

Vicegobernador de Distrito

Taller VGD DM/DU

Taller para VGD DM/DU

Guía de planificación



CONTENIDO

Introducción	1
Generalidades del taller.....	2
Función del Coordinador Local.....	3
Función del Instructor	4
Lista de control de preparación	5
Generalidades del currículo	11
Organización de la Guía del Instructor	15
Lista de control de equipos y materiales.....	16
Configuración del aula	17
Evaluaciones de los participantes	19
Informes en Learn.....	19
Apéndice A: cronograma de muestra	20
Apéndice B: Ejemplo de solicitud de propuestas (SDP).	21
Apéndice C: Ejemplo de carta de bienvenida	22
Apéndice D: Formulario de contacto en caso de emergencia	23
Apéndice E: Orden del día de la reunión deL INSTRUCTOR	24
Apéndice F: Evaluación del taller	25

INTRODUCCIÓN

El propósito de esta *Guía de Planificación para vicegobernadores de distrito (VGD) distrito múltiple/distrito único (DM/DU)* es proporcionar a los coordinadores de liderato global (GLT) de DM/DU y a los líderes de área del Equipo Global de Acción (GAT) la información, las herramientas y los recursos necesarios para organizar un taller eficaz. Consulte el *Apéndice* para obtener información específica del taller.

Esta guía contiene sugerencias y mejores prácticas para apoyar un taller exitoso. La guía no tiene en cuenta las variaciones locales ni los plazos.

Lions International ofrece fondos a través de la *Subvención de Desarrollo de Liderato para Distritos Múltiples* para compensar los gastos asociados con la gestión de este taller. Para obtener más información sobre la subvención y presentar una solicitud, visite la [página](#) web de los Programas de Subvenciones para el Desarrollo del Liderato.

Las preguntas que surjan durante el proceso de preparación pueden dirigirse a: vdgtraining@lionsclubs.org.

NOTA: El líder del área GAT debe facilitar la inclusión de los segundos y primeros vicegobernadores de distrito de distritos únicos en un taller de un distrito múltiple cercano.

GENERALIDADES DEL TALLER

El Taller de Gobernador Distrital Adjunto de Distrito Múltiple/Distrito Único está diseñado para brindar tanto a los Primeros Gobernadores Distritales Adjuntos (PGDA) como a los Segundos Gobernadores Distritales Adjuntos (SGDA) oportunidades para desarrollar habilidades tácticas dirigidas a lograr un mayor éxito en el liderato de su distrito.

La siguiente tabla identifica las categorías de sesiones proporcionadas por Lions International.

Sesiones conjuntas	Recomendado para que los SVGD y PVGD lo tomen juntos para promover la formación de equipos y la colaboración.
Sesiones específicas por función	Se recomienda para SVGD o PVGD por separado para tener en cuenta las responsabilidades variadas.

El cronograma del taller es personalizable, y el número de sesiones seleccionadas determinará si se necesitarán múltiples días para completar la capacitación. Los coordinadores GLT de distrito múltiple deben planificar el cronograma del taller en consecuencia para asegurar la inclusión de temas locales específicos a las necesidades del área y tareas administrativas, como presupuestos, completar informes de gastos, reportar datos de afiliación, etc.

FUNCIÓN DEL COORDINADOR LOCAL

El Coordinador GLT de Distrito Múltiple asume el papel de "coordinador local" para el taller. El o la coordinador (a) es responsable de:

- seleccionar la(s) fecha(s) y ubicación del taller y si será presencial o virtual
- determinar si se requiere alojamiento nocturno
- Servir como punto de contacto entre el lugar y todos los demás proveedores contratados para el taller
- Comunicar los detalles del taller a todos los participantes potenciales
- Seleccionar las sesiones que se van a impartir, y, con base en las instrucciones de cada sesión; determinar si se deben adquirir suministros adicionales o si es necesario comunicar a los participantes las tareas previas
- Seleccionar y preparar a los docentes
- reportar el taller a Lions International a través de Learn en el Lion Portal
- Presentar los documentos de reembolso necesarios para la subvención de desarrollo de liderato para distritos múltiples

Más adelante en esta guía de planificación se incluye una lista más detallada de las responsabilidades. Debido al conjunto único de tareas atribuidas a este rol, el coordinador local no debe servir simultáneamente como facilitador del taller.

FUNCIÓN DEL INSTRUCTOR

El instructor servirá como capacitador e instructor interactivo. Deben ser seleccionados con base en sus habilidades como facilitadores eficaces y su experiencia previa como parte de un equipo de gobernador de distrito (o rol de igual responsabilidad), ya que los participantes buscarán en ellos asesoramiento, guía y apoyo.

El docente debe ser un graduado del FDI o un instructor certificado del LCIP. 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
- Gestión de las interacciones de los participantes
- Gestionar el entorno de la capacitación
- Usar presentaciones de PowerPoint y un proyector LCD.

Si el taller se imparte de manera virtual, la selección del instructor también debe considerar su competencia con plataformas de capacitación en línea como Zoom o Tencent y herramientas de facilitación virtual. El instructor debe contar con una conexión a internet sólida y confiable con un ancho de banda de 4.0 Mbps o superior, altavoces de computadora, un micrófono y una cámara web. Es beneficioso tener una segunda persona que asista al facilitador durante la capacitación virtual para manejar las diapositivas de PowerPoint, monitorear las preguntas en el chat y lanzar cualquier pregunta de encuesta o actividades de grupos pequeños.

