

¿Cómo hacer un encuentro de monitores?

1 Acoger

- Arregla la sala y prepara el ambiente (ubica las sillas en círculo, prepara café, pregunta al equipo si quieren organizarse para que, en parejas o grupos, vayan trayendo cosas para comer a los diferentes encuentros).
- Cuenta con todos los materiales necesarios (bolso, manual del monitor, fichas).
- Ten clara y estudiada la sesión.
- Preocúpate de saber los nombres de los/as monitores/as, puedes usar etiquetas durante las primeras reuniones o, a inicio de año, sacar una foto al grupo, imprimirla y anotar los nombres de cada persona.
- Acoge cómo llegan al encuentro. Pueden comenzar con un rompe hielo o dinámica como el termómetro, ejercicios de relajación, distensión, ejercicios de respiración, imagerías u otros.
- Comenta y/o pregunta por novedades de la escuela.
- Registra la asistencia. Si alguien falta pregúntale al grupo si saben por qué no asistió o qué le puede haber pasado.
- Pregunta a principio de año por los cumpleaños para, por ejemplo, iniciar cada encuentro cantándole a los/las que estuvieron de cumpleaños ese mes (esto podría ser al inicio, o al cierre).

2 Recoger

- Usa la Ficha de seguimiento general, para identificar cursos que se destaquen y aquellos con dificultades (sobre todo para dar apoyo a los que reiteradamente tienen dificultades).
- Revisa cómo les fue con la sesión anterior, esto lo puedes hacer de diferentes maneras:
 - Pregunta por lo mejor y lo peor de la sesión.
 - Realiza un climamómetro de la sesión, es decir que cada uno cuente cómo estuvo su sesión: soleada, nublada, tormentosa (en el caso que hayan habido dificultades que se comente).
 - Para el caso que sea un grupo grande (y si hay que optimizar los tiempos), pide que quienes hayan tenido una buena sesión, sin mayores dificultades, levanten la mano. Luego solicita lo mismo para quienes hayan tenido dificultades y sólo a éstos pídeles que comenten lo que resultó difícil.
- Si surgen dificultades en la implementación, abre el tema con el resto de los monitores para ver posibles soluciones y así buscar estrategias remediales por parte de la escuela. Pide a aquellos con más experiencia que comenten qué cosas les han sido de ayuda para la dificultad que se plantea.

¿Cómo hacer un encuentro de monitores?

3

Preparar / Desarrollar

- Prepara la sesión dividiendo al grupo por ciclo y trabaja en conjunto con otra persona que esté preparada (por ejemplo monitores con más experiencia).
- Da espacio para que el grupo pueda experimentar las actividades de motivación y desarrollo de la sesión.
- Modela y diferencia cuando hablas como monitor y como coordinador PAF.
- Refuerza la importancia del tema de la sesión a revisar, conéctalo con las necesidades de los monitores, apoderados y escuela en general, para que adquiera mayor sentido.
- De acuerdo al tiempo y para que puedan practicar, da la opción de que en parejas o tríos (idealmente las duplas reales de monitores) practiquen cómo darían las instrucciones de la "Motivación" y del "Desarrollo" (aprovecha de dar feedback).
- Termina la preparación con un resumen de lo más importante a tener en cuenta, pide a los mismos monitores que ayuden a hacer este resumen y acuérdate de anticipar dificultades.

4

Cerrar

- Realiza una actividad de cierre o rito. Aunque haya poco tiempo, da siempre un cierre a la reunión y busca la manera de que los/las monitores/as sean conscientes de la ganancia personal que significó el haber asistido (para aumentar las posibilidades de que vengan también la próxima vez). Que sientan que el encuentro no es sólo preparar la sesión.
- Por ejemplo: pide que comenten en una palabra con qué se van o qué fue lo mejor de la reunión.
- Intenta engancharlos para el próximo encuentro, comenta qué es lo que se hará y/o la importancia de que cada uno asista. Recuerda la fecha.
- Recuérdales que es importante que se coordinen con el profesor jefe y con la dupla monitor, antes de aplicar la sesión.
- Pide a los monitores que lleguen al próximo encuentro con la sesión leída.

Buenas prácticas generales

- ¡Escucha y reconoce a cada uno!
- Diferencia roles por año y potencia liderazgos al interior del equipo, a través de delegados que se encarguen de apoyar la preparación de un ciclo, el mural, la difusión de la información, etc.
 - **Año 1:** Descubre liderazgos a través de la constancia, participación y quién ayuda a organizar al grupo. Pídele que sea tu mano derecha.
 - **Año 2:** Identifica junto al grupo dificultades y fortalezas del equipo, y que definan entre ellos cómo poder resolver o fortalecer los puntos más débiles.
 - **Año 3:** Pídele a los/las líderes que asuman ciertas responsabilidades concretas. Recuerda reconocer su labor en la escuela para que la responsabilidad sea percibida como un reconocimiento y no sólo un deber.

Buenas prácticas para convocar un encuentro

- Velar porque exista un horario y fecha fijos.
- Llamar por teléfono.
- Realizar citación a través de la agenda.
- Poner carteles afuera de la escuela.
- Hacer invitación vía mail, Facebook, WhatsApp, mensajes de texto.
- Convocar a través del CPA.
- Proponer la organización del grupo para que cada monitor se encargue de recordar el encuentro a otro monitor.
- Hacer en el encuentro de monitores cartelitos con la fecha de la próxima reunión para pegar en el refrigerador (recordatorio).
- Entregar un calendario al comienzo del semestre con las fechas de los encuentros y las reuniones de apoderados donde se hará sesión.
- Proponer a los monitores que tengan calendario en sus celulares, que dejen anotadas las fechas del semestre.
- Hacer una carpeta con las fotos, nombres, números y otros datos de interés de los monitores.
- Designar encargados (o asumir la tarea como Coordinador PAF), de llamar a los que han faltado más de una vez, para saber como están.

¿Cómo sumar nuevos monitores y lograr cubrir todos los cursos?

- Pedir a los Profesores Jefe que inviten a sus apoderados.
- Si no hubieran voluntarios pedir al Equipo Directivo o Profesores Jefe que inviten personalmente a ciertos apoderados (enfaticando sus habilidades, lo bien que probablemente lo harían, etc.)
- Si lo anterior no fuera suficiente, pedir a los Profesores Jefe que envíen el contacto de esos apoderados que se quieren invitar, para que alguien del Equipo Directivo o el Coordinador PAF los llame personalmente y los motiven.
- Hacer una invitación especial por parte del Equipo Directivo (que incluya el nombre del apoderado, lo importante que es su participación, por qué se le está invitando y los temas a trabajar)
- Si hay cursos donde el Profesor Jefe es quien implementa, conversar con él para que le pida a algún apoderado que sea su ayudante (para ver si así los apoderados se entusiasman).
- Proponerle a cada monitor que invite personalmente a otro apoderado de su curso.
- Si hay monitores con dificultades, ver si algún otro monitor tiene posibilidades de ir a apoyarlo y hacer la sesión en conjunto (una o más veces).
- Duplicar monitores (cuidando de no sobrecargar).

Buenas prácticas para la implementación de las Escuela de Padres

- Modela en Consejo de profesores cómo revisar la sesión de Escuela de Padres, usando el manual y las fichas. Además relaciona las necesidades de la escuela con los objetivos de la sesión para explicitar de qué manera ésta puede apoyar.
- Observa sesiones y luego dale feedback tanto al monitor como al profesor, rescatando lo positivo y dando consejo sobre cómo podría mejorar.
- Ayuda al profesor modelando una sesión de EP, cómo se puede relacionar con el monitor y con los apoderados.
- Involucra al equipo Directivo a velar por la calidad de las sesiones y a que vayan a observar sesiones.
- Ten claro qué cursos presentan dificultades, para que junto con el profesor jefe puedan definir cómo prestarles apoyo. (aprovechar para esto el proceso de Recoger con los monitores y la Pauta de Evaluación que llena el profesor jefe).
- Identifica las necesidades de la escuela y de qué manera pueden servir de apoyo las sesiones.