



Lions Clubs International

Guía de Planificación del Instituto Regional de Liderato Leonístico (IRLL)





Índice

Introducción.....	3
Cómo usar esta guía.....	3
IRLL – Lista de control de preparación	4
Visión general del programa de actividades.....	7
El papel del coordinador del instituto.....	8
El papel de los docentes	9
Programa del IRL	10
Cómo usar la guía docente.....	11
Materiales del instituto.....	12
Tareas previas de los participantes	13
Distribución del salón de clase	14
Evaluaciones	15
Documentación del instituto	15
Apéndices	16
Apéndice A: formulario de solicitud de propuestas (SdP) para reserva de espacio	17
Apéndice B: presupuesto.....	21
APÉNDICE C: horarios de las sesiones	22
Apéndice D: Asignación de temas a los docentes	32
APÉNDICE E: Carta de confirmación	33
Apéndice F: Lista de material necesario.....	34
Apéndice G: cartas de bienvenida.....	36
Apéndice H: Programa de la reunión con los docentes	38
Apéndice I: formulario de contacto en caso de emergencia	39
Apéndice J: hoja de asistencia diaria	40
Apéndice K: Asuntos internos.....	41
Apéndice L: evaluación del instituto.....	43
Apéndice M: Informe final de evaluación del instituto	47



INTRODUCCIÓN

Esta guía de planificación tiene como finalidad ofrecer la información, las herramientas y los recursos necesarios para facilitar el Instituto Regional de Liderato Leonístico (IRLL).

Este instituto preparará a los Leones para desempeñar cargos de liderato en todos los niveles. El público sugerido son los socios que están listos para asumir cargos de liderato en sus comunidades. Los líderes de club se beneficiarán de asistir y familiarizarse con las habilidades de liderato y de entender cómo servir mejor a los clubes.

Nota: Es recomendable ajustar el programa del IRLL para acomodarlo a las necesidades de cada área.

CÓMO USAR ESTA GUÍA

Esta guía contiene la información siguiente:

- Hoja de control de preparación: Lista de las tareas necesarias para preparar, impartir y documentar el Instituto.
- Apéndice: Materiales complementarios de referencia:
 - Ejemplo de solicitud de propuesta
 - Cartas de bienvenida dirigidas a los participantes y a los docentes.
 - Orden del día que se sugiere.
 - Lista de material necesario.
 - Ejemplos de evaluaciones.
 - Formularios de contacto en caso de emergencia (para participantes).

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



IRLI – LISTA DE CONTROL DE PREPARACIÓN

La fase de preparación es un paso vital para llevar a buen término la impartición del instituto. A continuación se indican las actividades que conviene llevar a cabo para preparar, impartir y documentar este evento.

x	Actividades preliminares	Calendario
	Seleccionar y confirmar las fechas de la capacitación	Tres meses antes de la capacitación
	Seleccionar el lugar / local de la capacitación (Apéndice A)	Tres meses antes de la capacitación
	Preparar el presupuesto del instituto (Apéndice B)	Tres meses antes de la capacitación
	Seleccionar a los docentes y confirmar su disponibilidad (Nota: por cada clase de veinticinco participantes se necesitan dos docentes)	Tres meses antes de la capacitación
	<p>Presentar la solicitud correspondiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Solicitud del Programa de Subvenciones para Institutos de Desarrollo de Liderato (solicitar los fondos en el sitio web de la Asociación) <input type="radio"/> Formulario de Solicitud de Instituto Local (financiado localmente, correo electrónico a: leadershipdevelopment@lionsclubs.org). <p>Nota: conviene tener presente que toda solicitud debe enviarse con tres meses de antelación como mínimo a la fecha de inicio del instituto, para que pueda tramitarse a tiempo y se puedan proporcionar al coordinador tanto el currículo como los materiales</p>	Tres meses antes de la capacitación
	Enviar el depósito para reservar el local	Dependerá de lo que exija cada local
	Revisar el programa y las sesiones (Apéndice C)	Tres meses antes de la capacitación
	Enviar a los docentes las guías para el instructor del IRLI con la hoja de selección del tema final	Tres meses antes de la capacitación
	Confirmar con los docentes los temas que se tratarán en cada sesión (Apéndice D)	Tres meses antes de la capacitación
	Comunicar la fecha y el lugar de celebración de las sesiones formativas e invitar a los Leones a que asistan	Tres meses antes de la capacitación
	Programar los preparativos finales antes de la llegada de los docentes (opcional)	Dos meses antes de la celebración de las sesiones formativas
	<p>Llevar a cabo los preparativos finales destinados a los docentes (opcional)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisar el orden del día - Confirmar la distribución de las sesiones formativas - Revisar la logística 	4-6 semanas antes de la celebración de las sesiones formativas



	Confirmar la lista definitiva de participantes	4-6 semanas antes de la celebración de las sesiones formativas
	Enviar a los docentes la lista de los participantes	4-6 semanas antes de la celebración de las sesiones formativas
	Enviar a todos los participantes una carta de confirmación personalizada (Apéndice E)	4-6 semanas antes de la celebración de las sesiones formativas
	Conseguir el material necesario para la celebración de la capacitación (Apéndice F)	3 semanas antes de la celebración de las sesiones formativas
	Imprimir el material necesario para impartir la capacitación (Apéndice F): - Gafetes con el nombre - Dípticos de mesa - Guía del participante - Material suplementario	3 semanas antes de la celebración de las sesiones formativas
	Preparar e imprimir las cartas de bienvenida a los docentes y a los participantes (Apéndice G)	1 semana antes de la celebración de las sesiones formativas

x	Actividades <i>in situ</i>	Calendario
	Visitar el local o el lugar en el que se celebrará el instituto - Conocer al personal - Confirmar y comprobar la ubicación del local o salón - Confirmar la lista de habitaciones del hotel (si procede) - Revisar el orden del día y confirmar los detalles finales (como la disposición del local o salón y el servicio de alimentos y bebidas)	El día antes del evento
	Preparar las aulas o los salones de clase y cerciorarse de que en la mesa de registro de participantes está disponible el siguiente material: - Gafetes con el nombre - Dípticos de mesa - Guía del participante Formularios de contacto en caso de emergencia	El día antes del evento
	Realizar una sesión informativa para los docentes (Apéndice H)	El día antes o la misma mañana del evento
	Pedir a los participantes que cumplimenten el formulario de contacto en caso de emergencia (Apéndice I)	En el momento de la inscripción
	Pedir a los participantes que firmen la Hoja de asistencia diaria (Apéndice J)	A diario
	Cerciorarse de que los docentes informan a los participantes sobre los asuntos internos (Apéndice K)	Al inicio del instituto
	Recordar a los docentes que se cercioren de que las hojas de evaluación hayan sido cumplimentadas y recogidas al final del instituto (Apéndice L)	Al final del instituto



x	Actividades posteriores a la capacitación	Calendario
	Tabular estadísticamente las evaluaciones realizadas de las sesiones del instituto: - Las evaluaciones de los participantes El informe final de evaluación	Dentro de los treinta días posteriores a la finalización del instituto
	Enviar al coordinador del distrito múltiple o del distrito único una copia de las evaluaciones realizadas	Dentro de los treinta días posteriores a la finalización del instituto
	Enviar a la División de Desarrollo de Liderato la documentación pertinente referente al instituto. El instituto no tendrá reconocimiento oficial por parte de la División de Desarrollo de Liderato hasta que dicha documentación no le haya sido remitida y examinada. Una vez que la solicitud del instituto haya sido resuelta favorablemente, el coordinador del instituto recibirá la lista de la documentación que ha de remitir.	Dentro de los sesenta días posteriores a la finalización del instituto



VISIÓN GENERAL DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES

Objetivos del programa:

Este instituto tiene como finalidad preparar a los Leones para desempeñar cargos de liderato en todos los niveles.

El Instituto Regional de Liderato Leonístico tiene los siguientes objetivos:

- Alentar a los Leones del club a que se capaciten para que sean líderes en sus comunidades.
- Familiarizarlos con las operaciones, los asuntos y las oportunidades de liderato en sus clubes.
- Enseñar las habilidades de liderato que resultan fundamentales para desempeñar con éxito los cargos que se asuman.
- Fomentar la importancia de servir mejor a sus clubes.