LISTA DE CONTROL DE PREPARACIÓN

La preparación adecuada es clave cuando se organiza un taller exitoso. Los siguientes son los pasos para preparar, impartir y reportar el taller. Las tareas específicas para la entrega virtual están identificadas y resaltadas en gris.

NOTA: Una subcarpeta "Guía de planificación: Recursos", proporcionada con el plan de estudios, contiene documentos editables de aquellos referenciados en los Apéndices para usar con fines de planificación.

FECHAS CLAVE

- **Mayo:** Los recursos (Apéndices) pueden solicitarse en leadershipdevelopment@lionsclubs.org
- **De mayo a septiembre:** Las solicitudes de subvenciones de desarrollo de liderato para distritos múltiples están disponibles en el [sitio web](#)
- **Julio:** El currículo estará disponible a petición de leadershipdevelopment@lionsclubs.org
- **Septiembre:** Fecha más temprana que se sugiere para organizar un taller con base en la disponibilidad de los materiales arriba listados.

LISTA DE CONTROL DE PREPARACIÓN

X	Antes del taller: Dos a cinco meses antes de las taller.	Cronograma
	Solicite la Subvención de Distrito Múltiple para el Desarrollo de Liderato	mayo - septiembre
	Solicite los materiales del Taller VGD DM/DU a leadershipdevelopment@lionsclubs.org	Cuatro a cinco meses antes del taller.
	Evalúe las necesidades de capacitación de los SVGD y PVGD en el distrito múltiple y determine cómo satisfacer mejor esas necesidades. Seleccione sesiones de taller que proporcionen las habilidades necesarias y las oportunidades de aprendizaje. (Los títulos y descripciones de las sesiones se pueden encontrar en las páginas 12-14 de esta guía)	Cuatro a cinco meses antes del taller.
	Cree un cronograma de taller con las sesiones seleccionadas. Consulte las duraciones de las sesiones en las páginas 12-14 para determinar cuántos días de capacitación son necesarios, o si hay una cantidad fija de tiempo, cuántas sesiones se pueden facilitar. Nota: programe descansos de 15 minutos cada 2 horas o entre sesiones. No exceda de 6 a 8 horas de facilitación en el aula en un día. (En el Apéndice A se ofrece un modelo de programa).	Cuatro meses antes del taller.
	Seleccione y confirme las fechas del taller.	Cuatro meses antes del taller.

Guía de planificación del taller VGD MD/DU:

	<p>Seleccione el lugar del taller. (En el Apéndice B se ofrece una muestra de una solicitud de propuestas)</p> <p>Considere lo siguiente al elegir un lugar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos de espacio basados en la distribución de las aulas, según se recomienda en esta guía, y el n.º de participantes • Salas adicionales para actividades de grupos pequeños • Salón para reunión de los docentes • el cronograma del taller • Si se proporcionarán comidas • Si se necesitará alojamiento durante la noche 	Cuatro meses antes del taller.
	<p>Virtual: Determine la plataforma que se usará para impartir cada sesión; Zoom, Google Meet, Tencent, etc.</p>	Cuatro meses antes del taller.
	<p>Seleccione proveedores adicionales si fuera necesario.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alquiler de equipo y equipo audiovisual • Servicio de comidas 	Tres a cuatro meses antes del taller.
	<p>Envíe el depósito del pago al lugar reservado y a otros proveedores.</p>	Dependerá de lo que requieran el lugar y los proveedores
	<p>Seleccione al instructor y confirme su disponibilidad.</p>	Tres a cuatro meses antes del taller.
	<p>Virtual: Asegúrese de que el instructor esté familiarizado con la plataforma seleccionada y tenga una cuenta para iniciar sesión</p>	Tres a cuatro meses antes del taller.
	<p>Consulte con el instructor sobre qué sesión(es) prefieren facilitar y asigne temas según sea necesario.</p>	Tres a cuatro meses antes del taller.
	<p>Comunique las fechas y ubicación del taller a los SVDG, PVGD y otros líderes según sea necesario.</p>	Tres a cuatro meses antes del taller.
	<p>Los coordinadores del GLT deben publicar los detalles del taller en Learn como «Taller para Vicegobernadores de Distrito DM/DU», de modo que sea visible para los Leones en su página «Mi capacitación disponible».</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inicie sesión en el Lion Portal para acceder a Learn • Seleccione “Gestionar la Capacitación” en la barra superior del menú • Seleccione «Añadir una capacitación» • Siga las instrucciones para insertar los detalles de su taller <p>Acceda a la Caja de herramientas del GLT para obtener recursos adicionales de Learn.</p>	Tres a cuatro meses antes del taller.

