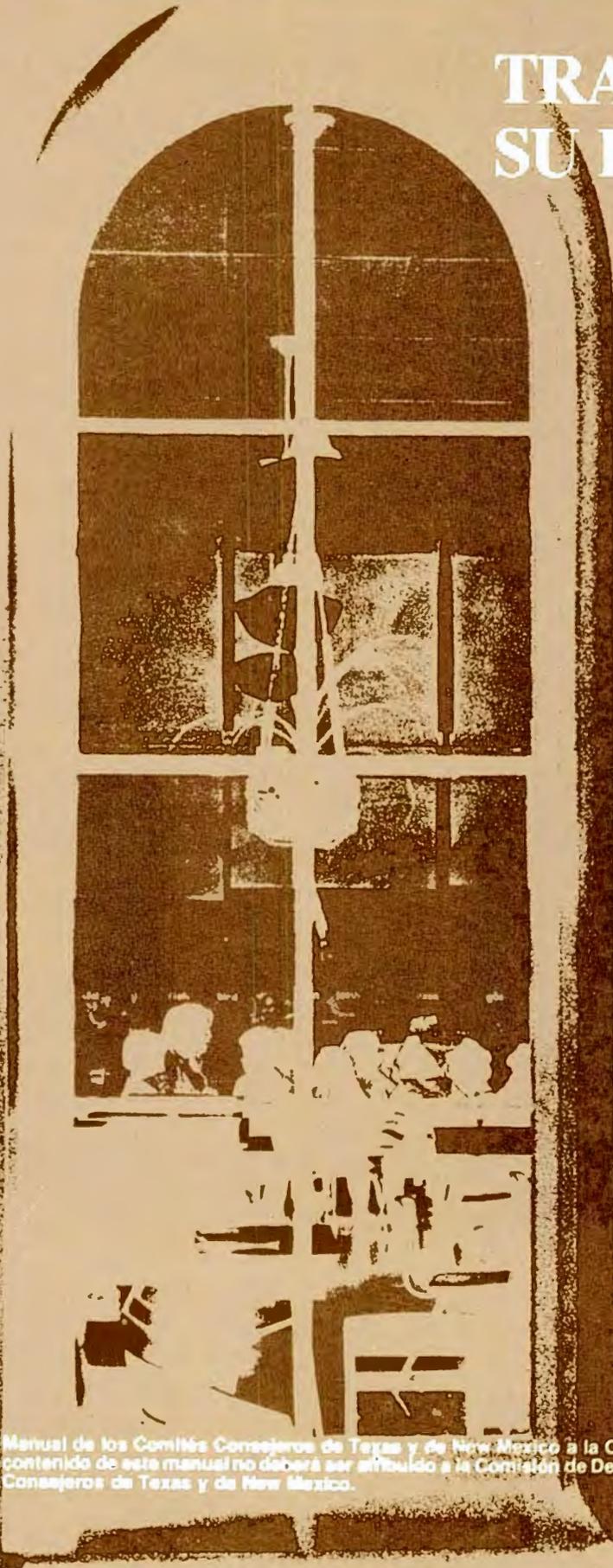


TRABAJANDO CON SU ESCUELA

Julio 1978



Manual de los Comités Consejeros de Texas y de New Mexico a la Comisión de Derechos Civiles de los Estados Unidos. El contenido de este manual no deberá ser atribuido a la Comisión de Derechos Civiles de los Estados Unidos, solo a los Comités Consejeros de Texas y de New Mexico.

LA COMISION DE DERECHOS CIVILES DE LOS ESTADOS UNIDOS

La Comisión de Derechos Civiles de los Estados Unidos, creada por la Ley de Derechos Civiles de 1957, es una agencia independiente del gobierno federal, con representación de los dos partidos políticos nacionales. De acuerdo con los términos de la ley, a la Comisión se le dio poder en casos donde se niega la igual protección de la ley por motivos de raza, color, sexo, religión u origen nacional. También hace investigaciones en casos donde se les niega a individuos el derecho de votar. La Comisión es responsable por mantener un centro nacional de información con respecto a igual protección de la ley y la investigación de prácticas discriminatorias en elecciones federales. La Comisión también da informes al Presidente y al Congreso tocante a estas áreas.

LOS COMITES CONSEJEROS ESTATALES

En cada uno de los 50 estados y en el Distrito de Columbia se han establecido Comités Consejeros a la Comisión de Derechos Civiles de los Estados Unidos, de acuerdo con la sección 105(c) de la Ley de Derechos Civiles de 1957. Los Comités están formados por personas que ofrecen sus servicios sin pago alguno. Bajo el mandato de la Comisión las funciones de estos Comités son como sigue: dar toda aquella información importante relacionada con asuntos que caigan dentro de la jurisdicción de la Comisión; sobre asuntos de interés mutuo en la preparación de informes para ser entregados por la Comisión al Presidente y al Congreso; recibir informes y recomendaciones de personas particulares, organizaciones públicas y privadas y oficiales públicos sobre asuntos pertinentes a investigaciones que el Comité esté conduciendo; empezar y mandar a la Comisión recomendaciones relacionadas con aquellos asuntos sobre los cuales la Comisión pide la asistencia del Comité Estatal y asistir como observadores a cualquier audiencia o conferencia que la Comisión haga en el estado.

TRABAJANDO CON SU ESCUELA

Manual de los Comités Consejeros de Texas y de New Mexico a la Comisión de Derechos Civiles de los Estados Unidos. El contenido de este manual no deberá ser atribuido a la Comisión de Derechos Civiles de los Estados Unidos, solo a los Comités Consejeros de Texas y de New Mexico.

