian las notas del estudiante en esta situación, ya que **no ha completado con éxito todos los requisitos** de ese curso. (Las notas **debajo** de 70 en Horticultura, Diseño, Procedimiento, y en las notas promediadas de las dos clases de Juzgamiento por Puntaje nunca se promedian con notas de más de 70, para obtener una nota final de 70 o más). El promedio alto, mediano y bajo determina cuales son los exámenes que se enviarán al Director AI de Acreditaciones, junto con los demás papeles de acreditación. Todos los exámenes deben ser aprobados. Los exámenes aprobados de un estudiante que ha reprobado solamente una porción del curso deben ser registrados en el archivo del Director EEF del País/Local.
17. Consulta el Formulario 21G para averiguar los tiempos en que se debe enviar los documentos al Director EEF del País. Los envíos incluyen:
 - a. Resumen de la EEF – 7C, 5 copias.
 - b. Lista de Estudiantes – 8C, 5 copias.
 - c. Lista de Jueces Acreditados Nivel 2 – 9C, si corresponde, 6 copias.
 - d. Hojas de Puntaje del Panel Master para Horticultura y Diseño, 1 copia de cada una de las 4 clases.
 - e. Los exámenes originales del estudiante con el promedio más alto, del estudiante con el promedio medio, y del estudiante con el promedio más bajo, todos los exámenes con notas de 70 o más.
 - f. Cheque por la suma de U\$S 5 por cada nombre en el formulario 8C, y en 9C si corresponde. (Ver 19. abajo).
18. El Director EEF del País revisa los papeles y los envía al Director EEF NGC de Acreditaciones AI.
19. Cuando el curso haya sido acreditado, el Director EEF del País recibe copias de todos los papeles enviados, firmados y fechados. El Director EEF NGC de Acreditaciones AI envía el cheque y copias de Formularios 7C, 8C y 9C a la Oficina Principal NGC. (**Nota:** Para evitar la preparación de dos cheques en dólares estadounidenses se puede incluir los U\$S 5 del Registro en este momento. Este procedimiento debe ser aclarado con el Director EEF NGC de Acreditaciones AI al efectuar el Registro.)
 - a. Director EEF del País notifica al Director de Credenciales de Jueces del País si algún Juez Acreditado Nivel 2 ha renovado exitosamente en un Curso III o IV. El Director de Credenciales del País solicita los Certificados de parte de dichos jueces con el Formulario 17F al Director EEF NGC de Credenciales AI.

- b. Director EEF del País notifica al Director Local que el curso ha sido acreditado y le devuelve los tres juegos de exámenes. En este momento se le devuelven los exámenes a los estudiantes.

Nota: Los exámenes no son devueltos a los estudiantes hasta que el curso haya sido acreditado.

- c. Comienzan los preparativos para el próximo curso.
20. Se repiten los procedimientos descritos en 4. hasta 19. para cada uno de los cursos restantes.

Note: La Oficina Central NGC guarda los Formularios de Registro de EEF, los Formularios de Resumen y Lista de Estudiantes que envía, desde los archivos de cada país, el Director NGC de Acreditaciones AI. Sin embargo, no se abren archivos en la computadora para cada estudiante. Esto se hace recién cuando el estudiante llega a ser Juez Acreditado Nivel 2. Los archivos de papel se guardan durante siete años.

III. EL COMITÉ DE LA ESCUELA DE EXPOSICIÓN DE FLORES LOCAL PARA CADA CURSO/SERIE. Comité elegido por el Director EEF del País o Local.

A. Secretaria/o del Curso.

1. Recibe y registra cada inscripción y pago, anotando el nombre, dirección teléfono, nivel del estudiante. Entrega el pago al Tesorero de la Serie.
2. Confirma si son aptos los Jueces Acreditados Nivel 2 viviendo en la región, que buscan renovar su certificado (Cursos III o IV solamente). La verificación de este dato es a través del Director de Credenciales de Jueces del País. Esto debe ser pedido por el juez que desea renovar, antes de su inscripción, y un (1) mes antes del curso programado.
3. Establece un sistema para verificar la asistencia en todas las sesiones de la EEF. Se recomienda una tarjeta que se perfora.
4. Al terminar el curso, recoge las tarjetas de asistencia, envía tarjetas y Formulario 18F, si corresponde, para los asistentes renovando, al Director de Credenciales de Jueces del País.

B. Tesorera/o de la Serie.

1. Abre una cuenta bancaria para la serie.
2. Registra todos los cheques y efectivo recibidos.
3. Paga todas las cuentas.
4. Prepara un informe al terminar cada curso para presentar a la organización auspiciante.

C. Asistente/s del Instructor de Horticultura.

1. Consigue el material vegetal requerido de acuerdo al grupo de plantas seleccionado para la clase, la práctica de juzgar y el Examen de Juzgamiento por Puntaje, tal como lo pide el Instructor.
2. Ayuda al instructor para determinar cuales son los especímenes para la práctica de juzgamiento y el Examen de Juzgamiento por Puntaje.
3. Provee especímenes de alta calidad de las plantas a estudiar.
4. Ayuda a identificar y poner el nombre botánico a las muestras.
5. Coloca las muestras como indica el instructor.
6. Se asegura que todas las muestras para la clase y la práctica de juzgamiento por puntaje estén botánicamente identificadas en las tarjetas correspondientes.

7. Para la práctica de juzgamiento todas las muestras deben estar botánicamente identificadas como muestras Nros. 1, 2, y 3, ubicadas de izquierda a derecha.
 - a. Cursos 1 – III: Tres muestras de la misma variedad o tipo para cada una de dos clases.
 - b. Curso IV: Una muestra de una colección y una muestra de un display con sus especímenes nombrados botánicamente.
 8. Para el Examen de Juzgamiento por Puntaje todas las muestras deben estar botánicamente identificadas como muestras Nros. 1, 2 y 3, ubicadas de izquierda a derecha.
 - a. Curso I: Ninguno
 - b. Curso II: Tres muestras de la misma variedad o tipo para una clase (obligatorio para la práctica de los estudiantes).
 - c. Curso III: Tres muestras de la misma variedad o tipo para cada una de dos clases.
 - d. Curso IV: Una muestra de una colección o un display, como disponga el instructor, y una clase de tres especímenes.
 9. Si dadas las condiciones climáticas, etc. las plantas elegidas no se pueden conseguir y deben ser reemplazadas, este Director avisa al Director EEF Local, quien notifica al Instructor de Horticultura lo antes posible. El Instructor debe entonces enviarle al Director NGC de Acreditaciones AI nuevas hojas de puntaje correspondientes a las plantas a juzgar, para su aprobación.
 10. Si debido a una emergencia de último momento se requiere un cambio de plantas para la práctica y para el examen, el instructor debe utilizar la escala de puntos previamente aprobada (con correcciones si corresponde), y avisa al Director NGC de Acreditaciones AI inmediatamente al terminar el curso.
 11. Ayuda al instructor a desmontar su material didáctico y otros materiales utilizados en la demostración.
- D. Director Floral y su Comité.** El instructor avisa a Director Local de sus necesidades en cuanto al material vegetal para los diseños de su demostración por lo menos tres semanas antes del curso. El Director consigue el material, provee baldes para el agua, si fueran necesarios, y tiene todo listo para la mañana anterior al curso.
- E. Asistente al Instructor de Diseño.** Ayuda a desempacar, montar, desmontar y reempacar los objetos para los diseños del instructor. Mantiene el área de trabajo limpia.
- F. Director de Diseños para la Práctica y el Examen de Juzgamiento por Puntaje.**
1. Consigue las personas para hacer los diseños de acuerdo a los requisitos en la hoja de Escala de Puntos enviado por el instructor. Cualquier diseñador competente puede crear los diseños para la práctica y/o Examen de Juzgamiento por Puntaje; sin embargo, no deben hacer los diseños para el examen si ellos mismos rinden el Examen de Juzgamiento por Puntaje.
 2. Para la práctica de juzgar, identifica las exhibiciones con el Nro. 1, 2 y 3, ubicadas de izquierda a derecha.
 - a. Supervisa el montaje de los diseños.

- b. Curso I: Dos diseños en cada una de dos clases. Creados por diseñadores competentes.
- c. Cursos II, III, IV: Tres diseños en cada una de dos clases. Se recomienda que estos diseños sean creados por los estudiantes.
- 3. Para el Examen de Juzgamiento por Puntaje, identifica las exhibiciones con el Nro. 1, 2 y 3, ubicadas de izquierda a derecha.
 - a. Supervisa el montaje de los diseños.
 - b. Curso I: ninguno
 - c. Curso II: Tres diseños en una clase, creados por diseñadores competentes que no rinden el examen. (Práctica requerida del Estudiante).
 - d. Curso III y IV: Tres diseños en cada una de dos clases. Creados por diseñadores competentes que no rinden el examen.