EL PAPEL DEL COORDINADOR DEL INSTITUTO

El coordinador del instituto desempeña un papel fundamental en la impartición del IRL. A continuación figura una extensa lista de las actividades y los resultados que de él se espera:

- Descargar y cumplimentar la solicitud adecuada
- Seleccionar la fecha y el lugar de la capacitación (Apéndice A)
- Establecer un presupuesto y gestionar los gastos del instituto (Apéndice B)
- Invitar a los Leones a que asistan al instituto
- Revisar el programa y la línea de tiempo de las sesiones del instituto (Apéndice C)
- Remitir a todos los docentes el material docente necesario
- Coordinar y asignar a cada docente los temas de las sesiones (Apéndice D)
- Enviar a los participantes una carta de confirmación y las tareas previas (Apéndice E)
- Imprimir el material necesario para los participantes (Apéndice F)
- Modificar e imprimir las cartas de bienvenida de los participantes y los docentes (Apéndice G)
- Imprimir los formularios de contacto en caso de emergencia y cerciorarse de que los participantes los cumplimentan (Apéndice I)
- Imprimir las hojas de asistencia y cerciorarse de que los participantes las firman a diario (Apéndice J)
- Presidir la reunión preparatoria de los docentes y revisar los requisitos de asuntos internos (Apéndice K)
- Recoger, custodiar y enviar las hojas de evaluación de cada una de las sesiones formativas (Apéndices L y M)
- Enviar la documentación pertinente a la División de Desarrollo de Liderato



EL PAPEL DE LOS DOCENTES

Los docentes tienen como misión actuar en calidad de profesores y de instructores interactivos. A continuación figuran algunas de las tareas que han de saber desempeñar. Aunque no es imprescindible que sean expertos en cada área, sí que 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 positivas tanto en grupos grandes como pequeños; y facilitar actividades de grupo
- Gestionar el comportamiento de los participantes
- Gestionar el entorno en el que se celebrarán las sesiones formativas
- Usar presentaciones de PowerPoint y un proyector LCD

Requisitos específicos del IRL

- Revisar la guía docente y prepararse los temas asignados
- Participar en la reunión preparatoria de los docentes
- Cada salón de clase debe contar con un docente que cuente con la certificación del Programa Leonístico de Instructores Certificados (PLIC) o sea un graduado del Instituto de Capacitación Docente (ICD)



PROGRAMA DEL IRL

Se sugiere el formato siguiente para los tres días del Instituto Regional de Liderato Leonístico:

Día de llegada	Primer día	Segundo día	Tercer día
Llegada al lugar	8:00-8:30 Inscripción tardía		
	8:30-10:00 Sesión de apertura	8:30-10:00 Charlas	8:30-10:30 Presentaciones
	Descanso	Descanso	Descanso
Inscripción 16:30-18:00	10:15-12:15 Fundamentos del Leonismo	10:15-11:15 Gestión del tiempo	10:45-12:15 Desafíos y oportunidades locales
		11:15-12:15 Declaración de principios	
Cena	12:15-13:15 Almuerzo	12:15-13:15 Almuerzo	12:15-13:15 Almuerzo
	13:15-15:15 Trabajo en equipo	13:15-14:45 Motivación de los socios	13:15-14:45 Cierre/Evaluaciones
	15:15-16:45 Diversidad	15:45-16:45 Fijación de metas	
	Descanso	Descanso	
	17:00-18:30 Desafíos y oportunidades locales	17:00-?? Preparación del discurso de clausura	
		Cena de clausura	

CÓMO USAR LA GUÍA DOCENTE

Los docentes del Instituto Regional de Liderato Leonístico deben usar presentaciones de PowerPoint, junto con la guía para el instructor para cada sesión. La guía está concebida para que sirva de apoyo a quienes imparten las sesiones y contiene notas para orientar la sesión. Las notas contienen los puntos recomendados para la sesión formativa correspondiente e instrucciones detalladas de las actividades interactivas, los horarios y los materiales suplementarios. La figura siguiente es un ejemplo de una página de la guía del docente, en la que cabe apreciar los elementos esenciales una sesión formativa.

Ejemplo:

MODULE 1: Identifying Needs		
APPROX TIME	METHOD	CONTENT
30 Minutes Total		Duración del módulo
5 minutes		<p>DISCUSSION: Maslow's Hierarchy of Human Needs</p> <p>1. Direct participants to turn to Maslow's Hierarchy of Needs on page 1 of the Participant Manual.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Explain that the important message to take from Maslow is that the more we learn about the needs of our fellow Lions, the easier it will be to provide an environment where those needs can be met.</p> <p>4. Ask: "How do we go about determining the needs of our fellow club members?" Responses may include:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>5. Display Slide 4: Listen, Look, Ask</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Remember that people are self-motivated, we can only provide the environment that allows them to fulfill their needs.</p>
Hora de la actividad		
Iconos de los métodos		
	Slide 4	
		Notas para el instructor

Para cada sesión deberá usar el siguiente equipo audiovisual:

- Computadora
- Pantalla y proyector de LCD
- Rotafolios y marcadores
- Ratón inalámbrico/puntero láser (opcional)
- Lista de material complementario (Apéndice F)



MATERIALES DEL INSTITUTO

Unos dos o tres meses antes del comienzo del instituto, conviene descargar y guardar en la computadora los materiales. El programa de actividades está disponible en el sitio *web* de Lions Clubs International y puede descargarse de ahí en cualquier momento.

Abreviaciones más frecuentes:

GD: Guía docente.

MP: Manual del participante.

PPT: Diapositivas de PowerPoint.

El contenido del IRL es propiedad de LCI y ha de emplearse únicamente a efectos de formación de Leones. En ningún caso debe usarse para fines distintos a estos últimos.

No es necesario imprimir en color los materiales destinados a los participantes.

Nota: Si el instituto se presenta en un idioma distinto de los oficiales de la asociación, será responsabilidad del distrito múltiple, distrito o país sin distritar ocuparse de la traducción del material necesario para impartirlo.



TAREAS PREVIAS DE LOS PARTICIPANTES

Hay dos sesiones que incluyen tareas que los participantes han de realizar antes de asistir al IRL. Unas cuatro semanas antes del comienzo del instituto, hay que enviar a cada participante su respectiva carta de confirmación (Apéndice E). En ella constará la logística de la capacitación del IRL y las tareas previas que han de completarse antes de llegar al instituto.

La documentación referente a estas tareas está detallada en el programa de actividades y se halla, junto con el resto del material docente, en el sitio *web* antes señalado. El coordinador del instituto se puede ocupar de descargar las tareas previas y adjuntarlas a la carta de confirmación o bien mandar el enlace al currículo en el sitio *web*.

Sesiones formativas con tareas previas:

- *Fundamentos del Leonismo.*
- *Motivación de los socios del club.*

DISTRIBUCIÓN DEL SALÓN DE CLASE

Antes de que empiece la capacitación, es importante plantearse cómo se va a distribuir el espacio en el que se llevarán a cabo las sesiones formativas.

Cada salón de clase del instituto debe contar con al menos quince participantes y no más de veinticinco. Por lo demás, en cada mesa no debería haber más de cinco participantes. A la hora de elegir un espacio en el que impartir el instituto, conviene tener en cuenta lo siguiente:

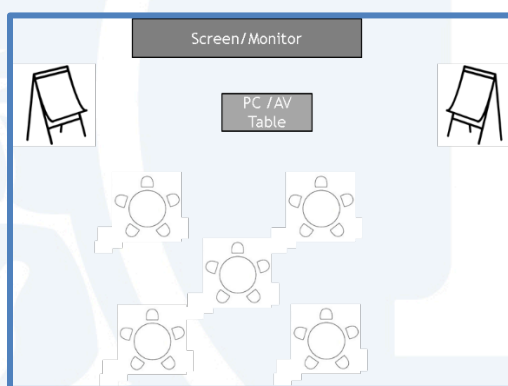
- **Cultura y hábitos.** ¿Qué hábitos culturales podrían afectar a la distribución de las mesas y sillas? ¿Esperan los participantes que el salón esté distribuido de cierta manera?
- **Tamaño del salón de clase.** Una vez que conozca las dimensiones y el plano del salón de clase, puede resultar útil dibujar un diagrama de cómo distribuirlo de la mejor manera posible. Esta técnica permite elegir mejor a la hora de tomar decisiones sobre las actividades, el material y el equipo que se usarán.
- **Actividades previstas.** ¿Requieren las actividades un espacio específico y de colaboración? Y si es así, ¿cómo es posible reajustar la distribución del salón?