COMITE CONSEJERO DE TEXAS
A LA
COMISION DE DERECHOS CIVILES DE LOS ESTADOS UNIDOS

Rev. Patrick F. Flores, *Presidente*
San Antonio
Dr. Denzer Burke, *Vicepresidente*
Texarkana
Manuel Almaguer
Dallas
Joe J. Bernal
San Antonio
Nancy Bowen
Corpus Christi
Leonard Briscoe
Fort Worth
Blandina Cardenas
San Antonio
Leonel Castillo
Houston
Dr. Hector Garcia
Corpus Christi
Eddie B. Johnson
Dallas
Olga M. LePere
Dallas

Earl M. Lewis
San Antonio
Pluria W. Marshall
Houston
Gabrielle K. McDonald
Houston
Apolonio Montemayor
Corpus Christi
Paula Y. Smith
Austin
Milton Tobian
Dallas
Carlos Truan
Corpus Christi
Barry Myers
San Antonio

COMITE CONSEJERO DE NEW MEXICO
A LA
COMISION DE DERECHOS CIVILES DE LOS ESTADOS UNIDOS

Sterling F. Black, *Presidente*
Albuquerque
Emma J. Armendariz
Albuquerque
Claudden B. Arthur
Shiprock
Harold Bailey
Albuquerque
Mary R. Darling
Albuquerque
Lorraine P. Gutierrez
Albuquerque
John G. Jasper
Santa Fe

Robert A. Mondragon
Santa Fe
Angie B. Provencio
Las Cruces
J. Lester Rigby
Socorro
Frank Tenorio
Algodones
Gerald T. Wilkinson
Albuquerque

AGRADECIMIENTOS

Este manual se preparó bajo la dirección de Gloria María Cabrera, abogada regional y la supervisión de J. Richard Avena, director de la Oficina Regional del Suroeste. Secciones de este manual fueron escritas por José Jorge Anchondo, Gloria María Cabrera, Ernest Gerlach y Eugene Rodríguez, Jr., todos miembros de la Oficina Regional del Suroeste de la Comisión. Los siguientes miembros del personal y contratistas también participaron en el desarrollo de este manual: Emma Chapa, Evangeline Urrutia, Norma Valle, Dr. Amarante Fresquez, Mary Elizabeth Ladd y el Profesor Cruz Reynoso. Las fotografías fueron tomadas por Diane K. Gentry, del Black Star. La preparación final para publicación fue responsabilidad de Juanita Mantilla y Bobby Wortman, en el Centro de Procesamiento para Publicaciones, Oficina de Administración.

CONTENIDO

1. USTED Y SUS ESCUELAS PUBLICAS	1
¿Qué es la Relación Entre la Educación y la Constitución de los Estados Unidos?	1
¿Cómo se Envuelven las Cortes en la Educación?	1
¿La Constitución y Leyes de los Estados Unidos son Superiores a las Constituciones y Leyes Estatales?	1
¿De Dónde Viene el Dinero?	4
¿Quién es Responsable por las Decisiones Sobre las Escuelas?	4
¿Cuáles son los Asuntos más Importantes en las Escuelas?	4
¿Resumen	9
2. DERECHOS LEGALES DE LOS ESTUDIANTES Y SUS PADRES EN LAS ESCUELAS PUBLICAS	13
Derecho de Expresarse—La Libertad de Palabra	13
Registro	14
Suspensiones y Expulsiones	15
Discriminación	16
Reglas de Vestir	17
Castigo Corporal	18
Casamiento y Embarazo de un Estudiante	18
Archivos y Documentos de los Estudiantes	19
Consejeros Escolares	20
El Sistema de Dividir los Niños en Grupos por Habilidad	21
El Retardado Mental Educable	23
Educación Bilingüe	23
Título I, Ley de Educación Elemental y Secundaria	25
Programas Federales y la Discriminación	27
Programa de Almuerzos Gratuitos	28
Ley de Libertad de Información	28
3. COMO INFLUENCIAR LAS DECISIONES DE LA ESCUELA	33
Influenciando Decisiones	33
Más Sobre Estrategia	35
Cosas que Debe Recordar	45
4. EVALUANDO LA ESCUELA	49
Suposiciones Básicas	49
El Proceso de Evaluación: Un Modelo	51
Resumen	61
5. AGENCIAS EDUCACIONALES Y LEYES DEL ESTADO DE TEXAS	65
La Educación Pública: Una Responsabilidad Legislativa	65
La Agencia de Educación de Texas: Brazo Derecho de la Legislatura	66
Su Mesa Directiva al Nivel Estatal	68
El Sistema de Apelaciones del Estado: Su Derecho a Buscar Compensación	68
El Comisionado de Educación: Un Jefe Ejecutivo Independiente	70
Comité Estatal de Libros de Texto y Mesa de Examinadores Estatal para la Educación del Maestro: La Preferencia del Comisionado	70
Departamento de Educación del Estado: El Trabajador de TEA	71
La Ley Sobre Documentos Abiertos de Texas: Su Derecho a Saber	72

6. AGENCIAS Y LEYES DE EDUCACION DEL ESTADO DE NEW MEXICO.....	77
La Constitución y los Estatutos—La Estructura.....	77
Comisión de Educación del Estado.....	77
Departamento de Educación del Estado.....	80
División de Finanzas de la Escuela Pública.....	82
Mesas Directivas Escolares Locales.....	82
Libros de Texto.....	86
La Educación Bilingüe-Multicultural.....	89
La Educación de los Americanos Nativos.....	90
7. EN DONDE Y COMO HACER QUEJAS FORMALES.....	97

APENDICES

A. Tratando con Individuos en la Pirámide de la Educación.....	107
B. Procedimientos Sobre Audiencias y Apelaciones.....	115
C. Lista de Comprobación para la Evaluación.....	119



USTED Y SUS ESCUELAS PUBLICAS

¿Es Usted Un o Una:

- Padre de familia con niños de edad escolar?
- Estudiante interesado en una buena educación?
- Persona que se preocupa por la comunidad?

Si usted contesta que sí por lo menos a una de estas preguntas, este manual es para usted porque describe sus derechos en las escuelas públicas.

¿QUE ES LA RELACION ENTRE LA EDUCACION Y LA CONSTITUCION DE LOS ESTADOS UNIDOS?

Todo el que vive en los Estados Unidos tiene ciertos derechos garantizados por la Constitución de los Estados Unidos. Este manual ha sido escrito para ayudarle a usted a entender sus derechos con relación a la educación pública. Como padre de familia, usted tiene el derecho a querer una buena educación para sus niños; como estudiante, tiene el derecho a querer una buena educación. Pero tener el derecho de querer una buena educación no garantiza que la obtendrá. Una buena educación solo se consigue si se tienen buenas escuelas, y las escuelas buenas son el resultado de los esfuerzos que hagan personas como usted por obtenerlas. ¿Está usted dispuesto a hacerlo?

Este manual le da información, ideas y sugerencias sobre métodos que se pueden usar para mejorar la educación de los estudiantes. Usted puede usar este libro por su propia cuenta como individuo particular, o puede usarlo junto con un grupo de padres o estudiantes. Recuerde, usted tiene el derecho *de querer escuelas buenas*, y usted tiene el *derecho a participar activamente para mejorar las escuelas*.