G. Director de Montaje y su Comité.

- 1. Se asegura que haya suficiente lugar para los participantes, para las exhibiciones de la práctica de juzgar, para los diseños de los instructores, los especímenes, las ayudas visuales, y otro material para la clase.
- 2. Consigue y monta todos los componentes pedidos por el instructor. Ver el contrato del instructor donde pide mesas, manteles, pedestales, marcos, fondos, atril, micrófono, cesto, pizarrón, proyector, pantalla, etc.
- 3. Prepara el salón de conferencias para los participantes. Es preferible una disposición tipo aula, con mesas y sillas.
- 4. Prepara la mesa de registro, mesa de ventas, y mesa de hospitalidad.
- 5. Organiza tener los Exámenes de Juzgamiento por Puntaje de Horticultura y Diseño en salón/es aparte. Si no se consigue salón/es separado/s, debe proveer divisiones para aislar una parte del salón de conferencias.

H. **Hospitalidad para los Instructores.** La persona encargada se ocupa de las llegadas y partidas, hospedaje, comidas, y comodidad de los instructores durante la clase, y el transporte durante toda la visita. Se le envía un Folleto o Programa al instructor en cuanto sea posible.

I. **Hospitalidad para el Curso.** (Opcional) La persona encargada se ocupa de la comida y refrigerios durante los descansos y/o almuerzos.

J. **Supervisor/es durante la clase.** (Proctor) Supervisa la disertación del instructor. Nunca puede ser un estudiante.

- 1. Debe asistir a todas las clases.
- 2. El Instructor le presta una copia de las preguntas y respuestas al supervisor o sigue la clase con las guías de estudiante.
 - a. Nunca se muestra el examen con otras personas.
 - b. Se asegura que el instructor cubra todas las preguntas del examen en su clase.
 - c. Le avisa al instructor de cualquier omisión o falta de clarificación.
 - d. Si el Instructor se lo ha prestado, le devuelve el examen inmediatamente al instructor al concluir la clase.

K. **Supervisor del Examen de Juzgamiento por Puntaje (2 horas)**

- 1. Se sienta en el salón del examen durante todo el tiempo permitido, manteniendo el orden y el silencio.

2. Se asegura que cada exhibición del Examen de Juzgamiento por Puntaje tiene su tarjeta de expositor con la clase correspondiente, su número, y ubicada en secuencia de izquierda a derecha.
 3. Se asegura que los estudiantes no entren al salón de examen con sus guías, libros ni otro material escrito, y que no hablen entre sí. De ocurrir un incidente que se pueda probar, el supervisor debe retirar el examen incompleto del estudiante en falta, quien debe abandonar el salón inmediatamente. Dicho examen incompleto no es calificado.
 4. Distribuye y recoge los Exámenes de Juzgamiento por Puntaje. Verifica que esté el número de estudiante, las sumas, y comentarios en cada casillero.
 5. Avisa a los estudiantes periódicamente cuanto tiempo de examen falta.
 6. Entrega todos los exámenes al Director EEF Local.
- L. Supervisor del Examen Escrito. (3 horas)**
1. Se sienta en el salón del examen durante todo el tiempo permitido, manteniendo el orden y el silencio.
 2. Se asegura que los estudiantes no entren al salón de examen con sus guías, libros ni otro material escrito, y que no hablen entre sí. De ocurrir un incidente que se pueda probar, el supervisor debe retirar el examen incompleto del estudiante en falta, quien debe abandonar el salón inmediatamente. Dicho examen incompleto no es calificado.
 3. Distribuye los Exámenes. A los supervisores se les permite aclarar alguna pregunta del examen, pero no deben insinuar ni dar ninguna respuesta durante el examen.
 4. Recoge los exámenes. Se asegura que todas las preguntas han sido contestadas.
 5. Entrega los exámenes al Director EEF Local.
- M. Director de las Exhibiciones Educativas.** Provee una Exhibición Educativa tal como se requiere para Procedimientos en Exposiciones de Flores, Curso III. Ver Capítulo 11 del MEF, *Exhibiciones Educativas*.

IV. PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA CON INSTRUCTORES.

- A. Emergencia a menos de un mes,** pero más de dos semanas del curso programado.
1. El instructor contratado busca un reemplazante con la aprobación del Director EEF del País/Local. Si el instructor contratado no encuentra un reemplazante, el Director del País/Local asume la responsabilidad de la búsqueda.
 2. Director EEF del País pide la aprobación del instructor suplente al Director NGC de Acreditaciones AI.
 3. Si el Director EEF del País no consigue un reemplazante, pide ayuda del Director NGC de Acreditaciones AI. Si el Director NGC de Acreditaciones AI no está disponible, comunicarse con el Director EEF NGC AI.
 4. El suplente debe ser un instructor actualizado, y aprobado para dictar el tema requerido.
 5. De haber tiempo suficiente, el instructor suplente envía para aprobación por el Director NGC de Acreditaciones AI las nuevas Preguntas y Respuestas para el Examen Escrito y hojas de Escalas de Puntos. Da la

clase con sus propias guías. Si no hubiera suficiente tiempo, se le permite al instructor dar la clase con las guías y exámenes del instructor reemplazado.

6. Si no se encuentra un suplente, el curso o el tema en cuestión debe ser suspendido. Los estudiantes no reciben el crédito de ningún curso hasta que todos los temas hayan sido desarrollados y todos los exámenes aprobados.

B. Emergencia antes de dos semanas del curso. Igual que en 1. arriba, salvo que no hay suficiente tiempo para la aprobación de nuevos exámenes.

C. Emergencia a dos días del curso.

1. El Instructor contratado se comunica con el Director EEF del País/Local.
2. Director EEF del País se comunica con el Director NGC de Acreditaciones AI. Si no estuviera disponible, se comunica con el Director NGC EEF AI. Al no estar disponible éste último, se comunica con el Director NGC de Instructores AI o el Director NGC EEF para buscar un reemplazante y/o procedimientos a seguir.
3. El suplente debe ser un instructor actualizado y aprobado para enseñar el tema requerido. El suplente utiliza las guías aprobadas del instructor reemplazado, como así también sus exámenes.
7. Si no se encuentra un suplente actualizado, el estudiante puede asistir y recibir el crédito por el/los otro/s tema/s, pero el/los tema/s en cuestión debe/n ser suspendido/s. Los estudiantes no reciben el crédito de ningún curso hasta que todos los temas hayan sido desarrollados y todos los exámenes aprobados.

D. Emergencia durante el curso.

1. Si el instructor no puede terminar su clase, el Director EEF Local se comunica con el Director EEF del País.
2. El Director EEF del País se comunica con el Director NGC de Acreditaciones AI, etc. (Ver 3, c arriba).
3. Si estuviera disponible un Instructor NGC, ese instructor podrá terminar la clase. No es necesario que el Instructor sea aprobado para enseñar ese tema.
4. Si no hubiera un instructor disponible, se debe suspender el tema que será presentado en otra oportunidad.
5. Los estudiantes reciben el crédito por los temas presentados y los exámenes aprobados, pero no reciben el crédito por el curso hasta que todos los temas hayan sido presentados y todos los exámenes aprobados.

RESUMEN DE LA PROGRAMACIÓN DE LA ESCUELA DE EXPOSICIONES DE FLORES

ANTES DEL CURSO

1. Club de jardinería pide organizar una Serie de la Escuela de Exposiciones de Flores.
Por lo menos 8 MESES antes del Curso I.
2. Director EEF del País pide permiso a la Organización/ Federación/Asociación de Clubes de Jardinería.
Por lo menos 6 MESES antes del Curso I.
3. Se nombra al Director EEF Local.
Por lo menos 5 MESES antes de cada Curso.
4. Se invita a los instructores.
Por lo menos 4 MESES antes de cada Curso.

5. Se envía el Formulario NGC de Registro Por lo menos 4 MESES antes de cada Curso.
6. Instructores envían su material para aprobación al Director NGC AI
Por lo menos 3 MESES antes de cada Curso.
7. Al aprobar y firmar el material de los instructores, se devuelve el Formulario de Registro al País
Por lo menos 6 SEMANAS antes de cada Curso.
8. Se envían a los estudiantes las Guías de Estudio de cada Instructor
Por lo menos 1 MES antes de cada Curso.