Guía de planificación del taller VGD MD/DU:

	Revise los materiales del plan de estudios para cada sesión (Guía del Instructor (GI), Manual del Participante (PM), Tareas Previas, Folletos (FO) y PowerPoints (PPT)). Identifique cualquier material adicional necesario para cada sesión.	Tres meses antes del taller.
	Envíe los archivos digitales del plan de estudios (IG, PPT, PM, etc.) para las sesiones seleccionadas y el cronograma del taller a cada miembro del instructor.	Tres meses antes del taller.
	Envíe por correo electrónico a los participantes las tareas previas y cualquier instrucción aplicable, si es necesario.	6 semanas antes del taller.
	Haga una llamada de preparación con el instructor. <ul style="list-style-type: none"> Revise el horario del taller, el currículo, la logística del lugar y de la plataforma virtual y cualquier otro material necesario. 	Cuatro a seis semanas antes del taller.
	Identifique las adaptaciones/necesidades especiales para los participantes y docentes y revise la logística del taller para considerar las modificaciones que puedan ser necesarias (discapacidad visual/auditiva, accesibilidad para discapacitados, etc.).	Cuatro a seis semanas antes del taller.
	Confirme la lista final de participantes y envíela a los docentes (y al hotel si se está ofreciendo alojamiento durante la noche).	Cuatro a seis semanas antes del taller.
	Virtual: Cree enlaces de reunión para cada sesión dentro de la plataforma seleccionada y envíelos por correo electrónico tanto a los docentes como a los participantes.	Cuatro a seis semanas antes de la del taller.
	Produzca e imprima materiales para los participantes, tales como: <ul style="list-style-type: none"> Gafetes de identificación*, letreros de mesa con nombres, manuales para participantes, folletos de sesiones, cronograma, formulario de asistencia. <p>*El instructor también debe tener un gafete de identificación</p>	Cuatro a seis semanas antes del taller.

X	Antes del taller: Un mes antes del taller.	Cronograma
	Haga los arreglos y pagos finales al lugar y los proveedores	de acuerdo con los respectivos contratos.
	Obtenga los suministros necesarios para llevar a cabo el instituto (las listas de verificación de equipo y materiales se proporcionan en la página 16).	3 semanas antes del taller.
	Envíe por correo electrónico a los participantes una confirmación con un recordatorio de la fecha/ubicación, asignaciones previas (si corresponde) y cualquier otra información pertinente que puedan necesitar antes del taller.	2 semanas antes del taller.
	Virtual: Envíe por correo electrónico a los participantes una confirmación con un recordatorio de los detalles de inicio de sesión	Una semana antes del taller.

Guía de planificación del taller VGD MD/DU:

	para la plataforma virtual, el PM digital para cada sesión, las tareas previas (si corresponde) y cualquier otra información pertinente que puedan necesitar antes del taller.	
	Produzca e imprima cartas de bienvenida y formularios de contacto de emergencia para docentes y participantes (los ejemplos se proporcionan en los apéndices C y D).	Una semana antes del taller.

X	Logística en el lugar/durante la sesión	Cronograma
	<p>Recorrido por el lugar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conozca al personal clave del lugar y revise la logística y el horario del taller <ul style="list-style-type: none"> ○ Confirme las aulas ○ Confirme la configuración de las aulas y las necesidades de equipo y tecnología ○ Confirme las conexiones wifi ○ Confirme las necesidades de configuración fuera de las aulas, por ejemplo, Inscripción / mesa de registro, estaciones de descanso, etc. ○ Revise los horarios de servicio si se proporcionan comidas ○ Confirme las listas de habitaciones si se proporcionan acomodaciones • Anote las salidas y procedimientos de emergencia • Anote cualquier inquietud sobre accesibilidad • Localice baños y ascensores 	Uno a dos días antes del taller
	<p>Prepare el paquete de bienvenida para participantes* para distribución al momento de la llegada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta de bienvenida • Formulario de contacto en caso de emergencia • Gafetes y letreros con el nombre • Horario, incluyendo las aulas asignadas para cada sesión si se están utilizando varias <p><i>*Nota: Si se proporcionan alojamientos para pasar la noche, muchos hoteles pueden distribuir este paquete al momento del registro en el hotel si es antes del inicio del taller. De lo contrario, planea tener una mesa de inscripción donde los participantes tendrán que registrarse antes del inicio del taller.</i></p>	Un día antes del taller
	<p>Prepare el salón para docentes (opcional)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prepare los suministros para los docentes 	Un día antes del taller

Guía de planificación del taller VGD MD/DU:

	<ul style="list-style-type: none"> • Confirme que haya disponible la tecnología o el equipo necesarios 	
	Lleve a cabo una reunión de los docentes (Modelo de orden del día en el Apéndice E).	Día anterior al taller
	<p>Prepare las aulas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asegúrese de que todo el equipo esté disponible y funcionando: proyector, computadora portátil, podio, rotafolios, etc. • Descargue las presentaciones de PowerPoint en la computadora y compruebe que las diapositivas y videos avancen como debe ser. • Coloque los manuales del participante en cada asiento • Coloque los útiles para el salón de clase y los folletos de la sesión en la mesa de la cabecera del salón para que los docentes puedan acceder fácilmente 	Un día antes del taller <i>(si no es posible acceder temprano a las aulas, puede hacerlo el día anterior a la llegada de los participantes)</i>
	Virtual: Realice pruebas de sonido y visuales con los docentes para asegurarse de que todos los micrófonos y cámaras funcionen correctamente.	1 hora antes de que el participante inicie sesión
	Dé la bienvenida a los participantes y asegúrese de que sepan en qué salón(s) de clase estarán.	Antes del inicio de la primera sesión
	Virtual (Opcional): Sesión de bienvenida; puede optar por dar una breve bienvenida a todos los participantes explicando su papel en la trayectoria de los VGD, qué esperar de la capacitación que está a punto de comenzar y presentando al equipo docente.	Una vez que el participante inicie sesión
	Sirva como punto de contacto para el personal del lugar y los proveedores si surgen problemas y esté disponible para responder las preguntas de los participantes o docentes.	A diario
	Virtual: Esté disponible para ayudar con cualquier apoyo técnico o preguntas de los docentes según sea necesario.	A diario
	Recopile la hoja de asistencia diaria: cada participante debe iniciar sesión y comenzar a diario.	A diario
	Virtual: Recopilar la asistencia de la sesión del instructor.	A diario

