



LIONS INTERNATIONAL

LEADERSHIP DEVELOPMENT INSTITUTES

Guía de planificación

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
CÓMO USAR ESTA GUÍA.....	3
LISTA DE CONTROL DE PREPARACIÓN	4
EL PAPEL DEL LOS DOCENTES DEL INSTITUTO.....	7
EJEMPLO DE HORARIO DEL INSTITUTO	8
HOJA DE SELECCIÓN DE TEMA.....	9
MATERIALES DEL INSTITUTO (CURRICULUM).....	9
CÓMO USAR LA GUÍA DEL INSTRUCTOR (GI).....	10
TAREAS PREVIAS DE LOS PARTICIPANTES	11
HORARIO DE LOS DOCENTES/ASIGNACIONES	11
DISTRIBUCIÓN DEL SALÓN DE CLASES.....	12
EVALUACIONES	13
DOCUMENTACIÓN POSTERIOR AL INSTITUTO	13
APÉNDICE.....	13
APÉNDICE A: SOLICITUD DE PROPUESTAS (SDP)	14
APÉNDICE B: FORMULARIO DE ACEPTACIÓN DEL CURRÍCULO	17
APÉNDICE C: LISTA DE MATERIALES	18
APÉNDICE D: CARTAS DE BIENVENIDA.....	19
APÉNDICE E: FORMULARIO DE CONTACTO Y ALOJAMIENTO	20
APÉNDICE F: ORDEN DEL DÍA DE LA REUNIÓN DE DOCENTES	21
APÉNDICE G: GENERALIDADES ACERCA DE ASUNTOS INTERNOS	22
APÉNDICE H: HOJA DE ASISTENCIA DIARIA Y CONSENTIMIENTO.....	23
APPENDIX I: RESUMEN FINAL DEL INSTITUTO	24

INTRODUCCIÓN

Esta guía de planificación tiene como finalidad ofrecer la información, las herramientas y los recursos necesarios para coordinar e impartir un instituto eficazmente. para obtener información específica, referirse a los documentos titulados suplementos del instituto.

La Asociación Internacional de Clubes de Leones ofrece los siguientes tipos de institutos para coordinación local:

Instituto de Liderato para Leones Emergentes (ELLI): Prepara a los Leones y a los Leos que todavía no hayan servido como presidentes de club para futuros cargos de liderato en el ámbito de club. El currículo se centra en desarrollar las habilidades de liderato fundamental y aumentar la preparación para servir. Se recomienda encarecidamente a los primeros vicepresidentes de club que asistan a un Instituto de Liderato para Leones Emergentes.

Instituto Regional de Liderato Leonístico (RLLI): Prepara a los candidatos cualificados que ya están listos para desempeñar cargos de liderato a nivel de club, zona, distrito y distrito múltiple. El currículo básico + optativo ofrece una base coherente y al mismo tiempo permite flexibilidad para satisfacer las necesidades del desarrollo de liderato local.

Si desea obtener más información sobre las oportunidades de Desarrollo de liderato, visite nuestra [sitio web](#).

CÓMO USAR ESTA GUÍA

Como apoyo para la impartición del programa y lograr un exitoso instituto, se ha diseñado esta guía con la información siguiente:

- Lista de control para la preparación: es una lista de los pasos necesarios para preparar, impartir e informar de un instituto.
- Apéndice: muestra los recursos que se pueden personalizar para satisfacer las necesidades específicas de un instituto:
 - *Solicitud de Propuestas (SDP)*
 - *Formulario de aceptación del programa*
 - *Cartas de bienvenida*
 - *Formulario de contacto y alojamiento*
 - *Generalidades acerca de asuntos internos*

El contenido de esta guía de planificación del instituto está sujeto a cambios y no contempla todas las variaciones ni cronogramas locales. Las preguntas que surjan durante el proceso de preparación pueden dirigirse a: institutes@lionsclubs.org.

LISTA DE CONTROL DE PREPARACIÓN

La preparación adecuada es clave para organizar un instituto exitoso. A continuación, se indican los pasos que conviene llevar a cabo para preparar, impartir y presentar un informe sobre el instituto. Los detalles de cada paso están disponibles en la *Guía de planificación del instituto*.

X	Antes del instituto: de dos a cuatro meses antes del instituto	Cronograma
	Elegir y confirmar las fechas de la capacitación.	Tres o cuatro meses antes del instituto
	Elegir el lugar para la capacitación. (Apéndice A)	Tres o cuatro meses antes del instituto
	Seleccionar a los docentes y confirmar su disponibilidad. Nota: Cada salón debe contar con un mínimo de dos (2) docentes. Consulte, en la página 7, las directrices para la selección de los docentes para conocer los criterios.	Tres o cuatro meses antes del instituto
	Envíe la solicitud correspondiente (si aún no la ha enviado). - Solicitar una subvención para impartir un Instituto de Desarrollo de Liderato en el Programa de Subvenciones para Institutos de Desarrollo de Liderato. <i>Solicitud del programa de instituto local de desarrollo de liderazgo</i> (financiado localmente) por correo electrónico a institutes@lionsclubs.org para hacer la solicitud. Nota: La fecha del instituto debe ser como mínimo, de tres a cuatro meses posterior a la fecha en la que se presente la solicitud debidamente cumplimentada. Esto garantizará que se le entreguen todos los materiales necesarios al coordinador del instituto local con tiempo suficiente para la preparación adecuada del instituto seleccionado.	Tres o cuatro meses antes del instituto
	Hacer el depósito que sea necesario para reservar el lugar local. Nota: Considerar las pautas del contrato del hotel antes de enviar el depósito y antes de recibir la aprobación de la solicitud de la Asociación Internacional de Clubes de Leones.	Dependerá de lo que requiera cada local.
	Enviar un correo electrónico a los docentes con la <i>hoja de selección de temas</i> , el <i>formulario de aceptación del currículum</i> , y una muestra del <i>calendario del instituto</i> adjunto. Nota: Cada uno de los miembros del cuerpo docente <u>debe</u> completar y devolver la <i>hoja de selección de temas</i> y el <i>formulario de aceptación del currículum</i> al coordinador local. (Apéndice B)	Tres o cuatro meses antes del instituto
	Coordinar los temas de las sesiones y crear el programa de tareas/docentes, consulte la página 11 para obtener más detalles.	Tres o cuatro meses antes de la capacitación.
	Enviar la <i>Guía del instructor (GI)</i> para el instituto a cada uno de los docentes únicamente en caso de que se haya recibido el <i>formulario de aceptación del currículum</i> . Consultar los materiales del instituto (currículo) en la página 9.	Tres o cuatro meses antes del instituto
	Comunicar la fecha y el lugar en que tendrá lugar el instituto e invitar a los Leones a que asistan.	Tres o cuatro meses antes del instituto
	Hacer una llamada de preparación a los docentes (optativo). Revisar el programa del instituto, confirmar las asignaciones de sesiones, revisar la logística del instituto.	De cuatro a seis semanas antes del comienzo del instituto
	Confirmar la lista final de participantes y enviarla a los docentes.	De cuatro a seis semanas antes del comienzo del instituto
	Identificar las adaptaciones/necesidades especiales para los participantes y el profesorado y revisar la logística del instituto para considerar las modificaciones que puedan ser necesarias (apoyo visual/auditivo, accesibilidad para discapacitados, etc.).	De cuatro a seis semanas antes del comienzo del instituto
	Enviar a cada participante una carta de confirmación personalizada con información acerca de las tareas previas a completar. Consultar las tareas previas que han de completar los participantes, en la página 11 y los documentos titulados <i>Suplementos del instituto</i> para obtener instrucciones específicas acerca de este instituto.	De cuatro a seis semanas antes del comienzo del instituto
	Imprimir todos los materiales de los participantes como, por ejemplo: Gafetes, dípticos con el número de la mesa, guías para los participantes, folletos y otro material suplementario.	De cuatro a seis semanas antes del comienzo del instituto