En un sentido, la educación pública es como una pirámide de leyes, políticas, reglamentaciones, reglas, guías y prácticas, levantada sobre una base que llamamos la Constitución. En otras palabras, a cada nivel de la pirámide hay una serie de "lo que debe" o "no debe de hacer" que garantiza libertad de palabra y de religión y otros derechos. A cada paso, se puede ver bien claro que lo que "debe" o "no debe de hacer" viene directamente de la Constitución. Por ejemplo, las reglas de la mesa directiva local de la escuela no pueden violar la libertad de palabra que a usted le garantiza la Constitución.

Para poder darle a este manual el mejor uso es importante entender la pirámide de la educación, así

que, estudie bien la ilustración 1. A cada nivel verá los tipos de persona y de agencias responsables por lo "que debe" o "no debe de hacer". Fijese que mientras más se acerca a la punta de la pirámide, el número de personas envueltas es menor y mayor el número de responsabilidades y oportunidades para participar que usted tiene. Por ejemplo, la Constitución afecta a todos, pero las reglas impuestas por la maestra en el salón de clases solamente se aplican a los estudiantes en la clase. Trate de poner los nombres de personas, escuelas o agencias a cada nivel de la pirámide. Si usted no sabe la mayoría de los nombres ahora, trate de colocarlos después que lea otras partes del libro o después que participe en actividades escolares. Cuando usted pueda nombrar individuos y agencias a cada nivel y sepa las responsabilidades de cada uno, usted estará en muy buena posición para mejorar la educación pública. En el capítulo 2 verá lo importante que es saber quiénes son las personas responsables que pueden hacer los cambios que usted desea en las escuelas.

¿COMO SE ENVUELVEN LAS CORTES EN LA EDUCACION?

Bajo el sistema de gobierno federal establecido por la Constitución de los Estados Unidos, las cortes federales y estatales tienen la responsabilidad de interpretar las leyes, reglas y reglamentos cuando haya desacuerdos. En la ilustración 2 usted puede ver los muchos niveles de cortes. Estas cortes tienen el poder y la responsabilidad de:

- estudiar los hechos en aquellos casos traídos a su atención;
- decidir si una constitución o ley ha sido violada;
- ordenar el castigo cuando ha habido una violación;
- ordenar que se tome acción, cuando ésto sea necesario; y,
- ordenar la suspensión de acciones o prácticas ilegales.

¿LA CONSTITUCION Y LEYES DE LOS ESTADOS UNIDOS SON SUPERIORES A LAS CONSTITUCIONES Y LEYES ESTATALES?

La Pirámide de La Educación

Los padres envían los estudiantes a la escuela dentro del marco de todas las reglas, guías, leyes y constituciones.

Los maestros, consejeros, y entrenadores de actividades escolares establecen ciertas reglas y toman acciones dentro del marco de las reglas escolares.

Los directores de escuela hacen ciertas reglas de acuerdo con las reglamentaciones y guías del distrito.

Los administradores de distrito locales hacen guías de acuerdo con las reglas de la mesa directiva escolar.

Las mesas directivas escolares locales adoptan presupuestos y reglamentaciones de acuerdo con la autoridad y jurisdicción permitida por las constituciones, leyes, reglas y guías estatales.

Los gobiernos de la ciudad y del condado aprueban ordenanzas por las que las escuelas locales se deben conducir. Las constituciones y leyes estatales son aplicables también a este nivel.

Las agencias de educación estatales adoptan guías que indican cómo serán puestas en vigor las reglas de la junta del estado y las leyes estatales y federales.

Las comisiones de educación estatales adoptan reglas para poner en vigor las leyes estatales y nacionales.

Las legislaturas estatales aprueban leyes de acuerdo con las Constituciones estatales y la de los Estados Unidos.

La gente de todos los estados adoptan constituciones estatales para definir los poderes y las responsabilidades de los gobiernos estatales dentro de los límites de la Constitución de los Estados Unidos.

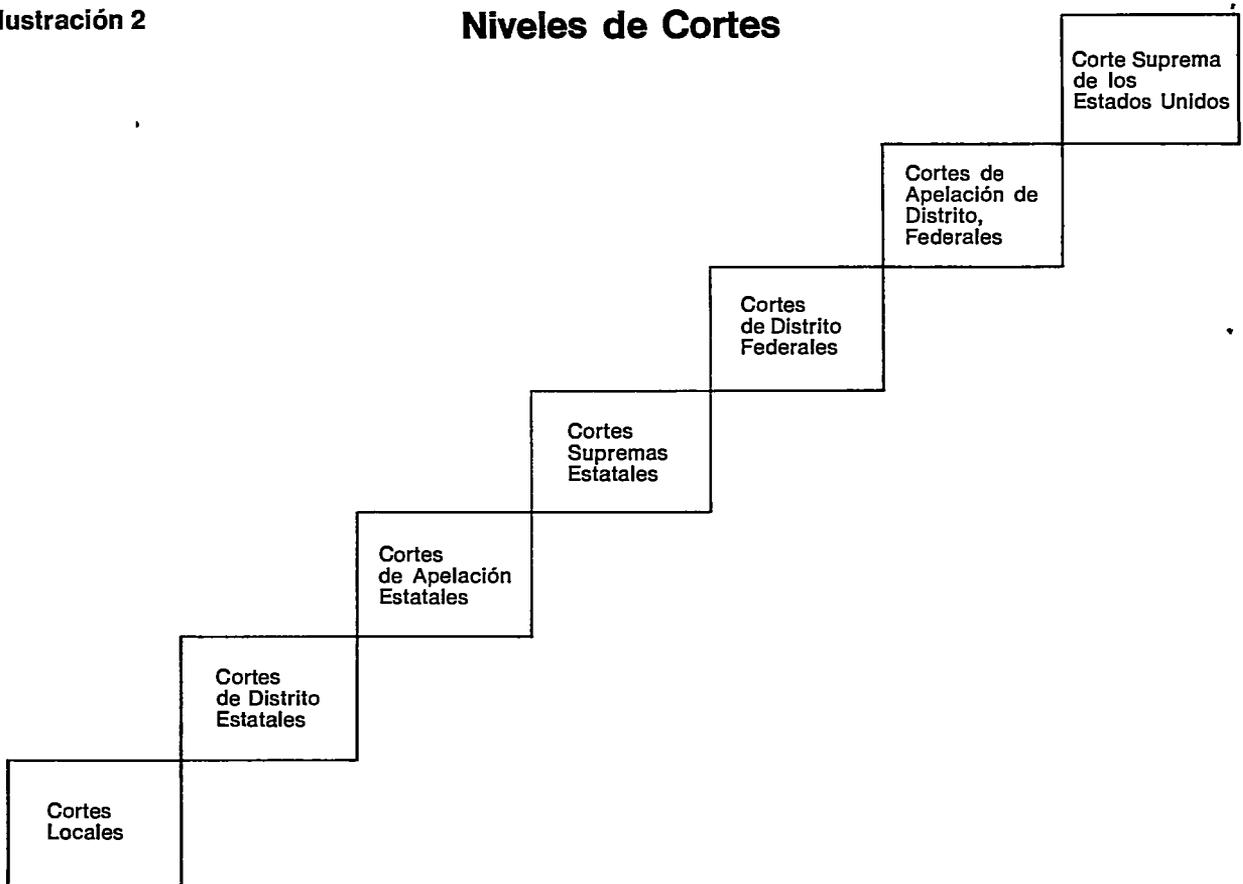
El Presidente y las agencias federales hacen instrucciones que indican cómo ellos pondrán en vigor las leyes. Estas instrucciones se llaman órdenes ejecutivas y reglamentaciones de las agencias.