X	Después del taller	Cronograma
	Finalice/cierre cualquier contrato con el lugar y / u otros proveedores	de acuerdo con los respectivos contratos.
	Envíe por correo electrónico la evaluación del taller a todos los participantes y docentes	Día después del taller
	Complete el formulario de resumen final de capacitación.	Día después del taller

Guía de planificación del taller VGD MD/DU:

	<p><u>Reportar el taller e'-n Learn.</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Localice el Taller de Vicegobernador de Distrito DM/DU publicado anteriormente en "Gestionar Capacitaciones" (Si no ingresó previamente los detalles de la capacitación en Learn, necesitará "Agregar Capacitación" ahora)• Abra el Taller del Vicegobernador de Distrito DM/DU para ver los detalles de la capacitación.• Agregue los nombres de los profesores y participantes.• Seleccione el botón "Marcar como completado" para enviar oficialmente la capacitación completada en Learn.	Dentro de los catorce días posteriores al taller
	<p>Si se aprobó la Subvención MD de Desarrollo de Liderato, envíe los documentos requeridos del taller a leadershipdevelopment@lionsclubs.org para recibir el reembolso.</p> <ul style="list-style-type: none">• Formulario de solicitud de reembolso• Formulario de asistencia y consentimiento de capacitación• Resumen final de la capacitación• Recibos	Dentro de los catorce días posteriores al taller
	<p>Opcional: Envíe cartas de agradecimiento a los docentes y participantes.</p>	Dentro de los catorce días posteriores al taller

GENERALIDADES DEL CURRÍCULO

Lions International proporciona materiales de instrucción y materiales relacionados para los participantes para llevar a cabo este taller. Cada sesión incluirá la Guía del Instructor (GI), el Manual del Participante (MP) y diapositivas de PowerPoint (PPT). Algunas sesiones también tendrán folletos y/o materiales de tarea preliminar. El apéndice de cada guía del instructor también incluirá adaptaciones para la facilitación virtual.

Todos los archivos se proporcionan digitalmente a través de un enlace de Lions International. Comparta estos archivos con el instructor antes del taller para que puedan prepararse adecuadamente. **Los materiales del plan de estudios solo deben compartirse con aquellas personas involucradas en la planificación, facilitación o participación del taller y no deben utilizarse para ningún otro propósito.** El currículo se ofrece en todos los idiomas oficiales de Lions International. Si el taller se está facilitando en un idioma que no sea un idioma oficial de los Leones, organice que los materiales sean traducidos. La traducción de todos los materiales es responsabilidad del distrito múltiple organizador, distrito único o país sin distrito.

Las tablas en las páginas siguientes proporcionan la audiencia recomendada, el título, la descripción y la duración para cada sesión proporcionada por Lions International. Lions International recomienda que los distritos múltiples seleccionen al menos dos sesiones recomendadas para facilitación conjunta, una sesión recomendada para SVGD y una sesión recomendada para PVGD. Considere la audiencia e identifique los temas de sesión que sean más relevantes.

NOTA: La audiencia recomendada es flexible. Al revisar cada tema de sesión, utilice el conocimiento de los participantes y las necesidades del distrito para decidir qué temas de sesión son más relevantes para cada audiencia. Esto puede significar que la audiencia real difiere de la audiencia recomendada. Por ejemplo, la sesión *Escuchar para Entender* puede ser más adecuada como una sesión conjunta en lugar de solo para los SVDG.

**SESIONES CONJUNTAS - AUDIENCIA RECOMENDADA:
SEGUNDO Y PRIMER VICEGOBERNADORES DISTRITALES**

Sesión	Descripción	Duración
Analizar el rendimiento para lograr el aumento de afiliación	<p>Esta sesión ayuda a los participantes a evaluar el desempeño e identificar oportunidades para hacer crecer la afiliación en su distrito. Los participantes practican la revisión de informes clave de rendimiento y la determinación de los próximos pasos, lo que les permitirá tomar decisiones estratégicas basadas en datos como líderes distritales.</p> <p>Nota: se alienta a los participantes a traer un dispositivo personal al taller para acceder a los informes a nivel de distrito y de club.</p>	100 minutos
Dirigir la toma de decisiones en colaboración	<p>Esta sesión proporciona a los participantes las habilidades para impulsar la toma de decisiones grupales. Al aprender a facilitar sesiones de lluvia de ideas y a crear una matriz de decisión, los participantes tendrán un marco que podrán aplicar cuando tomen decisiones de alto impacto con su equipo.</p>	80 minutos
Liderar con resiliencia y flexibilidad	<p>Esta sesión explora los significados de "resiliencia" y "flexibilidad" en el liderato de distrito. A través de discusiones grupales y actividades basadas en escenarios, los participantes practican el uso de un marco de trabajo para adaptarse a desafíos inesperados, lo cual los preparará para liderar su distrito con agilidad.</p>	110 minutos
Liderando el Impacto de LCIF	<p>Esta sesión explora cómo LCIF transforma las donaciones de los Leones en servicio humanitario global y local, y cómo las donaciones sin restricciones empoderan a los distritos para ampliar su impacto.</p> <p>A través de actividades interactivas, los participantes practicarán estrategias para inspirar las donaciones a LCIF. También aprenderán cómo la Subvención Distrital y de Club para el Impacto Comunitario (SDC) permite a los distritos traer una parte de sus donaciones de vuelta a sus comunidades a través de proyectos de servicio significativos.</p>	91-115 minutos

