



Manteniendo El Acuerdo Activo: Ideas Mensuales

HOJA DE CONSEJOS

Esta hoja de consejos proporciona ideas para mantener vivo el Acuerdo para personal y profesorado durante todo el año académico.

SEPTIEMBRE – OCTUBRE

- **Crea un Acuerdo para el Personal.** Asegúrate de que el Acuerdo esté alineado con la declaración de misión de la escuela. Haz un compromiso personal de liderar en apoyo del Acuerdo. Anima a los profesores y al personal a hacer lo mismo.
- **Muestra el Acuerdo del Personal** de manera visible en las oficinas administrativas y en las zonas comunes .
- Entrégale a cada miembro del personal y profesorado una copia personal del Acuerdo para sus despachos o escritorios.
- **Asegúrate de que cada clase/nivel** haya creado un Acuerdo y que se hayan desarrollado normas para su implementación diaria/semanal.

NOVIEMBRE – DICIEMBRE

- **Lleva a cabo una Encuesta del Acuerdo anónima.** Analiza los datos y comenta con el equipo de implementación de RULER.
- **Considera la posibilidad de crear metas y estrategias INTELIGENTES para abordar los desafíos. Dedicar una reunión para revisar el Acuerdo/datos de la encuesta.** Felicita al personal por los resultados positivos y trabaja para establecer estrategias para abordar las áreas de desafío.
- **“Renovación Trimestral” del Acuerdo.** ¿Qué está funcionando bien? ¿Qué falta?
- **Revisa el Acuerdo con esta información.** También puedes crear uno nuevo si es necesario.

ENERO – FEBRERO

- **Renueva el compromiso del personal con el Acuerdo.** Pídele a cada miembro del personal que considere un “área de desafío” y cómo pueden trabajar para desarrollar las habilidades que necesitan para estar a la altura de esa parte del Acuerdo. Considera agregar nuevos comportamientos que incluyan estrategias de resolución de conflictos.
- **Pídele al personal si tienen nuevos compromisos** que les gustaría agregar para el nuevo año.

MARZO – ABRIL

- **Realiza otra Encuesta del Acuerdo.** Analiza los datos y comenta con el equipo de implementación de RULER. Considera los objetivos y estrategias INTELIGENTES para mejorar las áreas de desafío.
- **Dedicar una reunión del Personal/Facultad para revisar el Acuerdo y los datos de la encuesta.** Felicita a los profesores y al personal por los hallazgos positivos y trabaja en estrategias para rectificar las áreas de desafío.

MAYO – JUNIO

- **Lleva a cabo una Celebración del Acuerdo de Fin de Año.** Celebra los éxitos y discute los desafíos.
 - **Recoge nominaciones para el Campeón/a del Año del Acuerdo.** Presenta un premio para algunos maestros que fueron vistos por la facultad como Campeones del Acuerdo.
 - **En la última reunión, pídele al personal que escriba una breve reflexión de un párrafo sobre el Acuerdo.**
-