

## LISTA DE VERIFICACIÓN DE LA DIRECTORA LOCAL PARA EXPECTATIVAS Y CORTESIAS DEL INSTRUCTOR

DEBERES	REALIZADOS
La Directora Local revisa, que las peticiones y requerimientos en el contrato del Instructor estén cumplidos.	
El Director Local se contacta con los instructores, si las peticiones/requerimientos no son claros. Si no lo logra, considera que estos deben cumplirse.	
La información del lugar y contactos (direcciones , teléfonos) para toda la escuela o simposio (incluyendo el lugar del hospedaje), deben ser enviados a las instructores, por lo menos dos semanas antes.	
El Director Local asigna o recibe al instructor en su llegada al aeropuerto, lo traslada al hotel, casa privada, lugar de la escuela/simposio, para llegar en el tiempo acordado.	
Si el instructor llega por avión, el Director local o asignado debe ayudarlo con su equipaje etc., o contratar ayuda. El vehiculo en el cual se transportará debe ser suficientemente grande para acomodar su equipaje y articulos extras.	
El area de almacenaje o de trabajo, debe estar listo para acomodar las propiedades del instructor, con suficiente espacio,mesas y ayuda con capacidad para mover sus articulos.	
Un salón de trabajo debe estar disponible, para que el instructor elabore sus diseños, si no puede prepararlos en el salón de la conferecia.	
El comité provee todos los articulos del montaje, antes de la llegada del instructor al lugar o tan pronto como sea posible. No deben esperar que el instructor mueva las propiedades proporcionadas por el comité, de una habitación a otra.	
Informe al instructor del horario incluyendo las comidas.	
Todo el material de planta fresco, debe estar listo para el uso del instructor.  Para Horticultura el material de planta debe estar acondicionado, identificado y etiquetado en forma uniforme.  Para Diseño el material de planta debe estar acondicionado. No espere que el instructor vaya a la florería, vivero o jardines privados con el comité, solo que se haya solicitado de antemano o el instructor lo pida.	
Al Substituir Material de Planta:  Para Horticultura: avise inmediantamente al instructor.  Para Diseño : notifique al instructor para que le sea recomendado plantas substituta/s o pedirle al comité considere la forma o color original del material pedido, para hacer los cambios apropiados.	

<p>El instructor debe tener acceso al salón de conferencia, inmediatamente despues de la clase del día anterior , normalmente no mas tarde de las 3:30pm. Proporcione suficiente ayuda para desmantelar las exhibiciones usadas para la demostración y rapidamente iniciar el montaje.</p> <p>NOTA: No debe nombrar miembros para este deber, que esten tomado el Examen Escrito de Juzgamiento, ni miembros del Master Panel asignados ese día.</p>	
<p>Deben ayudar a mover todas las exhibiciones y propiedades al salón de conferencias, al haber sido preparadas en el area de trabajo. Los instructores deben tener suficiente tiempo, para terminar todas las exhibiciones para demostración/es de la clase/s del siguiente día/s , antes de la hora de cena.</p>	
<p>Todas las exhibiciones para la Practica de juzgamiento, deben estar en su lugar, antes que inicie la clase de esa mañana.</p>	
<p>Todas las exhibiciones para el Examen Escrito de Juzgamiento, deben estar en su lugar, para el descanso de la mañana.,</p>	
<p>Los miembros del comité local deben pedir al instructor , su lista de gastos y pagarlos antes de dejar el lugar, a menos que se acuerde algo diferente.</p>	
<p>Al concluir con el desmontaje y empaque, organice con los miembros del comité ayudar al instructor para cargarlos en su vehiculo o facilitar un taxi para ser transportado al aeropuerto. En el aeropuerto si es necesario contrate ayuda y pague la propina.</p>	
<p>Recuerde que el instructor es el invitado de la escuela/simposio, hasta que regrese a su casa.</p>	