LISTA DE CONTROL (continuación)

X	Antes del instituto: Un mes antes del instituto	Cronograma
	Conseguir el material necesario para dar el DOCENTE (Apéndice C)	Tres semanas antes del comienzo del instituto
	Crear e imprimir <i>cartas de bienvenida</i> para los docentes y los participantes (Apéndice D)	Una semana antes del comienzo del instituto
	Descargar, personalizar e imprimir los certificados del curso.	Una semana antes del comienzo del instituto

X	Logística in situ	Cronograma
	Recorrido del lugar - Conozca al personal clave del lugar /espacio/recinto y revise detalles de la logística del instituto - Confirmar y revisar la ubicación del local o salón en que se dará la capacitación. - Confirmar la lista de habitaciones del (si es que procede). - Revisar el programa del día y confirmar los detalles finales (como puede ser la disposición del salón y los requisitos del servicio de alimentos y bebidas).	Uno o dos días previos al instituto
	Preparar <i>el paquete de bienvenida al participante</i> para distribuir a la llegada: <i>Carta de bienvenida</i> <i>Formulario de contacto y alojamiento</i> - Gafetes	Uno o dos días previos al instituto
	Preparar el/las aula (s) <i>*sujeto a disponibilidad</i> - Cargar las presentaciones PowerPoint en la computadora/computadora portátil (presentaciones de los docentes) - Manual del participante - Horario del instituto - Suministros para salas de reuniones (sala de profesores/docentes) - Suministros para el aula	Uno o dos días previos al instituto
	Llevar a cabo una reunión de docentes (Apéndice F)	El día previo al instituto
	Cerciorarse de que los docentes informen a los participantes sobre las <i>generalidades de asuntos internos</i> (Apéndice G).	Sesión de bienvenida
	<i>Hoja de asistencia diaria</i> - cada participante debe registrarse diariamente (Apéndice H)	Diariamente
	Evaluaciones - Ver <i>Suplementos del instituto</i> para obtener información y pautas en relación con su distribución diaria a los participantes.	Diariamente
	Entregar los certificados personalizados de finalización del instituto y prendedores a los participantes (los prendedores no corresponden a RLLI).	Sesión de clausura

X	Después del instituto	Cronograma
	Enviar los documentos requeridos posteriores al instituto a la División de Desarrollo de Liderato. Nota: No se le dará reconocimiento oficial al instituto sino hasta que la División de Desarrollo de Liderato evalúe los documentos requeridos. Una vez que se haya aprobado la solicitud del instituto, se enviará al coordinador del instituto local una lista de los documentos requeridos.	A los catorce días posteriores al instituto
	Proporcionar la lista final de participantes (<i>Hoja de asistencia diaria</i> con firmas) a la Asociación Internacional de Clubes de Leones.	A los catorce días posteriores al instituto
	Enviar cartas de agradecimiento (opcional).	A los catorce días posteriores al instituto

EL PAPEL DEL COORDINADOR DEL INSTITUTO LOCAL

El coordinador del instituto local desempeña un papel fundamental al impartir el contenido de los cursos comprendidos en este instituto. La función del coordinador del instituto local requiere un fuerte compromiso, dedicación y voluntad para apoyar a los Leones en su camino de liderato. Debido a sus responsabilidades únicas, este León no debe ser miembro de un equipo de docentes.

A continuación, se muestra una visión general de las responsabilidades del coordinador. Ver la *Lista de control de la preparación* para más detalles.

Antes del instituto
Logística del lugar/recinto Coordinar y distribuir <i>la solicitud de propuesta (SDP)</i> para pedir un espacio/lugar
Proceso de solicitud de un instituto Enviar las solicitudes de tres a cuatro meses antes de la fecha del instituto
Preparación de los docentes - Confirmar elegibilidad y disponibilidad - Recoger el formulario de aceptación del currículo - Entregar la <i>Guía del instructor (GI)</i> a los docentes
Preparación del participante - Comunicados de confirmación - Asignar tareas previas
Promoción del instituto Promocionar el instituto en los boletines informativos del distrito múltiple y del distrito

En el sitio del evento
Paquete de bienvenida al participante Preparar para entregar a la llegada
Sesiones del cuerpo docente para preparación y análisis - Revisar el plan de estudios y el horario del instituto - Realizar sesiones diarias informativas del instituto con los docentes
Organizar la distribución y adecuación de los salones de clase - Organizar los materiales de la sesión y de los participantes - Verificar las necesidades tecnológicas y audiovisuales
Logística del instituto Supervisar las operaciones diarias del instituto

Después del instituto
Documentación posterior al instituto - Completar el <i>Resumen final del instituto</i> - Enviar a la Asociación Internacional de Clubes de Leones la lista final de los participantes

EL PAPEL DEL LOS DOCENTES DEL INSTITUTO

Los docentes servirán de capacitadores e instructores interactivos. A continuación, se indican los requisitos que los docentes que imparten esta capacitación deben poder desempeñar. Aunque no es imprescindible que sean expertos en cada área, sí es importante que sean competentes en las habilidades que se enumeran a continuación:

- Captar la atención de los participantes en un ambiente de aprendizaje interactivo con segmentos de preguntas y respuestas; facilitar discusiones significativas tanto en grupos grandes como pequeños y facilitar actividades de grupo
- Gestionar el comportamiento de los participantes
- Gestionar el entorno en el que se llevan a cabo las sesiones formativas
- Usar presentaciones de PowerPoint y proyector LCD

Cada salón de clases debe tener de dos a tres (2-3) docentes y cumplir con los siguientes criterios:

- **Para ELLI o RLLI** - Por lo menos la mitad del equipo de docentes debe estar formado por graduados del Instituto de Capacitación Docente (ICD) o tener la certificación del Programa Leonístico de Instructores Certificados (PLIC)

Antes del instituto
Verificar la disponibilidad/aceptar la invitación para trabajar como instructor
Enviar la <i>Hoja de selección de temas</i> y <i>Formulario de aceptación del currículo</i>
Recibir la <i>Guía del instructor (GI)</i> e identificar las sesiones que se han de preparar
En el sitio del evento
Asistir al día de preparación para docentes
Facilitar sesiones diarias y apoyar a otros instructores
Participar en el informe diario del plan de estudios y en las sesiones con el equipo de docentes
Después del instituto
Discutir cualquier responsabilidad adicional existente con el coordinador del instituto local

EJEMPLO DE HORARIO DEL INSTITUTO

El siguiente formato es un programa de muestra para un instituto. Ver los documentos extras titulados *Suplementos del instituto* para las sesiones, cronogramas y detalles específicos del instituto.

Ejemplo de horario del instituto

Llegada	Día 1	Día 2	Día 3
Día de preparación para docentes	Desayuno	Desayuno	Desayuno
	Sesión de apertura	Sesiones	Sesiones
	Receso	Receso	Receso
	Sesiones	Sesiones (continuación)	Sesiones (continuación)
Día de llegada de los participantes	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo
	Sesiones (continuación)	Sesiones (continuación)	Sesiones (continuación)
			Cierre/Evaluaciones
	Receso	Receso	Salida
	Sesiones (continuación)	Sesiones (continuación)	
	Cena	Cena de agradecimiento	

HOJA DE SELECCIÓN DE TEMA

La *hoja de selección de temas* de los docentes es específica para cada tipo de instituto y enumera las sesiones diseñadas para lograr los objetivos del instituto. Se anima a los docentes a que expresen cuáles son los temas de su preferencia que deseen preparar e impartir.

Enviar por correo electrónico a los docentes la *hoja de selección de temas*, con una copia del *formulario de aceptación del currículum* y la *muestra de horario del instituto*.

Pedir a los docentes que indiquen los temas de su preferencia y que entreguen el *formulario de aceptación del currículum* al coordinador del instituto. El coordinador del instituto local evaluará las preferencias de temas y procederá con las asignaciones a los docentes.

Referirse a los *Suplementos del instituto* para obtener hojas de selección de temas específicos del instituto y programas de muestra.

MATERIALES DEL INSTITUTO (CURRICULUM)

Abreviaciones más frecuentes de los materiales

IG = guía del instructor

PM = Manual del participante

PPT = diapositivas de PowerPoint

Acceso al programa curricular del instituto

Los coordinadores del instituto local recibirán un enlace a los materiales del instituto (al currículum) en el momento de la aprobación de la solicitud.

- Acceso a los archivos seguros del plan de estudios del instituto mediante el enlace proporcionado tras la aprobación de la solicitud.
- Entregar la *Guía del instructor* (GI), en formato impreso o electrónico, a los docentes para que puedan prepararse para el instituto.

Nota: El contenido curricular es propiedad de Lions International y solo se debe usar para capacitar a los Leones. No comparta el enlace ni el contenido para su uso con otros propósitos que los de este curso.

Todo el material del instituto se encuentra disponible en los idiomas oficiales de Lions International. Si el instituto se ofrece en un idioma que no sea uno de los idiomas oficiales de Lions International, será responsabilidad del distrito múltiple, distrito o país sin distritar ocuparse de la traducción de todos los materiales.

Preparación del material curricular

Al acceder a los archivos seguros del plan de estudios del instituto, dedique un tiempo a revisar el contenido de cada carpeta para familiarizarse con las sesiones y los recursos proporcionados.

- Cada carpeta contiene una serie de carpetas clasificadas por sesiones. Descargar el contenido de cada sesión incluyendo la *Guía del instructor* (GI), el *Manual del participante* (MP), y los documentos adicionales.
- Imprima el material para el número correspondiente de participantes y el material para los docentes.

No es necesario imprimir en colores los materiales para los participantes.

Para obtener información específica, referirse a los documentos titulados *suplementos del instituto*.

CÓMO USAR LA GUÍA DEL INSTRUCTOR (GI)

La *Guía del instructor (GI)* está diseñada para apoyar al cuerpo docente, proporcionando una descripción general de la capacitación para cada sesión del plan de estudios, está completada con notas para facilitar la impartición y requisitos para el desempeño de la instrucción.

Las notas en la *Guía del instructor (GI)* contienen directrices, recomendaciones e instrucciones detalladas para las actividades interactivas, sugerencias para gestionar el tiempo, y ejemplos de los materiales impresos que se usan en cada sesión.

La imagen siguiente es un ejemplo de una página de la *Guía del instructor (GI)* donde se identifican elementos clave de una sesión.

MODULE 1: Identifying Needs		
APPROX TIME	METHOD	CONTENT
30 Minutes Total	Duración total del módulo	
5 minutes	 	DISCUSSION: Maslow's Hierarchy of Human Needs 1. Direct participants to turn to Maslow's Hierarchy of Needs on page 1 of the Participant Manual. Leader Note: Participants were required to read about Maslow's Hierarchy in the pre-institute assignment, so you should not need to present it at this point. 2. Ask: "Which levels of need do you think a good Lions club environment can address to help support the motivation of its members?" Responses will vary and may include needs in levels 2 through 5. ...in that the important message to take from Maslow is that the we learn about the needs of our fellow Lions, the easier it will provide an environment where those needs can be met. "How do we go about determining the needs of our fellow club ers?" Responses may include: • We listen to what they talk about • We watch the things they do • We talk with them and ask them questions • We survey them frequently 5. Display Slide 4: Listen, Look, Ask 6. Explain that by knowing our members as individuals and understanding their values and needs, we are better able to provide motivation stimulators and eliminate motivation obstacles. 7. Ask: "Who can share a personal need and tell us about a stimulator in your club that motivates you or an obstacle in your club that inhibits your motivation?" Allow several participants to contribute. Remember that people are self-motivated, we can only provide the environment that allows them to fulfill their needs.
Duración de la actividad	Iconos del método	Notas para el instructor:

En cada sesión el instructor deberá tener acceso al siguiente equipo audiovisual:

- Computadora con PowerPoint (versión de PowerPoint 2007 o posterior)
- Proyector LCD y pantalla para la presentación de PowerPoint proporcionada
- Rotafolio y marcadores
- Ratón inalámbrico/puntero láser (opcional)
- Lista de materiales recomendados (Apéndice C)

TAREAS PREVIAS DE LOS PARTICIPANTES

Las tareas previas pueden consistir tanto en la preparación de trabajo individual como en grupo, ambas previas al inicio del instituto. Aproximadamente de cuatro a seis semanas antes del comienzo del instituto, envíele a cada participante una *carta de confirmación del participante*. Esa carta informará a los participantes sobre la logística del instituto y las tareas previas **requeridas**.