Disposición de asientos que se sugiere

Dada la naturaleza interactiva y basada en la discusión del currículo del IRL, se sugiere la siguiente distribución de los asientos:

Distribución de los asientos

Tamaño del grupo: 25



Ventajas

- Ideal para el trabajo en grupos pequeños.
- Facilita la interacción del instructor con los grupos.
- Facilita la participación activa de todos.
- Ofrece libertad de movimiento.



EVALUACIONES

Las evaluaciones constituyen una parte importante de cualquier programa formativo. La información que se obtiene de las evaluaciones ofrece una importante percepción de lo eficaz que resulta el contenido, el material, el formato del programa, el cuerpo docente y el resultado general de las enseñanzas brindadas.

Las evaluaciones de los participantes han de colocarse al final de material que se les entregue a estos. Lo ideal es que, al final de cada sesión formativa, los participantes cumplimenten una hoja de evaluación. Una vez finalizado el IRL, todas las evaluaciones han de entregarse al coordinador.

En el apéndice L figura un ejemplo de hoja de evaluación.

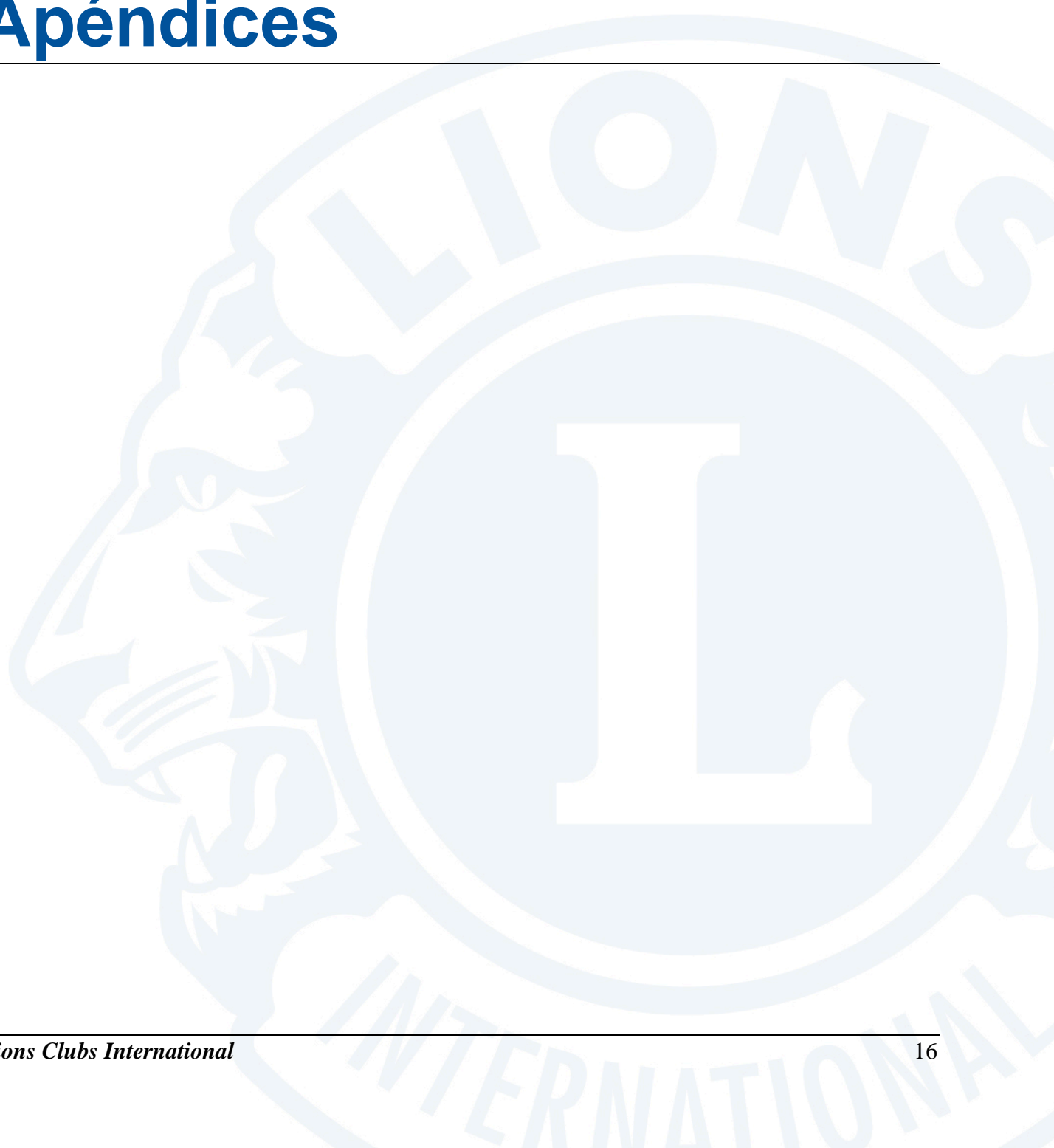
DOCUMENTACIÓN DEL INSTITUTO

La documentación relativa al instituto ha de enviarse a la División de Desarrollo de Liderato. El instituto no tendrá reconocimiento oficial hasta que la División de Desarrollo de Liderato haya revisado los documentos pertinentes del instituto. Una vez que la solicitud del instituto haya sido resuelta favorablemente, el coordinador del instituto recibirá la lista de la documentación que ha de remitir.

Las dudas o consultas que surjan en torno a la documentación necesaria para el instituto han de dirigirse a: leadershipdevelopment@lionsclubs.org.



Apéndices





APÉNDICE A: FORMULARIO DE SOLICITUD DE PROPUESTAS (SDP) PARA RESERVA DE ESPACIO

Nota: este formulario es un simple modelo y resulta útil a la hora de proponer posibles espacios para la celebración del instituto.

SOLICITUD DE PROPUESTAS

Lions Clubs International es la organización de clubes de servicio al prójimo más grande del mundo. Nuestra misión radica en fortalecer a los voluntarios de cada comunidad para que estos, a su vez, se pongan al servicio de ella, atendiendo a las necesidades humanitarias que vayan surgiendo, alentando la paz y promoviendo el entendimiento internacional a través de los clubes de Leones. En nuestro sitio web www.lionsclubs.org figura toda la información pertinente sobre la organización.

Actividad: Instituto Regional de Liderato Leonístico

El Instituto Regional de Liderato Leonístico (IRLL) es un programa de desarrollo de liderato dirigido a los socios de los clubes de Leones que ya lleven varios años sirviendo en el club y que aspiren a desempeñar cargos de liderato en la asociación. El programa del instituto está enfocado en la mejora de las habilidades de gestión y liderato, así como en la ampliación de los conocimientos que ya se posean acerca de la Asociación Internacional de Clubes de Leones.

El instituto incluye ___ n.º ___ de participantes, ___ n.º ___ de docentes voluntarios y un coordinador local.

Fechas previstas: [Fechas] (Incluir las fechas previstas para la preparación del local donde se vaya a celebrar el instituto y las asignadas a las reuniones previas)

El coordinador del instituto: [Nombre completo y número de teléfono.]

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

Fecha	[Día] [Fecha]	[Día] [Fecha]	[Día] [Fecha]	[Día] [Fecha]	[Día] [Fecha]
Habitaciones sencillas con cama de matrimonio	N.º	N.º	N.º	N.º	N.º
Habitaciones dobles 2 camas	N.º	N.º	N.º	N.º	N.º

Deberá proporcionarse una lista de habitaciones. En el presupuesto han de reflejarse todos los impuestos aplicables. Los participantes deben dejar sus respectivas habitaciones el día ____ FECHA DE SALIDA _____. En todo caso, la tarifa prevista para el grupo ha de ampliarse un día adicional por si alguno de los participantes precisa alojarse una noche más por motivos de salida tardía de su vuelo de regreso.

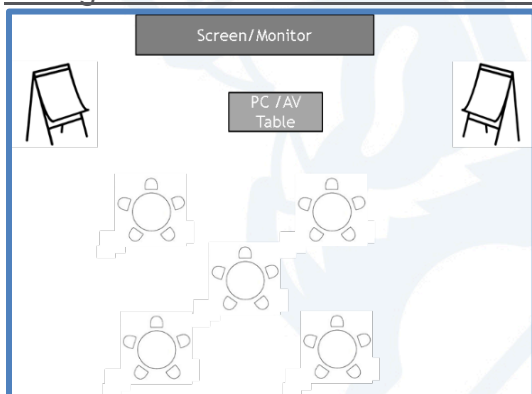
Se ofrecerán los siguientes servicios de comida, bebida y refrigerios (estos últimos, durante los descansos). Las comidas se servirán en el comedor previsto a tal efecto, y no en los salones destinados a las sesiones formativas ni en ningún otro espacio no específicamente reservado para ello. El día ____ FECHA _____ se celebrará el banquete de clausura del instituto, preferentemente en un salón privado con el equipo adecuado de imagen y sonido. Los descansos entre sesiones se desarrollarán en un espacio que se encuentre cerca de todas los salones de clase. El número definitivo y cerrado se facilitará cuarenta y ocho horas antes del inicio de la capacitación.