**SESIONES ESPECÍFICAS POR FUNCIÓN - AUDIENCIA
RECOMENDADA: SEGUNDOS VICEGOBERNADORES
DISTRITALES**

Sesión	Descripción	Duración
Preparándose para el Liderato Distrital	Esta sesión presenta a los participantes el rol de gobernador de distrito y los recursos clave. Los participantes revisarán la Constitución Distrital de Formato Estándar y los reglamentos, entre otros recursos clave para comprender mejor el papel del gobernador de distrito y qué recursos están disponibles para apoyar un liderato exitoso. Los participantes aplicarán entonces su comprensión a través de escenarios que destacan desafíos comunes del distrito.	110 minutos
Desarrollar la habilidad de improvisar un discurso	Esta sesión ayuda a los participantes a adquirir competencia en el discurso improvisado. Al aprender a anticipar situaciones y dominar tácticas de pensamiento rápido, los participantes podrán presentar un discurso improvisado efectivo o un "discurso de ascensor" con confianza.	90 minutos
Escuchar para entender	Esta sesión ayuda a los participantes a reconocer comportamientos de escucha efectivos e inefectivos y evaluar conversaciones para que puedan aplicar la escucha empática. Los participantes practicarán la aplicación de habilidades de escucha a escenarios distritales, lo cual fortalecerá su capacidad de comunicarse con su equipo y los Leones de su distrito.	90 minutos

**SESIONES ESPECÍFICAS POR FUNCIÓN - AUDIENCIA
RECOMENDADA: PRIMEROS VICEGOBERNADORES
DISTRITALES**

Sesión	Descripción	Duración
Presentación de discursos	<p>Esta sesión proporciona a los participantes técnicas para pronunciar con confianza discursos atractivos, que incluyen evaluar la ocasión, la audiencia y el propósito de una situación de oratoria. Los participantes practicarán la presentación de un discurso y luego recibirán comentarios de sus compañeros que podrán aplicar a futuras presentaciones públicas.</p> <p>Nota: los participantes deben preparar un discurso de 5 minutos antes del taller que utilizarán durante la sesión.</p>	135 minutos
Lograr impacto a través de conversaciones	<p>Esta sesión ayuda a los participantes a identificar diferentes tipos de conversaciones y reconocer la importancia de generar confianza para impulsar el compromiso, la conexión y el impacto en su distrito. Los participantes también practicarán estrategias para adaptarse a diferentes situaciones, lo que les ayudará a desarrollar agilidad conversacional como líderes distritales.</p>	90 minutos

ORGANIZACIÓN DE LA GUÍA DEL INSTRUCTOR

Cada guía del instructor consta de los componentes siguientes:

- **Resumen de la sesión:** Una sinopsis breve del tema de la sesión y su relevancia para el rol
- **Objetivos de la sesión:** Las metas de rendimiento que se espera alcancen los participantes al completar la sesión.
- **Preparación de la sesión:** Información para ayudar al facilitador en su preparación para la sesión
- **Materiales:** Una lista de los materiales necesarios para cada sesión.
- **Equipo:** Una lista del equipo necesario para la sesión.
- **Horario de la sesión:** Visión general del plan de enseñanza y el tiempo de duración.
- **Módulos:** Contenido instructivo y direcciones de facilitación
- **Apéndice:** Un esquema de cualquier cambio en las actividades o contenido que sea necesario para facilitar la sesión de manera virtual. También puede contener copias de los folletos de la sesión y/o información de recursos, si corresponde.

LISTA DE CONTROL DE EQUIPOS Y MATERIALES

Los siguientes materiales serán necesarios en **cada** aula para facilitar un taller presencial.

OBLIGATORIO PARA TODAS LAS SESIONES:

Equipo audiovisual	¡Lo tengo! (✓)
Proyector LCD y pantalla	
Computadora con Microsoft PowerPoint instalado	
Avance de diapositivas inalámbrico/puntero láser	
Elementos específicos de la sesión	¡Lo tengo! (✓)
Diapositivas de PowerPoint (pídales que las descarguen en la computadora de cada salón y en un USB que puede usar como respaldo)	
Manuales del Participante (puede optar por que todas las sesiones que impartirá estén enlazadas en un manual; o proporcionar un manual individual para cada sesión)	
Artículos adicionales para el salón de clase	¡Lo tengo! (✓)
Papel y caballete para rotafolios (idealmente, dos por salón de clase)	
Marcadores de rotafolios (un juego por cada caballete, más 2 marcadores por mesa de participantes)	
Masilla o cinta adhesiva (para el montaje de los rotafolios en la pared)	
Bolígrafos (uno por persona)	
Notas Post-It de 3 x 3 pulg. (2 por mesa de participantes)	

NOTA: Los facilitadores son responsables de tener su copia de la Guía del Instructor o cualquier otro material que necesiten para facilitar.