Para obtener información específica, referirse a los *suplementos del instituto*.

HORARIO DE LOS DOCENTES/ASIGNACIONES

A la devolución de la *Hoja de selección de temas*, el coordinador del instituto local asignará cada sesión temática a un miembro del cuerpo docente. Es importante considerar los temas de preferencia de los docentes y tratar de acomodar algunas de las selecciones de temas, considerando que puede ser imposible satisfacer todas las preferencias. Al crear el horario de los docentes/las asignaciones, tenga en cuenta que es esencial equilibrar el profesorado y el tiempo diario para brindar variedad a los participantes.

HORARIO DE LOS DOCENTES/LAS ASIGNACIONES

Llegada	Día 1	Día 2	Día 3
Día de preparación para docentes	Desayuno	Desayuno	Desayuno
	Sesión de apertura [Nombre del docente]	Sesiones [Nombre del docente]	Sesiones [Nombre del docente]
	Receso	Receso	Receso
	Sesiones [Nombre del docente]	Sesiones (continuación) [Nombre del docente]	Sesiones (continuación) [Nombre del docente]
Día de llegada de los participantes	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo
	Sesiones (continuación) [Nombre del docente]	Sesiones (continuación) [Nombre del docente]	Sesiones (continuación) [Nombre del docente]
	Receso	Receso	Cierre/Evaluaciones [Nombre del docente]
	Sesiones (continuación) [Nombre del docente]	Sesiones (continuación) [Nombre del docente]	Salida
	Cena	Cena de agradecimiento	

DISTRIBUCIÓN DEL SALÓN DE CLASES

Antes de que se dé inicio a la capacitación es importante pensar en cómo se va a organizar el aula en que tendrá lugar el instituto. La siguiente tabla ayudará a comprender las posibilidades de distribución y capacidad de los salones de clase.

	No. máximo de participantes	No. mínimo de participantes (por aula)	No. máximo de participantes (por aula)	No. máximo de aulas	No. máximo de docentes (por aula)
RLLI	100	20	25	4	3
ELLI	75	20	25	3	3

** El currículo está diseñado para acomodar el máximo número de participantes por aula que se indicó arriba. Toda solicitud fuera de estas pautas se evaluará individualmente.

Equipo de docentes: Cada salón de clases debe tener de dos a tres (2-3) docentes y cumplir con los siguientes criterios:

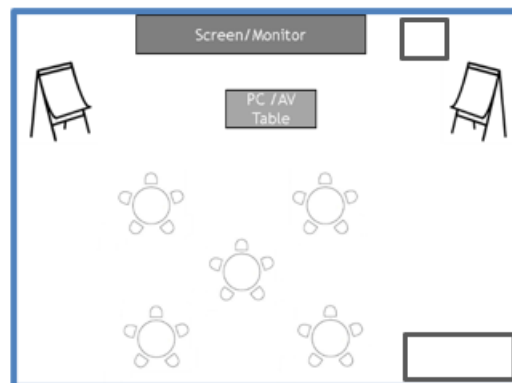
- **Para ELLI y RLLI** – Por lo menos la mitad del equipo de docentes debe estar formado por graduados del Instituto de Capacitación Docente (FDI) o tener la certificación del Programa Leonístico de Instructores Certificados (LCIP).

No debe haber más de cinco (cinco) participantes en cada mesa. Al seleccionar los salones de clase, considere lo siguiente:

- **Cultura y costumbres:** ¿Qué normas culturales podrían afectar la distribución de las mesas y sillas? ¿Esperan los participantes que las mesas del salón estén distribuidas de cierta manera?
- **Tamaño del salón de clases:** Una vez que conozca las dimensiones aproximadas y el plano del salón de clases, puede resultarle útil dibujar un diagrama de la disposición del salón. Esta técnica permite confirmar las decisiones relacionadas con las actividades, los materiales y el equipo.
- **Actividades incluidas en la capacitación:** ¿Alguna de las actividades requiere de espacio específico? de ser así, ¿cómo conviene cambiar la organización y distribución del salón?

Debido a la naturaleza de las sesiones, que están basadas en actividades interactivas y en conversaciones en grupo, se sugiere la siguiente distribución para los asientos: Las ventajas de utilizar la disposición de asientos sugerida son las siguientes:

- Ideal para participantes que trabajan en grupos pequeños
- Facilita la interacción del instructor con los grupos
- Facilita la participación activa de todos los presentes
- Ofrece libertad de movimiento



Disposición de asientos sugerida (Par aun grupo de 25 participantes)

EVALUACIONES

Las evaluaciones constituyen una parte importante de cualquier programa de capacitación. La información que se obtiene de las evaluaciones puede ofrecer indicaciones importantes sobre si el contenido, los materiales, el formato de capacitación, los instructores son eficaces, y si la capacitación se logró con éxito.

Se anima a los participantes a completar las evaluaciones con honestidad y dar comentarios constructivos para que Lions International pueda recopilar los datos necesarios para mejorar e incrementar los institutos para formar futuros caminos de liderato.

Para obtener información específica, referirse a los *suplementos del instituto*.

DOCUMENTACIÓN POSTERIOR AL INSTITUTO

Al cierre del instituto, el coordinador del instituto local es el responsable de la entrega de los documentos necesarios para tras haberse llevado a cabo el instituto. No se le dará reconocimiento oficial al instituto sino hasta que la División de Desarrollo de Liderato reciba y evalúe los documentos requeridos. Una vez que se haya aprobado la solicitud del instituto, se enviará al coordinador del instituto local un correo electrónico con una lista de los documentos requeridos.

Si tiene alguna pregunta, póngase en contacto con la División de Desarrollo de Liderato al correo: institutes@lionsclubs.org.