	[Día] [Fecha]	[Día] [Fecha]	[Día] [Fecha]	[Día] [Fecha]
Desayuno	N.º	N.º	N.º	N.º
Descanso en la mañana	N.º	N.º	N.º	N.º
Almuerzo	N.º	N.º	N.º	N.º
Descanso en la tarde	N.º	N.º	N.º	N.º
Cena	N.º	N.º	N.º	N.º

Requisitos de los salones de clase:

- 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 ha de ubicarse una mesa, en la que el docente podrá colocar los materiales.
- En la parte trasera debe situarse una mesa y tres sillas.
- En cada una de las mesas de los participantes debe haber agua, que se repondrá durante los descansos.
- En los salones de clase no podrá haber ceniceros.

Configuración ideal de un salón de clase destinado a un grupo de veinticinco participantes.





Espacios necesarios	Número y tamaño	Disposición del espacio	Días requeridos	Equipo necesario
Sala para docentes	Una por cada seis personas.	Mesa de conferencias de doble ancho.	Del [fecha] [hora] al [fecha] [hora], durante veinticuatro horas.	* Rotafolios, con papel y un rotulador. * Pantalla grande y proyector (reunión de los docentes).
Salón de clase	Cada salón de clase deberá albergar a veinticinco personas como máximo. Noventa metros cuadrados	Mesas de cinco participantes cada una (situadas hacia el frente y con las sillas en semicírculo)	Del [fecha] [hora] al [fecha] [hora], durante veinticuatro horas	Cada salón de clase deberá disponer de lo siguiente: * Rotafolios, con papel y dos rotuladores. * Un micrófono de solapa. * Un micrófono inalámbrico. * Una computadora portátil dotada de unidad lectora de discos DVD, un puntero para diapositivas, un proyector y una pantalla grande * Altavoces (para los micrófonos y los discos DVD)
Auditorio (solo en caso de que haya varios salones de clase)	Un auditorio por cada cincuenta y cinco participantes (si se pueden unir dos salones de clase pensados para albergar a veinticinco personas, el espacio resultante puede habilitarse perfectamente como auditorio)	Mesas de cinco participantes más uno cada una (situadas hacia el frente y con las sillas en semicírculo) y mesa rectangular en la cabecera del auditorio con capacidad para seis personas	[Fecha] [hora] y [fecha] [hora].	* Rotafolios, con papel y dos rotuladores * Un micrófono de solapa * Un micrófono de inalámbrico
Zona de inscripciones	Dos mesas de inscripciones	Dos mesas de inscripciones con sillas	[Fecha] [hora] y [fecha] [hora]	Ninguno

Observaciones:

- El servicio de Wi-Fi deberá ser gratuito tanto para los docentes y para el coordinador del instituto.
- Los espacios necesarios para impartir la capacitación deberán ser gratuitos.
- El equipo necesario (por ejemplo, el audiovisual), también.
- El agua, el papel, el lápiz y los caramelos que haya en cada mesa habrán de ser, igualmente, gratuitos.



Paquete: El paquete definitivo que se adjunte para la venta debe incluir la información siguiente:

- Menús de banquetes (comida y bebida), con precios, impuestos y demás cargos (servicio, propinas, etcétera).
- Un folleto en el que figure una descripción detallada de las instalaciones y los servicios destinados a los clientes y que incluya fotos de las habitaciones, los salones de clase y el comedor.
- Menús ordinarios (del desayuno, el almuerzo y la cena).

La propuesta ha de enviarse al [coordinador del instituto] por correo electrónico [dirección de correo electrónico del coordinador del instituto] antes del día [fecha]. El presupuesto debe incorporar todas las partidas de gasto indicadas.



APÉNDICE B: PRESUPUESTO

Nota: este formulario es un simple modelo pensado para facilitar al coordinador del instituto las tareas de planificación de los gastos asociados con este último. El presupuesto puede y debe adaptarse a las particularidades de cada instituto.

Ejemplo de presupuesto.

Gastos			
	Cantidad	Precio unitario	Total
Alojamiento			
Habitaciones sencillas			
Habitaciones dobles			
Subtotal:			
Alquiler de salones			
Sala para docentes			
Salones de clase			
Salones para la apertura y la clausura de sesiones			
Subtotal:			
Alimentos y bebidas			
Descansos			
Desayuno			
Almuerzo			
Cena			
Subtotal:			
Alquiler del equipo audiovisual			
Computadoras portátiles			
Proyectores y pantallas			
Micrófonos			
Subtotal:			
Varios			
Suministros			
Fotocopias			
Subtotal:			
		TOTAL:	



APÉNDICE C: HORARIOS DE LAS SESIONES

Nota: conviene hacer referencia a la línea de tiempo de las sesiones y al material necesario, para que lo que precisen los participantes y los docentes esté listo e impreso a tiempo.

Sesión 1: sesión de apertura

CRONOGRAMA DE LA SESIÓN		
Componente.	Generalidades.	Material.
Asuntos internos y logística (20:00).	Personal y clases del instructor.	Orden del día.
Actividad rompehielos para toda la clase (30:00).	Actividad: Seleccionar por lo menos una actividad rompehielos de la lista del manual del instructor.	Ver la actividad seleccionada para saber qué material se necesita.
División en grupos pequeños (opcional) (5:00).	Cuando concluya la actividad de rompehielos y la sesión de logística, se puede pedir que el grupo se divida en grupos más pequeños.	
Introducción (55:00-60:00).	Actividad: Pasos mágicos u otra en equipo.	Ver la actividad seleccionada para saber qué material se necesita.
	Evaluación de las necesidades.	Orden del día.
Tiempo total: 120:00.		

MATERIAL	
	¿Lo tengo! (✓)
Computadora	
Pantalla y proyector de LCD	
PowerPoint del instructor	
Guía para el instructor	
Manual del participante	
Rotafolios y rotuladores	
Ratón inalámbrico/puntero láser	
Material suplementario: Consultar la lista de actividades para saber qué material se necesita.	



Sesión 2: Fundamentos del Leonismo

CRONOGRAMA DE LA SESIÓN		
Componente	Generalidades	Materiales
INTRODUCCIÓN (20:00)	Presentación: Generalidades de la sesión Presentación/debate: Eventos importantes	Diapositivas de PowerPoint Tarea previa Rotafolios
MÓDULO 1: Misión y propósitos (35:00)	Presentación/debate: Declaración de la misión de los Leones Actividad: Propósitos	Diapositivas de PowerPoint Manual del Participante
MÓDULO 2: Ética (30:00)	Presentación/debate: Código de Ética del Leonismo. Actividad: juego de roles.	Diapositivas de PowerPoint Manual del Participante
MÓDULO 3: Estructura (20:00).	Presentación/debate: Estructura del Leonismo. Actividad: Organización de los clubes de Leones.	Diapositivas de PowerPoint Manual del Participante Material suplementario Rotafolios
CONCLUSIÓN (15:00)	Presentación: Beneficios de la afiliación. Actividad: Lluvia de ideas sobre los beneficios.	Diapositivas de PowerPoint Manual del Participante Rotafolios
Tiempo total: 120:00.		

