

## **EXPECTATIVAS DEL INSTRUCTOR Y CORTESÍA DEL DIRECTOR LOCAL.**

<b>DEBERES.</b>	<b>Realizado</b>
El Director Local, revisa los Contratos del Instructor, para verificar que se cumpla con los pedidos.	
El Director Local, se comunica con el Instructor, si las instrucciones no son claras. Si no hay contacto, se asume que los pedidos pueden ser cumplidos.	
Se debe enviar al Instructor, la información de contacto y direcciones de todos los sitios de la Escuela o Simposio, (salón y hospedaje), dos semanas antes del evento.	
El Director Local o persona designada, recibe al Instructor al llegar al aeropuerto, hotel, casa privada o lugar del evento, a la hora convenida.	
Si el Instructor llega en avión, el Director Local o persona designada, debe asistir al Instructor con las maletas, material... y organizar la ayuda necesaria. Los vehículos de transportación, deben ser lo suficientemente grandes, para acomodar las maletas del Instructor y los suministros adicionales.	
Se debe ofrecer un área de trabajo, para recibir las propiedades del Instructor, con espacio suficiente, mesas y ayudantes, capaces de cargar los objetos.	
Se debe ofrecer un área de trabajo para el Instructor de Diseño, para crear sus modelos, si no puede hacerlo en el lugar de la conferencia.	
Todos los elementos de montaje provistos por el Comité, deben estar en el lugar, al momento de la llegada del Instructor. (No se espera que el Instructor mueva las propiedades de un salón a otro).	
Informar a los Instructores los horarios, incluyendo las comidas.	

<p>Todo el material vegetal fresco, debe estar en óptimas condiciones, para que el Instructor lo utilice.</p> <p>Para Horticultura, el material vegetal debe estar acondicionado, identificado y etiquetado.</p> <p>Para Diseño, el material vegetal debe estar acondicionado. No esperar que el Instructor vaya a la florería, vivero o jardín particular, con miembros del Comité; Solamente que así se haya acordado o el Instructor lo solicite.</p>	
<p>Reemplazo de Material Vegetal.</p> <p>Horticultura. Notificar al Instructor de Horticultura inmediatamente.</p> <p>Diseño. Notificar al Instructor de Diseño, para recomendar material de reemplazo o pedir al Comité, mantener la forma y color original del material solicitado y hacer la sustitución correspondiente.</p>	
<p>Un Instructor, debe poder acceder al salón de clase, inmediatamente después de la clase anterior. Asegurar que haya suficiente ayuda, para desarmar las exhibiciones y permitir el pronto montaje de la siguiente clase.</p> <p><b>NOTA.</b> Nunca se debe nombrar para estas tareas, a aquellos miembros del Comité, que rinden el Examen de Juzgamiento o integran el Panel Master.</p>	
<p>Si las exhibiciones se han hecho en un lugar de trabajo, se debe proveer asistencia, para trasladar las exhibiciones al salón de clase. Los Instructores, deben tener suficiente tiempo, para finalizar las que necesita, en la clase del día siguiente, antes de la hora de la cena.</p>	
<p>TODAS las exhibiciones para la Práctica de Juzgamiento, deben estar en sus lugares, antes de iniciar la clase de la mañana siguiente.</p>	
<p>TODAS las exhibiciones para el Examen de Juzgamiento por Puntaje, deben estar en sus lugares, a la hora del primer descanso.</p>	

<p>Un integrante del Comité local, debe pagarle al Instructor sus honorarios, antes de retirarse del lugar o de acuerdo a la modalidad convenida.</p>	
<p>Entregarle al instructor, los exámenes correspondientes para su corrección. Esta tarea se realiza, antes del regreso a su país.</p>	
<p>Una vez que el Instructor entrega los exámenes corregidos, lo lleva al aeropuerto o se organiza un transporte vía pago. Recuerde que el Instructor, es un invitado de la Escuela/Simposio, hasta que regrese a su hogar.</p>	