El Congreso aprueba leyes de acuerdo con la Constitución, definiendo además los poderes y las obligaciones del gobierno y dando fondos (apropiaciones).

La Constitución de los Estados Unidos, como base de la pirámide:

- Le da al gobierno ciertos poderes y responsabilidades.
- Le prohíbe al gobierno tomar ciertas acciones.
- Le garantiza al individuo ciertos derechos.

Niveles de Cortes



Cuando la validez de una constitución o ley estatal se pone en duda, la corte puede decidir si la misma está de acuerdo con la Constitución de los Estados Unidos y las leyes federales. Las leyes de educación estatales, por lo tanto, deben estar de acuerdo con la Constitución federal. Por lo tanto, usted puede ver que el principio de toda ley, regla, guía, reglamento y práctica relativa a la educación pública, viene de la Constitución de los Estados Unidos.

La Corte Suprema de los Estados Unidos constituye la autoridad legal final, pero otras cortes pueden hacer decisiones, sujetas a una revisión final por la Corte Suprema. Se acepta que las acciones, reglas, reglamentos y leyes son constitucionales (legales) a menos que no sean puestas en duda por alguien. Por ejemplo, si una mesa directiva escolar tiene una regla sobre disciplina muy severa, usted puede alegar en contra de ella a base de la regla:

1. Viola cierta ley estatal;
2. Viola la constitución estatal;

3. Viola una ley federal; o,
4. Viola la Constitución de los Estados Unidos.

Usted también puede pelear una falta de acción por las mismas razones. En otras palabras, usted puede decir que una maestra, un distrito escolar o una agencia estatal o federal no ha tomado la acción requerida por la ley y, por lo tanto, está violando la Constitución. Por ejemplo, si un distrito escolar no ha dado los pasos necesarios para integrar sus escuelas, usted puede pelear su falta de acción como una violación a la ley y Constitución federales.

De la información que hasta ahora hemos visto, está claro que personas en posiciones de autoridad, incluyendo maestras en escuelas públicas, no tienen ningún poder legal excepto aquel dado por la Constitución y las leyes adoptadas bajo su autoridad. En el capítulo 3 se ofrece más información sobre la Constitución y los derechos que esta protege. En ese capítulo verá los derechos específicos que usted tiene

con respecto a las escuelas públicas. Ese capítulo también contiene información sobre varias leyes federales que han sido instituidas para ayudar a proteger sus derechos y mejorar las escuelas públicas.

¿DE DONDE VIENE EL DINERO?

Las escuelas públicas operan con dinero local, estatal y federal. Parte de esos fondos son colectados todos los años y usados ese mismo año. Otros fondos son obtenidos como préstamos bajo un sistema que permite a los distritos escolares la venta de "bonos". Estos bonos son promesas por parte de los distritos escolares de hacer pagos dentro de los próximos 10, 20 o 30 años, hasta que la cantidad total sea pagada. Los pagos incluyen los intereses cargados por los bancos, compañías o individuos que le prestan el dinero al distrito a través de la compra de los bonos. Los bonos son utilizados en la compra de equipo y en la construcción y remodelación de edificios. Estos son llamados gastos capitales. Los distritos escolares entonces recolectan contribuciones para el pago de costos de operación de actualidad y deudas en forma de bonos a largo plazo para gastos capitales.

Los fondos para sus escuelas vienen de los cuatro recursos mayores mostrados en la ilustración 3. Aunque los bonos figuran como un recurso mayor, usted debe recordar que las contribuciones locales se utilizan para pagar los bonos.

La cantidad de dinero recibida de cada recurso depende de muchas cosas, incluyendo los valores de las propiedades locales, el número de estudiantes, los tipos de cursos que se enseñan y las solicitudes sometidas para los fondos. El asunto de las finanzas escolares y su efecto sobre la igualdad en oportunidades escolares es muy complicado y a veces injusto para todos. Si usted está interesado en aprender más sobre esto y cómo afecta a su distrito, debe leer informes tales como aquel nombrado *Mexican American Education in Texas: A Function of Wealth* (La Educación Mexicanoamericana en Texas: Una Función de Riqueza), publicado por la Comisión de Derechos Civiles de los Estados Unidos.¹

Puesto que el dinero utilizado para la operación de sus escuelas viene de contribuciones, usted tiene la obligación de preocuparse sobre el uso que se le da al dinero. Aunque usted no sea dueño ó dueña de ninguna propiedad, siempre paga impuestos indirectamente cuando le paga la renta al dueño de la casa. También tiene que pagar impuestos sobre lo que compra y sobre sus salarios, y estos son utilizados para pagar por las escuelas.

¿QUIEN ES RESPONSABLE POR LAS DECISIONES SOBRE LAS ESCUELAS?

Usted vio en la pirámide de la educación que muchas personas y agencias diferentes son responsables por la calidad de educación que los estudiantes están recibiendo. Los miembros de la mesa directiva de distrito escolar local tienen una responsabilidad pública muy significativa. Ellos son responsables de establecer metas y reglas de educación, coleccionar impuestos, aprobar presupuestos, contratar personal y hacer cambios cuando las cosas no marchen bien.²

Naturalmente, los miembros de la mesa directiva escolar tienen que hacer uso de un buen juicio y sentido común en el desempeño de sus labores. Primero y más importante, deben estar interesados en proveer una educación de calidad a todos los niños en el distrito, no a unos pocos selectos solamente. A pesar de que tienen que observar las leyes y reglas establecidas por las autoridades estatales y federales, sí tienen bastante autoridad local.

