Guía de Preparación del Instructor



*Instituto Regional de Liderato Leonístico*

****

Contenido

[Introducción 1](#_Toc465766054)

[El papel que juega el instructor 3](#_Toc465766055)

[Materiales para el instructor 4](#_Toc465766056)

[Horarios y preparación de la sesión 5](#_Toc465766057)

[Distribución del salón de clase 7](#_Toc465766058)

[Formato de capacitación que se sugiere 18](#_Toc465766059)

[Evaluación 19](#_Toc465766060)

Introducción



El propósito de esta guía es proporcionar los antecedentes, herramientas y recursos necesarios para que facilite la capacitación eficaz como instructor del Instituto Regional de Liderato Leonístico. Esta guía le ayudará a usted y otros docentes a prepararse y conducir cada sesión de capacitación en el salón de clases.

Si busca información específica de una sesión le recomendamos se dirija a la página de internet de los planes de estudio del Instituto Regional de Liderato Leonístico Ahí encontrará información que de su instructor actual así como el Manual del Participante del Institutos Regional de Liderato Leonístico.

Instituto Regional de Liderato Leonístico –

Generalidades del currículo

**Objetivos del programa:**

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, asuntos y oportunidades de liderato en sus clubes
* Enseñar las habilidades de liderato que son fundamentales para desempeñar los cargos con éxito.
* Fomentar la importancia de servir mejor a sus clubes.

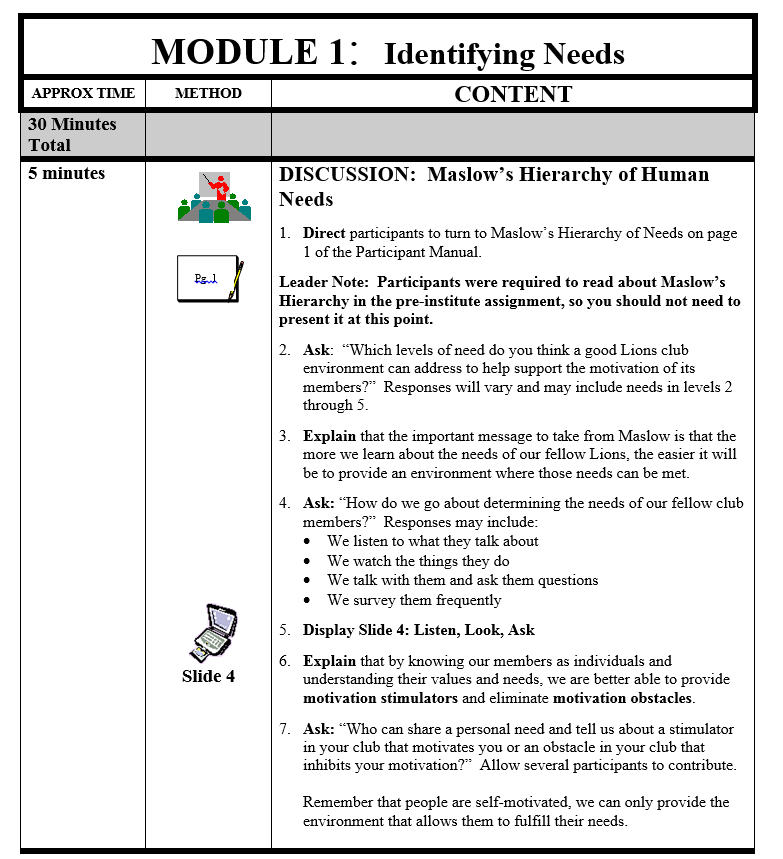
El papel que juega el instructor

Se espera que sirva como maestro e instructor interactivos. A continuación se indican varios requisitos que deben cumplir los instructores de esta capacitación. Aunque no es imprescindible que los instructores sean expertos en cada área, es importante que sean competentes en las habilidades que se enumeran a continuación:

* Dar cátedras cortas
* Capturar 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
* Controlar el comportamiento de los participantes
* Facilitar el ambiente de aprendizaje y la logística de las sesiones
* Usar presentaciones de PowerPoint y proyector LCD

Materiales para el instructor

En cada sesión, los instructores del Instituto Regional de Liderato Leonístico usarán presentaciones de PowerPoint junto con la guía para el instructor. Cada guía para instructor está diseñada para apoyarlos a impartir la capacitación con un plan de instrucción flexible y sugerencias para la presentación. Cada sesión de la Guía para el Instructor contiene notas para conducir la capacitación. Las notas contienen los puntos recomendados para la presentación, e instrucciones paso por paso de las actividades interactivas; horarios, y los materiales de apoyo para cada sesión. Lo siguiente es un ejemplar de la página de la guía que describe las partes clave de una sesión.