MATERIALES	
	¡Lo tengo! (✓)
Computadora	
Pantalla y proyector de LCD	
PowerPoint del instructor	
No es necesario imprimir en color el material para los participantes.	
Tarea previa (ya realizada los participantes)	
Rotafolios y marcadores	
Ratón inalámbrico/puntero láser (opcional)	
Material suplementario: Organigrama de los Leones	



Sesión 3: Trabajo en equipo

CRONOGRAMA DE LA SESIÓN		
Componente	Generalidades	Materiales
INTRODUCCIÓN (5:00)	Presentación: Generalidades de la sesión	Diapositivas de PowerPoint
MÓDULO 1: Características de un equipo (10:00)	Presentación/debate: Características de un equipo	Diapositivas de PowerPoint Manual del participante / página 1.
MÓDULO 2: Fases de desarrollo del equipo (85:00)	Presentación/debate: Fases de desarrollo del equipo Actividad: Actividades de la cuerda o de adentro y afuera, estrategias para que el equipo avance al próximo nivel	Diapositivas de PowerPoint Manual del participante: páginas 2 y 3.
CONCLUSIÓN (20:00)	Presentación: Repaso de los objetivos Actividad: Sobre los grupos y equipos	Diapositivas de PowerPoint Manual del Participante: página 4
Tiempo total: 90:00		

MATERIAL	
	¡Lo tengo! (✓)
Computadora	
Pantalla y proyector de LCD	
PowerPoint del instructor	
No es necesario imprimir en color el material para los participantes.	
Rotafolios y marcadores	
Ratón inalámbrico/puntero láser (opcional)	
Material para la actividad: Actividad de la cuerda: una cuerda larga y antifaces. actividad de adentro y afuera: una cuerda de sesenta metros, cortada en trozos de un metro y de cuatro metros y medio	



Sesión 4: Diversidad

CRONOGRAMA DE LA SESIÓN		
Componente	Generalidades	Materiales
INTRODUCCIÓN (20:00)	Actividad de apertura: Alguien como usted Presentación: sobre la diversidad	Diapositivas de PowerPoint Manual del Participante
MÓDULO 1: Cultura y diversidad. (20:00)	Actividad: dimensiones de la diversidad (rueda de la diversidad).	Diapositivas de PowerPoint Manual del Participante Rotafolios
MÓDULO 2: Beneficios de la diversidad (25:00)	Presentación: juego de roles.	Diapositivas de PowerPoint. Manual del Participante Material para el juego de roles. Rotafolios
MÓDULO 3: Desafíos y oportunidades (15:00)	Actividad: desafíos y oportunidades	Diapositivas de PowerPoint Manual del Participante
CONCLUSIÓN (10:00)	Presentación: nuestro rol como Leones.	Diapositivas de PowerPoint
Tiempo total: 90:00		

MATERIAL	
	¡Lo tengo! (✓)
Computadora	
Pantalla y proyector de LCD	
PowerPoint del instructor	
No es necesario imprimir en color el material para los participantes.	
Rotafolios y marcadores	
Ratón inalámbrico/puntero láser (opcional)	
Material suplementario: juego de roles sobre la diversidad Material para el juego de roles.	



Sesión 5: Desafíos y oportunidades locales

CRONOGRAMA DE LA SESIÓN		
Componente	Generalidades	Materiales
INTRODUCCIÓN (15:00)	Debate/presentación. Comentarios de apertura.	Manual del Participante
MÓDULO 1: (60:00)	Debate/presentación: Día 1: Identificación de los temas locales y regionales que sean importantes para superar los desafíos y aprovechar las oportunidades. Día 3: Debate de los temas identificados por los instructores y coordinadores.	Manual del Participante
CONCLUSIÓN (15:00)	Debate/presentación: Comentarios de clausura y debate.	Manual del Participante
Tiempo total: 90:00		

MATERIAL	
	¡Lo tengo! (✓)
Computadora	
Pantalla y proyector de LCD	
PowerPoint del instructor	
No es necesario imprimir en color el material para los participantes.	
Rotafolios y marcadores	
Ratón inalámbrico/puntero láser (opcional)	



Sesión 6: Hablar en público

CRONOGRAMA DE LA SESIÓN		
Componente	Generalidades	Materiales
INTRODUCCIÓN (5:00)	Presentación: Generalidades de la sesión	Diapositivas de PowerPoint Rotafolios
MÓDULO 1: Esquema del discurso (40:00)	Presentación/debate: partes de un esquema. Actividad: Preparación del esquema.	Diapositivas de PowerPoint Manual del Participante
MÓDULO 2: Consejos y técnicas de estilo (40:00)	Presentación/debate: técnicas visuales, vocales y verbales. Actividad: habilidades para hablar en público.	Diapositivas de PowerPoint. Manual del Participante
CONCLUSIÓN (5:00)	Presentación: resumen de la sesión.	Diapositivas de PowerPoint
Tiempo total: 90:00		

MATERIAL	
	¡Lo tengo! (✓)
Computadora	
Pantalla y proyector de LCD	
PowerPoint del instructor	
No es necesario imprimir en color el material para los participantes.	
Rotafolios y marcadores	
Ratón inalámbrico/puntero láser (opcional)	
Material suplementario: Lista de control para evaluar discursos	



Sesión 7: gestión del tiempo

CRONOGRAMA DE LA SESIÓN		
Componente	Generalidades	Materiales
INTRODUCCIÓN (10:00)	Presentación: Generalidades de la sesión y caso de estudio sobre la gestión del tiempo	Diapositivas de PowerPoint Manual del Participante
MÓDULO 1: Obstáculos en la gestión del tiempo (30:00)	Presentación/debate: Obstáculos en la gestión del tiempo Actividad: Revisión del caso: Obstáculos.	Diapositivas de PowerPoint Manual del Participante
MÓDULO 2: Estrategias para la gestión eficaz del tiempo (15:00)	Presentación/debate: Estrategias para la gestión eficaz del tiempo	Diapositivas de PowerPoint Manual del Participante
CONCLUSIÓN (5:00)	Presentación: Resumen de la sesión.	Diapositivas de PowerPoint Manual del Participante
Tiempo total: 60:00		

MATERIAL	
	¿Lo tengo! (✓)
Computadora	
Pantalla y proyector de LCD	
PowerPoint del instructor	
No es necesario imprimir en color el material para los participantes	
Rotafolios y marcadores	
Ratón inalámbrico/puntero láser (opcional)	



Sesión 8: misión personal

CRONOGRAMA DE LA SESIÓN		
Componente	Generalidades	Materiales
INTRODUCCIÓN (10:00)	Actividad: Leer en voz alta.	Diapositivas de PowerPoint Manual del Participante
MÓDULO 1: Escribir la declaración de misión personal (45:00)	Presentación/debate: Lluvia de ideas del grupo. Actividad: 1. Ejercicio sobre valores 2. Visualización 3. Tareas de escritos individuales	Diapositivas de PowerPoint Manual del Participante
CONCLUSIÓN (5:00)	Presentación: Cuento o música	Determinado por el instructor
Tiempo total: 60:00		

MATERIAL	
	¡Lo tengo! (✓)
Computadora	
Pantalla y proyector de LCD	
PowerPoint del instructor	
No es necesario imprimir en color el material para los participantes.	
Rotafolios y marcadores	
Ratón inalámbrico/puntero láser (opcional)	



Sesión 9: motivación de los socios

CRONOGRAMA DE LA SESIÓN		
Componente	Generalidades	Materiales
INTRODUCCIÓN (10:00)	Presentación: Generalidades de la motivación	Diapositivas de PowerPoint
MÓDULO 1: Identificar las necesidades (30:00)	Presentación/debate: 1. Jerarquía de las necesidades humanas según Maslow. 2. La teoría X y la teoría Y de MacGregor. Actividad: 1. Diálogo sobre motivación 2. Diálogo sobre motivación (continuación).	Diapositivas de PowerPoint Manual del Participante Material para el diálogo sobre motivación
MÓDULO 2: Estimuladores y obstáculos de la motivación. (40:00)	Presentación/debate: Estimuladores y obstáculos Actividad: Motivar a los socios del club.	Diapositivas de PowerPoint Manual del Participante Encuesta de la tarea previa.
CONCLUSIÓN (10:00)	Presentación: Repaso de los objetivos	Diapositivas de PowerPoint Manual del Participante
Tiempo total: 90:00		

MATERIAL	
	¿Lo tengo! (✓)
Computadora	
Pantalla y proyector de LCD	
PowerPoint del instructor	
No es necesario imprimir en color el material para los participantes.	
Rotafolios y marcadores	
Ratón inalámbrico/puntero láser (opcional)	
Material suplementario: Juego de roles sobre la motivación (3 copias)	



Sesión 10: fijación de metas

CRONOGRAMA DE LA SESIÓN		
Componente	Generalidades	Materiales
INTRODUCCIÓN (20:00)	Presentación: Generalidades de la sesión Actividad: Blanco en movimiento	Diapositivas de PowerPoint Rotafolios y marcadores.
MÓDULO 1: Cómo fijar y priorizar las metas (50:00)	Presentación/debate: Enunciados de las metas Actividad: 1. Determinar las metas 2. Gestionar las metas 3. Priorizar las metas	Diapositivas de PowerPoint Manual del Participante Globos.
MÓDULO 2: Proceso de planificación (45:00)	Presentación/debate: Desarrollar el plan. Actividad: 1. Hoja para el proceso de planificación 2. Finalizar los planes	Manual del Participante
CONCLUSIÓN (5:00)	Presentación: Repaso de los objetivos	Diapositivas de PowerPoint
Tiempo total: 120:00		

MATERIALES	
	¡Lo tengo! (✓)
Computadora	
Pantalla y proyector de LCD	
PowerPoint del instructor	
No es necesario imprimir en color el material para los participantes.	
Cinco o seis globos.	
Un rotulador de cualquier color	
Rotafolios y marcadores	
Ratón inalámbrico/puntero láser (opcional)	



APÉNDICE D: ASIGNACIÓN DE TEMAS A LOS DOCENTES

Enviar a los docentes la carta que figura más abajo, acompañada de un ejemplar de la guía para el instructor, indicando que cada uno de ellos escoja los temas que le gustaría impartir y le hagan llegar sus preferencias al coordinador. El coordinador del instituto revisará las preferencias y asignará los temas a cada uno de los docentes. La carta puede modificarse en la medida que se estime conveniente.