¿CUALES SON LOS ASUNTOS MAS IMPORTANTES EN LAS ESCUELAS?

¿Sabe usted cuáles son los asuntos más importantes en la educación de sus niños y en la operación de sus escuelas? Tal vez un breve repaso le ayude a identificar los puntos principales que usted puede tomar en consideración. Estos pueden ser divididos en cinco categorías o secciones mayores: (1) plan de estudios; (2) personal; (3) planta física de la escuela y su equipo; (4) derechos de los padres y estudiantes; y, (5) mesa directiva escolar y su responsabilidad.

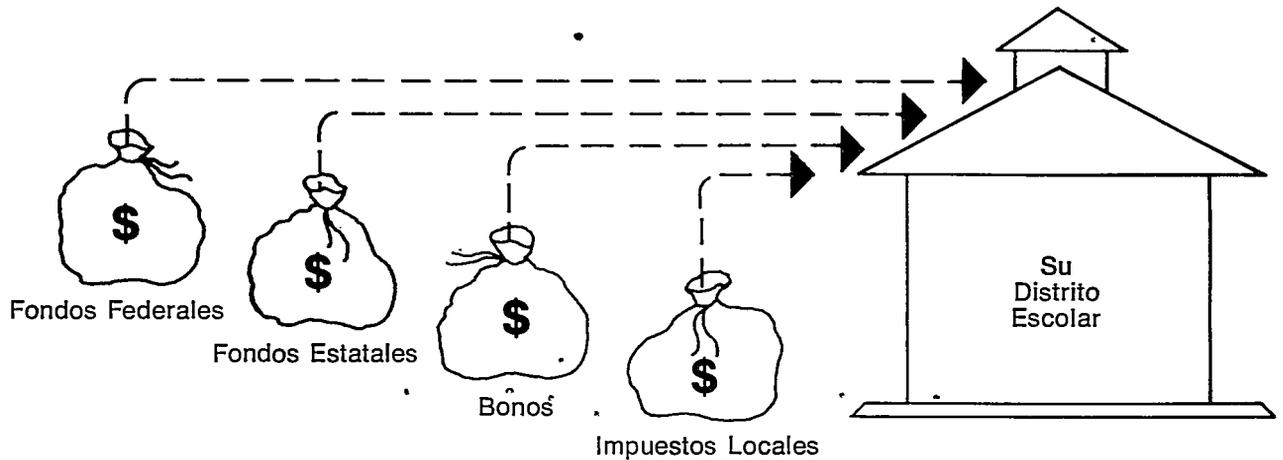
PLAN DE ESTUDIOS

Plan de estudios es el nombre que se le da a los estudios y cursos ofrecidos a los estudiantes en la escuela. El plan de estudios de la escuela describe qué y cuánto se les enseñará a los niños. Inglés, matemáticas, lectura, español, historia, gobierno, ciencia, mecanografía, agricultura, mecánica de automóviles— todos estos y otros son parte del plan de estudios.

La pregunta importante que se debe hacer sobre el plan de estudios es, ¿qué se anticipa que el estudiante aprenda? ¿Qué deberán saber y poder hacer los estudiantes cuando terminan el primer grado, la escuela elemental, la intermedia y la secundaria?

El plan de estudios solamente debe establecerse cuando se haya decidido qué deberán saber los estudiantes al terminar un año escolar o curso de estudios. ¿Quién decide lo que los estudiantes deben saber y quién lo que el plan de estudios debe contener?

De Dónde Viene el Dinero



La contestación es *muchas personas*, incluyéndolo a usted.

Primero, la agencia de educación estatal establece normas mínimas. Esto significa que, a través de leyes y reglas, se toman decisiones sobre los cursos básicos que deberán enseñarse. Las leyes estatales, por ejemplo, requieren que se enseñe inglés. Una vez se haya cumplido con los cursos básicos entonces cada distrito escolar decide si desea enseñar cursos adicionales. A veces el estado requiere que por lo menos un curso de un grupo de dos o tres sea enseñado, y los distritos seleccionan uno o más. El estado entonces revisa el plan de estudios del distrito escolar y lo aprueba. Si el plan no es aprobado, el distrito no es "acreditado" (es desaprobado) y no puede recibir fondos estatales. Es principalmente por la acreditación que el estado supervisa los distritos escolares locales.³

Recuerde, los requisitos componen solamente el *mínimo* que se necesita para ser acreditado y recibir fondos estatales básicos. Los distritos escolares pueden ofrecer más y mejores cursos que los que el estado requiere. Como padre o estudiante, usted puede recomendar que se empiecen nuevos cursos o que cursos existentes sean eliminados o mejorados. Por ejemplo, es a veces necesario aprobar nuevos libros de

texto, y los padres deben participar en esto haciendo recomendaciones sobre qué libros usar. Entonces la decisión de empezar a mejorar o eliminar cursos debe tomarse si se considera que la acción: (1) es necesaria; (2) es práctica desde un punto de vista económico; y (3) no viola requisitos estatales.

Cuando esté revisando el plan de estudios en sus escuelas, tome en consideración estas reglas generales:

Escuelas primarias—Los estudios a este nivel deberán ofrecer al estudiante la habilidad para leer, escribir, deletrear, resolver problemas básicos de matemática, utilizar sus mentes para explorar nuevas ideas y para compartir con los demás. A este nivel, los niños están aprendiendo "a aprender" y a pensar con claridad. Necesitan establecer una base para su educación futura. Esto significa aprender a entenderse a sí mismos, desarrollar confianza en lo que hacen y respetar los derechos de los demás. Gran parte de su educación tiene lugar fuera del salón de clases en el patio de la escuela, la cafetería, en la casa, etc. Para obtener los mejores resultados es importante que, como padres, ustedes sepan qué está pasando en la escuela por medio de visitas a la escuela para discutir con la maestra el progreso del niño en clase.

