



EMERGING LIONS
LEADERSHIP INSTITUTE

ELLI

Suplemento del Instituto

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
CÓMO USAR ESTE SUPLEMENTO	3
OTRAS RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR DEL INSTITUTO LOCAL	4
OBJETIVOS	5
EJEMPLO DE HORARIO DEL INSTITUTO	6
HOJA DE SELECCIÓN DE TEMAS	7
TAREAS PREVIAS DEL PARTICIPANTE	8
EVALUACIONES	9
APÉNDICE	10
APÉNDICE A: HOJA DE SELECCIÓN DE TEMAS	11
APÉNDICE B: CARTA DE CONFIRMACIÓN DEL PARTICIPANTE	12
APÉNDICE C: LISTA DE MATERIALES	13
APÉNDICE D: FOLLETOS (MATERIALES IMPRESOS)	14
APÉNDICE E MANUAL DEL INSTRUCTOR (IG) Y DEL PARTICIPANTE, (PM) (MATERIAL IMPRESO)	15



INTRODUCCIÓN

Suplemento del Instituto - Este suplemento es específicamente para el Instituto de Liderato para Leones Emergentes (ELLI). El propósito de este Suplemento al Instituto es ofrecer la información, las herramientas, y los recursos necesarios para prepararse y para impartir el Instituto de Liderato para Leones Emergentes.

CÓMO USAR ESTE SUPLEMENTO

Este suplemento está diseñado para usarse en conjunto con la *Guía de planificación del instituto* y contiene información y recursos adicionales exclusivos que ayudan a prepararse y a impartir un *Instituto de Liderato para Leones Emergentes exitoso*. La siguiente información está contenida en este suplemento:

- Responsabilidades adicionales en la preparación e instrucción del *ELLI*.
- Objetivos del programa y de la sesión.
- Información e instrucciones previas sobre cómo asignar temas de LCIF a las cinco áreas de enfoque de la Asociación - *Carta de confirmación del participante*.
- Apéndice - Recursos que apoyan las necesidades específicas del *ELLI*:
 - *Hoja de selección del tema*
 - *Carta de confirmación del participante*
 - *Lista de materiales*
 - *Materiales suplementarios*

El *Suplemento al Instituto (ELLI)* está sujeto a cambios y no contiene todas las variaciones locales ni todos los horarios. Las preguntas que surjan durante el proceso de preparación pueden dirigirse a: institutes@lionsclubs.org.

OTRAS RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR DEL INSTITUTO LOCAL

El coordinador del instituto local desempeña un papel fundamental al impartir el contenido del instituto. Para obtener más detalles relacionados con la función principal del Coordinador del Instituto local y el cronograma de responsabilidades, lea la Guía de planificación del instituto - Lista de preparación.

Debido a sus responsabilidades únicas, este León **no** debe ser miembro del equipo de docentes.

Responsabilidades adicionales que el coordinador del instituto local debe organizar para que el *Instituto de Liderato para Leones Emergentes* (ELLI) sea un éxito:

Antes del instituto
Coordinación y comunicación de tareas previas ■ Asignar temas de LCIF a cada uno de los participantes al instituto por cada una de las cinco áreas de enfoque. ■ Tres o cuatro semanas antes de la fecha del programa, enviar la <i>carta de confirmación</i> a los participantes con información sobre la tarea previa que deben realizar.
En el sitio
Organización del salón de clases: coordinación de asignación de aulas (en caso de haber varias aulas). ■ Organizar a los participantes para asegurar que los asignados al salón de clase concuerden con los grupos asignados previamente.
Evaluaciones (entregadas electrónicamente) ■ Distribuya la evaluación diariamente a los participantes.
Después del Instituto
Consultar la <i>Guía de planificación del instituto</i> para ver los requisitos posteriores al instituto. Nota: Si el Programa de subvenciones del Instituto de Desarrollo de Liderato se aplica al instituto, consulte el <i>Paquete de reembolso del programa de subvenciones para institutos de desarrollo de liderato</i> en el sitio web de la Asociación para informarse sobre los requisitos específicos de cada instituto.

