

# Guía de los informes de capacitación local

---

CAPACITACIÓN DEL EQUIPO GLOBAL DE LIDERATO (GLT)  
ORGANIZADA LOCALMENTE

## Contenido

<b>Generalidades</b> .....	2
<b>Directrices para presentar el informe</b> .....	3
<b>Prepararse para compartir la capacitación local en «Learn»</b> .....	4
<b>Acceder a «Learn» con la Lion Account</b> .....	5
<b>Gestionar la capacitación</b> .....	5
<b>Añadir una capacitación</b> .....	7
<b>Editar la capacitación</b> .....	9
<b>Cancelar la capacitación</b> .....	9
<b>Informar que se ha completado la capacitación</b> .....	9
<b>Subir información de varios participantes</b> .....	13
<b>Apéndice</b> .....	21
<b>Cómo seleccionar el tipo de capacitación apropiado</b> .....	21
<b>Cómo seleccionar el público apropiado</b> .....	22
<b>Cómo informar sobre una capacitación que tiene lugar durante un período prolongado de tiempo</b> .....	22
<b>Cómo asegurar que la capacitación de los jefes de zona o la capacitación de los dirigentes de club     cuenta para la meta de desarrollo de liderato del distrito</b> .....	23
<b>Preguntas</b> .....	23

## Generalidades

El aprendizaje de cada León y Leo es un beneficio importante para el crecimiento y desarrollo de los socios, clubes Leones y Leos y las comunidades. El objetivo del Equipo Global de Liderato (GLT) es ofrecer oportunidades a más de 500.000 Leones y Leos cada año.

Como coordinador del GLT, necesitamos que haga seguimiento y presente informes de la capacitación que se lleve a cabo sobre desarrollo de liderato, aumento de socios y el servicio en su distrito múltiple o distrito. Al compartir información sobre las capacitaciones, se le permite a la asociación apoyar mejor el plan de capacitación anual de los distritos y distritos múltiples. Además, informar sobre la capacitación local ayuda a crear y proporcionar a nuestros socios Leones y Leos un historial de aprendizaje completo. Tenga como referencia esta guía para mencionar e informar sobre la capacitación local. Cada sección le proporcionará los pasos necesarios para ingresar, publicar e informar con precisión la sobre la capacitación, así como la posibilidad de subir a la plataforma una hoja de cálculo de Excel de los participantes del instituto, todo al mismo tiempo.

Todos los eventos que permiten que las personas se reúnan son importantes para el éxito de la Asociación Internacional de Clubes de Leones. No obstante, no todos los eventos se consideran una capacitación. Use la tabla siguiente para determinar si un evento reúne los requisitos de una capacitación. Si el evento planificado es una capacitación, asegúrese de informar sobre la capacitación en la sección de *Learn* correspondiente a la gestión de capacitaciones.

	Capacitación	Conferencias/ Convenciones/ Foros	Reuniones
<b>Propósito del evento</b>	- Desarrollar o mejorar habilidades - Cambiar comportamientos	- Informativo - Planes estratégicos - Actualización organizativa	- Informativo - Planes estratégicos - Actualización organizativa
<b>Número de participantes</b>	Limitado para permitir que los participantes contribuyan plenamente	Sin límite de participantes	Sin límite de participantes
<b>Número de docentes</b>	1 o 2 docentes por clase	No es necesario	No procede
<b>Interacción durante el evento</b>	Activo (bidireccional)	Pasivo (unidireccional)	Pasivo (unidireccional)
<b>Aprendizaje interactivo con la expectativa de utilizar nuevas habilidades</b>	Sí	Opcional	No
<b>Verificación de los conocimientos o evaluación</b>	Sí	Opcional	No
<b>Oportunidad de practicar las habilidades nuevas durante el evento</b>	Sí	Opcional	No

Seguimiento de la asistencia de los participantes	Sí	No	No
Comentarios documentados del evento	Sí, evaluaciones de la capacitación	Opcional	No
Ejemplos de eventos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación de dirigentes de club</li> <li>- Capacitación de Leones orientadores</li> <li>- Capacitación de jefes de zona</li> <li>- Capacitación de primeros vicegobernadores de distrito</li> <li>- Capacitaciones sobre el Enfoque Global de Afiliación (formar un equipo, elaborar un plan, desarrollar una visión, conseguir éxitos).</li> <li>- Capacitación para apoyar el aumento de socios</li> <li>- Capacitación para liderar un proyecto de servicio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convención Internacional de Clubes de Leones</li> <li>- Convención de distrito múltiple</li> <li>- Convención de distrito</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reuniones de distrito múltiple o de distrito</li> <li>- Reuniones de club</li> <li>- Reuniones de equipos de servicio</li> </ul>

[VOLVER AL ÍNDICE](#)

### Directrices para presentar el informe

- Todos los coordinadores del GLT deben presentar una lista de las capacitaciones que se han planificado para el año fiscal en curso (1 de julio a 30 de junio) en la sección de *Learn* correspondiente a la gestión de las capacitaciones. La capacitación planificada debe actualizarse a medida que se vayan confirmando las capacitaciones nuevas.
- Se debe informar mensualmente sobre cada capacitación que se haya completado en la sección de *Learn* correspondiente a la gestión de capacitaciones. Si se cancela una capacitación planificada, debe informarse sobre la cancelación lo antes posible.
- El coordinador del GLT deberá informar acerca de todos los datos del evento de capacitación, entre otras las capacitaciones organizadas por alguien que no sea el coordinador del GLT:
  - Los coordinadores del GLT de DM deben informar sobre las capacitaciones organizadas por el DM o el área (es decir, capacitaciones de los PVGD o SVGD o capacitación del Enfoque Global de Afiliación)  
Los coordinadores del GLT de distrito deben informar sobre las capacitaciones organizadas por el distrito y los clubes (es decir, capacitaciones de jefes de zona, dirigentes de club)

**No es necesario informar sobre los siguientes institutos** - Los documentos de los institutos locales deben enviarse a [institutos@lionsclubs.org](mailto:institutos@lionsclubs.org).

- Instituto Regional de Liderato Leonístico (RLLI)
- Instituto de Liderato para Leones Emergentes (ELLI)
- Instituto de Liderato para Leones Avanzados (ALLI)
- Instituto de Capacitación Docente (FDI)

- Durante una capacitación, se debe verificar la información de los docentes y participantes. Para recopilar esta información, puede usar el [Formulario de asistencia y consentimiento de capacitación](#), que está disponible en la [Caja de herramientas del GLT](#) en lionsclubs.org.
- Los participantes pueden ser Leones o Leos. Los eventos de capacitación para las personas ajenas al Leonismo no contarán para el total de los datos globales de capacitación. Solo se reconocerá a los participantes que tengan un número de socio registrado en la oficina internacional. En la actualidad, en *Learn*, no se puede informar sobre los socios Leo como participantes.
- Los docentes pueden ser Leones, Leos o instructores externos. Hay un campo separado para informar sobre los docentes que no sean Leones.
- [Asegurarse de que la capacitación de los jefes de zona o dirigentes de club cuente para la meta de desarrollo de liderato del distrito](#)
- Una vez que los datos de la capacitación se hayan enviado correctamente en la sección de *Learn* correspondiente a la gestión de capacitaciones, no es necesario proporcionar documentación de respaldo como el [Formulario de asistencia y consentimiento de capacitación](#), a menos que se solicite específicamente (*i. e.*, para reembolsos de subvenciones).