(Estos tiempos son los mínimos permitidos, y deben prolongarse cuando sea posible.)

DESPUÉS DEL CURSO

1. Director EEF Local envía al Director NGC EEF AI los Formularios de Evaluación de la Comisión EEF/Instructor.
A más tardar 1 SEMANA después de cada Curso
2. Director EEF Local envía todos los documentos para acreditación al Director EEF del País
A más tardar 1 SEMANA después de haber recibido los exámenes corregidos.
3. Director EEF del País envía todos los documentos para acreditación al Director NGC AI de Acreditaciones
A más tardar 1 SEMANA después de haber recibido los exámenes corregidos del Director EEF Local
4. Director NGC AI de Acreditaciones devuelve los documentos acreditados al Director EEF del País
A más tardar 2 SEMANAS después de haber recibido los documentos.
5. Director EEF del País devuelve los tres juegos de exámenes al Director EEF Local
A más tardar 1 SEMANA después de haber recibido los documentos.
6. Director EEF Local devuelve todos los exámenes a los estudiantes.
A más tardar 1 SEMANA después de haber recibido los documentos.

(Estos tiempos son los mínimos permitidos, y deben prolongarse cuando sea posible.)

V. EL JUEZ ESTUDIANTE REDACTA UN PROGRAMA.

Responsabilidad adicional del Director EEF del País al acreditarse el Curso III.

- A. Director EEF del País envía Formulario de Registro 24H (2 copias) al Director NGC del Programa AI, quien evalúa los Programas de una Exposición Estándar de Flores redactados por los Jueces Estudiantes. Director EEF del País avisa al Director NGC del Programa AI la cantidad estimada de Jueces Estudiantes que se espera terminen el cuarto curso y/o las fecha programada para el Curso IV.
- B. Director NGC del Programa AI devuelve una copia firmada del formulario de Registro al Director EEF del País, y prepara tres copias de cada Formulario 28H de Instrucciones en la cantidad de Jueces Estudiantes que las necesite. El

- Director NGC del Programa AI enumera las Instrucciones, envía dos copias de cada una, y guarda una copia en su archivo.
- C. Al recibir las Instrucciones (2 copias de cada una), el Director EEF del País prepara una lista original de todos los números. El Director EEF del País puede derivar las siguientes tareas al Director EEF Local.
 - D. Pone una copia de cada Formulario de Instrucciones en un sobre individual, con el número de Instrucciones en la parte de afuera. Sella el sobre. Archiva la otra copia.
 - E. Cada Juez Estudiante que termina exitosamente los cuatro cursos puede elegir un sobre sellado conteniendo su asignatura, o el Director EEF del País/Local elige al azar un sobre, y lo envía junto con los exámenes corregidos del cuarto curso a cada Juez Estudiante que aprueba su examen.
 - F. Director EEF del País/Local ingresa el nombre del Juez Estudiante al lado del número en la lista original una vez elegidas las Instrucciones, y/o al enviarlas.
 - G. Al terminar la redacción de su Programa, el Juez Estudiante lo envía al Director EEF del País/Local con el importe correspondiente (fijado por cada Director EEF de País) para cubrir los gastos de correo. **Todos los Programas deben ser enviados por correo electrónico (preferiblemente) o por correo certificado con aviso de recibo, o por correo privado custodiado.**
 - H. Director NGC AI del País/Local establece las fechas en el año para enviar los programas al Director NGC del Programa AI para su corrección. Si los programas se envían por correo, el Director EEF del País/Local hace los arreglos correspondientes directamente con el Director NGC del Programa AI para hacerle llegar el dinero suficiente para devolver los programas corregidos.
 - I. Al recibir los programas corregidos, el Director EEF del País/Local registra las notas en el archivo, y regresa los programas a los Jueces Estudiantes. De haber una calificación menor de 70, el Juez Estudiante podrá corregir su programa y enviarlo nuevamente para su re-calificación. El pago correspondiente por los envíos por correo debe hacerse al Director EEF del País/Local cada vez que se presenta un programa. Ver contrato.
 - J. Una vez que el Juez Estudiante haya cumplido con todos los requisitos de aprobar todos los temas de una Series de Cuatro Cursos, aprobar la redacción del programa, juzgar y exhibir como se requiere, y presentar Formulario 2B al Director EEF del País, es la responsabilidad del Director EEF del País hacer los arreglos para que el Juez Estudiante rinda el Examen del Manual.

VI. EXAMEN DEL MANUAL.

- A. Una vez que el Juez Estudiante haya cumplido con todos los requisitos, presenta el Formulario 2B al Director EEF del País por lo menos seis semanas antes de la fecha del examen. Para presentar el Formulario:
 - A. El Juez Estudiante debe haber asistido y aprobado el último curso cuatro (4) meses antes de la fecha del examen.
 - B. Todos los demás requisitos deben haber sido cumplidos seis (6) semanas antes de la fecha del examen.
- B. Responsabilidades del Director EEF del País ante el Examen del Manual.
 - 1. El Director NGC Examen del Manual AI informa las fechas del Examen del Manual. Se rinde el Examen el mismo día en todo el Continente Americano, el cuarto Jueves de Abril y Octubre de cada año.

2. El Director EEF del País revisa el Formulario 2B del Juez Estudiante para corroborar su aptitud.
3. Director EEF del País informa al Director EEF NGC del Examen del Manual AI la cantidad de candidatos por lo menos un (1) mes antes de la fecha del examen. Utiliza Formulario 4B.
4. El Director EEF del País dispone el/los lugar/es y supervisor/es para el examen. Se sugiere entregar copias de exámenes anteriores a los estudiantes que se preparan para este examen, para que se familiaricen con el formato y la naturaleza de las preguntas.
5. El Director EEF del País recibe una copia del Examen del Manual, y las Instrucciones para ese Director y los Supervisores Locales antes de la fecha del examen, con el tiempo suficiente para que el Director EEF del País pueda hacer las copias del examen y formularios necesarios, y asignar los números a los que rinden examen.
6. Si el examen se toma en más de un lugar, el Director EEF del País debe enviar los exámenes en un sobre cerrado dentro de otro sobre, junto con las Instrucciones para el Supervisor y Formulario 5B al Supervisor Local a más tardar una semana antes de la fecha del examen. En el Formulario 5B se debe colocar una letra que identifique la localidad antes del número asignado al estudiante, para evitar confusiones o duplicación de los números solamente.
7. Las responsabilidades de los Supervisores se describen en “Instrucciones para los Supervisores”.
 - a. El/los Supervisor/es no abre/n el sobre cerrado con los exámenes hasta que los estudiantes estén presentes y el examen esté por comenzar.
 - b. Al finalizar el período del examen, el Supervisor inmediatamente envía todos los exámenes al Director EEF del País por correo certificado con aviso de recibo, o correo privado custodiado.
8. Director EEF del País junta las Listas de Estudiantes si corresponde, en el Formulario 5B con los números/letras solamente, y envía todos los exámenes por correo certificado con aviso de recibo, o correo privado custodiado, al Director NGC EEF AI del Examen del Manual para ser corregidos.
9. El Director NGC EEF del Examen del Manual AI devuelve los exámenes y Formulario 5B con números solamente al Director EEF del País. (Con la práctica se ha mejorado el procedimiento: El Director EEF del Examen del Manual AI informa las calificaciones por email al Director del País, quien llena el Formulario 5B y lo envía (2 copias) junto con el Formulario 3B, y un cheque por U\$S 5 por estudiante. Cuando el Director NGC Examen del Manual AI recibe estos documentos, envía los exámenes con las respuestas y los certificados de Jueces Acreditados para los que han aprobado el examen.)
10. El Director EEF del País registra las calificaciones y notifica a los Jueces Estudiantes de los resultados, y devuelve los exámenes.
11. Director EEF del País avisa al Director de Credenciales de Jueces del País de los Estudiantes aprobados para que proceda a abrir los archivos correspondientes para los nuevos Jueces Acreditados.
12. (Este paso ya se efectuó como se describe arriba en 9.) Director EEF del País agrega los nombres al Formulario 5B y envía dos copias al Director

NGC EEF del Examen del Manual AI. Al mismo tiempo envía Formulario 3B y un cheque por U\$S 5 por cada Juez Estudiante que aprueba el Examen del Manual.