Escuelas Elemental, Intermedia y Secundaria—Según los estudiantes van adelantando en edad y en años de escuela, el plan de estudios va siendo más especializado y más interesante (motivador). Si la base general no fue ofrecida en la escuela primaria, el estudiante podría tener problemas en los niveles más altos. El plan de estudios ahora contiene cursos especiales en matemáticas, inglés y otras áreas. Podrían enseñarse cursos vocacionales especiales tales como la mecanografía, mecánica o soldadura. Durante este tiempo es importante que usted, como padre, sepa si a su niño se le están enseñando las materias que necesita para ir a una universidad o solamente materias vocacionales. Además, ¿tiene el plan de estudios materias que le ayudarán al estudiante a desempeñarse en el mundo “exterior”, tales como presupuestos, protección del consumidor, ciudadanía y conocimientos culturales? Aunque usted no haya asistido a la escuela secundaria, aun así tiene el derecho de investigar el plan de estudios de su escuela. Su edad, su experiencia y su sentido común le ayudarán a revisar el plan de estudios. Así que no tema el hacer preguntas y crear preocupaciones. A los buenos maestros, principales y administradores escolares les gusta que los padres les hagan preguntas porque eso demuestra su interés en las escuelas. Otros puntos a considerarse al revisar el plan de estudios incluyen:

Tareas Para Hacer en el Hogar—Como padre a usted debe interesarle la cantidad y el tipo de tarea escolar que a su niño se le da para hacer en la casa. A veces puede ser demasiado o muy difícil y resultar en un fracaso; otras veces puede ser tan poca que el niño aprende muy poco durante el año. Usted debe mantenerse enterado de las tareas que su niño trae para hacer en casa.

*Agrupamiento por Habilidades y “Tracking”**—En muchas escuelas los estudiantes son puestos en clases de acuerdo con los resultados de un examen, de manera que todos los niños más inteligentes están en un grupo y los que aprenden más despacio en otro. Esto puede tener un efecto muy serio en los niños, especialmente en aquellos que tienen problemas con el idioma inglés. Varios estudios han mostrado que los niños agrupados en la categoría de los que aprenden más despacio muchas veces son puestos ahí basándose en exámenes que no midieron su inteligencia apropiadamente. Otros estudios han mostrado que tanto los niños inteligentes como los

menos inteligentes a veces aprenden más cuando forman parte de grupos compuestos de distintas categorías en los cuales hay más diversidad y más oportunidad para triunfar.⁴

Consejeros—En algunas escuelas los consejeros no tienen el tiempo o la preparación para dar atención individual a los estudiantes. A menos que los consejeros estén bien preparados y tengan el tiempo, muchos problemas disciplinarios, académicos y personales no recibirán atención adecuada. Sin un programa de calidad, algunos estudiantes recibirán información y consejos equivocados sobre cursos académicos y vocacionales, lo cual les podría afectar por el resto de su vida. Por ejemplo, pudiera suceder que estudiantes con talento perdieran la oportunidad de hacerse ingenieros o doctores por no haber recibido consejos apropiados.

Educación Compensatoria—En muchas escuelas se ofrece educación compensatoria a aquellos estudiantes que necesitan ayuda adicional para alcanzar el nivel requerido por los grados en que estén. Puede que necesiten esta ayuda debido a que hablen más español que inglés, o porque no tuvieron las mismas oportunidades para aprender aquello que otros niños en su grado han aprendido. La educación compensatoria no significa que los estudiantes sean menos inteligentes que otros; solo quiere decir que empezaron a aprender más tarde y necesitan ayuda para alcanzar a los otros. Recuerde que lo que el estudiante debe saber cuando él o ella terminan un año escolar es importante. La educación compensatoria permite a las escuelas dar ayuda adicional a aquellos estudiantes que la necesitan para alcanzar a los demás. A veces los fondos para eso son obtenidos de programas federales, pero para poder recibirlos las escuelas tienen que proponer programas al gobierno federal.

Educación Bilingüe—Los niños que en sus hogares hablan un idioma distinto al inglés, pueden aprender más en la escuela si se les enseña en el idioma de su hogar y en inglés a la vez. De esta manera aprenden la materia que se está enseñando—por ejemplo, aprenden a usar el español correctamente—y aprenden inglés. La educación bilingüe requiere maestros especialmente preparados, lo cual significa más gastos. Los fondos para eso vienen del gobierno federal y estatal si sus distritos escolares mandan planes y propuestas. A las escuelas se les requiere ofrecer iguales oportunidades educacionales a todos

los niños, y muchas veces esto requiere a que la enseñanza sea en español o en otro idioma hasta que aprendan inglés. También es importante que se le de seria consideración a la educación bilingüe-multicultural a través del sistema escolar. Varios estados tienen programas especiales para promover esto.⁵

Actividades Extracurriculares—A pesar de que a los estudiantes generalmente no se les da crédito por trabajar en el periódico escolar, por participar en los deportes, pertenecer al gobierno estudiantil o pertenecer a los clubes escolares, estas actividades pueden ser importantes en la educación de un niño. Estas actividades deberán estar abiertas a todos sin restricciones injustas en la participación.

Calificaciones, pasar de año o reprobar—El sistema para dar tarjetas de calificaciones y decidir cuando un estudiante debe ser retenido en el mismo grado por otro año, es muy importante. Si usted tiene un serio interés en esto, debe tratar de hablar con personas que tengan alguna experiencia y conocimientos especializados en eso. Sin embargo, cuando usted tiene alguna pregunta sobre una o dos calificaciones de su niño, discútalas con el maestro para ver si debe investigarlas más extensamente.

PERSONAL

El personal son las personas contratadas para trabajar en las escuelas. Generalmente hay tres tipos de personal en las escuelas: (1) los administradores, quienes supervisan a todos los demás; (2) los maestros y otros profesionales que tienen contacto directo con los estudiantes; y (3) el personal de asistencia, incluyendo los ayudantes de los maestros, secretarías y trabajadores de mantenimiento (limpieza) y de servicios de cafetería.

Los administradores son generalmente maestros que por su experiencia y preparación especial han sido hechos administradores. Mientras más grande es el distrito escolar, más administradores hay. Estos tienen un puesto importante en las escuelas, puesto que muchas veces recomiendan reglas a la mesa directiva de la escuela e interpretan esas reglas. Los principales, superintendentes y los encargados del aspecto comercial son administradores.

Los maestros trabajan casi siempre bajo un contrato y se les requiere cierta preparación, incluyendo certificados obtenidos del estado dándoles permiso para enseñar. Sus salarios son establecidos por el estado, aunque los distritos escolares pueden pagar más

si tienen suficientes fondos locales. Es muy importante que usted conozca y visite los maestros, quienes están en contacto con sus niños todos los días. Otros profesionales incluyen consejeros, entrenadores y enfermeras.