OBJETIVOS

Objetivos del programa:

El *Instituto de Liderato para Leones Emergentes (ELLI)*, está ideado para preparar a los Leones y Leos para cargos de liderato en el ámbito del club. Está destinado a Leones y Leos que estén al día en sus responsabilidades y que hayan brindado servicios en un comité del club y que no hayan llegado al puesto de presidente de club.

Se recomienda también que asistan al *ELLI* los primeros vicepresidentes de club.

Objetivos de la sesión:

El currículo del *ELLI* está diseñado para alcanzar los siguientes objetivos:

- Reconocer la relación entre los fundamentos del Leonismo y su papel como líderes.
- Describir las etapas de la aceptación del cambio.
- Identificar estrategias para apoyar a un equipo como líder del equipo.
- Aplicar las características de un escuchador activo y evitar los comportamientos más comunes de quien no sabe escuchar.
- Hacer seguimiento de las reuniones para asegurar que estén siendo efectivas.
- Diferenciar entre los conceptos de asimilación y pluralismo.
- Preparar un plan del programa para lograr las metas.
- Discutir las áreas de enfoque de la fundación.
- Utilizar la Iniciativa Clubes de Calidad para tener un club exitoso.
- Promover **MISIÓN 1.5**

Nota: El *ELLI* se lleva a cabo con el currículo y el orden del día definidos. Todos los temas y la duración de las sesiones *deben* permanecer tal y como se han documentado. Las horas de inicio y término del programa pueden ajustarse para cubrir las necesidades de los docentes y participantes.

EJEMPLO DE HORARIO DEL INSTITUTO

El siguiente formato es un ejemplo de horario del instituto que concuerda con el currículo del *Instituto de Liderato para Leones Emergentes* de tres días. Según los requisitos del ELLI, la duración de las sesiones no puede cambiarse. No obstante, según las necesidades logísticas, se pueden cambiar las horas de inicio y término para que el instituto se adapte a las necesidades de los docentes y de los participantes.

Ejemplo: Comience el instituto el viernes por la tarde y concluya el domingo por la noche.



EMERGING LIONS
LEADERSHIP INSTITUTE
ELLI

EJEMPLO DE HORARIO DEL INSTITUTO

Día de llegada	Día 1	Día 2	Día 3
Llegada al local anfitrión	Desayuno	Desayuno	Desayuno
	8:00-8:30am Inscripción tardía	8:00-10:00am Comunicación	8:30-10:00am Únase a la misión
	8:30-10:00am Sesión de Apertura		
	10:00-10:15am Descanso	10:00-10:15am Descanso	10:00-10:15am Descanso
	10:15am-12:15pm Leones, Pasado, Presente y Futuro	10:15am-12:15pm Realizar reuniones eficaces	10:15am-11:45pm LCIF
	12:15-1:15pm Almuerzo	12:15-1:15pm Almuerzo	11:45-12:45pm Almuerzo
Día de preparación para docentes	1:15-2:45pm Gestión del cambio	1:15-2:45pm Diversidad	12:45-2:15pm Asegurar el éxito del club
			2:15-3:00pm Cierre
	2:45-3:00pm Descanso	2:45-3:00pm Descanso	3:00pm Salida
	3:00-4:30pm Apoyo a equipos de Leones	3:00-4:30pm Programa Leonístico de Mentores	
	4:30-5:30pm Preparación del tema de LCIF	4:30-5:30pm Discusión enfocada	
	Cena	Cena de agradecimiento	

Después de la sesión final de cada día, el equipo de docentes debe reunirse para dar informes específicos antes de la cena. El Coordinador del Instituto local debe tomar notas para incluirlas en el *Resumen final del instituto* al finalizar el instituto. El *Resumen final del instituto* es un requisito posterior al instituto y debe enviarse a la Asociación para que el instituto sea reconocido.



HOJA DE SELECCIÓN DE TEMAS

La *Hoja de selección de temas* de los docentes es específica para cada tipo de instituto y enumera las sesiones que fueron diseñadas para lograr los objetivos del instituto. Se anima a que los docentes expresen cuáles temas les interesan, y desean preparar e impartir.

Envíe por correo electrónico la *Hoja de selección de temas* a los docentes, con una copia del *Formulario de aceptación del currículo* y la *Muestra de horario del instituto*.