Notas para el instructor

Iconos de los métodos

Duración de la actividad

Duración del módulo

Horarios y preparación de la sesión

La información siguiente proporciona una visión general de los horarios de cada sesión y una lista de los materiales necesarios para su preparación. Esto es solo una visión general de cada sesión, para acceder la guía con todo el contenido visite la página de internet de los planes de estudio del Instituto Regional de Liderato Leonístico.

*Tenga en cuenta que no es necesario imprimir en color los materiales para los participantes.*

**Para cada sesión, necesitará el siguiente equipo audiovisual:**

|  |
| --- |
| * Computadora |
| * Pantalla y proyector de LCD |
| * Rotafolios y marcadores * Ratón inalámbrico/puntero láser (opcional) |

**Sesión 1: Apertura**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| HORARIO DE LA SESIÓN | | |
| Sección | Generalidades de la instrucción | Materiales |
| Administración interna y logística  (00:20) | Personal y cátedra del instructor | Orden del día |
| Actividad rompehielos para toda la clase  (00:30) | Actividad: Seleccione por lo menos una actividad rompehielos de la lista del manual del instructor. | Seleccione la actividad y su respectiva lista de materiales. |
| Dividir en grupos pequeños (opcional)  (0:05) | Cuando la clase termine la actividad rompehielos y la sesión de logística, puede pedir que se dividan en pequeños grupos. |  |
| Introducción  Duración 55 a 60 minutos | Actividad: Actividad de los pasos mágicos u otra en equipo | Seleccione la actividad y su respectiva lista de materiales. |
| Evaluación de necesidades  (0:05) | Evaluación de necesidades | Orden del día |
| Tiempo total: 120:00 minutos | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **MATERIALES** | |
|  | **¡Lo tengo! (🗸)** |
| **PowerPoint del instructor** |  |
| **Guía del instructor** |  |
| **Manual del Participante** |  |
| **Rotafolios** |  |
| **Material impreso:**  Consulte la lista de la actividad para ver qué materiales impresos y otros necesita. |  |

**Sesión 2: Fundamentos del Leonismo**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| HORARIO DE LA SESIÓN | | |
| Sección | Generalidades de la instrucción | Materiales |
| INTRODUCCIÓN  (00:20) | Presentación: Generalidades de la sesión  Presentación/Discusión: Eventos importantes | Diapositivas de PowerPoint  Tarea previa  Rotafolios |
| MÓDULO 1 Misión y propósitos  (00:35) | Presentación/Discusión: Enunciado de la misión Leonística  Actividad: Propósitos | Diapositivas de PowerPoint  Manual del Participante |
| MÓDULO 2 Ética  (00:30) | Presentación/Discusión: Código de Ética Leonística  Actividad: Juego de roles | Diapositivas de PowerPoint  Manual del Participante |
| MÓDULO 3 Estructura (00:20) | Presentación/Discusión: Estructura Leonística  Actividad: Organigrama de un club de Leones | Diapositivas de PowerPoint  Manual del Participante  Material impreso  Rotafolios |
| CONCLUSIÓN  (0:15) | Presentación: Beneficios de la afiliación  Actividad: Lluvia de ideas sobre los beneficios | Diapositivas de PowerPoint  Manual del Participante  Rotafolios |
| Tiempo total: 120:00 minutos | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **MATERIALES** | |
|  | **¡Lo tengo! (🗸)** |
| **PowerPoint del instructor** |  |
| **Manual del Participante** |  |
| **Tarea previa** (la trajeron los participantes) |  |
| **Rotafolios** |  |
| **Material impreso:**  Tablas del organigrama Leonístico |  |