El personal de asistencia por lo general lo componen personas de la vecindad que trabajan en la escuela. Sin su ayuda sería imposible que las escuelas funcionaran y ellos también son muy importantes.

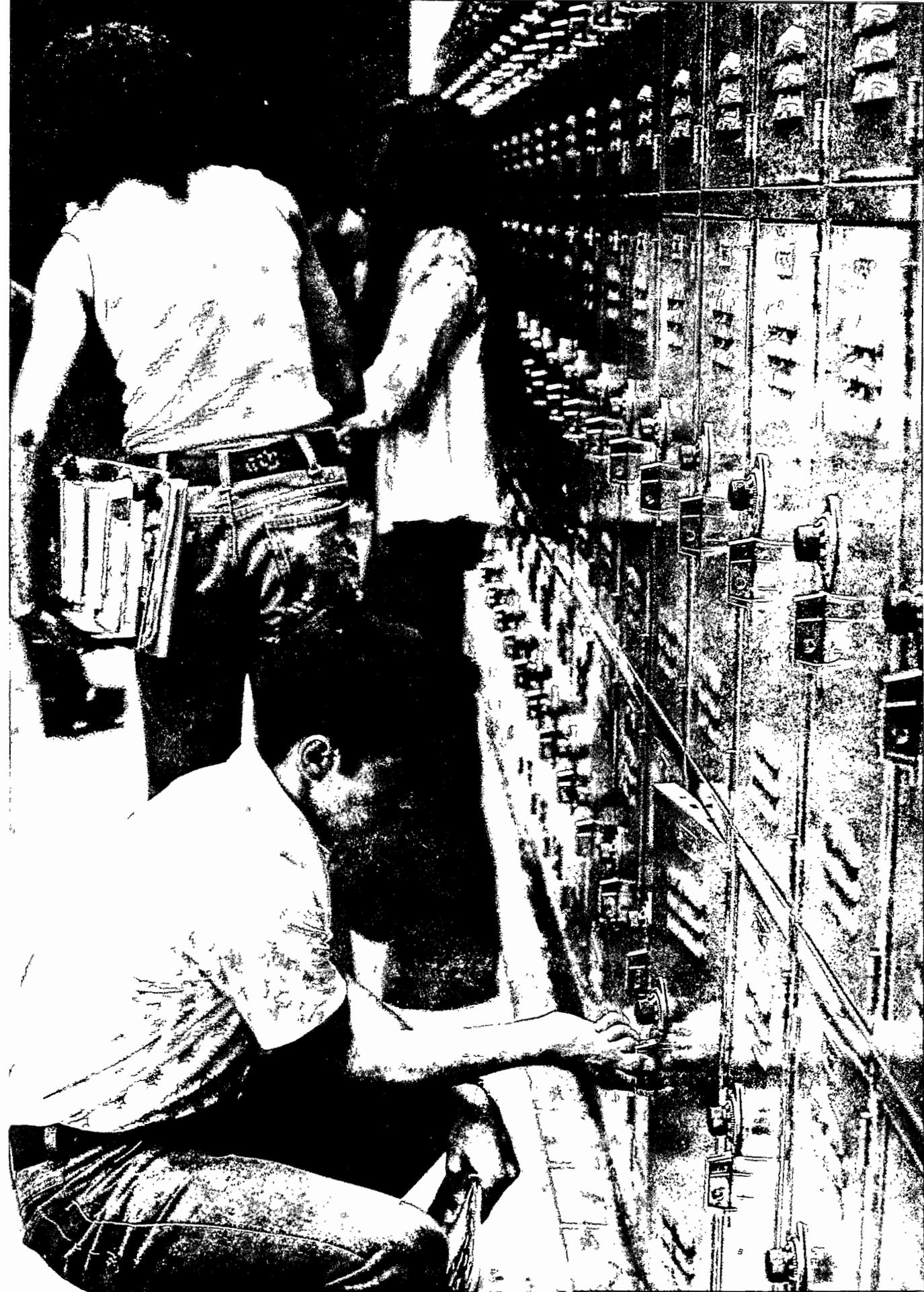
Todo el personal le responde al superintendente, quien a su vez le responde a la mesa directiva de la escuela. No se puede discriminar ni al contratar estas personas ni en el trato diario con ellas. Si usted cree que en su distrito escolar existe discriminación en el empleo, entonces puede quejarse con la Comisión de Igualdad en Oportunidades de Empleo (Equal Employment Opportunity Commission [EEOC]). (vea el capítulo 6).

Para poder entender bien cómo operan sus escuelas usted debe conocer las leyes de empleo. ¿Cómo es que se contratan los maestros? ¿Cuándo son los maestros transferidos y puestos en posiciones más altas? ¿Cuándo se les llama la atención o son despedidos? ¿Están calificados? Estas y otras preguntas son importantes. Usted debe saber las contestaciones a las mismas. El capítulo 4 le sugiere maneras para adquirir estas contestaciones.

LA PLANTA FÍSICA DE LA ESCUELA

La planta física y el equipo de la escuela a veces afecta la educación de sus niños. Si el edificio escolar es viejo y se está cayendo puede que no tenga las facilidades necesarias para la recreación y los servicios de alimentación o sanitarios. Tal vez sea demasiado caliente en el verano y demasiado frío en el invierno. Puede que el equipo—tal como los escritorios, las sillas, los proyectores y las maquinillas—sea muy viejo y que se descomponga mucho. En el entrenamiento vocacional, puede que la maquinaria que se usa sea tan vieja que ya no sirva para preparar a los estudiantes para trabajar en la industria privada.

¿Sospecha usted que los materiales y equipo en su escuela son de segunda mano “heredados” de otra escuela? ¿Por qué tiene su escuela que usar equipo viejo cuando otra escuela en el mismo distrito tiene equipo nuevo? ¿En qué condiciones están el patio de recreo y su equipo? ¿Existe algún problema de seguridad? Estas son solo algunas de las preguntas que usted debe considerar al estudiar la planta física de la escuela y su equipo. Lo que debe recordarse es que los edificios y el



equipo son partes muy importantes del programa de educación.

El capítulo 4 da varias ideas sobre qué se debe tomar en consideración al evaluar la planta física y el equipo de su escuela.

LOS DERECHOS DE LOS PADRES Y DE LOS ESTUDIANTES

Los derechos de los padres y de los estudiantes están basados en los derechos garantizados por la Constitución de los Estados Unidos. El capítulo 2 habla de los aspectos legales de estas garantías constitucionales. También explica las leyes federales aprobadas por el Congreso y decisiones de cortes federales con respecto a esos derechos.