13. Director NGC EEF del Examen del Manual AI envía el Formulario 3B y los cheques de todos los Jueces Acreditados nuevos a la Oficina Principal de NGC para su entrada inicial a los archivos de computadora como Jueces Acreditados de Exposiciones de Flores. El Director NGC EEF del Examen del Manual AI envía los Certificados a los nuevos jueces (Esto ya se efectuó en 9. arriba).
14. (En la práctica esto no se hace). Director NGC EEF del Examen del Manual AI también informa al Personal EEF del País correspondientes de los nombres de los nuevos Jueces Acreditados.

SIMPOSIO DE LA ESCUELA DE EXPOSICIONES DE FLORES

El objetivo de los Simposio de la Escuela de Exposiciones de Flores es de proveer oportunidades para que los Jueces Acreditados refuercen sus conocimientos de los procedimientos de juzgar en todas las divisiones de una Exposición Estándar de Flores y permanecer actualizados, como así también de proveer oportunidades de aprender para todos los socios de los clubes de jardinería que se interesan en las Exposiciones Estándar de Flores y el procedimiento de juzgar.

DIRECTOR DE SIMPOSIO EEF DEL PAÍS. Podrá asumir como tal el Director EEF del País, o cualquier otra persona nombrada por el Director o Presidente Club de Jardinería del País, o Director o Presidente del Consejo de Jueces del País, como estipulen los Estatutos.

I. RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR DE SIMPOSIO EEF DEL PAÍS.

- A. **Pide aprobación** del Comité Ejecutivo del Club de Jardinería del País o Consejo de Jueces del País, para auspiciar un Simposio EEF por lo menos un (1) año antes del simposio.
- B. **Planea y organiza** todos los Simposio dentro del País. El Director de Simposio del País puede supervisar todos los detalles, o puede nombrar, o hacer nombrar, un Director de Simposio Local.
 1. Aunque el Director de Simposio Local se responsabilice por muchos detalles, incluyendo toda la documentación de un simposio, la responsabilidad última para todos los simposio recae sobre el Director de Simposio del País.
 2. Todos los Formularios enviados al Director NGC EEF de Simposio AI, Instructores, Oficina Principal, etc. que se relacionan con los simposio deben ser aprobados o enviados por el Director de Simposio del País.
- C. **Los deberes del Director EEF de Simposio del País y Local se detallan en orden.**
 1. El Director EEF de Simposio del País puede establecer un programa para auspiciar los Simposio del País, o en países grandes, los distintos distritos

- pueden elegir establecer su propio programa. Si los distritos desean auspiciar, el Director de Simposio del País debe estar de acuerdo.
- a. Un país puede auspiciar más de un simposio por año, o como desee.
 - b. Un país puede auspiciar un simposio a intervalos de 18 meses en cooperación con países vecinos que auspicien simposio también a intervalos de 18 meses. Esto asegura un simposio cada seis meses dentro de un radio razonable de distancia.
 - c. Estados/provincias/países contiguos pueden auspiciar un simposio en conjunto.
2. El Director EEF de Simposio del País pide aprobación de la fecha del simposio y el lugar con por lo menos un año de anticipación.
 3. El Director EEF de Simposio del País le entrega Formularios 1A, 10D, 11D, 12D, 22G, 23H, 26H y 27H al Director de Simposio Local, quien procesa inmediatamente Formularios 1A, 22G y 23H.
 4. Directores del País y Local eligen los instructores y temas a estudiar. Director Local invita a los instructores para Horticultura (4 horas), Diseño (4 horas) y Tema Aliado (2 horas). Se debe invitar a los Instructores por lo menos un (1) año antes de la fecha del simposio.
 - a. Todos los años en el mes de Julio se les envía a todos los Directores EEF/Simposio del País una Lista de Instructores aprobados por NGC, indicando los que están aprobados para enseñar en los simposio. Solamente los Instructores actualizados y aprobados para simposio pueden enseñar los temas principales de horticultura o diseño al nivel de simposio.
 - b. Los temas horticultura y diseño deben ser enseñados por instructores diferentes, pero el/los Tema/s Aliado/s puede/n ser dictado/s por cualquiera de los dos, por ambos, o por cualquier persona/s capacitada/s.
 - c. Inmediatamente después de llegar a un acuerdo, se le envía a cada instructor y al disertante/s (si corresponde) dos copias del Contrato para Instructores, Formulario 23H, para ser llenado y firmado. Se devuelve una copia al Director de Simposio Local dentro de una semana. Esto se puede hacer por correo electrónico, y de llegar a un acuerdo, las firmas son innecesarias.
 - d. Cuando se regresa el contrato, se debe tomar nota de todos los pedidos hechos por el instructor.
 5. Director del Simposio Local nombra demás colaboradores. Algunas responsabilidades las asume el Director Local o combinación de comités. Ver “Comité de Simposios/Simposia de la Escuela de Exposiciones de Flores” en las págs 32-34.
 6. Director de Simposio del País o Local llena formulario 22G. Toma nota de los tiempos.
 7. Director del Simposio Local prepara cinco copias del Registro Formulario 1A, incluye pago de Registro de U\$S 5. Envía todo por correo al Director de Simposio del País, si lo hay, quien revisa los papeles y los envía al Director NGC de Simposio AI, a más tardar cuatro meses antes del simposio programado. El Director NGC de simposio AI inmediatamente notifica a *The National Gardener* y el *Sitio Web* de NGC el lugar, fecha, nombre de la secretaria, etc. El *Sitio Web* también nombra los Instructores.

Nota: Se puede incluir el monto del Registro en el cheque que se envía al Director NGC AI de Simposio al concluir el Simposio. (Ver pág.5, 19.)

8. Director Local prepara el programa del simposio.
 - a. Cada simposio dura dos días completos, o dos días y medio, dependiendo de la programación. Se debe contemplar un mínimo de 15 minutos de descanso en las sesiones de la mañana y de la tarde, más un tiempo de almuerzo. Esto no se considera parte del tiempo de la disertación. Los Exámenes de Juzgamiento por Puntaje siempre deben seguir inmediatamente después de la práctica de juzgar. No se puede insertar el Tema Aliado entre la práctica de juzgamiento y el examen de juzgamiento. Todos los Exámenes de Juzgamiento por Puntaje deben hacerse en salón/es separado/s o en un sitio separado con divisiones dentro del salón de clase. Lo que sigue es una programación típica:
 - 1) Día Uno. 1 hora de Tema Aliado, seguido de 2 ½ hrs de Horticultura y 1 ½ hrs de práctica de juzgar. 2 hrs de Examen de Juzgamiento por Puntaje para Jueces Acreditados Niveles 2 y 3.
 - 2) Día Dos. 1 hora de Tema Aliado, seguido de 2 ½ hrs de Diseño y 1 ½ hrs de práctica de juzgar. 2 hrs de Examen de Juzgamiento por Puntaje para Jueces Acreditados Niveles 2 y 3.
 - b. Otra programación.
 - 1) Días Uno y Dos al revés.
 - 2) 2 hrs de Tema/s Aliado/s por la tarde anterior al Día Uno.
 - 3) 2 hrs de Tema Aliado por la tarde del Día Uno.
 - 4) Cualquier otra programación debe tener la previa aprobación del Director NGC AI de Simposios.
9. Más planes iniciales.
 - a. Si una persona calificada que no sea Instructor NGC dicta el Tema Aliado, el Director del Simposio Local debe pedirle una guía y su currículo, para ser presentado y aprobado por el Director NGC AI del Simposio, antes que pueda registrarse el simposio. Si fuera un instructor NGC, entonces solamente la guía de estudio debe ser aprobada.
 - b. Se puede preparar un folleto para distribuir en la región/País, indicando el lugar el simposio, fechas, programa, temas, currículo de los instructores, lectura recomendada, forma de registro, opciones de transporte y alojamiento. Distribuir a más tardar tres meses antes del simposio.
 - c. La secretaria avisa periódicamente al Director del Simposio Local la cantidad de registros recibidos. El Director Local confirma con el Director del comité del simposio que todo está en orden. Ver detalles en este Capítulo, II, pag. 27.
 - d. Cuando quedan aprobadas las guías de los instructores, y las guías y currículo del disertante del Tema Aliado, si no fueran Instructores NGC, el Formulario de Registro será devuelto al Director de Simposio del País/Local. Avisar a los instructores y disertantes que el Simposio queda Registrado, ya que ahora ellos

pueden enviar su material al Director Local para ser copiado. El material incluye: Guía de Estudio de Horticultura y de Diseño, guías de estudio de Tema Aliado, y las hojas de puntaje. Los Instructores pueden enviar otro material didáctico, pero deben tener la aprobación del Director Local si deben ser copiados para su distribución entre los presentes.