PREFERENCIAS A LA HORA DE ESCOGER LOS TEMAS DEL INSTITUTO

Instituto Regional de Liderato Leonístico

Lugar: [indicar el lugar]

Fecha: [indicar la fecha]

Estimado/a [nombre del docente]: _____

Le ruego tenga a bien seleccionar los cinco temas que mejor se ajusten a sus preferencias, indicándolos con los números 1, 2, 3, 4 y 5 en orden de prelación (el 1 debe corresponderse con el tema que más le gusta, y el 5, con el que menos):

- ___ Diversidad.
- ___ Fundamentos del Leonismo.
- ___ Desafíos y oportunidades locales
- ___ Motivación de los socios del club
- ___ Declaración de misión personal
- ___ Hablar en público
- ___ Fijar y alcanzar las metas del club
- ___ Gestión del tiempo
- ___ Trabajo en equipo

Envíe sus preferencias a [coordinador del instituto] antes del día [fecha] a la siguiente dirección de correo electrónico [dirección de correo electrónico].

Muchas gracias.

Coordinador del instituto [Nombre]



APÉNDICE E: CARTA DE CONFIRMACIÓN

Esta carta sirve para confirmar la asistencia de los participantes en el instituto, así como para anunciarles que deben realizar las tareas previas correspondientes. El coordinador del instituto se puede ocupar de descargar las tareas previas y adjuntarlas a la carta de confirmación o bien mandar el enlace al currículo en el sitio web. La carta puede modificarse en la medida que se estime conveniente.

Bienvenido al Instituto Regional de Liderato Leonístico

[Fechas del instituto]

[Lugar del instituto]

Bienvenido al Instituto Regional de Liderato Leonístico.

Me complace confirmar su participación en el Instituto Regional de Liderato Leonístico (IRLL). Este instituto enriquecerá sus habilidades de liderato y le permitirá desempeñar más responsabilidades en el ámbito del club y en la comunidad.

Tareas previas

Antes de asistir al instituto debe realizar las tareas previas incluidas en dos de las sesiones. Las sesiones con tareas previas son los Fundamentos del Leonismo y Motivar a los socios del club. Calcule que terminarlas por completo le llevará entre una hora y dos horas.

Día de inicio de las clases

Deberá llegar a [lugar] a las [hora]. El día de su llegada se le entregará el material de capacitación correspondiente.

Alojamiento

Si necesita alojarse en el hotel, comuníquese a [persona de contacto del hotel, coordinador del instituto u otra persona responsable].

Una vez más le doy la bienvenida y espero verle allí.

Saludos cordiales,

Coordinador del instituto [Nombre]



APÉNDICE F: LISTA DE MATERIAL NECESARIO

El siguiente es un ejemplo de lista de los materiales. No todo lo que en ella figura resulta imprescindible, sin embargo. Tras repasar la guía del instructor y las actividades que se quieran llevar a cabo, debería adaptarse el contenido de la lista a lo que, en efecto, se vaya a realizar.

Material recomendado por Lions Clubs International

x	Artículo	Cantidad	Unidad de medida
	Gafetes con los nombres y cordones	1	Por persona
	Dípticos de mesa	1	Por persona
	Papel para rotafolios (suministrado, si procede, por el hotel)	2	Por salón de clase
	Cuadernos de papel (suministrados si procede, por el hotel)	2	Cuadernos por mesa
	Masilla o cinta adhesiva para el montaje de las hojas de rotafolios en la pared	1	Caja de masilla o rollo de cinta adhesiva
	Rotuladores para rotafolios	2	Juego
	Lápices	1	Caja
	Bolígrafos (suministrados si procede, por el hotel)	1	Caja
	Notas autoadhesivas de tamaño mediano	2	Cuadernos por mesa

Material necesario para el instituto

x	Artículo	Cantidad	Unidad de medida
	Hoja de asistencia diaria	1	Por día
	Sesión 2: <i>Fundamentos del Leonismo</i> Organigrama de los Leones	1	Por participante
	Sesión 3: <i>Trabajo en equipo</i> Actividad de la cuerda: una cuerda larga y antifaces Actividad de adentro y afuera: una cuerda de sesenta metros, cortada en trozos de un metro y de cuatro metros y medio	1	Juego
	Sesión 4: <i>Diversidad</i> Material suplementario: <i>Juego de roles sobre la diversidad.</i>	1	Por mesa.
	Sesión 6: <i>Hablar en público.</i> Material suplementario: <i>Lista de control para evaluación de discurso.</i>	1	Por participante
	Sesión 9: <i>Motivación de los socios</i> Material suplementario para el diálogo sobre motivación	3	Ejemplares.
	Sesión 10: <i>Fijación de metas.</i> 5 o 6 globos	5 o 6	Globos



Material opcional (en la *Guía del instructor* figuran los artículos necesarios)

x	Artículo	Cantidad	Unidad de medida
	Fichas de tamaño reducido	1	Caja
	Fichas de tamaño reducido	1	Caja
	Rotuladores para rotafolios	2	Juego
	Barritas de pegamento	1	Por mesa
	Rotuladores de colores y punta ancha	2	Rotuladores de colores y punta ancha
	Líquido corrector	1	Recipiente
	Cinta adhesiva	2	Rollo
	Grapadora	1	Grapadora
	Grapas	1	Caja
	Quitagrapas	1	Borrador
	Rotuladores permanentes	3	Rotuladores permanentes
	Tijeras	1	Por mesa
	Gomas elásticas	1	Caja
	Emblemas de los Leones (opcional) Los suministra Lions Club International	Opcional	Por mesa



APÉNDICE G: CARTAS DE BIENVENIDA

Ver a continuación dos ejemplos de cartas de bienvenida (una para los docentes y otra para los participantes). Lo ideal es que se entreguen a los destinatarios el día en que lleguen al lugar. En la carta ha de figurar, aparte de la bienvenida, la información relativa al lugar y la fecha de celebración del instituto. El contenido de la carta puede editarse.

Docentes

Bienvenidos al Instituto Regional de Liderato Leonístico
[Fechas]
[Lugar]

Les damos la bienvenida al Instituto Regional de Liderato Leonístico. Espero que hayan tenido un buen viaje.

Nos reuniremos esta noche a las [hora] en el vestíbulo de [hotel u otro lugar] para la cena de bienvenida. Les pido que asistan sin compañía (podrán invitar a quien deseen a la cena de gala de clausura, que tendrá lugar el día [fecha] en este mismo hotel).

Mañana por la mañana les esperamos a todos los docentes en la sala [lugar] a las [hora]. Este espacio será la sala destinada a los docentes y hará las funciones de cuartel general de todos ellos mientras dure el instituto.

Una vez más les doy la bienvenida y espero verles esta noche para la cena y mañana por la mañana para la reunión en la sala de docentes.

Saludos cordiales.

Coordinador del instituto [Nombre]



Ver a continuación dos ejemplos de cartas de bienvenida (una para los docentes y otra para los participantes). Lo ideal es que se entreguen a los destinatarios el día en que lleguen al lugar. En la carta ha de figurar, aparte de la bienvenida, la información relativa al lugar y la fecha de celebración del instituto. El contenido de la carta puede editarse.

Participantes

Bienvenido al Instituto Regional de Liderato Leonístico
[Fechas]
[Lugar]

Le damos la bienvenida al Instituto Regional de Liderato Leonístico.

Nos complace darle la bienvenida a este instituto, que le preparará para asumir nuevas y más ambiciosas responsabilidades tanto dentro como fuera de su club.