APÉNDICE

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

El contenido de esta *guía de planificación del instituto* está sujeto a cambios y no contempla todas las variaciones ni cronogramas locales. Las preguntas que surjan durante el proceso de preparación pueden dirigirse a: institutes@lionsclubs.org.

APÉNDICE A: SOLICITUD DE PROPUESTAS (SDP)

Nota: Esta es una muestra de una *solicitud de propuesta (SDP)*. Use este documento para proponer posibles espacios en los que pueda llevarse a cabo el instituto.

Solicitud de propuestas

Lions International es la organización de clubes de servicio más grande del mundo. Nuestra misión es darle poder a los voluntarios para servir en sus comunidades, atender las necesidades humanitarias, fomentar la paz y promover el entendimiento internacional a través de los clubes de Leones. En nuestro sitio web www.lionsclubs.org hay más información sobre nuestra organización.

Evento: [Nombre del instituto]

Los programas del Instituto de Desarrollo de Liderazgo se enfocan en apoyar a los Leones a lo largo de su trayectoria de liderato. [Nombre del Instituto] es un programa de Desarrollo de Liderato para los socios de Lions International que deseen ampliar sus conocimientos, mejorar sus habilidades de liderato y desarrollar aún más las habilidades de gestión para futuros puestos de liderato dentro de la asociación.

Este instituto incluye [n.º], de participantes [n.º] de docentes voluntarios y un coordinador local.

Fechas del evento: [Fechas.] (Incluya las fechas de preparación del local y de reuniones previas al instituto, de ser necesario).

Coordinador del instituto local [Nombre y número de teléfono.]

Esta son las habitaciones que se prevé reservar para los participantes [indicar el n.º de participantes previstos].

Fecha	[Día] [Fecha]	[Día] [Fecha]	[[Día] [Fecha]	[Día] [Fecha]	[Día] [Fecha]
Habitaciones individuales – King	n.º	n.º	n.º	n.º	n.º
Habitaciones dobles – 2 camas	n.º	n.º	n.º	n.º	n.º

Se proporcionará una lista de habitaciones. En su estimado indique los impuestos aplicables. La fecha para dejar la habitación es [fecha] para [n.º] de participantes, no obstante, solicitamos que la tarifa de grupo se extienda un día para los participantes que requieran quedarse una noche extra debido a horarios de vuelos.

Los siguientes servicios de comida, bebida y refrigerios serán necesarios. Los recesos deben tener lugar en un área por separado, que sea conveniente para todos los salones. Los alimentos se servirán en un comedor separado de los salones de clases. Habrá una cena de agradecimiento el [fecha]. Esto requerirá un salón privado, preferiblemente con conectividad para equipo audiovisual. El número definitivo de participantes se dará cuarenta y ocho horas antes del inicio del instituto.

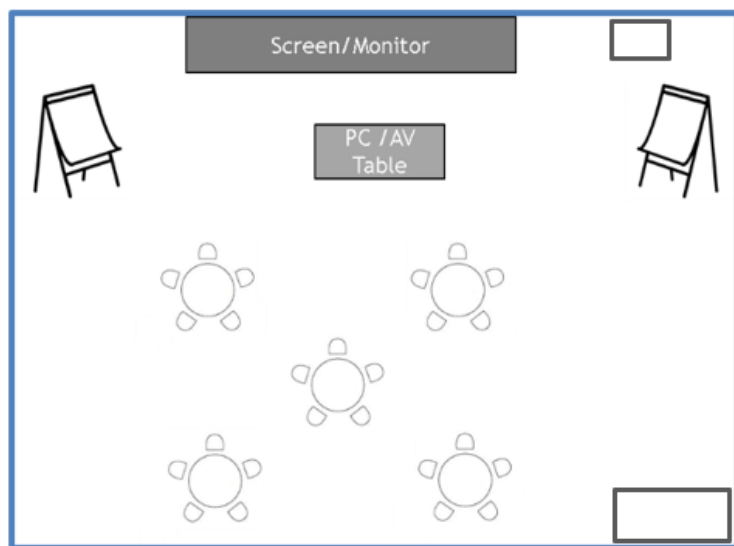
	[Día] [Fecha]	[Día] [Fecha]	[Día] [Fecha]	[Día] [Fecha]
Desayuno	n.º	n.º	n.º	n.º
Receso– por la mañana	n.º	n.º	n.º	n.º
Almuerzo	n.º	n.º	n.º	n.º
Receso - por la tarde	n.º	n.º	n.º	n.º
Cena	n.º	n.º	n.º	n.º

APÉNDICE A: SOLICITUD DE PROPUESTAS (SDP)

Requisitos para los salones de clases/salas de reunión:

- En todo salón de clase debe haber al menos cuatro metros de distancia entre la pantalla donde se proyectarán las presentaciones y la primera fila de mesas.
- En la parte delantera del salón debe ponerse una mesa pequeña para colocar ahí los materiales.
- En la parte posterior del salón debe situarse una (1) mesa rectangular y dos o tres sillas.
- Debe haber agua, que se repondrá durante los recesos.
- En los salones de clases no podrá haber ceniceros.
- Un (1) bote de basura grande.

Diagrama de un salón de clases (ejemplo de configuración para un grupo de 25 personas):



Debido a la naturaleza de las sesiones, que están basadas en actividades interactivas y en conversaciones en grupo, se sugiere la siguiente distribución para los asientos: Las ventajas de utilizar la disposición de asientos sugerida son las siguientes.

- Ideal para participantes que trabajan en grupos pequeños
- Facilita la interacción del instructor con los grupos
- Facilita la participación de todos los presentes
- Ofrece libertad de movimiento

APÉNDICE A: SOLICITUD DE PROPUESTAS (SDP)

Especificaciones para los salones de clases/salas de reunión:

Ejemplo: Basándose en 25 participantes, 4 docentes y 1 coordinador del instituto local