MATERIALES ESPECÍFICOS DE LA SESIÓN

Por favor, consulte la Guía del Instructor de cada sesión para obtener detalles específicos.

Materiales	¡Lo tengo! (✓)
Materiales suplementarios	
Materiales para la actividad	

Es posible que se necesiten suministros de oficina adicionales. Consulte con su instructor si requiere elementos adicionales para apoyar su impartición de cada sesión.

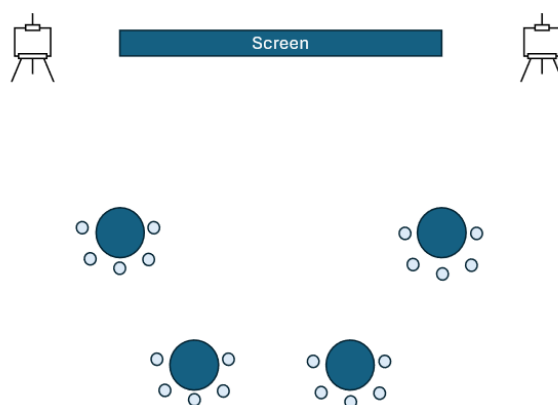
CONFIGURACIÓN DEL AULA

Antes de que comience el taller, es importante considerar la configuración de la sala o salas del taller. Pueden necesitarse dos o más salas ya que puede haber sesiones conjuntas y sesiones específicas por función donde los SVGD Y PVGD trabajarán en sus cohortes. La disposición de la sala debe ser similar y permitir la discusión colaborativa.

Consejo profesional: Al realizar sesiones específicas por función para los SVGD y PVGD, además de las sesiones conjuntas, pregunte al hotel si tienen una sala que se pueda dividir con una pared móvil. Esto puede permitir que la sala se combine o separe rápidamente para cada sesión según sea necesario y puede ser más eficiente en costos.

Es conveniente discutir la distribución del salón con el lugar antes de reservar y confirmar el equipo (mesas, sillas, rotafolios, audiovisuales, etc.) que proporcionan.

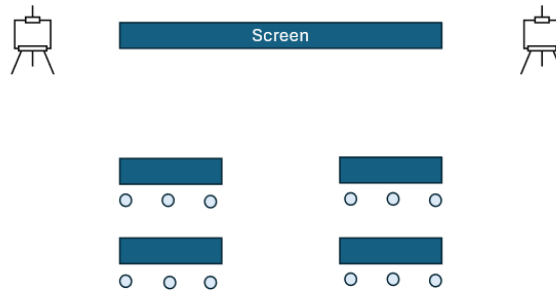
Debido a la naturaleza interactiva y basada en discusiones del taller, se recomienda la disposición de asientos que se muestra en la siguiente imagen. Esta disposición permite a los participantes trabajar en grupos pequeños y facilita que el instructor se desplace por toda la sala interactuando con los participantes.



Idealmente cada mesa tendrá de 4 a 5 participantes, con los asientos dispuestos en semicírculo para que todos los participantes miren hacia el frente de la sala. Los rotafolios o pizarras blancas deben colocarse a ambos lados de la pantalla del proyector, y el proyector debe colocarse de manera que las diapositivas de PowerPoint llenen toda la pantalla. Una mesa pequeña con cualquier material informativo o suministros adicionales para el aula puede colocarse en la esquina del salón.

Guía de planificación del taller VGD MD/DU:

Si no hay mesas redondas disponibles, también se puede utilizar un diseño tradicional de salón de clase.



Además de las aulas, es beneficioso tener una sala de reuniones para llevar a cabo la reunión de preparación del instructor antes del taller y para que el instructor se reúna al final de cada día para hacer un resumen y dejar/recoger cualquier material y artículos personales. Esta sala puede ser más pequeña que las aulas y configurarse al estilo de una sala de juntas. Si no hay una sala separada disponible, se puede usar un aula para este propósito.

EVALUACIONES DE LOS PARTICIPANTES

La evaluación es una parte importante de cualquier programa de capacitación. Los datos recogidos a partir de las evaluaciones pueden proporcionar una visión importante de la eficacia del contenido, los materiales y el formato del programa, así como los instructores y el éxito general del programa.

Lions International ofrece una Evaluación del Taller (Apéndice F) opcional que puede enviarse por correo electrónico a los participantes una vez que concluya el taller (o distribuirse durante la última sesión). Las preguntas se centran en la logística general y la facilitación. Esta información debe usarse para mejorar futuros talleres y hacer cambios al plan general de capacitación.

NOTA: Se agrega espacio adicional al documento de evaluación editable disponible en la subcarpeta "Guía de planificación: Recursos". Esto permite que se agreguen preguntas pertinentes del taller.

INFORMES EN LEARN

Al concluir el taller, el Coordinador GLT de Distrito Múltiple debe reportar la capacitación completada en Learn y enviar la documentación requerida a Desarrollo de Liderato para recibir el reembolso de la subvención.

Para acceder a Learn, inicie sesión en Lion Portal. Consulte la sección "Reportando Capacitaciones Locales" en la [Caja de herramientas GLT](#) para obtener instrucciones sobre cómo reportar el taller como una capacitación en Learn.