Le informamos que podrá inscribirse esta misma tarde en la mesa que estará ubicada en la sala [lugar] desde [hora] hasta [hora]. Al inscribirse, recibirá el programa y los materiales. La cena de bienvenida se celebrará esta noche en [lugar], entre las [hora] y las [hora], aproximadamente.

También podrá inscribirse el [día/fecha], a las [hora], justo antes de la sesión de apertura, que tendrá lugar a las [hora] en la sala [lugar]. Le rogamos que desayune antes de esa hora.

Una vez más le doy la bienvenida y espero verle allí.

Saludos cordiales.

Coordinador del instituto [Nombre]



APÉNDICE H: PROGRAMA DE LA REUNIÓN CON LOS DOCENTES

Ver a continuación un ejemplo de programa y de los temas que conviene debatir con los docentes durante la reunión que tenga lugar antes del comienzo del instituto. El contenido puede y debe adaptarse a las particularidades del instituto.

Instituto Regional de Liderato Leonístico Reunión con los docentes

- Presentaciones
- Asuntos internos
 - Información de contacto
 - Visita del lugar de celebración del instituto (salones de clase y espacios reservados para las comidas y los descansos).
 - Comidas y descansos.
 - Asistencia / ausencias (hoja de asistencia diaria).
 - Emergencias.
 - Vestimenta sugerida.
 - Reembolso de gastos.
 - Instrucciones de manejo del equipo audiovisual (si procede).
- Currículo del IRL (repasso de cada sesión y aclaración de dudas sobre los contenidos o las actividades).
 - Confirmar la asignación de temas
- Componentes del programa del IRL
 - Horario del instituto:
 - Inscripción de los participantes y bienvenida (se pasará lista de todos los docentes durante la inscripción)
 - Sesiones informativas diarias para los docentes
 - Composición de cada grupo de participantes
 - Cena de gala posterior a la ceremonia de clausura
 - Estacionamiento (explicar que el 'estacionamiento' es un método para recabar preguntas al final de cada sesión y proceder a su respuesta o aclaración)
 - Evaluación de los participantes
 - Recordatorios (repasso de los detalles de los asuntos internos y recordatorios que habrá en cada salón de clase)
- Almuerzo (de doce del mediodía a una de la tarde)
- Ruegos y preguntas.
- Preparación de las clases: los docentes deben tener listos sus salones de clase, comprobar el funcionamiento del equipo audiovisual y las presentaciones de PowerPoint.



APÉNDICE I: FORMULARIO DE CONTACTO EN CASO DE EMERGENCIA

El formulario siguiente debe ser cumplimentado por los participantes en el momento de la inscripción (es responsabilidad del coordinador custodiar todos ellos en un lugar seguro). Una vez concluido el instituto, han de destruirse en su totalidad.

INSTITUTO REGIONAL DE LIDERATO LEONÍSTICO

Lugar: [indicar el lugar]

Fecha: [indicar la fecha]

Nombre completo: _____

Número de socio: _____

Distrito: _____

Nombre del club: _____

Teléfono: _____

Dirección de correo electrónico: _____

Información de contacto en caso de emergencia:

Nombre completo: _____

Teléfono: _____

Firma: _____

Número de habitación: _____

Una vez concluido el instituto, este formulario será destruido.



APÉNDICE J: HOJA DE ASISTENCIA DIARIA

Ver a continuación un ejemplo de hoja de asistencia diaria (se trata solo de una muestra). Una vez que se haya aprobado la solicitud del instituto, debe enviarse la Hoja de asistencia diaria por correo electrónico al coordinador del instituto.

Hoja de asistencia diaria del Programa de Subvenciones del Instituto de Desarrollo de Liderato

Distrito múltiple/distrito único n.º _____ Distrito/región/zona sin distritar provisional: _____ Fecha del instituto: _____

Lugar de la capacitación: _____ Tipo de instituto: _____ ILLE _____ IRL

No se aceptará la lista si faltan la lista de participantes, los números de socio o las firmas de los participantes. Se reducirá el reembolso final si LCI no puede verificar la información de cada uno de los participantes.

Al estampar mi firma, confirmo la asistencia y mi consentimiento de que mi imagen pueda divulgarse.*

	Nombre completo	Número del club	Número de socio	Consentimiento para la divulgación de mi imagen* (firma)	Día 1 (firma)	Día 2 (iniciales)	Día 3 (iniciales)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

*Consentimiento para la divulgación de imagen: al firmar esta hoja, está autorizando a Lions Clubs International a que pueda divulgar en el soporte que estime oportuno cualquiera de las imágenes que, en forma de fotografías o vídeos, tome de usted durante el instituto para sus propios fines publicitarios o promocionales. Dichas imágenes serán propiedad de LIONS CLUBS INTERNATIONAL, que podrá darles el uso que estime conveniente.



APÉNDICE K: ASUNTOS INTERNOS

Ver a continuación los puntos que han de incluirse bien en los asuntos internos, bien en los recordatorios dirigidos a los participantes. El contenido puede adaptarse a las necesidades de cada instituto. Conviene entregar un ejemplar de este documento a cada uno de los docentes y conservarlo en cada salón de clase, por si es preciso consultarlo en algún momento.

Asuntos internos / Recordatorios

1. Respeto y seguimiento del orden del día. En el orden del día figuran tanto las horas de inicio y cierre de todas las sesiones como los lugares en los que se celebran.
2. También figuran en él los horarios y los lugares de las comidas. Ni los almuerzos ni las cenas son opcionales. Todo el mundo debe asistir a estas comidas, dado que constituyen ocasiones ideales para debatir, compartir ideas, alternar con los demás y hacer contactos. Las comidas incluidas van desde el desayuno del primer día [fecha] hasta el almuerzo del último día del instituto.
3. Cena de gala posterior a la ceremonia de clausura. Los cónyuges u otros invitados de los participantes en el instituto únicamente podrán asistir al banquete de celebración el [fecha]. El importe de la cena se cargará a cada una de las habitaciones en concepto de gasto personal. Quien venga acompañado de su pareja u otro invitado deberá comunicárselo al coordinador del instituto antes de que concluya el almuerzo del día [fecha].
4. SE RUEGA PUNTUALIDAD tanto en las asistencias a las sesiones formativas como a las comidas.
5. Hay que llevar puestas las tarjetas identificativas en todo momento. De esta forma será posible saber quién es quién (algo que les resultará especialmente útil a los docentes, a los demás participantes y al personal del hotel).
6. Es aconsejable escribir el nombre de cada cual en la cubierta del manual del participante. El participante debe recoger y llevarse consigo todo el material lectivo cuando finalicen las sesiones diarias, con la única excepción del díptico indicativo del número de mesa, que no deberá tocarse.
7. El participante está obligado a firmar a diario la hoja de asistencia. Quienes no asistan a todas las sesiones deberán correr con los gastos derivados del instituto.
8. La vestimenta sugerida es informal de negocios. Para el banquete de gala, en cambio, se sugiere (aunque no se exige) una vestimenta formal.
9. Hay que explicar en clase el término *parada y reflexión*.
10. Es aconsejable que quien esté aquejado de alguna discapacidad auditiva o visual se lo haga saber al docente, con objeto de que este pueda ayudarlo del mejor modo posible.
11. Evaluaciones: hay que cumplimentar una hoja de evaluación al término de cada sesión; cuando finalice el instituto deben entregarse al coordinador todas las evaluaciones.
12. No está permitido grabar las sesiones en modo alguno. Nota: el coordinador del instituto puede tomar fotografías durante la celebración del mismo.
13. No está permitido utilizar computadoras portátiles o tabletas en el transcurso de las sesiones.
14. Los teléfonos móviles deben permanecer apagados o en silencio durante las sesiones.
15. Si alguien no se siente bien o tiene una emergencia, debe ponerlo en conocimiento del coordinador del instituto directamente.
16. OPCIONAL: quien lo desee puede introducir en un sobre, que luego cerrará personalmente, la información médica que considere oportuna acerca de sí mismo por si surge una emergencia; el sobre y su contenido serán destruidos una vez haya finalizado el instituto.
17. LAS SALIDAS DE EMERGENCIA están situadas en [lugar].
18. Los cuartos de baño están ubicados en [lugar].



19. Centro de negocios: está ubicado en [indicar el lugar]
20. Wi-Fi: [indicar el lugar]
21. Fumadores: Tienen permitido fumar fuera de las instalaciones.
22. Quien sufra algún problema con su alojamiento ha de ponerlo en conocimiento del coordinador del instituto cuanto antes.
23. El participante debe hacerse cargo de todos sus gastos personales durante la estancia en el hotel (bebidas alcohólicas, películas de pago, comidas no incluidas, llamadas realizadas desde el teléfono de la habitación, servicio de habitaciones, etcétera). La noche extra solo podrá ser disfrutada por quien haya justificado debidamente que su vuelo le impide salir el día previsto para ello.
24. Toda duda referente a cuándo se debe dejar el hotel o qué noches están incluidas en el instituto ha de dirigirse al coordinador de este último hoy mismo. **NO ES BUENA IDEA** esperar al último día del instituto para plantearla.
25. La hora de salida del hotel es [hora]. Es preciso dejar libre la habitación y pasar por recepción para liquidar la cuenta antes de que empiecen las clases del último día (o bien, durante el descanso matinal). El hotel tiene un espacio reservado para custodiar el equipaje de los huéspedes. El hotel pondrá a disposición de los huéspedes la posibilidad de dejar la habitación a una hora posterior a la habitual, pero tal extremo deberá confirmarlo cada uno de ellos individualmente en recepción.



APÉNDICE L: EVALUACIÓN DEL INSTITUTO

Ver a continuación una muestra de la evaluación del instituto. Las evaluaciones finales han de incorporarse al material del participante.

Evaluación del Instituto Regional de Liderato Leonístico

Lugar del instituto: _____

Fechas del instituto: _____

Instrucciones

Complete cada sección de la evaluación. Su evaluación cabal del instituto asegurará que los futuros participantes tengan una capacitación de alta calidad. **Las respuestas serán anónimas.**

Su opinión sobre las sesiones

Para cada sesión listada, marque con un círculo su nivel de acuerdo con cada uno de los enunciados.

Fundamentos del Leonismo	Muy en desacuerdo	En desacuerdo	Neutral	De acuerdo	Muy de acuerdo
Estuve atento durante toda la sesión.	1	2	3	4	5
Las actividades y ejercicios aportaron a mi aprendizaje.	1	2	3	4	5
Inmediatamente podré poner en práctica lo que aprendí.	1	2	3	4	5
El estilo de enseñanza del instructor aportó a mi experiencia de aprendizaje.	1	2	3	4	5

¿Qué idea clave aprendió en el instituto y la pondrá en práctica de regreso a su club o distrito?

Trabajo en equipos	Muy en desacuerdo	En desacuerdo	Neutral	De acuerdo	Muy de acuerdo
Estuve atento durante toda la sesión.	1	2	3	4	5
Las actividades y ejercicios aportaron a mi aprendizaje.	1	2	3	4	5
Inmediatamente podré poner en práctica lo que aprendí.	1	2	3	4	5
El estilo de enseñanza del instructor aportó a mi experiencia de aprendizaje.	1	2	3	4	5

¿Qué idea clave aprendió en el instituto y la pondrá en práctica de regreso a su club o distrito?



Diversidad	Muy en desacuerdo	En desacuerdo	Neutral	De acuerdo	Muy de acuerdo
Estuve atento durante toda la sesión.	1	2	3	4	5
Las actividades y ejercicios aportaron a mi aprendizaje.	1	2	3	4	5
Inmediatamente podré poner en práctica lo que aprendí.	1	2	3	4	5
El estilo de enseñanza del instructor aportó a mi experiencia de aprendizaje.	1	2	3	4	5

¿Qué idea clave aprendió en el instituto y la pondrá en práctica de regreso a su club o distrito?

Hablar en público	Muy en desacuerdo	En desacuerdo	Neutral	De acuerdo	Muy de acuerdo
Estuve atento durante toda la sesión.	1	2	3	4	5
Las actividades y ejercicios aportaron a mi aprendizaje.	1	2	3	4	5
Inmediatamente podré poner en práctica lo que aprendí.	1	2	3	4	5
El estilo de enseñanza del instructor aportó a mi experiencia de aprendizaje.	1	2	3	4	5

¿Qué idea clave aprendió en el instituto y la pondrá en práctica de regreso a su club o distrito?

Gestión del tiempo	Muy en desacuerdo	En desacuerdo	Neutral	De acuerdo	Muy de acuerdo
Estuve atento durante toda la sesión.	1	2	3	4	5
Las actividades y ejercicios aportaron a mi aprendizaje.	1	2	3	4	5
Inmediatamente podré poner en práctica lo que aprendí.	1	2	3	4	5
El estilo de enseñanza del instructor aportó a mi experiencia de aprendizaje.	1	2	3	4	5

¿Cuál es una idea clave que aprendió en el instituto y que llevará de regreso a su club o distrito?



Declaración de Misión Personal	Muy en desacuerdo	En desacuerdo	Neutral	De acuerdo	Muy de acuerdo
Estuve atento durante toda la sesión.	1	2	3	4	5
Las actividades y ejercicios aportaron a mi aprendizaje.	1	2	3	4	5
Inmediatamente podré poner en práctica lo que aprendí.	1	2	3	4	5
El estilo de enseñanza del instructor aportó a mi experiencia de aprendizaje.	1	2	3	4	5

¿Cuál es una idea clave que aprendió en el instituto y que llevará de regreso a su club o distrito?

Motivación de los socios	Muy en desacuerdo	En desacuerdo	Neutral	De acuerdo	Muy de acuerdo
Estuve atento durante toda la sesión.	1	2	3	4	5
Las actividades y ejercicios aportaron a mi aprendizaje.	1	2	3	4	5
Inmediatamente podré poner en práctica lo que aprendí.	1	2	3	4	5
El estilo de enseñanza del instructor aportó a mi experiencia de aprendizaje.	1	2	3	4	5

¿Cuál es una idea clave que aprendió en el instituto y que llevará de regreso a su club o distrito?

Fijar metas	Muy en desacuerdo	En desacuerdo	Neutral	De acuerdo	Muy de acuerdo
Estuve atento durante toda la sesión.	1	2	3	4	5
Las actividades y ejercicios aportaron a mi aprendizaje.	1	2	3	4	5
Inmediatamente podré poner en práctica lo que aprendí.	1	2	3	4	5
El estilo de enseñanza del instructor aportó a mi experiencia de aprendizaje.	1	2	3	4	5

¿Qué idea clave aprendió en el instituto y la pondrá en práctica de regreso a su club o distrito?



Desafíos y oportunidades locales	Muy en desacuerdo	En desacuerdo	Neutral	De acuerdo	Muy de acuerdo
Estuve atento durante toda la sesión.	1	2	3	4	5
Las actividades y ejercicios aportaron a mi aprendizaje.	1	2	3	4	5
Inmediatamente podré poner en práctica lo que aprendí.	1	2	3	4	5
El estilo de enseñanza del instructor aportó a mi experiencia de aprendizaje.	1	2	3	4	5

¿Qué idea clave aprendió en el instituto y la pondrá en práctica de regreso a su club o distrito?

Su opinión del instituto en general

¿Qué parte del instituto le pareció la más significativa y por qué?

¿Qué sugerencias haría para mejorar este programa? (Sea específico)

Demografía del participante (opcional)

Con el fin de entender el impacto del Instituto Regional de Liderato Leonístico le pedimos que nos proporcione la siguiente información demográfica:

Cargo Leonístico más alto que ha ocupado: _____

Número de Años como León: _____

Edad: 20-29 30-39 40-49 50-59 60-69 70-79 80+

Género: Masculino Femenino



APÉNDICE M: INFORME FINAL DE EVALUACIÓN DEL INSTITUTO

Instituto Regional de Liderato Leonístico

INFORME FINAL DE EVALUACIÓN DEL INSTITUTO

Una vez concluido el instituto, es preciso enviar el informe final de evaluación, el cual deberá incluir toda la información relativa a los siguientes extremos:

1. Un resumen de las evaluaciones de todos los participantes y docentes del IRL, incluidos los comentarios formulados por unos y otros.
2. Un informe general del instituto, preparado por el coordinador, que incluya las recomendaciones que estime oportunas para mejorarlo en ediciones posteriores, así como cualquier otra observación que considere pertinentes.
3. Firma (obligatoria): El coordinador del instituto debe firmar al pie.

Con la firma del presente informe reconozco y acepto que este último pase a formar parte de los archivos oficiales de LCI. Asimismo, confirmo que he recibido y revisado dicho informe, el cual, según mi leal saber y entender, tiene incorporada toda la información recabada.

Nombre en letra de imprenta

Firma

Fecha