**LAS ACTIVIDADES SIGUIENTES** no se consideran de capacitación:

- Presentaciones o entrega de informes en reuniones (ya que las presentaciones y los informes no son capacitaciones).
- Asistencia a reuniones
- Comunicados para promover la capacitación, como correos electrónicos, boletines informativos o informes.
- Tiempo dedicado a identificar líderes o participantes nuevos o potenciales para la capacitación.
- Tiempo dedicado a crear una capacitación nueva o a revisar la capacitación existente.
- Los participantes que asisten a un instituto organizado por la asociación o a nivel de área estatutaria o a un instituto organizado localmente (Instituto Regional de Liderato Leonístico (RLLI), Instituto de Liderato para Leones Emergentes (ELLI), Instituto de Liderato para Leones Avanzados (ALLI), Instituto de Capacitación Docente (FDI). La División de Desarrollo de Liderato informará sobre los participantes que asistan a estos institutos. Si informa acerca de estos participantes, se contarán dos veces.

[VOLVER AL ÍNDICE](#)

---

### Prepararse para compartir la capacitación local en «*Learn*»

Finalice el plan de capacitación local anual del DM o distrito para el año fiscal en curso (1 de julio a 30 de junio). Incluya la información abajo listada a medida que finaliza el plan de capacitación. Confirmar los detalles de la capacitación local le permitirá añadirla y compartirla fácilmente a través de la función «Gestionar la capacitación» en *Learn*.

Nombre del curso

- Idioma(s) del curso

- [Tipo\(s\)de capacitación](#)
- [Público](#)
- Número previsto de participantes:
- Fechas de la capacitación, incluidas las fechas de inicio y fin
  - **NOTA:** Las fechas de la capacitación deben ser días consecutivos y no deben reflejar un período prolongado de tiempo, como varios meses o todo el año.
    - [Cómo informar sobre una capacitación que tiene lugar durante un período prolongado.](#)
- El lugar, incluida la dirección, ciudad, estado y país

**Nota:** [Asegurarse de que la capacitación de los jefes de zona o dirigentes de club cuente para la meta de desarrollo de liderato del distrito](#)

- **No es necesario informar sobre** el Instituto Regional de Liderato Leonístico (RLLI), Instituto de Liderato para Leones Emergentes (ELLI), Instituto de Liderato para Leones Avanzados (ALLI), Instituto de Capacitación Docente (FDI) **organizados localmente.** Los documentos sobre los institutos locales deben enviarse a [institutes@lionsclubs.org](mailto:institutes@lionsclubs.org).

[VOLVER AL ÍNDICE](#)

### Acceder a «Learn» con la Lion Account.

La sección de “Gestionar la capacitación” es parte de la aplicación «Learn”» en el Portal para socios de la Asociación. Se puede acceder a ella en el sitio web de la [Asociación](#) seleccionando el [Acceso a socios](#) enlace de Acceso a socios y usando la información de acceso y la contraseña de su cuenta *Lion Account* individual.

Después de acceder a la página «Learn», seleccione «Gestionar la capacitación» en la parte media de la página. Solo los coordinadores del GLT que estén registrados en la oficina internacional tendrán acceso a «Gestionar la capacitación».



[VOLVER AL ÍNDICE](#)

### Gestionar la capacitación

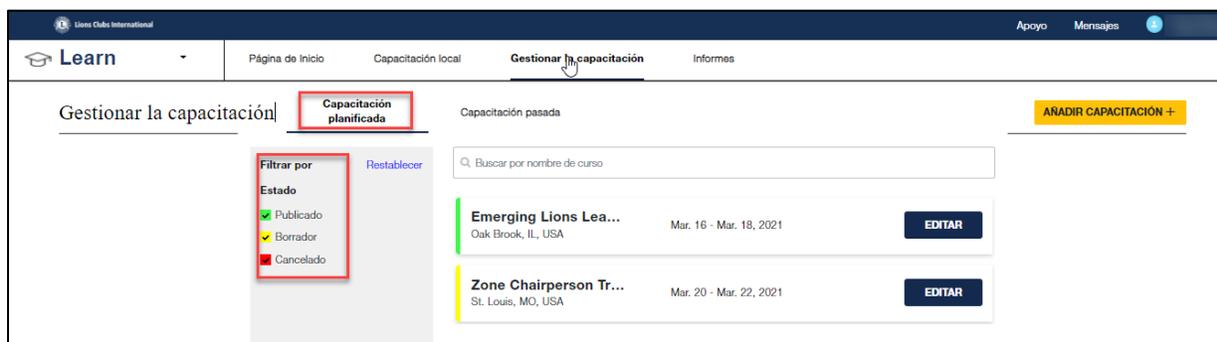
En la sección «Gestionar la capacitación», los coordinadores del GLT del Equipo Global de Acción podrán añadir y editar la información e informar sobre la capacitación local. Los coordinadores del GLT del Equipo Global de Acción pueden añadir o editar la información sobre capacitación local en cualquier momento. Se recomienda que los coordinadores del GLT

del Equipo Global de Acción informen mensualmente sobre la capacitación que se haya completado.

**NOTA:** Solo los coordinadores del GLT tendrán acceso a la sección «Gestionar la capacitación».

En la pestaña de **Capacitación planificada** se enumeran las capacitaciones futuras (*i. e.*, la capacitación con una fecha de finalización de hoy o posterior).

- El color verde indica que la capacitación ha sido PUBLICADA en «Learn» y que los Leones y Leos del DM o distrito pueden verla.
- El color amarillo indica que la versión es solo un BORRADOR y que solo puede verla el coordinador del GLT que creó la capacitación local. Las versiones que sean BORRADORES pasarán automáticamente de «Capacitación planificada» a «Capacitación pasada» cuando haya transcurrido la fecha de finalización de la capacitación que figura en modo BORRADOR.
- El color rojo indica que se ha CANCELADO una capacitación futura y que los Leones y Leos del DM o distrito pueden verla.



La pestaña de **Capacitación pasada** enumera las capacitaciones pasadas (*i. e.*, la capacitación con una fecha de finalización de ayer o antes).

- El color anaranjado indica que la capacitación está **PENDIENTE** y que se necesita información adicional del coordinador del GLT para marcar la capacitación como completa o cancelada.
- El color azul indica que se ha **COMPLETADO** la capacitación y no hay que hacer nada más. El coordinador del GLT ha informado satisfactoriamente sobre la capacitación.
- El color rojo indica que se ha **CANCELADO** la capacitación y no hay que hacer nada más. El coordinador del GLT ha informado satisfactoriamente que la capacitación ha sido cancelada.

[VOLVER AL ÍNDICE](#)

## Añadir una capacitación

Los coordinadores del GLT pueden añadir una capacitación en la página de la gestión de la capacitación.

1. Seleccione «AÑADIR UNA CAPACITACIÓN»
2. Aparecerá un formulario en blanco. (Se puede ver la página siguiente.) Complete la información que se solicita.
  - a. [Cómo seleccionar el tipo o tipos de la capacitación apropiada](#)
  - b. [Cómo seleccionar el público apropiado](#)
  - c. [Cómo informar sobre una capacitación que tiene lugar durante un período prolongado.](#)
3. «GUARDAR» o «PUBLICAR» la capacitación
  - a. «GUARDAR» guardará la versión en **borrador** que solo está disponible para el coordinador del GLT que la creó.
  - b. «PUBLICAR» guardará la versión que estará disponible para que la vean todos los Leones y Leos del DM o distrito.
    - i. La capacitación publicada aparecerá en la sección de la capacitación local de conformidad con la fecha de cada capacitación. Aparecerá primero la capacitación con la fecha más temprana. Una vez que haya pasado la fecha de la capacitación, se eliminará automáticamente de la sección de Capacitación local.

**NOTA: Si los coordinadores del GLT añaden una capacitación local que ya se ha completado (con una fecha de finalización de ayer o anterior), la capacitación local aparecerá automáticamente en la sección de «Capacitación pasada».**

## Formulario del evento de la capacitación

Learn Apoyo Mensajes

Página de inicio Capacitación local Gestionar la capacitación Informes

### Evento de capacitación | BORRADOR

#### Información sobre la capacitación

*Nombre del curso:	<input type="text" value="Indicar el nombre del curso"/>
*Idioma del curso:	Seleccionar idioma del curso
*Tipo de capacitación:	Seleccionar Tipo de capacitación
*Público:	Seleccionar público
N° previsto de participantes	<input type="text"/>

#### Información sobre el evento:

*Fecha de inicio:	m/d/a		*Fecha de finalización:	m/d/a
Hora de inicio:	HH : MM AM		Hora de finalización:	HH : MM AM
Lugar:	<input type="text"/>			
Dirección:	<input type="text"/>			
Ciudad:	<input type="text"/>			
Código postal:	<input type="text"/>			

#### Coordinador del GLT del GAT

Nombre:	Yong
Correo electrónico:	lclmtqa+yong23@gmail.com
Teléfono:	86-13936277555
DM / Distrito:	District 389

ELIMINAR GUARDAR PUBLICAR

## Editar la capacitación

Los coordinadores del GLT pueden editar la capacitación local siempre que su estado sea de "publicada" o "borrador". La edición puede realizarse desde la pestaña de Gestionar la capacitación – Capacitación planificada.

1. En la pestaña «Capacitación planificada», seleccione el botón “editar” en la capacitación que se desea editar.
2. Edite la información sobre la capacitación según sea necesario.
3. Si el estado de la capacitación local es de «publicada», la información actualizada aparecerá automáticamente en la página de Capacitación local.
4. Si solo hay un «borrador» de la capacitación, tendrá la opción de guardar la información como «borrador» o seleccionar «publicada», lo que publicará la capacitación en la página de capacitación local.

[VOLVER AL ÍNDICE](#)

---

## Cancelar la capacitación

Los coordinadores del GLT pueden cancelar cualquier capacitación local que tenga un estado de «Borrador», "Publicada" o "Pendiente". La capacitación local que tenga un estado de «Completa» no puede cancelarse. Una vez que se cambia a «cancelado» el estado de la capacitación local, no se pueden realizar más cambios.



La capacitación puede cancelarse desde las pestañas de Capacitación planificada o Capacitación pasada en la página de Gestionar la capacitación.

1. En la pestaña de Capacitación planificada, seleccione el botón «Editar» en la capacitación que desee cancelar. En la pestaña de Capacitación pasada, seleccione el botón «Informe» en la capacitación que desee cancelar.
2. Desplácese hasta la parte inferior de la página. En la esquina inferior izquierda, haga clic en el botón «Cancelar».
3. Aparecerá una casilla emergente. Seleccione el motivo por el que se canceló la capacitación. Seleccione todos los motivos que correspondan.
4. Si selecciona «Otro», indique el motivo exacto de la cancelación de la sesión.
5. Seleccione «Enviar». Aparecerá una ventana emergente nueva confirmando que la cancelación ha sido enviada.
6. Seleccione «Volver» para volver a la página de Gestionar la capacitación.

[VOLVER AL ÍNDICE](#)

---

## Informar que se ha completado la capacitación

Antes de informar que se ha completado la capacitación local, los coordinadores del GLT deben confirmar la información de los participantes y docentes (incluidos el n.º de socio y el n.º de club). Se recomienda recopilar y verificar la información de los participantes y docentes

durante la capacitación. Para recopilar esta información, puede usar el [Formulario de asistencia y consentimiento de capacitación](#), que está disponible en la [Caja de herramientas del GLT](#) en lionsclubs.org.

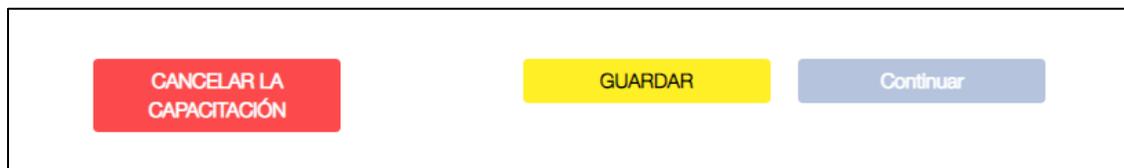
**Nota: La información de los participantes y docentes no estará disponible para todos los Leones. Esta información se utilizará para hacer seguimiento de la participación, el uso de docentes y el análisis de datos.**

Los coordinadores del GLT pueden informar que se ha completado la capacitación en la pestaña «Gestionar la capacitación» y «Capacitación pasada». Hay dos opciones para informar que se ha completado la capacitación: «Añadir capacitación» si la capacitación no está listada todavía en la pestaña de Capacitación pendiente, o si la capacitación está en la lista, seleccionar el botón «Informar».

«AÑADIR UNA CAPACITACIÓN» permite que los coordinadores del GLT añadan las capacitaciones completadas que no hubieran sido publicadas anteriormente ni creadas como borradores.

### Seleccione «AÑADIR UNA CAPACITACIÓN»

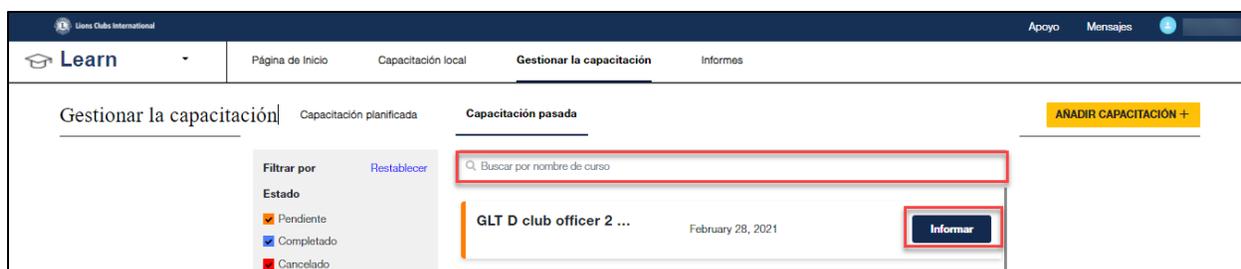
1. Aparecerá un formulario en blanco. Complete la información que se solicita.
  - a. [Cómo seleccionar el tipo o tipos de la capacitación apropiada](#)
  - b. [Cómo seleccionar el público apropiado](#)
  - c. [Cómo informar sobre una capacitación que tiene lugar durante un período prolongado.](#)



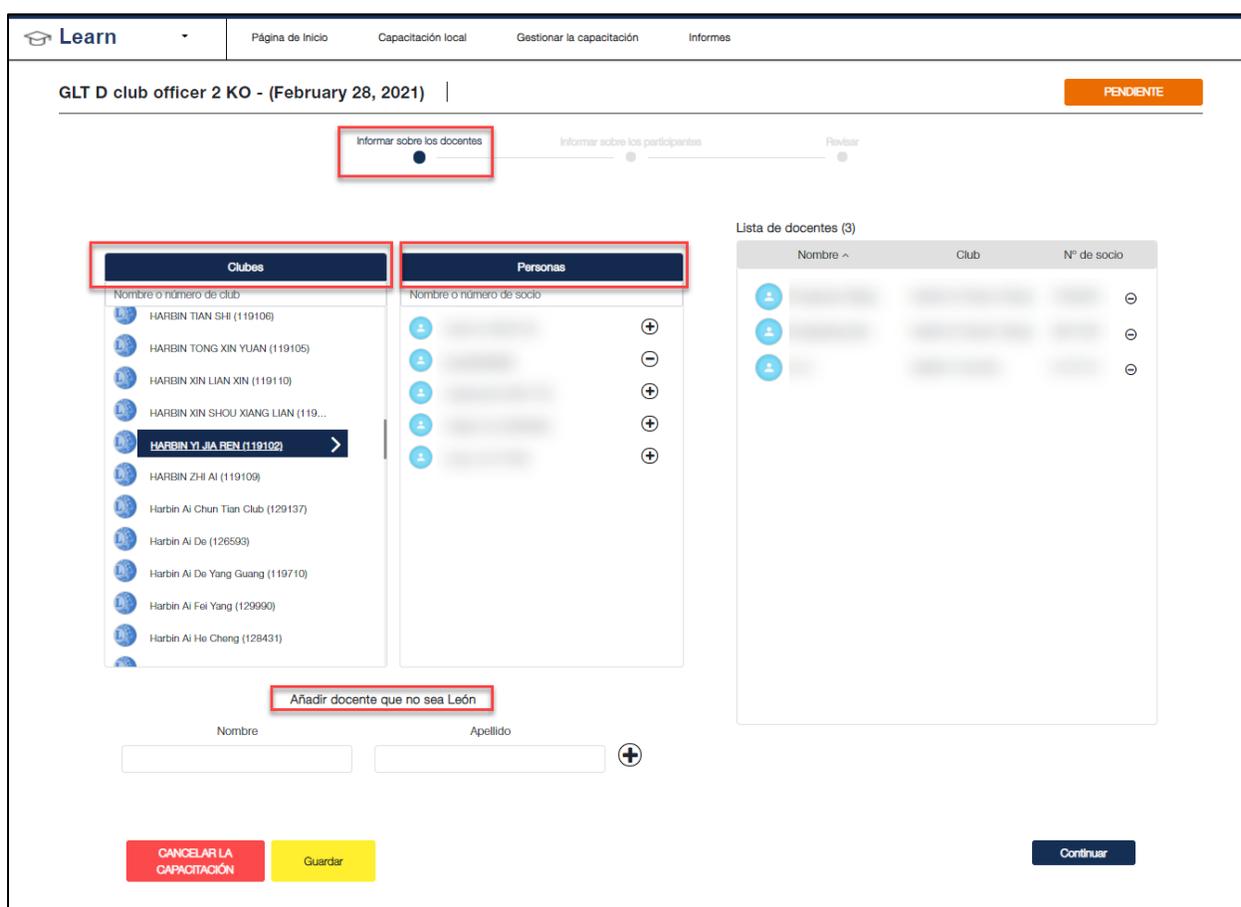
2. «GUARDAR»
  - a. «GUARDAR» guardará la versión en borrador que solo está disponible para el coordinador del GLT que la creó.
3. Una vez guardada la formación, el botón «Continuar» estará disponible.
  - a. «Continuar» abrirá una ventana nueva que permitirá que el coordinador del GLT añada y confirme los docentes.
4. A partir de este paso, el resto de las instrucciones son las mismas que para seleccionar el botón «Informar» en la pestaña de la capacitación pasada.

### De la capacitación anterior

1. Busque la capacitación en la lista de capacitaciones anteriores. Puede usar la función de búsqueda para buscar el curso por nombre.



2. Una vez que haya identificado la capacitación correcta sobre la que informar, seleccione «INFORMAR». Se abrirá una ventana nueva que permitirá al coordinador de GLT añadir y confirmar los docentes.



Añada todos los docentes Leones o externos (no Leones).

- i. Se pueden añadir los Leones registrados en la oficina internacional, (aquellos que tengan un n.º de socio). Busque los docentes optimizando la búsqueda por Clubes introduciendo el nombre de un club y ampliando la lista de socios del club. O bien, busque por personas introduciendo el nombre del docente o el n.º de socio. Haga clic en el signo de «+» que hay junto al nombre de cada docente para añadir al docente a la lista de docentes.



7. Si la información es correcta, haga clic en «ENVIAR». Aparecerá una ventana emergente nueva para recordarle que esta información se considera final. **Esta es la última oportunidad para editar la información antes de enviar el registro final de la capacitación. Léalo con atención.**
8. Haga clic en “ENVIAR” para enviar oficialmente la capacitación como completa. Aparecerá una ventana emergente que indicará que la información ha sido “enviada satisfactoriamente”. Seleccione “Volver” para volver a la página de Gestionar la capacitación para actualizar la información sobre la capacitación local según sea necesario.



**NOTA:** Puede guardar y salir de este formulario de capacitación en cualquier momento mientras está introduciendo la información sobre los docentes y participantes. Se guardará la información introducida y podrá verla el coordinador del GLT. Una vez que se selecciona el botón “ENVIAR”, el coordinador del GLT no puede realizar más cambios en los docentes ni en los participantes. Si fuera necesario actualizar los datos de los profesores o participantes, el coordinador del GLT deberá comunicarse con el especialista del GAT ([gat@lionsclubs.org](mailto:gat@lionsclubs.org)) para asistencia.

[VOLVER AL ÍNDICE](#)

---

### Subir información de varios participantes

Se puede importar una gran cantidad de participantes a la vez completando estos 3 pasos:

1. Descargue la plantilla de Excel personalizada e ingrese la información del participante
2. Importe el archivo de Excel
3. Cotejar y confirmar los datos importados de los participantes

#### Paso uno: Descargar la plantilla de Excel

En la página de informe del participante seleccione la opción **Descargar plantilla**.

Club Officer Training - (Jan. 9 - Jan. 11, 2021) PENDIENTE

Informar sobre los docentes | Informar sobre los participantes | Revisar

**Clubes**

Nombre o número de club

- 3 SEEN/LACS (117302)
- AARAU (18834)
- AARAU-KETTENBRUCKE (52287)
- AARELAND (109247)
- AARETAL (36012)
- ALBIS (97840)
- ALTDORF (18882)
- ALTO TICINO (18881)
- ALVIER (108473)
- ANDELFINGEN (49199)
- APPENZEL (47147)
- ARBON (118674)
- AROSA (18883)

**Personas**

Nombre o número de socio

**Lista de participantes (3)** Descargar plantilla

Nombre ^	Club	Nº de socio	ESTADO ^
[Avatar]	[Club]	[Nº]	coinciden <input type="button" value="⊖"/>
[Avatar]	[Club]	[Nº]	coinciden <input type="button" value="⊖"/>
[Avatar]	[Club]	[Nº]	coinciden <input type="button" value="⊖"/>

CANCELAR LA CAPACITACIÓN
Guardar
Continuar

La plantilla del documento es una plantilla de Excel personalizada que permitirá a los coordinadores del GLT rápidamente subir la información de los participantes en la capacitación.

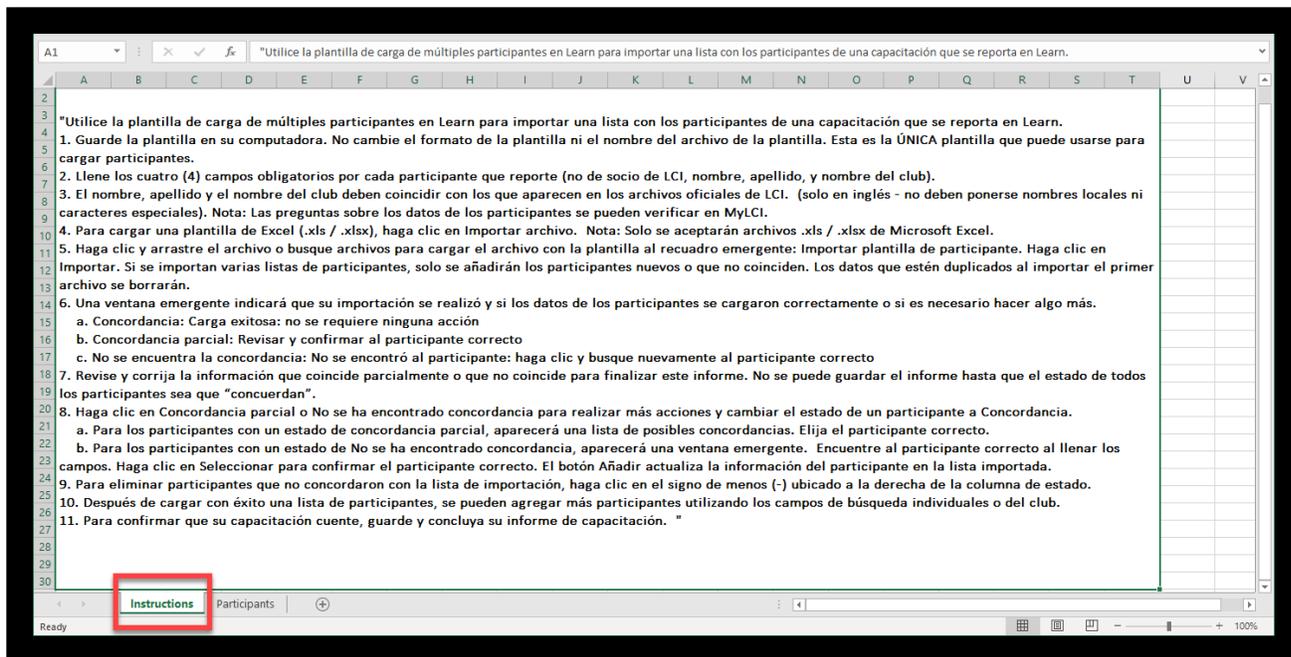
La plantilla tiene dos pestañas.

### 1. Instrucciones

### 2. Participantes

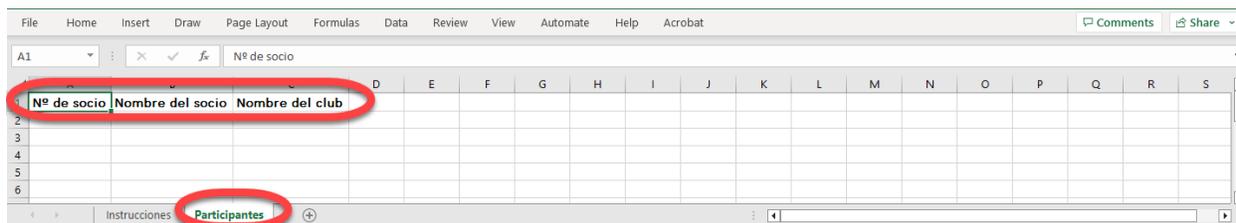
#### La pestaña de Instrucciones

La pestaña «Instrucciones» contiene las indicaciones para el uso adecuado de la plantilla. Lea esta página **minuciosamente** y siga las instrucciones.



## La pestaña de Participantes

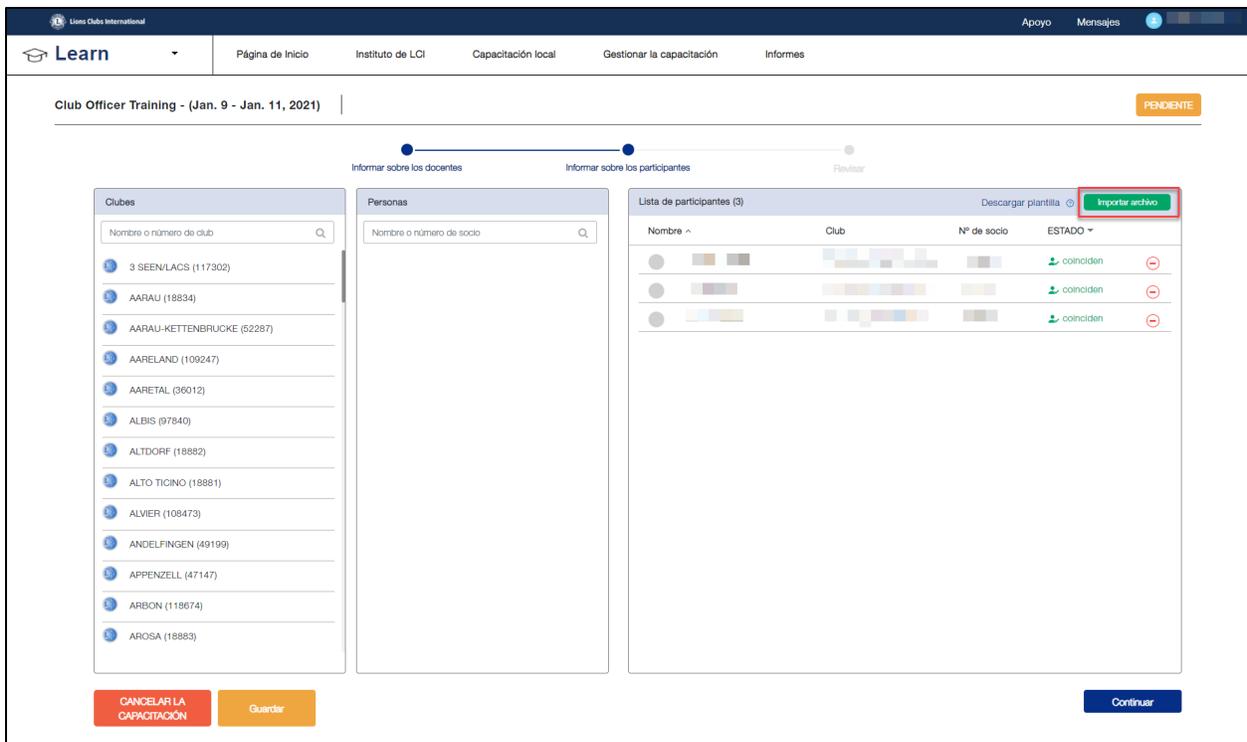
En la pestaña de Participantes, los coordinadores GLT añadirán el número del socio, el nombre y apellido y el nombre del club de cada participante. Recuerde completar esta pestaña con la información de socio que figura en la base de datos de socios de Lions Clubs International. Si no tiene esta información, consulte con el secretario del club para obtener los detalles correctos.



Cuando todos los datos de los participantes estén completos, asigne un nombre al documento y guárdelo en un lugar donde pueda encontrarlo fácilmente. No cambie el formato de la plantilla. La plantilla solo se puede subir en formato Excel (.xlsx o .xls).

## Paso dos: Importar el archivo de Excel

Seleccionar la opción **Importar archivo** en la página de informe de participantes.



Al igual que al adjuntar un archivo a un correo electrónico o subir fotos en una página web, en este proceso deberá seleccionar el archivo correcto.

<p>1. Seleccione la opción <b>Búsqueda de archivos</b> para abrir el administrador de archivos</p>	
<p>2. Busque y seleccione la plantilla de Excel guardada y haga clic en el botón <b>Abrir</b></p>	
<p>3. Seleccione el botón <b>Importar</b></p>	

<p>4. Una vez que el archivo haya terminado de cargarse en <i>Learn</i>, seleccione el botón <b>Listo</b></p>	
---	--

### Paso tres: Reconciliar y confirmar la información de los participantes

El último paso del proceso es cotejar y confirmar la lista de participantes. A medida que la base de datos de *Learn* intenta relacionar a los participantes con la base de datos de los socios del Club de Leones, hay tres estados que puede ver después de haber cargado la hoja de Excel.

- **Coincidencia** - Coincidencia perfecta de los participantes. No se requiere hacer nada
- **Coincidencia parcial** - Los datos de los participantes coincidieron con uno o más socios. Se requiere atender este asunto
- **Coincidencia no encontrada** - No se encontró ninguna coincidencia entre los participantes. Se requiere atender este asunto

#### Coincidencia

Si los datos del participante coinciden con la base de datos de socios del Club de Leones, verá el siguiente mensaje confirmando la coincidencia.

Lista de participantes (1)		Descargar plantilla ?		Importar archivo
Nombre ^	Club	Nº de socio	ESTADO v	
 Chris	East Anglia	XXXXXXXX	 coinciden	

En este punto, no se requiere hacer nada más para este participante.

#### Coincidencia parcial

Si los datos del participante coinciden parcialmente con la base de datos de socios de Lions Clubs International, verá un mensaje pidiéndole que confirme si es el participante correcto.

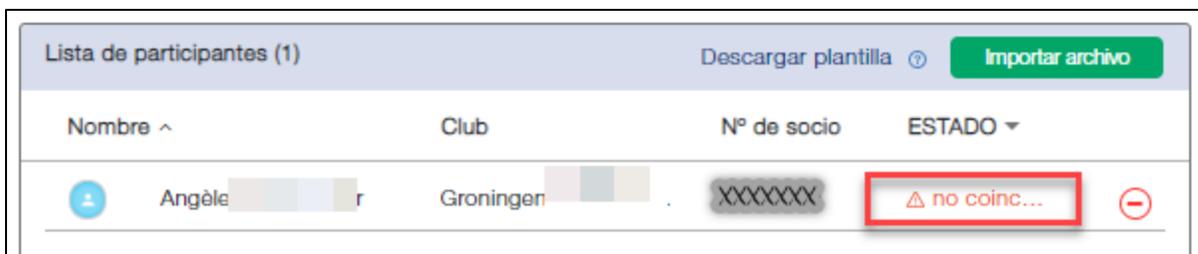


Seleccione la flecha en el menú desplegable junto al mensaje de **Coincidencia parcial** para abrir un recuadro con nombres de socios. Seleccione al socio correcto.

**Nota:** *Learn* solo acepta caracteres en inglés; no reconoce caracteres especiales ni apodos.

### No se encontraron coincidencias

Si los datos de la afiliación subidos al sistema no coinciden con la base de datos de la afiliación del Club de Leones, *Learn* desplegará un mensaje indicando que el **dato no se ha encontrado**.



Seleccione el mensaje que indica que la **Coincidencia no se ha encontrado** para continuar.

Se abrirá un cuadro emergente solicitándole que vuelva a ingresar los datos del participante y haga clic en el botón **Buscar**.

The modal form contains the following text: 'Introduzca la información del participante para ubicar al participante correcto completando los campos siguientes. Haga clic en Seleccionar para confirmar el participante correcto. El botón Añadir actualiza la información del participante en la lista importada'. Below this, there are three input fields: 'Nombre del participante\*' (containing 'angele'), 'Nº de socio' (containing 'XXXXXX'), and 'Nombre del club' (containing 'Nombre del club'). At the bottom, there are two buttons: 'CANCELAR' and 'Buscar'.

Si los datos coinciden con la base de datos de socios del Club de Leones, *Learn* desplegará una lista de opciones posibles. Haga clic en el botón **Seleccionar** para elegir la opción del participante correcto.

Introduzca la información del participante para ubicar al participante correcto completando los campos siguientes. Haga clic en Seleccionar para confirmar el participante correcto. El botón Añadir actualiza la información del participante en la lista importada

**Nombre del participante\***

**Nº de socio**  **Nombre del club**

Angele  
XXXXXXXX GRONINGEN

**Seleccionar**

CANCELAR **Buscar**

Haga clic en el botón **Agregar** para confirmar al participante.

Enter participant information to locate the correct participant by completing the fields below. Click Select to confirm the correct participant. The Add button updates the participant information on the imported list

**Participant Name\***

**Member ID**  **Club Name**

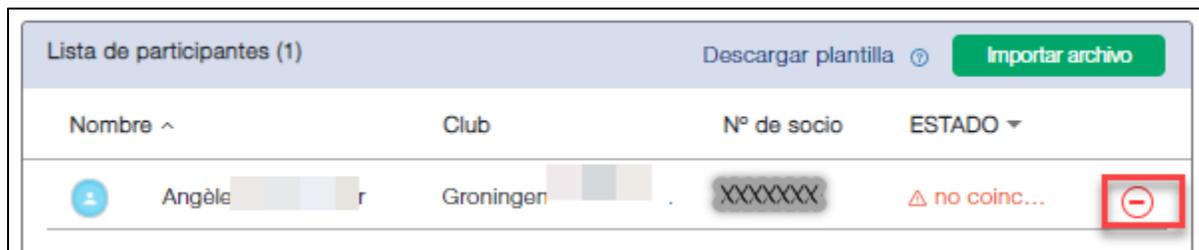
George Henkemeyer  
5056461 | CHICAGO WINDY CITY **Remove**

Cancel **Add**

*Learn* volverá a la página **Lista de participantes** donde continuará reconciliando y confirmando a los participantes restantes.

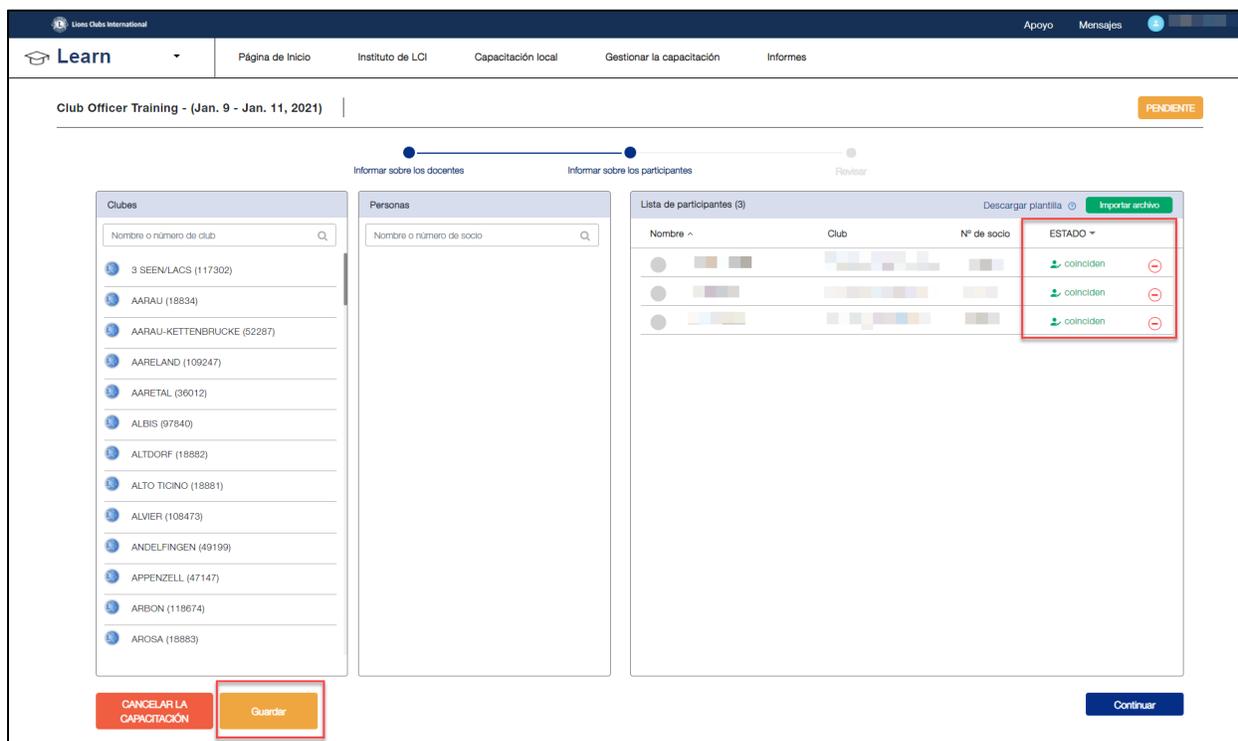
Lista de participantes (1)				Descargar plantilla	Importar archivo
Nombre ^	Club	Nº de socio	ESTADO ▾		
Angele	GRONINGEN	XXXXXX	coinciden		

**Nota:** Si *Learn* no puede hacer coincidir los datos del participante, elimine al participante seleccionando el signo menos de color rojo y guarde el evento de capacitación. Verifique los datos del participante con el secretario del club para confirmar que los datos del participante estén correctos.



**Nota:** No podrá **Guardar** o **Continuar** con el registro del evento de capacitación hasta que todo lo que ocasiona que aparezca mensajes de error se corrija o bien se elimine de la lista de participantes. **NOTA: Cualquier información del participante que no se haya guardado antes de salir no se guardará ni quedará visible para el coordinador del GLT.**

Una vez que la lista de participantes sea la correcta, seleccione “Continuar”.



Aparecerá una página nueva, que mostrará la información enviada para la capacitación. De ser necesario, puede modificar los detalles de la capacitación antes de enviar los datos finales.

Si la información es correcta, haga clic en «ENVIAR». Aparecerá una ventana emergente nueva para recordarle que esta información se considera final. **Esta es la última oportunidad para editar la información antes de enviar el registro final de la capacitación. Léalo con atención. Una vez que se selecciona el botón «ENVIAR», el coordinador del GLT no puede realizar más cambios en los docentes ni en los participantes la lista las que se**

**pueden efectuar. Si es necesario actualizar los datos de los docentes o de alguno de los participantes, el coordinador del GLT debe comunicarse con el especialista del GAT (gat@lionsclubs.org).**

Haga clic en «ENVIAR» para enviar oficialmente la capacitación como completa. Aparecerá una ventana emergente que indicará que la información ha sido “enviada satisfactoriamente”. Seleccione «Volver» para volver a la página de Gestionar la capacitación para actualizar la información sobre la capacitación local según sea necesario.