La documentación que debe enviarse a leadershipdevelopment@lionsclubs.org para recibir el reembolso de su subvención de distrito múltiple incluye:

- [Formulario de reembolso de la subvención](#): este formulario muestra todos los gastos en los que se haya incurrido mientras se planifica y ejecuta el taller. *NOTA: Todos los recibos deben incluirse con este formulario.*
- [Formulario de consentimiento y asistencia a capacitaciones](#): este documento confirma los nombres de todos los participantes y docentes
- [Resumen Final de Capacitación](#) – este formulario proporciona un resumen de la experiencia del taller y comentarios para nuestro equipo de diseño instruccional

Acceda a la página web del [Programa de Subvención DM de Desarrollo de Liderato](#) para obtener información adicional sobre la subvención y los requisitos de reembolso.

APÉNDICE A: CRONOGRAMA DE MUESTRA

Lo siguiente es un horario de muestra. Lo ideal es que el taller se lleve a cabo durante dos días consecutivos con descansos periódicos para las comidas y el descanso mental. Si dos días consecutivos no son posibles, o si son necesarios días más cortos, el horario puede ajustarse. Se incluye un Horario de Muestra editable en la subcarpeta "Guía de planificación: Recursos" junto con el plan de estudios.

Día de preparación	Día 1	Día 2	
	7:00-8:00 am Desayuno	7:00-8:00 am Desayuno	
	8:00-8:30 de la mañana Llegada e inscripción de los participantes	08:00 – 10:00 Sesión 6 para SVGD	08:00 – 10:00 Sesión 6 para PVGD
	08:30 – 08:45 Bienvenida y presentaciones del instructor		
	8:45 - 10:00 a. m. Sesión 1		
	10:00 – 10:15 am Pausa para refrigerios	10:00-10:15 am Pausa para refrigerios	
	10:15 – 11:45 Sesión 2	10:15 – 00:15 Temas locales	
	11:45-12:45 Almuerzo	12:15-13:15 Almuerzo	
01:00 – 16:00 Reunirse con su equipo	01:00 – 14:00 Sesión 3	01:30 – 14:30 Tareas administrativas locales	
Preparar paquetes de bienvenida	02:00 – 15:00 Sesión 4	02:30 – 15:30 Sesión de clausura Próximos pasos y reconocimientos	
Preparar salones de clase y, si es necesario, la mesa de inscripción y el salón del instructor	3:00 – 3:15 pm Descanso		
	03:15 – 16:45 Sesión 5		
16:00 Llegada del instructor			
04:00 – 17:00 Reunión del instructor			

APÉNDICE B: EJEMPLO DE SOLICITUD DE PROPUESTAS (SDP).

El Apéndice B en la subcarpeta "Guía de planificación: Recursos" incluye varios documentos personalizables que pueden utilizarse para contratar un lugar para el taller. Estos documentos incluyen:

- **"Apéndice B_Correo electrónico de solicitud de propuesta para taller de VGD"** – Un correo electrónico que explica el taller y sus necesidades a un posible lugar de celebración. Las secciones resaltadas en el correo electrónico deben editarse antes de enviar la solicitud de propuesta.
- **"Apéndice B_Taller VGD - Alojamiento y A&B"** – Una hoja de trabajo utilizada para describir el alojamiento específico solicitado. Se proporciona un texto de muestra y debe editarse con las necesidades reales del taller antes de enviarlo al lugar del evento. El lugar completará las partes resaltadas.
- **"Apéndice B_Taller de VDG - Salas de reuniones y AV"** – Una hoja de trabajo utilizada para describir las necesidades específicas del aula. Se proporciona un texto de muestra y debe editarse con las necesidades reales del aula antes de enviarlo al lugar del evento. El lugar completará las partes resaltadas.

APÉNDICE C: EJEMPLO DE CARTA DE BIENVENIDA

Lo siguiente es un ejemplo de una carta de bienvenida que se puede utilizar tanto para participantes como para profesores. Se incluye un documento editable en la subcarpeta "Guía de planificación: Recursos" junto con el plan de estudios.

BIENVENIDA

Taller para VGD

Fechas

¡Bienvenido al «Distrito múltiple» Taller del Vicegobernador de Distrito!

Soy su anfitrión para este taller y estaré en el lugar durante toda la capacitación. Si tiene preguntas, no dude en ponerse en contacto conmigo.

Aquí puede proporcionar detalles importantes sobre los horarios, las comidas o los nombres de los salones donde tendrán lugar las sesiones.

Habrán algunas presentaciones breves en «Tiempo» y la primera sesión comenzará a las «Tiempo».

Para facilitar su participación, este paquete contiene lo siguiente:

1. *Gafete con cordón con el nombre* -
 - LíVELO puesto durante toda la capacitación.
2. *Cartel de mesa con el nombre* -
 - Muestre esto en la mesa frente a su asiento en los salones de clase.
3. *Formulario de contacto en caso de emergencia* -
 - Le rogamos complete este formato y me lo regrese a mi o a su docente.
4. *Programa* -
 - Muestra la hora de inicio de cada sesión. Sean puntuales.

¡Le damos de nuevo, la bienvenida a este valioso evento de capacitación! En espera de verlo, reciba un cordial saludo.