Pida a los docentes que indiquen sus temas preferidos y que los entreguen junto con el *formulario de aceptación del currículo* al coordinador del Instituto local. El coordinador del instituto local evaluará los temas preferidos y los asignará a los docentes.

Ver la *Hoja de selección de temas* (Apéndice A) específica para el *Instituto de Liderato para Leones Emergentes (ELLI)*.

TAREAS PREVIAS DEL PARTICIPANTE

Hay (5) cinco tareas previas que deben completar los participantes antes de asistir al *Instituto de Liderato para Leones Emergentes (ELLI)*. Estas tareas previas son cruciales para participante aprendizaje y para entender el material que se cubre durante las sesiones de capacitación.

Aproximadamente cuatro (4) semanas antes del comienzo del instituto, el coordinador del instituto local le deberá enviar a todos los participantes una *carta de confirmación del participante* (Apéndice B). Esa carta informará a los participantes sobre la logística del instituto y las tareas previas **obligatorias**.

Los documentos de las tareas previas se localizan en la carpeta del programa curricular de ELLI junto con el resto del material del curso. El coordinador del instituto local debe descargar las tareas previas y adjuntarlas a la *Carta de confirmación del participante*.

Los temas de las tareas previas incluyen:

- Leones: Pasado, presente, y futuro
- Apoyo a los equipos de Leones
- Programa Leonístico de Mentores
- Realizar reuniones eficaces
- LCIF

Asignar temas sobre LCIF

Como coordinador del instituto local, tome en cuenta todos los aspectos al establecer grupos de gestión de proyectos. Las tareas previas crean oportunidades para conversar con otros Leones, crear nuevas amistades y compartir nuevas ideas. Siempre que sea posible, se sugiere que cada uno de los grupos esté integrado por miembros de diversos clubes, distritos, subdistritos, etc.

Agrupe a los participantes de cada salón de clase en cinco grupos. A cada grupo se le asignará uno de los cinco temas de LCIF. La sesión sobre LCIF durante el instituto *ELLI* está designada para cinco participantes por grupo. Cuando sea posible, el tamaño del grupo debe mantenerse en cinco (5), no obstante, puede que sea necesario considerar ajustes en función del recuento de participantes. Debe haber una distribución adecuada y equitativa del número de participantes dentro de cada grupo/tema asignado.

Es útil mantener una lista de los participantes, las tareas de los grupos y el tema que les corresponde sobre LCIF. Personalice cada *Carta de confirmación de participante* con el número del tema de LCIF asignado. Este número corresponde a un tema específico que aparece en la sección de *Tarea previa* del *Manual del Participante*. Consulte las páginas 17-18 para ver las instrucciones sobre lo que se requiere para esta tarea previa. Una lista impresa de esta información también se puede compartir con el cuerpo docente (opcional).

Nota: En el caso de que el *ELLI* tenga varios salones de clase, será importante asignar a los participantes a los salones indicados. Consulte las asignaciones cuando distribuya a los participantes en las aulas. No es importante que los miembros con el mismo tema se sienten en la misma mesa durante las sesiones, pero sí es importante que estén en el mismo salón del instituto cuando den las presentaciones de grupo durante la sesión de LCIF.

EVALUACIONES

La evaluación es una parte relevante de este programa de capacitación. Los datos que se obtienen de las evaluaciones nos proporcionan información importante sobre la efectividad del contenido, los materiales, el formato del programa, los instructores y el éxito general de la capacitación.

Las *evaluaciones de los participantes* se envían electrónicamente al correo electrónico que se proporciona en el *Formulario de contacto y alojamiento*.

Los participantes recibirán una evaluación al final de cada día del instituto. El coordinador del instituto local distribuirá este correo electrónico. Todos los días se proporcionará un enlace especializado a los participantes y es exclusivo para las sesiones que se cubren ese día. Educar a los docentes sobre esta tarea tan importante para que puedan compartir adecuadamente las expectativas y el proceso con los participantes.

Entrega electrónica de evaluaciones

Al final de cada día, la Coordinador del Instituto local distribuirá las evaluaciones por correo electrónico utilizando el modelo que se proporciona a continuación, junto con los enlaces exclusivos que se han creado para el propósito del instituto.