**Sesión 3: Trabajo en equipos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| HORARIO DE LA SESIÓN | | |
| Sección | Generalidades de la instrucción | Materiales |
| INTRODUCCIÓN  (0:05) | Presentación: Generalidades de la sesión | Diapositivas de PowerPoint |
| MÓDULO 1: Características de un equipo  (00:10) | Presentación/Discusión: Características de un equipo | Diapositivas de PowerPoint  Manual del Participante |
| MÓDULO 2: Fases de desarrollo del equipo  (85 minutos) | Presentación/Discusión: Fases de desarrollo del equipo  Actividad: Actividades de la cuerda o adentro y afuera, estrategias para que el equipo avance al próximo nivel | Diapositivas de PowerPoint  Manual del Participante |
| CONCLUSIÓN  (00:20) | Presentación: Examinar objetivos  Actividad: Sobre los grupos y equipos | Diapositivas de PowerPoint  Manual del Participante |
| Tiempo total: 120 minutos | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **MATERIALES** | |
|  | **¡Lo tengo! (🗸)** |
| **PowerPoint del instructor** |  |
| **Manual del Participante** |  |
| **Materiales para la actividad:**  Actividad de la cuerda Una cuerda larga y vendas de ojos  Adentro y afuera Necesita una cuerda de 60 metros (200 pies), que cortará en trozos de 100 o 450 centímetros (3.5 o 15 pies) |  |

**Sesión 4: Diversidad**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| HORARIO DE LA SESIÓN | | |
| Sección | Generalidades de la instrucción | Materiales |
| INTRODUCCIÓN  (00:20) | Actividad de apertura: Alguien como tú  Presentación: Sobre la diversidad | Diapositivas de PowerPoint  Manual del Participante |
| MÓDULO 1: Cultura y diversidad  (00:20) | Actividad: Dimensiones de la diversidad (rueda de la diversidad) | Diapositivas de PowerPoint  Manual del Participante  Rotafolios |
| MÓDULO 2: Beneficios de la diversidad  (00:25) | Presentación: Juego de roles | Diapositivas de PowerPoint  Material para el juego de roles  Rotafolios |
| MÓDULO 3: Desafíos y oportunidades  (0:15) | Actividad: Desafíos y oportunidades | Diapositivas de PowerPoint  Manual del Participante |
| CONCLUSIÓN  (00:10) | Presentación: Nuestro rol como Leones | Diapositivas de PowerPoint |
| Tiempo total: 100 minutos | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **MATERIALES** | |
|  | **¡Lo tengo! (🗸)** |
| **PowerPoint del instructor** |  |
| **Manual del Participante** |  |
| **Material impreso:**  Juego de roles sobre la diversidad  Material para el juego de roles |  |

**Sesión 5: Desafíos y oportunidades locales**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| HORARIO DE LA SESIÓN | | |
| Sección | Generalidades de la instrucción | Materiales |
| INTRODUCCIÓN  (0:15) | Discusión/presentación Comentarios de apertura | Manual del Participante |
| MÓDULO 1:  (60 minutos) | Discusión/presentación  Día 1: Identificar los temas locales y regionales que son importantes para superar los desafíos y aprovechar las oportunidades.  Día 2: Discutir los temas identificados por los instructores y coordinadores. | Manual del Participante |
| CONCLUSIÓN  (0:15) | Discusión/presentación Comentarios de cierre y discusión | Manual del Participante |
| Tiempo total: 90 minutos | | |

**Sesión 6: Oratoria pública**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| HORARIO DE LA SESIÓN | | |
| Sección | Generalidades de la instrucción | Materiales |
| INTRODUCCIÓN  (0:05) | Presentación: Generalidades de la sesión | Diapositivas de PowerPoint  Rotafolios |
| MÓDULO 1:  Bosquejo del discurso  (00:40) | Presentación/Discusión:  Partes de un bosquejo  Actividad: Preparación del bosquejo | Diapositivas de PowerPoint  Manual del Participante |
| MÓDULO 2:  Consejos y técnicas de estilo  (00:40) | Presentación/discusión:  Técnicas visuales, vocales y verbales  Actividad: Habilidades de oratoria pública | Diapositivas de PowerPoint  Manual del Participante |
| CONCLUSIÓN  (0:05) | Presentación: Criterios de oratoria y locución, y evaluación | Diapositivas de PowerPoint  Doc. impreso |
| Tiempo total: 90 minutos | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **MATERIALES** | |
|  | **¡Lo tengo! (🗸)** |
| **PowerPoint del instructor** |  |
| **Manual del Participante** |  |
| **Material impreso:**  Lista de control para evaluación de discurso |  |