[VOLVER AL ÍNDICE](#)

## Apéndice

### Cómo seleccionar el tipo de capacitación apropiado

Se utilizará el «Tipo de capacitación» para identificar el tipo o tipos de capacitación que se ofrecen. Los coordinadores de GLT seleccionarán el tipo o tipos de capacitación adecuado en función de los materiales de capacitación y los temas tratados. Hay cinco (5) tipos de capacitación estándar:

- Capacitación de orientación: cualquier capacitación impartida a nuevos socios (3 años o menos).
- Dirigente entrante / nuevo: cualquier capacitación para dirigentes entrantes y nuevos (todos los niveles de la asociación)
- Habilidades técnicas: cualquier capacitación relacionada con el aprendizaje de una tarea específica (por ejemplo: fundar un club; completar solicitudes de subvención de LCIF; ser instructor en los cursos de capacitación: FDI, LCIP, CGL; crear un club especializado, usar planificadores de servicios o MyLion/MyLCI).
- Habilidades interpersonales: Todas las capacitaciones relacionadas con el desarrollo de habilidades de liderato (por ejemplo: gestión de conflictos, comunicación, desarrollo de equipos, hablar en público o escuchar activamente)
- Programas e iniciativas: Todas las capacitaciones relacionadas con programas e iniciativas específicos de la asociación, (por ejemplo: La trayectoria de servicio, la Iniciativa Clubes de Calidad).

Los coordinadores de GAT-GLT deben seleccionar todos los tipos de capacitación que estén relacionados con cada capacitación de la cual se informe. Por ejemplo, una Orientación para socios nuevos podría incluir capacitación sobre cómo entrar al sitio web Lionsclubs.org y a la Trayectoria de servicio. Para presentar informes sobre el tipo de capacitación de este evento,

el coordinador de GAT-GLT seleccionaría «Capacitación de orientación», «Habilidades técnicas» y «Programas e iniciativas» como los tipos de capacitación.

[VOLVER AL ÍNDICE](#)

---

### Cómo seleccionar el público apropiado

Los coordinadores del GLT tendrán las siguientes opciones para «Audiencia»:

- Socios nuevos (0-3 años)
- Socios experimentados (3 años o +)
- Dirigentes de club (actuales y/o entrantes)
- Dirigentes de zona y región (actuales o entrantes)
- Dirigentes distritales (actuales y/o entrantes)
- Dirigentes de distrito múltiple (actuales y/o entrantes)
- Solo Leones
- Solo Leos
- Todos los socios – Leones y Leos
- Otro: Texto abierto

Los coordinadores de GAT-GLT deben seleccionar la «Audiencia» apropiada para cada capacitación de la que se informa. Si es necesario, se pueden seleccionar varias opciones. Por ejemplo, una capacitación para dirigentes de club puede incluir a los jefes de zona. Al informar sobre esta capacitación el coordinador seleccionará «dirigentes del club» y «jefe de zona y de región».

[VOLVER AL ÍNDICE](#)

---

### Cómo informar sobre una capacitación que tiene lugar durante un período prolongado de tiempo

Si la capacitación local va a tener lugar durante varios fines de semana o meses, en lugar de días consecutivos, se debe informar de cada sesión por separado.

Por ejemplo, una capacitación de dirigentes de club tiene lugar entre el 1 de mayo y el 30 de junio. Los participantes invitados, dirigentes de club entrantes, asistirán en persona a la capacitación todos los sábados durante este período de tiempo. Se debe informar por separado sobre cada sesión e identificar la fecha específica de cada sesión.

- Capacitación de Dirigentes de Club: Sesión 1 (domingo, 2 de mayo de 2021)
- Capacitación de Dirigentes de Club: Sesión 2 (domingo, 23 de mayo de 2021)
- Capacitación de Dirigentes de Club: Sesión 3 (domingo, 13 de junio de 2021)
- Capacitación de Dirigentes de Club: Sesión 4 (domingo, 27 de junio de 2021)

Es posible que no todos los participantes ni todos los docentes puedan asistir a cada sesión. Al informar cada sesión por separado, el coordinador del GLT podrá identificar y confirmar los docentes y participantes de cada sesión.

Si la capacitación ha sido introducida como una sesión de un período prolongado de más de 2 meses (1 de mayo a 30 de junio), el sistema calculará la capacitación como si tuviera una

duración de 60 días. Además, se añadirán 60 días de capacitación a los expedientes de capacitación individuales de los participantes y docentes.

[VOLVER AL ÍNDECE](#)

---

### Cómo asegurar que la capacitación de los jefes de zona o la capacitación de los dirigentes de club cuente para la meta de desarrollo de liderato del distrito

1. Verificar que la fecha del evento de capacitación de jefes de zona o dirigentes de club se encuentre dentro de la franja elegible para que cuente (del 1 de marzo del año anterior al 31 de marzo del año en que se cumple la meta)
2. Elegir el público correcto:
  - a. Para la capacitación de jefes de zona, el público debe estar compuesto de **dirigentes de zona y de región (actuales y / o entrantes)**
  - b. Para la capacitación de dirigentes de club, el público debe estar compuesto de **dirigentes de club (actuales y / o entrantes)**
3. Informar los datos (nombre, número de socio o de club) de los jefes de zona / dirigentes que hayan participado en el evento de capacitación para localizarlos
4. Confirmar que cada jefe de zona tenga el título de jefe de zona o que los dirigentes de club tengan el título de presidente/ secretario/ tesorero en MyLCI

Nota: Para los distritos que capacitan a los jefes de zona o dirigentes de club antes de que comience el nuevo año Leonístico y si estos Leones van a ocupar un cargo después del 1 de julio, cuando se asigna el cargo en MyLCI, la plataforma de metas distritales aplicará la capacitación del jefe de zona o del dirigente de club a la meta distrital de desarrollo de liderato porque se habrán cumplido todos los criterios programados

---

### **Preguntas**

Si tiene dudas o necesita ayuda con sección de Learn sobre la gestión de la capacitación póngase en contacto con los especialistas del GAT al correo: [gat@lionsclubs.org](mailto:gat@lionsclubs.org).

Si tiene preguntas sobre los datos de los participantes o docentes y cómo utilizarlos, puede ponerse en contacto con la División de Desarrollo de Liderato en [leadershipdevelopment@lionsclubs.org](mailto:leadershipdevelopment@lionsclubs.org).

Si necesita ayuda con su *Lion Account*, puede ponerse en contacto con MyLion Support en [mylionsupport@lionsclubs.org](mailto:mylionsupport@lionsclubs.org) o llamar al 630-468-7000.

[VOLVER AL ÍNDECE](#)