Aproximadamente dos - tres (2-3) semanas antes del inicio del instituto, recibirán enlaces especializados que se utilizarán para la entrega electrónica de las evaluaciones. Si todavía no ha recibido los enlaces especializados, comuníquese con el Desarrollo de liderato en institutes@lionsclubs.org para obtener más ayuda.

El siguiente es un ejemplo de la comunicación por correo electrónico que debe enviarse a los participantes todos los días:

Asunto: *Instituto de Liderato para Leones Emergentes (ILLE)* Evaluación diaria - Día nº [1, 2, 3]

Cuerpo del correo electrónico:

Participante del ILLE,

Nos gustaría recibir sus comentarios sobre la capacitación que recibió durante su [primer, segundo, último] día del instituto. Sus comentarios sinceros son importantes y pueden usarse para revisar sesiones futuras del ILLE.

Solo le llevará unos cinco minutos completar la encuesta y sus comentarios serán confidenciales. Envíe sus respuestas antes del **[Insertar fecha - 3 días después del instituto]**.

Encuesta de [Insert Survey Link]

Gracias por su tiempo.

Atentamente,

[Nombre]

Coordinador del Instituto local



APÉNDICE

Los siguientes recursos pueden personalizarse para satisfacer necesidades específicas y utilizarse durante la fase de planificación del instituto.

El *Suplemento al Instituto de Liderato para Leones emergentes* pudiera cambiar y no tiene en cuenta todas las variantes y horarios locales. Las preguntas que surjan durante el proceso de preparación pueden dirigirse a: institutes@lionsclubs.org.

APÉNDICE A: HOJA DE SELECCIÓN DE TEMAS

Envíe la carta que aparece a continuación por correo electrónico a los docentes, con una copia del *formulario para aceptar el currículo* y un *horario de muestra*, solicitando que los docentes indiquen los temas que prefieren y que se los envíen al coordinador del instituto local. El coordinador del instituto local evaluará los temas preferidos y los asignará a los docentes. Puede editar la carta si fuera necesario.

TEMAS PREFERIDOS

Instituto de Liderato para Leones Emergentes

Lugar: [Lugar]

Fecha: [Fecha]

Estimado [nombre del docente]: _____

Seleccione los cinco temas que prefiere, clasificándolos del 1 al 5 en el espacio en blanco indicado:

_____ Leones pasado presente y futuro

_____ Gestión del Cambio

_____ Apoyo a los equipos de Leones

_____ Comunicación

_____ Realizar reuniones eficaces

_____ Diversidad

_____ Programa de Leones Mentores

_____ Únase a la misión

_____ LCIF

_____ Asegurar el éxito del club

Envíe sus preferencias por correo electrónico a [coordinador del instituto local] a [correo electrónico] a más tardar el [fecha].

¡Gracias!

[Nombre]

Coordinador del Instituto local



APÉNDICE B: CARTA DE CONFIRMACIÓN DEL PARTICIPANTE

Esta carta confirma la asistencia del participante al instituto y le proporciona al participante información sobre la tarea previa. Adjuntar los documentos de las tareas previas a cada correo electrónico. Asegurarse de que también se incluya la asignación de tema correcto. La carta puede editarse si fuera necesario.

**Bienvenido al *Instituto de Liderato para Leones Emergentes*
[Fechas del curso] – [Lugar del curso]**

Estimado participante:

Nos complace confirmar su participación en el *Instituto de Liderato para Leones Emergentes (ELLI)*. En el instituto tendrá la oportunidad de estudiar y tratar varios temas que son de gran importancia para usted en su papel de líder de nuestra asociación. También tendrá la oportunidad de compartir sus ideas y experiencias con otros Leones y de forjar nuevas amistades.

Tareas previas

Hay (5) cinco tareas previas que los participantes deben completar antes de llegar al Instituto. Los temas de las tareas previas se discutirán durante las diferentes sesiones del instituto. Para hacer la tarea previa de LCIF tendrá que ir en línea e investigar el tema asignado antes de asistir al instituto.

El número del tema de LCIF que usted tiene asignado es: # [Número de tema].

Este número corresponde a un tema específico que aparece en la sección de *Tarea previa* del *Manual del Participante*. Consulte las páginas 17-18 para ver las instrucciones sobre lo que se requiere para esta tarea previa.

Como recordatorio **debe hacer las tareas previas antes de llegar al instituto**. Asegúrese de leer detenidamente las tareas previas. Si tiene algún problema para entender su tarea, comuníquese conmigo al [correo electrónico del Coordinador del Instituto local].

El día de la clase

Llegue al [lugar] a las [hora]. El día de llegada recibirá los materiales de capacitación.

Alojamiento en el hotel

Si tiene que alojarse en un hotel, comuníquese con [el hotel, el coordinador del instituto local u otro empleado responsable del alojamiento].

Gracias por su interés en el desarrollo de liderato. Será un placer verlo pronto.

Atentamente.

[Nombre]
Coordinador del Instituto local



APÉNDICE C: LISTA DE MATERIALES

A continuación, se muestra una lista de materiales que la Asociación recomienda para la preparación de un instituto. No se requiere todo lo que aparece ahí ni tendrá que usarlo todo en el curso, lea la *Guía del instructor* para ver todas las actividades planeadas y cambie lo que sea necesario. Las cantidades pueden variar según el número de participantes.

Suministros para el Instituto - requeridos

X	Artículo	Cantidad	Unidad de medida
	Gafetes con el nombre y cordeles	1	Por persona - docentes y participantes
	Dípticos con el número de mesa	1	Por persona - docentes y participantes
	Papel para rotafolios (pudiera ser suministrado por el hotel/lugar).	2	Por salón de clases
	Masilla o cinta adhesiva (para el montaje de los rotafolios en la pared)	1	Caja de masilla o rollo de cinta adhesiva por salón de clase * Consulte los permisos y pautas del hotel/lugar relacionados con las cintas adhesivas
	Rotuladores para rotafolios	1	Conjunto por mesa
	Lápices	1	Por persona (reponer según sea necesario)
	Bolígrafos (pudieran ser suministrados por el hotel/lugar).	1	Por persona (reponer según sea necesario)
	Notas autoadhesivas de tamaño mediano	2	Cuadernos por mesa

Suministros para el Instituto - opcional

X	Artículo	Cantidad	Unidad de medida
	Fichas pequeñas	1	Caja
	Fichas grandes	1	Caja
	Pegamento	1	Por mesa
	Resaltadores	1	Por facultad
	Líquido corrector	1	Botella
	Cinta adhesiva	1	Rollos
	Grapadora	1	Grapadora
	Caja de grapas	1	Caja
	Quita grapas	1	Quita grapas
	Marcador negro de punta fina (Sharpie)	3	Marcadores
	Tijeras (medianas)	1	Por mesa
	Elásticos	1	Paquete

Ver *Guía del instructor* para la distribución de los suministros necesarios por sesión.

APÉNDICE D: FOLLETOS (MATERIALES IMPRESOS)

Además de la *Guía del instructor* para los docentes y el *Manual del participante*, hay sesiones en el instituto que requieren materiales impresos adicionales.

A continuación, se muestra una lista de los folletos que se imprimirán en preparación del instituto, incluida la cantidad necesaria y las instrucciones de impresión adecuadas. Revisa el *Guía del instructor* para obtener detalles sobre los materiales necesarios, desglosados por sesión.



EMERGING LIONS
LEADERSHIP INSTITUTE

ELLI

FOLLETOS (MATERIALES IMPRESOS)

Sesión	Nombre del folleto	Cantidad	Instrucciones de impresión
Sesión de apertura	Yo espío	1 por participante	Blanco y negro, de una cara
	¿Quién soy? (etiquetas)	1 por salón de clases	Imprimir en etiquetas de 4x2
	Completar la oración	1 por salón de clases	Blanco y negro, de una cara
	Obra maestra del grupo	6 juegos por aula (1 juego por grupo)	Tarjetas, de una cara
Leonismo pasado, presente y futuro	Iniciativa Clubes de Calidad	1 por participante	Multicolor, estilo folleto
	Evaluación de las necesidades de los clubes y de la comunidad	1 por participante	Multicolor, estilo folleto
Apoyo a los equipos de Leones	Cuál es la historia - Fotos	1 conjunto por aula	Multicolor, un solo lado (8 fotos en total)
	Cuál es la historia - Instrucciones	1 por participante	Blanco y negro, de una cara
	Cuál es la historia - Solución	1 por participante	Blanco y negro, de una cara
Diversidad	Representación basada en "Un Pavo Real en la Tierra de los Pingüinos"	1 por participante	Blanco y negro, sucesivos, grapa en la esquina superior
Programa Leonístico de Mentores	Guía básica de Mentores	1 por participante	Multicolor, estilo folleto
	Guía avanzada de mentores	1 por participante	Multicolor, estilo folleto
Asegurar el éxito de los clubes	Aplicación Premio Club por Excelencia - DA1	1 por participante	Blanco y negro, de una cara



APÉNDICE E MANUAL DEL INSTRUCTOR (IG) Y DEL PARTICIPANTE, (PM) (MATERIAL IMPRESO)

A continuación se ofrece orientación sobre cómo imprimir y ensamblar las guías del instructor y del participante.

GUÍA DEL INSTRUCTOR	
NOMBRE DEL ARCHIVO	INSTRUCCIONES PARA IMPRIMIR
Tapa de ILLE (IG)	impresión en cartulina/material pesado
Columna del ILLE (IG)	imprimir en cartulina/material pesado
Continuar el desarrollo en línea	Tinta negra, papel anaranjado, dorso a dorso
Índice	PESTAÑA EN BLANCO
Índice (IG)	Blanco y negro, una cara
1. Tarea previa	PESTAÑA Nº 1
Tareas previas del ILLE	Blanco y negro, una cara
Todo sobre los Leones PPT	2 diapositivas por página, bblanco y negro, uno detrás del otro
2. Sesión de apertura	PESTAÑA Nº 2
Sesión de apertura (IG)	Blanco y negro, uno tras otro
Sesión de apertura (PM)	Tinta negra, papel amarillo, dorso a dorso
3. Pasado, presente y futuro de los Leones	PESTAÑA Nº 3
Pasado, presente y futuro de los Leones (IG)	Blanco y negro, uno tras otro
Pasado, presente y futuro de los Leones, PPT	2 diapositivas por página, bblanco y negro, uno detrás del otro
Pasado, presente y futuro de los Leones (PM)	Tinta negra, papel amarillo, dorso a dorso
4. Gestión del cambio	PESTAÑA Nº 4
Gestión del cambio (IG)	Blanco y negro, uno tras otro
Gestión del cambio (PPT)	2 diapositivas por página, bblanco y negro, uno detrás del otro
Gestión del cambio (PM)	Tinta negra, papel amarillo, dorso a dorso
5. Apoyo a los equipos de Leones	PESTAÑA Nº 5
Apoyo a los equipos de Leones (IG)	Blanco y negro, uno tras otro
Apoyo a los equipos de Leones (PPT)	2 diapositivas por página, bblanco y negro, uno detrás del otro
Apoyo a los equipos de Leones (PM)	Tinta negra, papel amarillo, dorso a dorso
6. Presentación del tema de LCIF	PESTAÑA Nº 6
Presentación del tema de LCIF (IG)	Blanco y negro, uno tras otro
Presentación del tema de LCIF (PM)	Tinta negra, papel amarillo, dorso a dorso
7. Comunicación	PESTAÑA Nº 7
Comunicación (IG)	Blanco y negro, uno tras otro
Comunicación (PPT)	2 diapositivas por página, bblanco y negro, uno detrás del otro
Comunicación (PM)	Tinta negra, papel amarillo, dorso a dorso
8. Llevar a cabo reuniones eficaces	PESTAÑA Nº 8
Llevar a cabo reuniones eficaces (IG)	Blanco y negro, uno tras otro

GUÍA DEL INSTRUCTOR	
NOMBRE DEL ARCHIVO	INSTRUCCIONES PARA IMPRIMIR
Llevar a cabo reuniones eficaces (PPT)	2 diapositivas por página, bblanco y negro, uno detrás del otro
Llevar a cabo reuniones eficaces (PM)	Tinta negra, papel amarillo, dorso a dorso
9. Diversidad	PESTAÑA N° 9
Diversidad (IG)	Blanco y negro, uno tras otro
Diversidad (PPT)	2 diapositivas por página, bblanco y negro, uno detrás del otro
Diversidad (PM)	Tinta negra, papel amarillo, dorso a dorso
10. Programa Leonístico de Mentores	PESTAÑA N° 10
Programa Leonístico de Mentores (IG)	Blanco y negro, uno tras otro
Programa Leonístico de Mentores (PPT)	2 diapositivas por página, bblanco y negro, uno detrás del otro
Programa Leonístico de Mentores (PM)	Tinta negra, papel amarillo, dorso a dorso
11. Únase a la misión	PESTAÑA N° 11
Únase a la misión (IG)	Blanco y negro, uno tras otro
Únase a la misión (PPT)	2 diapositivas por página, bblanco y negro, uno detrás del otro
Únase a la misión (PM)	Tinta negra, papel amarillo, dorso a dorso
12. LCIF	PESTAÑA N° 12
LCIF (IG)	Blanco y negro, uno tras otro
PPT sobre LCIF	2 diapositivas por página, bblanco y negro, uno detrás del otro
LCIF (PM)	Tinta negra, papel amarillo, dorso a dorso
13. Asegurar el éxito del club	PESTAÑA N° 13
Asegurar el éxito del club (IG)	Blanco y negro, uno tras otro
Asegurar el éxito del club (PPT)	2 diapositivas por página, bblanco y negro, uno detrás del otro
Asegurar el éxito del club (PM)	Tinta negra, papel amarillo, dorso a dorso
14. Discusión enfocada	PESTAÑA N° 14
Discusión enfocada (IG)	Blanco y negro, uno tras otro
Discusión enfocada (PM)	Tinta negra, papel amarillo, dorso a dorso
Programa	(OPCIONAL PARA IMPRIMIR) PESTAÑA EN BLANCO
Programa del ILLE (militar)	Blanco y negro, una cara
Programa del ILLE (estándar)	Blanco y negro, una cara

GUÍA DEL INSTRUCTOR	
NOMBRE DEL ARCHIVO	INSTRUCCIONES PARA IMPRIMIR
Tapa de ILLE (PM)	impresión en cartulina/material pesado
Índice (PM)	Blanco y negro, una cara
1 TAREAS PREVIAS	PESTAÑA 1
Tareas previas del ILLE	Blanco y negro, uno tras otro
2 SESIÓN DE APERTURA	PESTAÑA 2
Sesión de apertura (PM)	Blanco y negro, uno tras otro
3 LEONES: PASADO, PRESENTE Y FUTURO	PESTAÑA 3
Pasado, presente y futuro de los Leones, PM	Blanco y negro, uno tras otro
4 GESTIÓN DEL CAMBIO	PESTAÑA 4
Gestión del cambio (PM)	Blanco y negro, uno tras otro
5 APOYO A LOS EQUIPOS DE LEONES	PESTAÑA 5
Apoyo a los equipos de Leones (PM)	Blanco y negro, uno tras otro
6 PRESENTACIÓN DEL TEMA DE LCIF	PESTAÑA 6
Presentación del tema de LCIF (PM)	Blanco y negro, uno tras otro
7 COMUNICACIÓN	PESTAÑA 7
Comunicación (PM)	Blanco y negro, uno tras otro
8 DIRIGIR REUNIONES EFICACES	PESTAÑA 8
Llevar a cabo reuniones eficaces (PM)	Blanco y negro, uno tras otro
9 DIVERSIDAD	PESTAÑA 9
Diversidad (PM)	Blanco y negro, uno tras otro
10 PROGRAMA LEONÍSTICO DE MENTORES	PESTAÑA 10
Programa Leonístico de Mentores (PM)	Blanco y negro, uno tras otro
11 ÚNASE A LA MISIÓN	PESTAÑA 11
Únase a la misión (PM)	Blanco y negro, uno tras otro
12 LCIF	PESTAÑA 12
LCIF (PM)	Blanco y negro, uno tras otro
13 ASEGURAR EL ÉXITO DEL CLUB	PESTAÑA 13
Asegurar el éxito del club (PM)	Blanco y negro, uno tras otro
14 DISCUSIÓN CENTRADA	PESTAÑA 14
Discusión enfocada (PM)	Blanco y negro, uno tras otro