**Sesión 7: Gestión del tiempo**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| HORARIO DE LA SESIÓN | | |
| Sección | Generalidades de la instrucción | Materiales |
| INTRODUCCIÓN  (00:10) | Presentación: Caso de estudio sobre la gestión del tiempo | Diapositivas de PowerPoint  Manual del Participante |
| MÓDULO 1:  Obstáculos en la gestión del tiempo  (00:30) | Presentación/discusión:  Obstáculos en la gestión del tiempo  Actividad: Revisión del caso de estudio - Obstáculos | Diapositivas de PowerPoint  Manual del Participante |
| MÓDULO 2:  Estrategias para la gestión eficaz del tiempo  (0:15) | Presentación/discusión:  Estrategias para la gestión eficaz del tiempo | Diapositivas de PowerPoint  Manual del Participante |
| CONCLUSIÓN  (0:05) | Presentación: Resumen de la sesión | Diapositivas de PowerPoint  Manual del Participante |
| Tiempo total: 60 minutos | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **MATERIALES** | |
|  | **¡Lo tengo! (🗸)** |
| **PowerPoint del instructor** |  |
| **Manual del Participante** |  |

**Sesión 8: Declaración de Misión Personal**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| HORARIO DE LA SESIÓN | | |
| Sección | Generalidades de la instrucción | Materiales |
| INTRODUCCIÓN  (00:10) | Actividad: Leer en voz alta | Diapositivas de PowerPoint  Manual del Participante |
| MÓDULO 1:  Escribir la declaración de misión personal  (00:45) | Presentación/discusión:  Lluvia de ideas del grupo  Actividad:  1. Determinar sus valores  2. Visualización del futuro  3. Escribir un borrador de sus propósitos y objetivos | Diapositivas de PowerPoint  Manual del Participante |
| CONCLUSIÓN  (0:05) | Presentación: Cuento o música | Determinado por el instructor |
| Tiempo total: 60 minutos | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **MATERIALES** | |
|  | **¡Lo tengo! (🗸)** |
| **PowerPoint del instructor** |  |
| **Manual del Participante** |  |

**Sesión 9: Motivación de los socios**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| HORARIO DE LA SESIÓN | | |
| Sección | Generalidades de la instrucción | Materiales |
| INTRODUCCIÓN  (00:10) | Presentación: Generalidades de la motivación | Diapositivas de PowerPoint |
| MÓDULO 1:  Identificar las necesidades  (00:30) | Presentación/discusión:   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 impreso |
| MÓDULO 2:  Estimuladores y obstáculos de la motivación  (00:40) | Presentación/discusión:  Estimuladores y obstáculos  Actividad: Motivar a los socios del club | Diapositivas de PowerPoint  Manual del Participante  Encuesta de la tarea previa |
| CONCLUSIÓN  (00:10) | Presentación: Examinar objetivos | Diapositivas de PowerPoint  Manual del Participante |
| Tiempo total: 90 minutos | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **MATERIALES** | |
|  | **¡Lo tengo! (🗸)** |
| **PowerPoint del instructor** |  |
| **Manual del Participante** |  |
| **Material impreso:**  Juego de roles sobre la motivación (3 copias) |  |

**Sesión 10: Fijación de metas**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| HORARIO DE LA SESIÓN | | |
| Sección | Generalidades de la instrucción | Materiales |
| INTRODUCCIÓN  (00:20) | Presentación: Generalidades de la sesión  Actividad: Blanco en movimiento | Diapositivas de PowerPoint  Rotafolios y marcadores |
| MÓDULO 1:  Cómo fijar y priorizar las metas  (50 minutos) | Presentación/discusión:  Enunciados de meta  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  (00:45) | Presentación/discusión:  Desarrollar el plan  Actividad:   1. Hoja de trabajo del proceso de planificación 2. Completar los planes de acción que se han acordado | Manual del Participante |
| CONCLUSIÓN  (0:05) | Presentación: Examinar objetivos | Diapositivas de PowerPoint |
| Tiempo total: 120 minutos | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **MATERIALES** | |
|  | **¡Lo tengo! (🗸)** |
| **PowerPoint del instructor** |  |
| **Manual del Participante** |  |
| **5 o 6 globos** |  |
| **Un marcador de cualquier color** |  |

Distribución del salón de clase

Antes del taller, es importante considerar cómo distribuir el salón(es) de clase en que se llevarán a cabo las sesiones. Considere:

* **El tamaño y cultura de los participantes.** *¿Habrá en su clase menos o más de 10 participantes? ¿Qué normas culturales podrían afectar 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 plano del salón de clase, puede resultarle útil dibujar un diagrama de cómo distribuirá el salón. Esta técnica puede ayudarle a decidir respecto a las actividades, materiales y equipo que usará.*
* **Las actividades del programa de capacitación.** *¿Requieren las actividades de un espacio específico y de colaboración? Y si es así, ¿cómo reajustará la distribución del salón?*