Espacio para el evento	Número/tamaño del salón	Disposición del salón	Días requeridos	Equipo necesario
Salón para docentes	Un salón para seis personas. Debe tener suficiente espacio para acomodar a los profesores y al coordinador del instituto local.	Mesa de conferencias de doble ancho	A partir de [fecha] [hora] hasta [fecha] [hora], disponible y accesible las 24 horas del día.	Un (1) rotafolios, con papel y rotuladores
Salones de clase: De aproximadamente 1000 pies cuadrados (90 metros cuadrados) cada uno.	[n.º] salones de clase deberán poder albergar a veinticinco personas como máximo.	Mesas de cinco participantes cada una (con las sillas dispuestas en semicírculo y dando hacia al frente del aula).	A partir de [fecha] [hora] hasta [fecha] [hora], disponible y accesible las 24 horas del día.	Cada salón de clases deberá disponer de: - Dos (2) rotafolios, con papel y rotuladores - Un (1) micrófono Lavalier - Un (1) micrófono inalámbrico (opcional) - Una computadora portátil con unidad para DVD, un puntero para diapositivas, un proyector y una pantalla grande - Altavoces (para los micrófonos y la reproducción del material audiovisual/ DVD).
Auditorio para la sesión general (solo necesario si hay varios salones de clase).	Un salón por cada cincuenta y cinco participantes (si se pueden unir dos salones de clases para veinticinco personas, el espacio puede funcionar como salón para la sesión general). Debe tener suficiente espacio para acomodar a los participantes, a los docentes y al coordinador del instituto.	Mesas redondas para cinco personas además de una (1) mesa rectangular al frente para los docentes y el coordinador del instituto local.	[Fecha] [Hora] y [Fecha] [Hora]	- Dos (2) rotafolios, con papel y rotuladores - Un (1) micrófono Lavalier (opcional) - Un (1) micrófono inalámbrico

Consideraciones:

- Servicio de wifi gratuito tanto para los docentes como para el coordinador del instituto local.
- Los espacios para los docentes/las reuniones/sesiones generales serán gratuitos.
- El equipo para conferencias (p.ej., el equipo audiovisual), también será gratuito.
- También lo serán el agua, el papel, los lápices y los caramelos que haya en cada mesa.

Paquete de venta: Sírvase adjuntar un (1) paquete que incluya lo siguiente:

- Menús de/banquetes de comida y bebida, con precios, impuestos y demás cargos (p.ej. servicio, propinas, etc.).
- Un folleto en el que figure una descripción detallada de las instalaciones y los servicios incluidos. EL folleto deberá tener fotos de las habitaciones, de los salones de clases y del comedor.
- Menús actualizados del comedor público.

Si desea ser considerado, envíe una propuesta al [coordinador del instituto local] a [dirección de correo electrónico del coordinador del curso] antes del día [fecha]. Incluya todos los costos relacionados con el estimado.

APÉNDICE B: FORMULARIO DE ACEPTACIÓN DEL CURRÍCULO

El contenido curricular es propiedad de Lions International y solo se debe usar para capacitar a los Leones.

Envíe, por correo electrónico, este formulario a todos los docentes antes de entregarles la *Guía del instructor* (GI). El formulario firmado debe devolverse al coordinador del instituto local para que este proceda con la entrega a los docentes el plan curricular. Llene el formulario con la información actualizada del curso (ubicación, fecha, y demás datos requeridos).

FORMULARIO DE ACEPTACIÓN DEL CURRÍCULO

[Nombre del instituto]

Gracias por aceptar la invitación para participar como instructor en el programa de formación *Instituto de Liderato de Leones Emergentes* en (insertar el nombre del lugar).

El [nombre del instituto] está dirigido a los socios de la Asociación Internacional de Clubes de Leones que deseen ampliar sus conocimientos, mejorar sus habilidades de liderato y desarrollar aún más las habilidades de gestión para futuros puestos de liderato dentro de la asociación.

La Asociación Internacional de Clubes de Leones sabe que las experiencias personales y estilos de presentación de los docentes pueden ofrecer oportunidades varias para ampliar los temas y mejorar el ambiente de aprendizaje. Agradeceremos cualquier sugerencia y comentarios sobre cambios que considere podrían mejorar el programa y se solicita que de haber algún cambio que quisiera implementar, este habrá de presentarse para discusión por anticipado a Lions International.

Dado el uso específico y exclusivo del plan de estudios para el [nombre de instituto], este material es únicamente para su utilización durante su función como formador que tendrá lugar en [insertar lugar] durante [insertar las fechas]. Le solicitamos amablemente que no utilice el material de este curso fuera del ámbito del Instituto para el que sirve como docente.

Al firmar el presente documento reconozco y acepto estos requisitos y envío el documento a su vez, por correo electrónico, para su conocimiento, al coordinador del instituto local [insertar nombre del coordinador] [correo electrónico], el día [insertar fecha].

Firma del docente

Nombre del docente (escriba en letra de molde)

n.º de socio

APÉNDICE C: LISTA DE MATERIALES

A continuación, se muestra una lista de materiales que Lions International recomienda para la preparación de un instituto. No se requiere todo lo que aparece ahí ni tendrá que usarlo en el curso, lea la *Guía del instructor (GI)* y todas las actividades planeadas y de ser necesario haga los ajustes y adaptaciones correspondientes. Las cantidades pueden variar según el número de participantes.

Suministros requeridos para el instituto

X	Artículo	Cantidad	Unidad de medida
	Gafetes con cordeles	1	Por persona - docentes y participantes
	Dípticos con el número de mesa	1	Por persona - docentes y participantes
	Papel para rotafolios (puede ser suministrado por el hotel/la sede del evento).	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 (pueden ser suministrados por el hotel/lugar).	1	Por persona (reponer según sea necesario)
	Notas autoadhesivas de tamaño mediano	2	Cuadernos por mesa

Suministros opcionales para el instituto

X	Artículo	Cantidad	Unidad de medida
	Fichas de tamaño reducido	1	Caja
	Fichas de tamaño grande	1	Caja
	Barritas de pegamento	1	Por mesa
	Marcadores	1	Por docente
	Líquido corrector	1	Botella
	Cinta adhesiva	1	Rollos
	Engrapadora	1	Engrapadora
	Caja de grapas	1	Caja
	Quitagrapas	1	Quitagrapas
	Marcador negro de punta fina (<i>Sharpie</i>)	3	Rotulador
	Tijeras (medianas)	1	Por mesa
	Gomas elásticas	1	Paquete
	Emblemas de los Leones (pedido de suministros de la Asociación Internacional de Clubes de Leones)	Opcional	3 por salón de clases

Los suministros adicionales específicos para cada instituto (materiales impresos y folletos) pueden encontrarse en los *Suplementos del instituto*.

APÉNDICE D: CARTAS DE BIENVENIDA

Las cartas de bienvenida se preparan con anticipación y se entregan a la llegada a la ubicación/sede del instituto. Estas cartas darán la bienvenida a los miembros del cuerpo docente, así como información sobre específica sobre las reuniones a las que deben asistir. Edite las siguientes cartas de muestra según considere necesario.

Para entregar al docente a su llegada y registro en el lugar en el que se llevará a cabo el evento

Bienvenido(a) a al [nombre del instituto]
[Fechas]
[Lugar]

Bienvenido(a) a [ubicación] y al [nombre del instituto]. Esperamos que haya tenido un buen viaje.

Nos reuniremos esta noche a las [hora] en el vestíbulo de [hotel u otro lugar] para cenar. Lo invitamos cordialmente a que nos acompañe durante una cena informal con los integrantes del equipo docente.

Mañana por la mañana nos reuniremos en [lugar] a las [hora]. Ese será el salón para docentes durante los días del instituto.

Una vez más le doy la bienvenida y espero verlos esta noche y mañana por la mañana.

Atentamente.

[Nombre] coordinador del instituto local

Para el participante * a incluir en el paquete de bienvenida del instituto

Bienvenido(a) a al [nombre del instituto]
[Fechas]
[Lugar]

Bienvenido(a) a [ubicación] y al [nombre del instituto].

Nos complace que esté aquí y agradecemos su compromiso con este programa.

Este instituto comenzará a las [hora] en [ubicación/nombre del aula/salón de reuniones]. El desayuno se servirá a partir de las [hora] en [ubicación/salón destinado a comidas o restaurante].

[Dar instrucciones acerca de las comidas. por ejemplo: indicar si es desayuno o cena, y la hora y lugar.]

Para facilitar su participación, este paquete contiene lo siguiente:

- Un gafete con su nombre - Llévelo puesto durante todo el instituto (se incluye un cordón).
- *Formulario de contacto y alojamiento* - Sírvase completar este formulario y llévelo a la sesión inaugural.

El resto de los materiales del instituto se proporcionarán en el aula.

Una vez más, le doy la bienvenida a todos a este valioso evento de capacitación que los preparará para asumir mayores responsabilidades y desarrollar aún más su recorrido en el liderazgo.

Atentamente.

[Nombre] coordinador del instituto local

APÉNDICE E: FORMULARIO DE CONTACTO Y ALOJAMIENTO

El *formulario de contacto y alojamiento* se prepara con el paquete de bienvenida del *participante*. Los participantes deben completar este formulario, para que el coordinador del instituto local cuente con toda la información necesaria durante el transcurso del evento. Este formulario contiene información personal y deberá destruirse al finalizar el instituto.

[Nombre de instituto]
Formulario de contacto y alojamiento
[Lugar]
[Fechas del evento]

LE PEDIMOS ATENTAMENTE LLENAR ESTE DOCUMENTO Y ENTREGARLO AL DOCENTE MAÑANA POR LA MAÑANA.

1) Información personal:

Nombre:

Número de socio:

Distrito:

Nombre del club:

Correo electrónico:

Información de contacto de emergencia:

Nombre: _____ Teléfono: _____

2) Detalles de la salida:

Fecha de salida: _____

Hora prevista de partida del hotel (nótese que esta no es la hora de registro de salida del hotel, que no se refiere al *check out*): _____

Gracias.

Firma: _____ Número de habitación del hotel: _____

APÉNDICE F: ORDEN DEL DÍA DE LA REUNIÓN DE DOCENTES

Este es un ejemplo de orden del día que contiene temas de los que se recomienda hablar con los docentes durante el día de preparación para docentes en el lugar en que se llevará a cabo el instituto y antes del inicio del mismo. Haga cambios según las necesidades del instituto.

[Nombre del instituto]
Reunión de docentes

- Presentaciones
- Asuntos internos
 - Información de contacto del docente (teléfono y número de aula)
 - Lugar/sede (hacer un recorrido para ver y ubicar los salones de clase y el espacio para las comidas y recesos)
 - Comidas y recesos
 - Asistencia/ausencias. (Referencia *hoja de asistencia diaria*)
 - Emergencias
 - Código de vestimenta (Docentes: Ejecutivo o ejecutivo formal -- Participantes: Ejecutivo informal)
 - Reembolsos de gastos (si procede)
 - Instrucciones para el equipo audiovisual (según sea necesario)
- Currículo (repaso de cada sesión y aclaración de dudas sobre el currículo y las actividades)
 - Confirmación de la asignación de temas
- Componentes del programa
 - Horario del instituto
 - *Paquetes de bienvenida* del participante
 - Sesiones informativas diarias para los docentes
 - Cena de agradecimiento
 - Estacionamiento (explique lo qué es el estacionamiento - un método de recopilar preguntas para responderlas al final de la sesión)
 - Evaluación de los participantes
- Almuerzo
- Preguntas
- Preparación de los docentes - los docentes deben preparar sus salones de clase, verificar el equipo audiovisual, las presentaciones PowerPoint, los suministros y material necesario (dípticos de mesas, papel, marcadores, etc.)

APÉNDICE G: GENERALIDADES ACERCA DE ASUNTOS INTERNOS

Estos son los puntos sugeridos para incluir en las pautas de administración de *asuntos internos/recordatorios* dirigidos a los participantes, pueden adaptarse según sea necesario. Se debe proporcionar una copia de este documento a cada miembro del cuerpo docente.

Generalidades acerca de asuntos internos

1. Se solicita amablemente acatarse al horario del instituto y no cambiar horarios de inicio/finalización ni lugares de las sesiones.
2. Los horarios y lugares de las comidas se indican también en el horario del instituto. Ni los almuerzos ni las cenas son opcionales. Todos los participantes deben asistir a estas comidas, pues son momentos importantes para compartir ideas, socializar y hacer contactos. Las comidas que están incluidas van desde el desayuno del primer día [fecha] hasta el almuerzo del último día del instituto [fecha].
3. **SEAN PUNTUALES** a todas las sesiones y comidas.
4. Lleven siempre puestos sus gafetes. Esto es importante para los docentes, sus compañeros participantes y para el lugar.
5. Se recomienda que escriban su nombre en la cubierta del manual del participante. Pueden llevarse esto y todos los materiales del instituto al final de cada día **EXCEPTO** los dípticos indicativos del número de mesa. Por favor, déjenlos siempre en las mesas.
6. El participante tiene la obligación de firmar a diario la hoja de asistencia. Quienes no asistan a todas las sesiones deberán pagar los gastos derivados del instituto.
7. El código de vestimenta requerido todos los días es ejecutivo informal. Para la cena de agradecimiento se sugiere una vestimenta formal.
8. Hay que explicar en clase el término y el concepto del “estacionamiento”.
9. Se recomienda que los participantes con impedimentos visuales o auditivos alerten a los docentes con anticipación para prever las adaptaciones necesarias.
10. **OPCIONAL:** Los participantes con necesidades médicas personales pueden optar por compartir información únicamente para uso en casos de emergencia. Para ese propósito se proporcionarán sobres para información confidencial que se mantendrán sellados para mayor privacidad. Los sobres le serán devueltos al participante al finalizar el instituto.
11. Las evaluaciones se envían electrónicamente a los participantes, al final de cada día del instituto, al correo electrónico que proporcionaron.
12. No está permitido grabar las sesiones. No obstante, el coordinador del instituto local puede tomar fotografías durante el instituto.
13. No está permitido utilizar computadoras portátiles o tabletas durante las sesiones. (A discreción del docente)
14. Los teléfonos celulares deben permanecer apagados o en silencio durante todas las sesiones. (A discreción del docente)
15. En caso de no sentirse bien o de tener una emergencia, deberá avisar al coordinador del instituto local directamente.
16. **LAS SALIDAS DE EMERGENCIA** están situadas en [indíquese el lugar].
17. Los baños se encuentran [Ubicación].
18. Centro de negocios: [Lugar]
19. El wifi [Lugar]
20. Fumadores: Solo está permitido fumar al exterior.
21. Quien tenga algún problema con su alojamiento informe al coordinador del instituto local.
22. El participante deberá pagar por su cuenta las bebidas alcohólicas, películas de pago por evento, comidas no incluidas, llamadas realizadas en la habitación, servicio de habitaciones, etcétera).
23. Toda duda referente a cuándo se debe dejar el hotel o qué noches están cubiertas por el instituto se deben dirigir al coordinador local de inmediato. **NO ESPERE** hasta el último día del instituto.
24. La hora de salida del hotel/*check out* es a las: [hora] Debe hacer el *check out* antes de las clases del último día del instituto. Las solicitudes de salida tardía (*check out* más tarde) deben organizarse directamente con el hotel. El almacenamiento de equipaje se manejará de la siguiente manera [insertar las instrucciones de equipaje según lo acordado con la ubicación/lugar]. Se recomienda que el equipaje no se guarde en la parte trasera del salón de clases de ser posible.

APÉNDICE H: HOJA DE ASISTENCIA DIARIA Y CONSENTIMIENTO

Este es un ejemplo de la *hoja de asistencia diaria* solo como referencia. La *hoja de asistencia diaria y consentimiento* definitiva se enviará por correo electrónico al coordinador del instituto local cuando se haya aprobado la solicitud del mismo.



LEON CLUBS INTERNATIONAL

**LEADERSHIP
DEVELOPMENT
INSTITUTES**

Formulario de consentimiento y asistencia al instituto

Nº del Distrito Múltiple /Distrito Único /Distrito _____ Tipo de instituto _____

Fecha(s) del instituto _____ Lugar del instituto _____

Número de docentes _____ Número de participantes _____

Informes: Se registrará la información que se presente para asegurar que los Leos y Leones individuales sean reconocidos por haber asistido a eventos de capacitación. Si tiene alguna pregunta sobre cómo se utilizará esta información puede comunicarse con Desarrollo de Liderato (institutes@lionsclubs.org).

***Consentimiento para la divulgación de fotos:** Al firmar este formulario, autoriza a la Asociación Internacional de Clubes de Leones a usar las fotografías / videos que se tomen de usted en este instituto con fines de promoción y publicidad en medios impresos, digitales, videos u otros. Estas imágenes serán propiedad de LA ASOCIACIÓN INTERNACIONAL DE CLUBES DE LEONES para el uso que considere pertinente.

No se aceptará la lista de participantes si faltan los números de socio y / o la firma de los participantes.

Lista de los docentes: 2 o 3 docentes por clase

	Nombre (escriba en letra de molde)	Número del club	Número de socio	Distrito	Consentimiento para la divulgación de fotos/videos* (firma)	Día 1 (iniciales)	Día 2 (iniciales)	Día 3 (iniciales)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

LEONS LEADERSHIP INSTITUTE

SP



Lions International

APPENDIX I: RESUMEN FINAL DEL INSTITUTO

El resumen final del instituto de liderato tiene como objetivo proporcionar a la oficina internacional detalles finales e información referente a recomendaciones para mejorar el programa, sugerencias de temas a tratar, comentarios sobre la tecnología y la logística del instituto, así como toda crítica positiva o comentarios constructivos a Lions International.



LIONS INTERNATIONAL
LEADERSHIP
DEVELOPMENT
INSTITUTES

RESUMEN FINAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO DE LIDERATO

El *Resumen final del Instituto de Desarrollo de Liderato* tiene como finalidad proporcionar detalles e información como por ejemplo, recomendaciones para mejorar el programa, sugerencias de temas, comentarios sobre la tecnología y la logística del instituto y comentarios positivos a la Asociación Internacional de Clubes de Leones.

Detalles del Programa del Instituto				
Nombre del coordinador del instituto				
Tipo de Instituto (ILLE - IRLI - V- ICD)				
Fechas del instituto				
Lugar (ciudad y país)				
N.º de Leones participantes que asistieron				
N.º de Leos participantes que asistieron				
Representación del distrito				
Docente (Si hay más de cuatro (4) docentes se pueden hacer copias de esta hoja).				
	Nombre en letra de imprenta	Cargo	Nº de socio	Correo electrónico
1.				
2.				
3.				
4.				
Resumen final del instituto				
Proporcione un resumen de las experiencias de los participantes y docentes durante el Instituto. Ponga énfasis en los comentarios positivos que tengan un impacto o que mejoraran la experiencia de los participantes y docentes mientras están en el Instituto. Incluya comentarios relacionados con la logística y/o la tecnología utilizada en el Instituto. También indique detalles sobre los incidentes relacionados con los participantes y/o docentes que deban ser documentados. El personal de la oficina internacional evaluará este resumen e incluirá estos comentarios para mejorar el Programa actual de Institutos de Desarrollo de Liderato para distritos y distritos múltiples y apoyar sus procesos. Su informe es esencial para el éxito y el desarrollo de los programas futuros.				
Al firmar este formulario, entiendo que este <i>Resumen Final del instituto de Desarrollo de Liderato</i> pasa a formar parte de los documentos oficiales de la Asociación. Mi firma confirma que, a mi leal saber y entender, toda la información que aparece en el <i>Resumen Final del instituto / capacitación de Desarrollo de Liderato</i> es correcta.				
	Nombre en letra de imprenta	Firma	Fecha	
	Coordinador del instituto			

LEADERSHIP DEVELOPMENT INSTITUTE GRANT PROGRAM
SP


Lions International