- e. El Director Local debe recibir el material del Instructor a más tardar seis semanas antes de la fecha de su disertación, pero después de la aprobación del formulario de registro.
- f. El Director Local inmediatamente le da las Escalas de Puntos al Director de Diseños y al Asistente del Instructor de Horticultura.
- g. Director Local hace copias de todo el material para su distribución a los que asistirán al evento. Opcional: se puede preparar carpetas con todo el material y la programación día a día del Simposio.

10. Deberes del Director Local en las últimas semanas antes del simposio.

- a. Sumado al material de instrucción, hace copias del formulario *27H Evaluación del Comité del Simposio y del Instructor*, para entregar a los asistentes.
- b. Se comunica con Personal del comité Local. Ver detalles en II . arriba.
- c. Revisa los contratos de los Instructores para revisar los pedidos individuales.
- d. Compromete a dos Jueces Acreditados de Horticultura y dos para Diseño quienes forman parte del Panel Master para el Juzgamiento por Puntaje con los instructores. Todos los jueces del Panel Master deben asistir a todas las clases y práctica de juzgamiento pertenecientes a su asignatura.

11. Deberes del Director Local el día antes del simposio.

- a. Para Horticultura: especímenes deben ser identificados y en su lugar para la vista del instructor la tarde antes de la disertación.
- b. Para Diseño: se le debe dar al Instructor de diseño suficiente tiempo el día antes de su disertación para crear ocho diseños y hacer el correspondiente montaje.
 - 1) No se le debe pedir al instructor que trabaje después de cenar.
 - 2) Se le debe dar un salón donde trabajar al Instructor de Diseño el día antes de su disertación si no se puede hacer el montaje directamente en el salón el día antes.
 - 3) La hospitalidad hacia los instructores comienza cuando salen de su hogar y termina cuando llegan de regreso a su hogar.
- c. Director Local informa a los instructores de los planes que les concierne, por ejemplo, hospitalidad, etc.

12. Responsabilidades del Director Local el día del simposio y la semana siguiente.

- a. Conformar con la cronología del programa del simposio.
- b. Se encarga de los asuntos de último momento.

- c. Brevemente presenta a los dignatarios e instructores, y efectúa anuncios.
 - 1) Informa a los presentes que solamente se permiten preguntas pertinentes al simposio, y ninguna debe ser polémica.
 - 2) Recuerda a los presentes que cualquier corrección/problema relacionado con la disertación debe ser apoyado por referencias en el *Manual* y presentado por escrito al Director de Simposio del País/Local.
 - a. Director del Simposio del País/Local avisa al instructor del problema durante el receso.
 - b. El Instructor debe tratar el problema, y hacer las correcciones necesarias, antes de terminar la clase.
 - 3) Recuerda a los presentes que se deben apagar los teléfonos celulares.
 - d. Distribuye los Formularios 27H, *Evaluación del Comité e Instructor*.
 - e. Le abona a cada instructor lo acordado por contrato al terminar su presentación.
 - f. Junta los Formularios de Evaluación. Estudia los comentarios relacionados a la labor del Comité, y los envía al Director NGC AI EEF.
 - g. Junta los Exámenes de Juzgamiento por Puntaje de los Supervisores y las hojas de Escala de Puntos del Panel Master, registra los números de estudiantes y los ordena en secuencia. Adjunta Formulario 26H y los entrega al instructor para su calificación. Los instructores deben calificar las hojas antes de regresar a su país.
 - h. Si se suscita algún problema serio con un instructor, el Director de Simposio del País debe contactar al Director NGC AI EEF. El informe se mantiene en absoluta reserva, se hace todo lo posible para resolver el tema e impedir una repetición del hecho.
13. Los Exámenes de Juzgamiento por Puntaje se devuelven una vez corregidos, junto con las hojas de Escalas de Puntos de los Master Panel, y las calificaciones incluidas en el formulario 26H.
 14. Director Local llena el Formulario 26H con todas las calificaciones de todos los jueces que rindieron el examen.
 15. Los nombres, las direcciones y las calificaciones se agregan al Formulario 11D. Se debe trazar un círculo con tinta roja alrededor de las calificaciones del Examen de Puntaje, de Horticultura y de Diseño, que sean menor de 70. La persona con estas calificaciones no ha concluido exitosamente su Renovación. Las calificaciones promediadas altas, medianas y bajas de los demás jueces se envían con los documentos para la acreditación.
 16. Los nombres y las direcciones de los jueces que toman el simposio para crédito, pero no requieren rendir examen, se agregan al formulario 12D.
 17. Entrega al Director de Credenciales de Jueces del País los formularios 11D y 12D, debidamente completados.

18. Consulta el Formulario 22G para asegurarse de los formularios utilizados y las fechas para enviar los papeles al Director de Simposio del País.
19. El Director de Simposio del País revisa los documentos y los envía al Director NGC AI de Simposio. Se requiere enviar:
 - a. Formulario 10D, Resumen de Simposio, 5 copias.
 - b. Formulario 11D, Lista de Créditos, 5 copias.
 - c. Formulario 12D, Lista de Renovaciones en Simposio, 5 copias.
 - d. Hojas de Puntaje del Panel Master de Horticultura y de Diseño, 1 copia de cada una de las 4 clases.
 - e. Los Exámenes de Juzgamiento por Puntaje, de las personas cuyos puntajes promediados de las cuatro clases (dos en Horticultura y dos en Diseño) representan el promedio alto, el medio y el más bajo de todas las calificaciones arriba de 70 en el simposio.
 - f. Un cheque por U\$S 5 por cada nombre que aparece en los formularios 11D y 12D. De no haber pagado el derecho de Registro de U\$S 5, también se agrega al monto de este cheque.
20. Cuando el simposio ha sido acreditado, el Director el Simposio del País recibe de regreso todos los papeles enviados, firmados y/o fechados. El Director NGC AI de Simposio envía a la Oficina Principal de NGC copias de los formularios 10D, 11D, 12D, y el cheque.
21. El Director de Simposio del País le avisa al Director de Simposio Local que el simposio ha sido acreditado.

Nota: *No se le debe entregar los exámenes a los jueces antes de haber sido acreditado el simposio.*

II. COMITÉ DEL SIMPOSIO.

El Director del Simposio Local o del País elige el Comité.

A. Secretario/Tesorero del Simposio.

1. Recibe y registra todas las inscripciones y cheques, tomando nota de nombre, dirección, teléfono, correo electrónico (si lo tiene) y el nivel de cada Juez.
2. Abre una cuenta bancaria para el simposio. Registra y deposita todo el dinero recibido, y paga todas las cuentas.
3. Confirma la aptitud de los inscritos con el Director de Credenciales del País dos semanas antes del simposio.
4. Recibe el Formulario 18F para todos aquellos Jueces que necesitan el crédito, y viven fuera del país. Se lo envía al Director de Credenciales de Jueces del País.
5. Establece un sistema para verificar la asistencia a todas las sesiones requeridas. Se recomienda una tarjeta que se perfora.
6. Al concluir el simposio:
 - a. Junta las tarjetas y se los entrega al Director de Credenciales o Director de Simposio del País.
 - b. Prepara el informe final para el Club de Jardinería del País o el Consejo de Jueces del Estado/Distrito o País, y envía todo el dinero restante al Club de Jardinería del País, o Tesorero del consejo de Jueces del Estado/Distrito o País. Se recomienda que

el dinero se ingrese en una cuenta separada para futuros simposio.