**Disposición de asientos que se sugiere**

Dada la naturaleza interactiva y basada en la discusión del currículo de Capacitación para Coordinadores Distritales del Centenario, se sugiere la siguiente disposición de los asientos:

***Disposición de los asientos: En pequeños grupos***

|  |
| --- |
| **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 |

Formato de capacitación que se sugiere

Se sugiere el formato siguiente para el Instituto Regional de Liderato Leonístico de 3 días:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Día 1** | **Día 2** | **Día 3** |
| Llegada  Inscripción  16:30-18:00  Cena | 8:00-8:30  Inscripción tardía |  |  |
| 8:30-10:00  Apertura | 8:30-10:00  Oratoria pública | 8:30-10:30  Habilidades de oratoria pública |
| Descanso | Descanso | Descanso |
| 10:15 a 12:45  Fundamentos del Leonismo | 10:15 a 11:45  Gestión del tiempo | 10:45 a 12:45  Desafíos y oportunidades locales |
| 11:15-12:15  Declaración de Misión Personal |
| 12:15-13:15  Almuerzo | 12:15-13:15  Almuerzo | 12:15-13:15  Almuerzo |
| 13:15-15:15  Trabajo en equipos | 13:15-14:45  Motivación de los socios | 13:15-14:45  Cierre / Evaluaciones |
| 15:15 a 16:45  Diversidad | 14:45-16:45  Fijación de metas |  |
| Descanso | Descanso |  |
| 17:00-18:30  Desafíos y oportunidades locales | 17:00-¿?  Preparación del discurso |  |
|  | Cena de celebración |  |

Evaluación

La evaluación es una parte importante de cualquier programa de capacitación. La información que se obtiene de las evaluaciones nos da una importante percepción sobre la eficacia del contenido, materiales, formato del programa, instructores y el éxito general del programa.

Se le facilita el formulario que usarán para las evaluaciones. Este formulario está diseñado para ser usado de la siguiente manera:

* El instructor distribuye el Formulario de Evaluación en la primera sesión y pide a los participantes que evalúen cada sesión inmediatamente después que haya finalizado.
* Cada participante completará el formulario de evaluación y lo entregará al instructor en la última sesión.

A continuación aparece el formulario para la evaluación para los participantes.

**Instituto Regional de Liderato Leonístico**

**Evaluación del Instituto**

**Lugar del instituto: Fechas del instituto:**

Marque como corresponda, la importancia que tuvo para usted el contenido de cada módulo o sesión ADEMÁS de la eficacia del maestro. Para cada sesión, trace un círculo alrededor de un número en la columna del contenido y otro en la columna del maestro. 1 es lo menos importante y 5 es muy importante

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Número de la sesión** | **Título de la sesión** | **Marque la importancia del contenido** | **Marque la eficacia del maestro** |
| 1. | Sesión de apertura | 1 2 3 4 5 | 1 2 3 4 5 |
| 2. | Fundamentos del Leonismo | 1 2 3 4 5 | 1 2 3 4 5 |
| 3. | Trabajo en equipos | 1 2 3 4 5 | 1 2 3 4 5 |
| 4. | Diversidad | 1 2 3 4 5 | 1 2 3 4 5 |
| 5. | Desafíos y oportunidades locales 1 | 1 2 3 4 5 | 1 2 3 4 5 |
| 6. | Oratoria pública | 1 2 3 4 5 | 1 2 3 4 5 |
| 7. | Gestión del tiempo | 1 2 3 4 5 | 1 2 3 4 5 |
| 8. | Declaración de Misión Personal | 1 2 3 4 5 | 1 2 3 4 5 |
| 9. | Motivación de los socios | 1 2 3 4 5 | 1 2 3 4 5 |
| 10. | Fijación de metas | 1 2 3 4 5 | 1 2 3 4 5 |
| 11. | Desafíos y oportunidades locales 2 | 1 2 3 4 5 | 1 2 3 4 5 |

**Instituto Regional de Liderato Leonístico**

**Evaluación del Instituto**

**Lugar del instituto: Fechas del instituto:**

1. ¿Qué parte del instituto le pareció la más significativa y por qué?
2. ¿Qué sugerencias haría para mejorar este programa? (Sea específico)
3. ¿Cuál es una idea clave que aprendió en el instituto y que llevará de regreso a su club o distrito? ¿Cómo comunicará esta información?

4. ¿Qué espera lograr en los próximos dos años utilizando sus habilidades de liderato recién adquiridas?