Sinceramente,

«Su nombre»

«Tu título»

Distrito múltiple «Distrito múltiple»

APÉNDICE D: FORMULARIO DE CONTACTO EN CASO DE EMERGENCIA

El siguiente es un ejemplo de un formulario de contacto de emergencia que se puede utilizar tanto para participantes como para profesores. Se incluye un documento editable en la subcarpeta "Guía de planificación: Recursos" junto con el plan de estudios.

Formulario de contacto en caso de emergencia

Parte 1: Detalles personales

Nombre:	Apellidos:
Nº de socio:	Distrito:
Correo electrónico:	Teléfono preferido:
Dirección postal 1:	
Dirección postal 2:	
Ciudad:	Estado/provincia:
Código postal:	País:

Parte 2: Contacto de emergencia:

Nombre:	Teléfono:
Relación con usted:	Número de teléfono alternativo:

Parte 3: Consentimiento

Lea los siguientes **enunciados** y marque la casilla correspondiente.

Consentimiento al uso de fotos:

Autorizo que cualquiera de las imágenes que, en forma de fotografías o vídeos se tomen durante esta capacitación puedan ser usadas por el distrito múltiple para sus propios fines publicitarios o promocionales. Dichas imágenes o vídeos serán propiedad del distrito múltiple para el uso que considere pertinente.

Sí, autorizo el uso de fotografías o vídeos en que yo figure, con los fines que se describen anteriormente.

No, no autorizo el uso de fotografías o vídeos en que yo figure, con los fines que se describen anteriormente.

Información registrada en *Learn*:

La participación en este taller se registrará en la base de datos *Learn* de Lions International. Esta información estará disponible para los dirigentes de distrito, de distrito múltiple y de área estatutaria para ayudar en las oportunidades de desarrollo de liderato.

Sí, doy mi consentimiento para registrar mi participación en este taller en *Learn* como se describe anteriormente.

No, no doy mi consentimiento para registrar mi participación en este taller en *Learn* como se describe anteriormente.

Al firmar mi nombre abajo, reconozco que he revisado todos los términos y condiciones anteriores. Firma:	Fecha:
--	--------

APÉNDICE E: ORDEN DEL DÍA DE LA REUNIÓN DEL INSTRUCTOR

La siguiente agenda de muestra contiene elementos recomendados para discutir con el instructor antes del inicio del taller. Se pueden hacer cambios con base en las necesidades del taller.

TALLER VGD

Reunión de docentes

- Presentaciones
- Información de contacto de emergencia de los docentes
- Detalles
 - para recorrido por el lugar del evento; señale todas las aulas que se utilizarán, los espacios utilizados para los descansos o las comidas, los baños y las salidas de emergencia.
- Explique el horario, incluidos los horarios de las sesiones y los descansos y comidas
- Asistencias/ausencias
 - Explique el Formulario de asistencia diario y cómo los participantes deben firmar cada día
- Informe lo que conozca sobre el alojamiento de los participantes
- Procedimientos de emergencia
- Atuendo (Negocios = docentes; Informal de negocios = participantes)
- Reembolso de gastos (si procede)
- Instrucciones para el equipo audiovisual (si fuera necesario).
- Currículo (repaso de cada sesión y aclaración de dudas sobre el currículo y las actividades).
 - Confirmación de la asignación de temas
- Paquetes de bienvenida del participante
- Cuándo y dónde se llevará a cabo la recapitulación de los docentes (si corresponde)
- Evaluación de los participantes
 - Explique si va a usar las evaluaciones y si es así, si compartirá con los docentes o no
- Preguntas
- Preparación del docente - los docentes deben preparar sus salones de clase (suministros, tarjetas con nombres, etc.), probar equipos audiovisuales, ajustar la configuración del salón según sea necesario y revisar los PowerPoints

APÉNDICE F: EVALUACIÓN DEL TALLER

La siguiente evaluación de muestra puede distribuirse a los participantes para recibir comentarios sobre la logística y facilitación del taller. Una versión editable se guarda en la subcarpeta "Guía de planificación: Recursos" junto con el plan de estudios. Se proporciona espacio adicional para incluir preguntas pertinentes al taller.

Gracias por asistir al taller para VGD.

Esta evaluación incluye preguntas relacionadas con la logística y facilitación del taller. Su evaluación honesta de su experiencia ayudará a nuestro distrito múltiple a planificar futuros talleres y asegurar que los futuros vicegobernadores de distrito reciban la mejor experiencia de capacitación posible.

Indique cuán de acuerdo está con cada enunciado.

Comunicaciones y experiencia del taller

Indique cuán de acuerdo está con cada enunciado:	Muy en desacuerdo	En desacuerdo	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	De acuerdo	Muy de acuerdo
Las comunicaciones que recibí antes del taller me prepararon bien.	1	2	3	4	5
El programa fue fácil de seguir.	1	2	3	4	5
El lugar fue cómodo y se acomodó bien al taller.	1	2	3	4	5
Tuve los suministros y materiales necesarios para participar plenamente en el taller.	1	2	3	4	5
Las sesiones ofrecidas proporcionaron información valiosa.	1	2	3	4	5
El facilitador presentó la información de una manera que fue fácil de entender.	1	2	3	4	5
Los facilitadores involucraron a nuestra clase en discusiones productivas.	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5

¿Qué sesión le pareció más valiosa y por qué?:

¿Qué sesión le pareció menos valiosa y por qué?:

¿Tiene algún otro comentario o sugerencia?:
