



PROCESO DEL INSTITUTO REGIONAL DE LIDERATO LEONÍSTICO (RLLI) VIRTUAL

¿Por qué impartir virtualmente el currículo del RLLI?

Si bien el Instituto Regional de Liderato Leonístico (RLLI) está diseñado para la modalidad presencial, reconocemos que los formatos en línea y a distancia pueden ser necesarios debido a circunstancias cambiantes. Esta lista de control describe los pasos clave para ayudar a convertir un RLLI de modalidad presencial en una modalidad en línea y a distancia, asegurando que el instituto siga siendo interactivo, participativo y armonizado con los objetivos básicos de aprendizaje.

Proceso de aprobación para la capacitación en un RLLI virtual

Si se necesita un formato virtual para el Instituto Regional de Liderato Leonístico (IRLL), se deben seguir los siguientes pasos para garantizar que armonice con los requisitos del programa y las normas del currículo.

Cronograma para presentar la solicitud

Envíe la solicitud para organizar un **RLLI virtual al menos doce (12) semanas** antes de las fechas planificadas para el instituto. Esto permite que la División de Desarrollo de Liderato tenga tiempo suficiente para:

- Revisar las modificaciones virtuales propuestas al currículo estándar de RLLI
- Proporcionar comentarios y solicitar ajustes si es necesario
- Dar tiempo al coordinador del instituto y a los docentes para preparar los materiales y las actividades para la presentación virtual

Requisitos para un RLLI virtual

Siguiendo las directrices que se proporcionan en este documento, incluya lo siguiente cuando envíe su solicitud para llevar a cabo un RLLI virtual:

- ☐ Solicitud completa para el Programa de Subvenciones para Institutos de Desarrollo de Liderato o para el Programa de Institutos Locales de Desarrollo de Liderato
- ☐ Un cronograma propuesto para la capacitación virtual, que incluya todas las sesiones básicas necesarias y los cursos optativos seleccionados
- ☐ Un plan detallado que describa cómo se hará interactiva y participativa cada sesión dentro del formato virtual

Presentación y aprobación

Antes de planificar o promocionar un RLLI virtual, la División de Desarrollo de Liderato debe revisar y aprobar el programa y el plan de adaptación del currículo. Envíe los materiales a institutes@lionsclubs.org y espere 15 días hábiles para revisión y comentarios.

Requisitos del programa virtual RLLI

El RLLI virtual debe seguir los mismos requisitos de sesión y estructura que los institutos presenciales:

- Todos los RLLI virtuales, ya sean de 2 o 3 días, deben incluir las cuatro (4) sesiones principales
- Las sesiones optativas pueden seleccionarse en función de la duración escogida para el instituto y las necesidades de liderato locales
- Se puede usar un horario de 2 o 3 días según el formato del programa seleccionado:
 - Programa de Subvenciones para Institutos de Desarrollo de Liderato: Requiere un instituto de 3 días
 - Programa de institutos locales: Permite un instituto de 2 o 3 días

Los horarios deben reflejar el tiempo apropiado, incluidos los descansos, las comidas y los repases de los docentes, al tiempo que se asegura de que se asigne tiempo suficiente para la participación y la interacción de los participantes.

El RLLI virtual puede impartirse durante varios días, siempre y cuando las sesiones sigan la estructura y el orden del programa aprobado. Al enviar el cronograma para el instituto virtual, indique claramente:

- Las fechas y horas en que se llevará a cabo cada sesión
- Cómo se dividirá el programa original en bloques más pequeños
- Los descansos planificados entre sesiones

Por ejemplo:

«Trabajar en equipos» y «Diversidad» se impartirán el martes 18 de agosto de 2020 de 17:00 a 20:30 con un descanso de 30 minutos entre las sesiones.

Para obtener más información sobre las sesiones básicas y electivas requeridas, y para descargar las plantillas del programa, consulte la [Guía Complementaria del RLLI](#).

Plan para adaptar el currículo de capacitación para que pueda impartirse virtualmente

Las actividades en el currículo del *RLLI* han sido diseñadas para utilizarse en un salón de clase en modalidad presencial. Se eligieron con todo cuidado para alentar la participación durante la sesión y aumentar la transferencia de conocimientos. No obstante, estas actividades tal y como están escritas no pueden realizarse en un entorno de formación virtual.

Las distintas plataformas virtuales tienen diferentes características, por lo que es importante entenderlas y saber cómo usarlas. Hay que pensar bien en las actividades de cada sesión y utilizar las herramientas disponibles en la plataforma virtual para alcanzar el objetivo de la actividad en modo virtual. Para lograr el mismo resultado que en el programa presencial, probablemente haya que modificar o reemplazar algunas actividades.

Probablemente, parte del contenido no sea propicio para la capacitación virtual y deba asignarse como tarea previa individual antes de una sesión o como tarea posterior a la sesión. Hay que considerar las partes lectivas de cada sesión para determinar si sería más conveniente programarlas con actividades de lecturas previa y así reducir el tiempo de la sesión virtual.

Utilización de los *Elementos interactivos*: *Ejemplo de sesión* (al final de este documento) a modo de guía, proporcionar un plan detallado para hacer que cada sesión sea interactiva al impartirla virtualmente.

Docentes y participantes en la capacitación virtual

Si se está considerando un RLLI virtual se recomiendan grupos de 5 a 25 participantes. Los grupos más pequeños permiten que todas las personas participen de forma activa, lo que promueve el aprendizaje.

- Cada aula debe contar con un mínimo de dos a tres (2-3) docentes. Por lo menos la mitad del equipo de docentes debe estar formado por egresados del Instituto de Capacitación Docente (FDI) o tener la certificación del programa Leonístico de Instructores Certificados (LCIP) Todos los docentes deben tener experiencia previa como instructores.
- Los dos (2) docentes que imparten el RLLI en modalidad virtual se dividirán las responsabilidades de la presentación y la capacitación del contenido. El coordinador del instituto es responsable del apoyo técnico.

Responsabilidades del docente principal (facilitador) – Dirigir la discusión e impartir el contenido, servir como maestro y experto en la materia, identificar a los participantes para que hablen, responder a las preguntas y comentarios de los participantes.

Responsabilidades del docente auxiliar (productor) – Gestiona los aspectos técnicos como son gestionar los sondeos/resumir las preguntas que aparecen en la charla, supervisar y responder a las preguntas que vayan surgiendo, pasar las diapositivas, activar y desactivar el micrófono de los participantes, lanzar los sondeos, apoyar al docente principal (facilitador).

Responsabilidades del coordinador del instituto (organizador/anfitrión) – Programar la capacitación y asignar la configuración de la plataforma, iniciar la capacitación y presentar a los facilitadores, abrir y grabar las sesiones, proporcionar apoyo técnico.

Confirmar los nombres y el número de docentes junto con el número previsto de participantes.

Elementos interactivos: Ejemplo de sesión

Nombre de la sesión: *Gestión del tiempo*

¿Cómo se impartirá virtualmente esta sesión?

Introducción / Módulo 1: *Para ahorrar tiempo durante la reunión virtual, asigne el estudio del caso de Gestión del tiempo y Obstáculos para una gestión eficaz del tiempo como tareas previas de lectura para esta sesión. Utilice el chat o la función de levantar la mano en la plataforma para gestionar las contribuciones de los participantes durante la discusión del grupo grande usando preguntas de la Guía del instructor. Por ejemplo: «¿Creen que María gestionó eficazmente el tiempo durante el día?». Escriba la respuesta en el panel de chat». Invite a los participantes a leer los comentarios de los demás, en caso de que el chat no esté visible para todos, lea los comentarios en voz alta para que todos los escuchen.*

Como alternativa a una tarea previa de lectura, puede pedir que diferentes participantes lean voluntariamente una parte del estudio del caso en voz alta, usando la función de levantar la mano, o dé tiempo para que lean en silencio el estudio del caso en el manual del participante.

Actividad del módulo 1: Regreso al estudio del caso - Obstáculos

Después de la presentación en la reunión virtual, sobre los obstáculos para una gestión eficaz del tiempo, los participantes procederán de la siguiente manera:

- *Formarán parejas mediante una llamada separada o en el panel de chat (determinado de antemano) para revisar el estudio del caso en el manual del participante durante 10 minutos e identificarán los obstáculos de gestión del tiempo. (Opción 1)*
- *Se dividirán en grupos de 4 o 5 participantes, utilizando la función que permite dividir al grupo en salas independientes para grupos pequeños, dentro de la plataforma virtual, en grupos revisarán el estudio del caso en el manual del participante durante 10 minutos e identificarán los obstáculos en la gestión del tiempo. (Opción 2)*
- *Revisarán el estudio del caso en el manual del participante de forma independiente en un lapso de 5 a 7 minutos para determinar los obstáculos en la gestión del tiempo y luego contribuir con sus ideas haciendo anotaciones en una pizarra comunitaria en la plataforma virtual. (Opción 3)*

Los participantes regresan después a la reunión virtual y repasan la actividad. Si se elige la opción 1 o 2, un representante de cada pareja o grupo presentará sus conclusiones, en función del tiempo disponible. El facilitador dirigirá una discusión grupal sobre los resultados.

Módulo 2: *Utilice el chat o la función de levantar la mano para gestionar las contribuciones de los participantes durante la discusión del grupo grande usando preguntas de la guía del instructor. Por ejemplo: “¿Qué estrategias podrían haber ayudado a María a gestionar el tiempo de manera más eficaz? Levanten la mano si desean compartir una estrategia y decir cómo podría haberla aplicado María”.*

Conclusión: *Considere pedir a diferentes participantes que lean el artículo titulado Las piedras grandes de la vida en voz alta utilizando la función de levantar la mano o pida que todos lo lean en silencio de su manual del participante.*