B. Asistente/s del Instructor de Horticultura.

1. Consigue el material vegetal requerido para la clase, la práctica de juzgar y el Examen de Juzgamiento por Puntaje, como lo pide el instructor.
2. Ayuda al instructor para determinar cuales especimenes son para la práctica de juzgar y cuales para el Examen de Juzgamiento por Puntaje.
 - a. Para la clase:
 - 1) Provee especimenes de alta calidad de la planta a estudiar.
 - 2) Ayuda a identificar y nombrar botánicamente todas las muestras.
 - 3) Monta los especimenes según las instrucciones del instructor.
 - b. Para la práctica de juzgar:
 - 1) Tres muestras de la misma variedad o tipo para cada una de dos clases. Excepción: colección/display: Una colección y un display.
 - 2) Botánicamente identifica las muestras en una tarjeta, y las numera del 1 al 3, de izquierda a derecha. Excepción: Colección/display: Identifica especimenes en cada exhibición.
 - c. Para el Examen de Juzgamiento por Puntaje:
 - 1) Tres muestras de la misma variedad o tipo para cada una de dos clases. Excepción Colección/display: Cinco especimenes en cada una, de una clase de colección o display.
 - 2) Identifica botánicamente las muestras en una tarjeta, y las numera del 1 al 3, de izquierda a derecha. Excepción: Colección/display, Clase 1. Cinco especimenes diferentes en una sola exhibición, cada uno botánicamente identificado (cada uno con una tarjeta) y una tarjeta de expositora, y Clase 2. Tres muestras de la misma variedad o tipo, botánicamente identificadas en tarjetas de expositor separadas, y numeradas de izquierda a derecha.
3. Si las plantas elegidas no se consiguen a la hora del Simposio, ver en III. C, 9 y 10 el procedimiento a seguir.

C. **Director Floral.** Los deberes son los mismos que para los Cursos EEF. Ver III, D, pág. 7. Sustituir Curso por Simposio.

D. **Asistente/s del Instructor de Diseño.** Los deberes son los mismos que para los Cursos EEF. Ver III. E., pág 7. Sustituir Curso por Simposio.

E. Director de Diseños para el Juzgamiento por Puntaje.

1. Cumpliendo con las instrucciones del instructor en la Hoja de puntaje, consigue personas calificadas para preparar tres diseños en cada una de dos clases para la práctica de juzgamiento, y tres diseños más de las mismas dos clases para el examen de juzgamiento por puntaje.
2. Enseña a los diseñadores su lugar de trabajo.
 - a. Para la práctica de juzgamiento el montaje es en el salón de la conferencia.

Los deberes son los mismos que para los cursos EEF II, III, IV. Ver III. F.2c, pág. 7

- b. Para el examen de juzgamiento el montaje es en un salón separado, o en una parte dividida del salón de la conferencia. Los deberes son los mismos que para los Cursos EEF III y IV. Ver III. F. 3d. Pág. 7.
 3. Los Diseños para el Examen de Juzgamiento por Puntaje no deben ser hechos por alguien que rinda el Examen de Juzgamiento por Puntaje para crédito.
- F. **Director del Tema Aliado.** Ayuda a los disertantes del Tema Aliado como sea necesario.
- G. **Director de Montaje y su Comité/Comisión.** Lo mismo que para los Cursos EEF. Ver III, G, pág. 7.
- H. **Hospitalidad para los Disertantes.** Lo mismo que para los Cursos EEF. Ver III. H. Pág. 13.
- I. **Hospitalidad del Simposio.** Lo mismo que para los Cursos EEF. Ver III. I. Pág. 13.
- J. **Supervisor del Examen de Juzgamiento por Puntaje en Simposio.** Lo mismo que para los Cursos EEF. Ver III. K.

III. PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIA.

- A. **Para emergencia a menos de un mes del Simposio registrado, pero más de dos semanas.**
1. El instructor contratado, con la aprobación del Director del Simposio del País, busca un suplente. Si el instructor contratado no lo logra encontrar, el Director del Simposio del País asume la responsabilidad.
 2. El Director de Simposio del País pide la aprobación del suplente al Director NGC de Simposio AI.
 3. Si el Director de Simposio de País no consigue un suplente, pide la cooperación del Director NGC AI de Simposio. Si el Director NGC de Simposio AI no está disponible, se comunica con el Director NGC EEF AI.
 4. El suplente debe ser un instructor actualizado, y aprobado para enseñar el tema requerido.
 5. De haber el tiempo suficiente, el suplente puede mandar a aprobar nuevas hojas de escalas de puntos, y enseñar de sus propias guías del tema original, o de un tema nuevo previamente acordado. De no haber el tiempo suficiente, se le permite al instructor utilizar las guías y escalas de puntos del instructor anterior.
 6. Si no se consigue un suplente, se debe suspender el simposio, o avisar de antemano a los asistentes que solamente se dicta una parte de las horas requeridas. Los jueces no pueden recibir el crédito de un simposio hasta que todos los temas han sido enseñados en su totalidad, y si corresponde, los exámenes aprobados.
- B. **Emergencia dentro de las dos semanas antes del Simposio Registrado.** Igual que 1. arriba, salvo que no haya suficiente tiempo para aprobar tema/guías nuevos. Si un tema alternativo ha sido aprobado previamente, y el Director del Simposio del País está de acuerdo, se puede cambiar de tema.

C. Emergencia durante el Simposio.

1. Si el instructor no puede completar su tema, y se encuentra disponible **cualquier** instructor NGC EEF, aquél puede terminar la disertación.
2. Si no hay un instructor disponible, el tema debe ser postergado, y dictado en otra fecha.
3. Los jueces reciben crédito solamente por los temas que han sido dictados en su totalidad, y rendidos y aprobados los exámenes de Juzgamiento por Puntaje, si corresponde.
4. El Director de Simposio del País debe contactar el Director NGC de Simposio AI o el Director NGC EEF AI lo antes posible para pedir asistencia para resolver el problema.

RESUMEN DE LA PROGRAMACIÓN DEL SIMPOSIO

ANTES DEL SIMPOSIO

1. El Director de Simposio del País pide organizar un Simposio.
Por lo menos 1 AÑO antes del Simposio.
2. Se nombra al Director de Simposio Local.
Por lo menos 1 AÑO antes del Simposio.
3. Se invita a los instructores.
Por lo menos 1 AÑO antes del Simposio.
4. Se envía el Formulario NGC de Registro Por lo menos 4 MESES antes del Simposio.
5. Se envía los materiales de Instructores necesitando aprobación y currículum y guías de expertos al Director NGC de Simposio AI Por lo menos 3 MESES antes de cada Simposio.
6. Todo el material de los instructores y currículum y guías de los expertos aprobados por el Director NGC AI de simposio Por lo menos 5 SEMANAS antes del Simposio.
7. Formulario de Registro enviado al País Por lo menos 5 SEMANAS antes del Simposio.
8. Las guías y las hojas de Puntaje enviados al director de simposio del País
Por lo menos 4 SEMANAS antes del Simposio.
9. La Secretaria del Simposio y el Director de Credenciales del País se consultan para verificar si los jueces que asisten para renovación son aptos.
Por lo menos 2 SEMANAS antes del Simposio.

(Estos tiempos son los mínimos permitidos, y deben prolongarse cuando sea posible.)

DESPUÉS DEL SIMPOSIO

1. Director de Simposio Local entrega los Exámenes de Juzgamiento por Puntaje al instructor para su corrección.
Al terminar el examen.
2. Instructor devuelve todos los exámenes al Director de simposio Local
Antes de partir a su País.
3. Director de Simposio Local o del País le proporciona al Director de Credenciales del País los Formularios 11D y 12D.
Al recibir los exámenes corregidos.

4. Director de Simposio Local o del País recibe Formulario 17F del Director de Credenciales de Jueces del País, y lo envía con todos los documentos y cheque al Director NGC de Simposio AI.

A más tardar 1 SEMANA de haber recibido los exámenes corregidos.

5. Director NGC de Simposio AI regresa los documentos firmados al Director de Simposio del país.

A más tardar 1 SEMANA de haber recibido los documentos.

6. El Director de Simposio Local o del País entrega los exámenes a los jueces.

A más tardar 1 SEMANA de haber recibido los exámenes.

(Estos tiempos son los mínimos permitidos, y deben prolongarse cuando sea posible.)

DIRECTOR DE CREDENCIALES DE JUECES DEL PAÍS

Los deberes y responsabilidades de este Director pueden ser asumidos por el Director de EEF u otra persona cuyo título es Director de Credenciales de Jueces del País.

I. MANTIENE LOS REGISTROS Y EL NIVEL DE LOS JUECES.

- A. **El Director mantiene el registro del nivel y actualización** de todos los Jueces Acreditados, de todos los niveles, en residencia permanente en el país, y de aquellos jueces no residentes que piden permiso especial para que los tenga.
- B. Cuando el Director EEF del País notifica al Director de Credenciales del País de la incorporación de un nuevo Juez Acreditado, el Director de Credenciales del País debe inmediatamente abrir un archivo para el nuevo juez. No es necesario pedir un Certificado para el nuevo Juez Acreditado ya que el Director NGC AI del Examen del Manual emite las tarjetas de acuerdo a la información provista por el Director EEF del País en el Formulario 5B.
- C. Si un Juez Acreditado se muda de un País a otro, debe pedir que sus credenciales sean transferidas. Es la responsabilidad del Director de Credenciales del País enviarlas al Director de Credenciales del País a donde el juez va a residir permanentemente, o entregárselas al juez. Excepción: Cuando un juez pide la aprobación del Director de Credenciales del País donde residía, que su registro se quede en posesión de ese Director. Cuando esta persona elige asistir a renovaciones en el País donde ahora reside, el Director de Credenciales del País quien posee el registro debe enviar el formulario 18F al Director de Credenciales del País adonde ahora reside el juez, un mes antes de un Simposio.
- D. Mantiene el registro de las fechas de renovación para todos los jueces en su archivo.
- E. Le avisa a los jueces cuya fecha de renovación vence, el 31 de diciembre del tercer año después del año de haberse recibido de Juez Acreditado, o de haber asistido a una renovación.

II. DEBERES RELACIONADOS A LA RENOVACIÓN.

A. Información y procedimiento relacionado a todas las renovaciones.

1. Los Jueces Acreditados, Nivel 2, que desean asistir a un simposio o Curso EEF III o IV (solamente una vez) para el crédito de renovación, deben recibir aprobación de sus créditos de exhibir y de juzgar mediante la presentación del Formulario 13E al Director de Credenciales del País quien lo revisará, un (1) mes antes del evento de renovación. El Director notifica al juez y a la Secretaria de Registro del evento de la aprobación, ya que se debe dar la aprobación antes de que el juez pueda asistir al evento para renovación.
 - a. Si el evento de renovación es un Curso III o IV, cuando el curso ha sido acreditado el Director EEF informa al Director de Credenciales del País que el juez ha asistido y aprobado el Examen de Juzgamiento por Puntaje.
 - b. Si el juez es apto para pasar a un nuevo nivel, el Director de Credenciales del País envía de parte del juez el formulario 17F al Director NGC de Simposio AI para solicitar el certificado.
 - c. El Director de Credenciales del País registra la nueva fecha de renovación en el archivo del juez, que vence el 31 de diciembre del tercer año después del año de la renovación.
2. Los Jueces Acreditados Vitalicios y los Jueces Acreditados Master presentan Formulario 15E para la aprobación de los créditos en exhibir. Los formularios se presentan un (1) mes antes de la fecha del simposio. Los Jueces Acreditados Vitalicios y Master solo pueden renovar en los simposios.
3. Si un juez de un país quiere asistir a un evento para renovación fuera de su país:
 - a. El Juez debe avisar al Director de Credenciales de su País seis semanas antes del evento, para que el Formulario 18F pueda ser enviado por Director de Credenciales al Director del Credenciales del otro País un (1) mes antes de la fecha del evento.
 - b. El Director de Credenciales del otro País completa y regresa una parte del Formulario 18F cuando el evento de renovación ha sido acreditado.
4. Cuando un juez de otro País desea asistir a un evento de renovación dentro de la jurisdicción de un Director de Credenciales del País:
 - a. El Director de Credenciales debe recibir una copia del Formulario 18F para todos los jueces de otro país que asisten al evento de renovación.
 - b. Después de la acreditación del evento, el Director EEF del País o Director del Simposio del País avisa al Director de Credenciales el nombre/s y calificaciones de los asistentes de otro País que merezcan el crédito. El Director de Credenciales completa el Formulario 18F y devuelve la parte inferior a la persona que se lo envió.
5. **Todos las solicitudes de Certificados** para el cambio de nivel, formulario 17F, deben ser completados y enviados al Director NGC de Simposio AI por el Director de Credenciales de ese País donde se encuentran los

registros del juez. Para cambios de nivel dentro del país, el formulario puede ser enviado con el material a acreditar.

B. Deberes en relación con Extensiones y Jueces vencidos.

1. Si el juez pide una extensión a su fecha de vencimiento el Director de Credenciales del País llena el formulario de extensión por triplicado, y envía una copia al Director NGC EEF AI, una copia al juez pidiendo la extensión, y se archiva una copia. Primera extensión: Enero 1 a Junio 30. Segunda extensión: Julio 1 a Diciembre 31. El máximo permitido es dos extensiones, a menos que el juez no apruebe una parte del simposio. A estos jueces se les da seis meses adicionales para asistir y aprobar la/s parte/s desaprobada/s. (Ver MEF Capítulo 14, III. C. Extensiones). Si no se ha asistido a un evento para el crédito de renovación dentro del período extendido, se considera el juez “vencido”. El Director de Credenciales debe indicar esto en el registro del juez.
2. Si un juez vencido busca ser revalidado, el juez debe comunicarse con el Director de Credenciales del País quien le provee formularios 16E y 16E-1, y registra la fecha inicial de la revalidación.
3. Atención a los requisitos específicos de revalidación para cada nivel de juez (Formulario 16E-1). Un Juez Acreditado Nivel 2 vencido puede asistir a los eventos de renovación antes de completar sus créditos de exhibir y de juzgar necesarios para la revalidación, pero los Jueces Acreditados Vitalicios, Master y Eméritos deben cumplir con los requisitos de exhibir antes de asistir a cada evento de renovación para la revalidación.
4. Cuando el juez vencido completa todos los requisitos para el nivel específico de juez, se envía el formulario 16E al Director de Credenciales del País para su aprobación. Si se han conseguido todos los créditos, incluyendo la cantidad requerida de eventos de renovación, el juez vencido es reintegrado y la fecha de vencimiento registrado.
5. El Director de Credenciales del País notifica al Director NGC AI de Credenciales correspondiente mediante Formulario F16, quien suministra el nuevo Certificado de Juez y notifica a la Oficina Principal de NGC.
6. El procedimiento para los Jueces Acreditados Master-Eméritos que buscan la revalidación es similar. Ver Formulario 16E-1 para los requisitos y excepciones para períodos vencidos extendidos.

C. Deberes relacionados con un Simposio auspiciado por el País. Todos los Jueces Acreditados pueden recibir el crédito al asistir a un simposio si todos los requisitos son satisfactoriamente cumplidos antes de y durante el simposio. Los requisitos varían según el nivel del juez.

1. La Secretaria del Simposio se comunica con el Director de Credenciales del País dos (2) semanas antes del simposio para confirmar si todos los jueces registrados han cumplido con los requisitos necesarios.
2. El Director de Credenciales, trabajando estrechamente con el Director o Secretaria de Registro, será responsable de verificar la asistencia a todas las sesiones de aquellos jueces que lo toman como crédito. Se recomienda tener una tarjeta de asistencia con las sesiones indicadas. La tarjeta perforada verifica la asistencia.
3. Durante el simposio, el Director de Credenciales prepara dos copias, haciendo un juego, del formulario de Vigencia para todos los Jueces

Acreditados Master. Al concluir la última sesión el Director de Credenciales entrega una de las copias preparadas con nombre completo, fecha y fecha de vencimiento a estos jueces, y archiva el duplicado. Un procedimiento alternativo sería entregarle a estos jueces el Formulario 15E. Los Jueces Acreditados Vitalicios en su primera revalidación deben esperar las calificaciones de los exámenes, y todos los demás jueces recibirán sus Certificados de cambio de nivel si aprueban el Examen de Juzgamiento por Puntaje.

4. Cuando se devuelven los exámenes corregidos, el Director de Credenciales prepara Formulario 17F con los nombres de jueces que cambian de nivel. Todas las solicitudes para cambios de nivel de juez son procesadas a través del Director de Credenciales del País en donde se guardan los registros del juez. Este Director entrega los formularios al Director de Simposio del País antes de que este último envíe los papeles al Director NGC de Simposio AI para ser acreditados. Cuando el simposio/curso no fue organizado en ese País, el Director de Credenciales envía el Formulario 17F, cambio de nivel del juez, directamente al Director NGC de Simposio AI. Los Certificados para Juez Acreditado – Primera Renovación, Juez Acreditado – Segunda Renovación, Juez Acreditado Vitalicio, y Juez Acreditado Master serán enviados por el Director NGC de Credenciales de Jueces AI al Director de Simposio del País.
5. Cuando se devuelven los exámenes de Juzgamiento por Puntaje a los Jueces Acreditados Vitalicios, Primera Renovación, solamente se debe adjuntar el Formulario de Vencimiento ya que no hay un Certificado a este nivel dado su corta duración.
6. Cuando el Simposio es acreditado, el Director de Credenciales de Jueces actualiza los registros de todos los jueces del país que cumplieron los requisitos de asistencia y aprobaron el examen de Juzgamiento por Puntaje, si corresponde.
7. Para todos los jueces de otro país, el Director de Credenciales completa la parte inferior del Formulario 18F y lo regresa a la persona que lo envió.

LAS EXPECTATIVAS DEL INSTRUCTOR Y LAS CORTESÍAS DEL DIRECTOR LOCAL

El Director de la Escuela de Exposiciones de Flores del País o el Director de Simposio del País debe informar a la Directora Local de las consideraciones especiales con referencia a los contratos y a sus deberes que no se expliquen en el texto abreviado de este compendio o en al *Manual de Exposiciones de Flores*.

1. El Director General Local debe revisar cuidadosamente los contratos de los instructores con mucha anticipación para asegurarse de conformar con todo lo solicitado. (Director EEF del País debe entregarle los contratos al Director Local).
2. Si los solicitudes del contrato no son claros, debe comunicarse con el instructor con anticipación. Si el instructor no tiene noticias del Director Local o del País, supone que todos lo solicitado puede ser completado.
3. Con anticipación se debe enviar al instructor las instrucciones claras de donde encontrarse. Se incluyen también las direcciones, números de teléfono, etc. de los lugares donde al instructor se le puede contactar durante su estancia. (Incluye hospedaje y lugar del evento.)
4. Estar preparado para recibir al instructor en el aeropuerto, o lugar de llegada, según lo convenido.
5. Si llega por avión, asegurarse que la persona que busca al instructor es capaz de ayudar físicamente con el equipaje, etc. o que consiga un maletero. El vehículo utilizado para transporte debe ser lo suficientemente grande como para acomodar las cajas de flores, equipaje, etc.
6. Tener un lugar listo para recibir los elementos del instructor. Asegurarse que haya suficiente espacio, suficientes mesas, y suficientes ayudantes, capaces de acomodar los elementos, etc. Si el Instructor de Diseño no puede inicialmente preparar sus diseños en el lugar de la clase, se le debe proporcionar un lugar para que trabaje el día antes de la clase.
7. Todos los elementos de montaje provistos por el comité deben estar listos para la llegada del instructor y ubicados en su lugar tan pronto como sea posible. No se debe esperar a que el instructor mueva los elementos provistos por el comité de un salón a otro.
8. Informar al instructor del cronograma mientras está en el lugar. No se debe suponer que el instructor pueda hacer arreglos de transporte, comidas, etc. Organice actividades para las horas libres extendidas, si corresponde. No pierda de vista que el instructor es un invitado y posiblemente no esté familiarizado con su ciudad. El trato debe ser como tal, y como a Ud. le gustaría ser tratado.
9. Todo el material vegetal solicitado debe estar listo para que el instructor lo utilice. Para horticultura, debe estar acondicionado, identificado y rotulado. Para diseño, debe estar acondicionado. No espere que el instructor vaya al florista, vivero o jardín

privado con integrantes de la comisión, a menos que esté programado de antemano, o que el instructor lo haya pedido.

10. Para horticultura, si a último momento debido a inclemencias climáticas, el material debe ser sustituido, se debe informar inmediatamente al Instructor de Horticultura. Para Diseño, cuando a último momento se debe hacer cambios debido a falta de disponibilidad de algún material, se le debe notificar al Instructor de Diseño inmediatamente para que recomiende plantas sustitutas, o pedir al comité que mantenga en mente la forma y color originales del material vegetal solicitado, y que haga el cambio apropiado.

11. El instructor debe tener acceso al salón de conferencia inmediatamente siguiendo la clase del día anterior. Al terminar la clase del primer día, provea suficiente ayuda para dismantelar rápidamente las exhibiciones utilizadas para la demostración, para permitir efectuar el próximo montaje. Nunca se debe asignar este trabajo a un miembro del comité que esté rindiendo el Examen de Juzgamiento por Puntaje, o que conforma el Panel Master de ese día.

12. Si el instructor comienza a elaborar sus exhibiciones en otro lado que no sea el salón de clase, se debe proveer ayuda para mover las exhibiciones y otros elementos al salón de conferencia. El Instructor debe tener suficiente tiempo para completar todas las exhibiciones a utilizarse en la demostración del próximo día antes de la hora de la cena.

13. Todas las exhibiciones para la Práctica de Juzgamiento deben estar en su lugar antes que comience la clase de la mañana.

14. Todas las exhibiciones para el Examen de Juzgamiento por Puntaje deben estar en su lugar antes que comience el descanso de la mañana.

15. Un integrante del comité le pide al instructor que informe de sus gastos, que se le deben pagar antes que se retire del lugar, a menos que se haya acordado otra forma de pago.

16. Al concluir el desmontaje y el empaque de los materiales, proveer un ayudante para asistir al instructor para guardar el equipaje en su automóvil, o proveer transporte para el aeropuerto. En el aeropuerto contratar un maletero si fuera necesario, y coordinar su propina.

17. No olvidar que el instructor sigue siendo el invitado de la escuela o simposio hasta que regresa a su hogar.

FORMULARIOS DE LA ESCUELA DE EXPOSICIONES DE FLORES NGC, DE SIMPOSIO Y DE LOS JUECES ACREDITADOS

Cada formulario se identifica con un número y letras en mayúscula en la parte superior derecha del formulario. La fecha (07) indica la revisión más reciente y las letras en minúscula entre paréntesis indican el color del formulario: (b – blanco, r – rosa, v – verde, a – amarillo, c – celeste, b – beige). El código de color es solamente importante cuando el formulario debe ser remitido desde su lugar de origen y su destino final es la Oficina Principal de NGC.

Todos los formularios se pueden pedir a cualquier integrante de la Comisión de EEF AI. Los formularios 29H y 30H están en el sitio web de NGC.

1A	Formulario de Registro de Escuela/Simposio.
2B	Registro de Créditos del Juez Estudiante de Exposiciones de Flores.
3B	Solicitud de Certificado de Juez Acreditado para Exposiciones de Flores.
4B	Registro para el Examen del Manual.
5B	Lista de Estudiantes que rinden el Examen del Manual.
6C	Adjunto para acompañar el registro del curso I de la Escuela de Exposiciones de Flores.
7C	Resumen de la Escuela de Exposiciones de Flores.
8C	Lista de Estudiantes de la Escuela de Exposiciones de Flores.
9C	Lista de Jueces Acreditados Nivel 2 que asistieron al Curso (III o IV) de Actualización de la Escuela de Exposiciones de Flores.
10D	Resumen de Simposio de la Escuela de Exposiciones de Flores.
11D	Lista de Créditos en Simposio.
12D	Lista de Renovaciones en Simposio.
13E	Solicitud para Crédito de Renovación de Juez Acreditado Nivel 2.
14E	Solicitud del Certificado de Juez Acreditado Master.
15E	Solicitud de Renovación del Certificado de Juez Acreditado Vitalicio y Master.
16E	Solicitud de Renovación del Certificado Vencido.
16E-1	Procedimiento para la reincorporación de un Juez Vencido.
17F	Solicitud Combinada para el avance en todos los Niveles de Juez.
18F	Certificación de Aptitud del Juez para Cursos/Simposios
19F	Solicitud del Nuevo Instructor de la Escuela de Exposiciones de Flores.
20G	Lista de Verificación de una Serie de Escuela de Exposiciones de Flores.
21G	Lista de Verificación de un curso de la Escuela de Exposiciones de Flores.
22G	Lista de Verificación de Simposio.
23H	Contrato del Instructor para Escuela o Simposio.
24H	Registro del Juez Estudiante para el Programa de Exposición Estándar de Flores.
25H	Resumen del Examen del Manual – No para el uso EEF/S.
26H	Registro Original de Calificaciones.
27H	Evaluación del Curso/Simposio e Instructor.
28H	Instrucciones al Juez Estudiante que prepara para su evaluación el Programa de una Exposición Estándar de Flores.

- 29H** Sistema de Puntaje para la Evaluación de Programas de Exposiciones Estándar de Flores.
- 30H** Escala de Evaluación de una Exposición Estándar de Flores.

**REGISTRO DE LAS SERIES DE LA ESCUELA DE EXPOSICIONES DE
FLORES, ORGANIZADAS EN _____(País)**

FECHA	LUGAR	CURSO NRO.	INSTRUCTORES

**REGISTRO DE LAS SERIES DE LA ESCUELA DE EXPOSICIONES DE
FLORES, ORGANIZADAS EN _____(País)**

FECHA	LUGAR	CURSO NRO.	INSTRUCTORES