Lo importante sobre las leyes, las decisiones de las cortes y sus derechos es que cuando esos derechos son violados usted puede obtener protección oficial para solucionar o corregir el problema. Esta protección de sus derechos proviene del estado o la agencia federal responsable por el cumplimiento de la ley o de una corte. Si usted solicita ayuda de la corte, probablemente necesitará los servicios de un abogado.

Otro punto importante a considerarse con referencia a sus derechos es que éstos están *sujetos a interpretación*. En otras palabras, usted puede creer que tiene el derecho a ser notificado antes de que su niño sea suspendido de la escuela por 1 día, pero pudiera ser que el principal considere que en ciertas situaciones él tiene el derecho a suspenderlo sin primero avisárselo a usted. Puesto que las interpretaciones están en conflicto, alguien más, una tercera persona, deberá resolver la diferencia. En nuestro sistema de gobierno, la interpretación final la tienen las cortes.

Esto no quiere decir que las cortes decidirán en favor de su caso. Puede ser que la mesa directiva de la escuela decida que usted está equivocado y, si usted todavía considerara que tiene la razón, puede *apelar* o ir a otro nivel de autoridad más alto hasta llegar a la Corte Suprema. Recuerde: las interpretaciones legales, las decisiones de las cortes y las apelaciones requieren tiempo y dinero. Si usted no los tiene, entonces le convendría más tratar de llegar a un acuerdo o conseguir el respaldo de la comunidad para su posición. En el capítulo que sigue se presentan algunas ideas y estrategias sobre esto.

LA MESA DIRECTIVA DE LA ESCUELA

Los miembros de la mesa directiva de la escuela lo representan a usted y le son responsables de la manera en que administran el distrito escolar. Usted verá en el capítulo 3 que su participación en las elecciones de la mesa directiva es muy importante. También verá en los capítulos 2 y 5 que usted puede asistir a las juntas de la mesa directiva de la escuela y presentar sus quejas. La mejor manera de mejorar su escuela es trabajando con su mesa directiva. Sin embargo, si usted no recibe la cooperación debida, en el capítulo 2 se discuten maneras para tratar el asunto.

RESUMEN

En todo su trabajo para mejorar sus escuelas hay un punto fundamental que recordar: Las escuelas son para educar estudiantes; no son juguetes para el entretenimiento de alguien; no son la posesión privada de una sola persona o grupo; ni son laboratorios para experimentar. Si usted cree que sus niños deben recibir una educación de calidad, y está dispuesto a hacer lo que le corresponda para mejorar el sistema escolar, puede tener un impacto positivo en las escuelas. Nosotros creemos que este manual le ayudará en sus esfuerzos.

Ahora repasemos algunos puntos:

- Todo lo que sucede en la educación pública puede ser identificado a través de la pirámide de la Constitución, las leyes, las reglas y las acciones descritas antes. Esta pirámide está protegida por el sistema de cortes.
- Las escuelas públicas están financiadas con dinero de impuestos locales, bonos, fondos estatales y fondos federales.
- Cuando usted mira sus escuelas debe considerar estas cinco áreas principales: Calidad y tipo de plan de estudios; el personal (superintendente, administradores, maestros y empleados de asistencia); la planta física y equipo de la escuela; los derechos de los estudiantes y de los padres y la mesa directiva de la escuela.
- Usted puede investigar estas áreas como individuo o puede trabajar como parte de un grupo.
- Si trabaja como parte de un grupo, el capítulo 4 le ofrece algunas sugerencias sobre cómo establecer una evaluación comprensiva de sus escuelas.
- Si le interesa hacer algunos cambios en sus escuelas, el capítulo 3 le ofrece algunas ideas para que tome parte en decisiones de su escuela.

- Si usted está interesado en sus derechos básicos, debe estudiar el capítulo sobre derechos.

- Si desea saber algo sobre su estado, vea el capítulo 5. Este capítulo discute varias agencias y leyes educacionales en su estado para darle una idea de cómo está organizado su sistema educativo estatal. Contiene información explicando sobre las agencias de educación estatales más importantes, el sistema de apelaciones y otras leyes importantes que afectan la educación tales como la Ley Estatal de Documentos Públicos (State Open Records Act) y la de Juntas Públicas (Open Meetings Act). Una sección de este capítulo también se refiere a las leyes estatales que gobiernan las escuelas locales y las relaciones con la mesa directiva.

NOTAS AL CALCE DEL CAPITULO 1

1. Comisión de Derechos Civiles de los Estados Unidos, *Mexican American Education in Texas: A Function of Wealth* (La Educación Mexicoamericana en Texas: Una Función de Riqueza) (1974). También, Comisión de Derechos Civiles de los Estados Unidos, *Inequality in School Financing: The Role of the Law* (Desigualdad en el Financiamiento de las Escuelas: El Rol de la Ley) (1972).
2. Vea el capítulo 5 para información específica sobre la autoridad, los deberes y las responsabilidades de las mesas directivas escolares.
3. Ibid.
4. Comisión de Derechos Civiles de los Estados Unidos, *The Unfinished Education* (La Educación Sin Terminar) (1971). También, Comisión de Derechos Civiles de los Estados Unidos, *The Excluded Student* (El Estudiante Excluido) (1972).
5. Comisión de Derechos Civiles de los Estados Unidos, *Una Mejor Oportunidad para Aprender: La Educación Bilingüe Bicultural*, (1975). Vea también, Intercultural Development Research Association, *Newsletter* (Noticiero), septiembre de 1975, págs. 2-5.

DEANS & COUNSELORS



DERECHOS LEGALES DE LOS ESTUDIANTES Y SUS PADRES EN LAS ESCUELAS PUBLICAS

“La Constitución no se detiene a las puertas de la escuela pública como un perrito esperando a su dueño, sino que sigue al estudiante a través de los pasillos, adentro del salón de clases y del campo atlético”. (Granger v. Cascade County School District, 499 P. 2d. 780, Mont. 1972)

Este capítulo le informa a usted sobre sus derechos legales como estudiante o como padre de familia, en la escuela pública. Primero, empezaremos por decir que las escuelas son *nuestras*. Nosotros pagamos impuestos y sostenemos estas escuelas. Nosotros pagamos los salarios de las personas empleadas por el distrito escolar. Por lo tanto, los maestros, consejeros, principales y hasta el superintendente son *nuestros empleados*. Tenemos la responsabilidad de ver qué se hace con el dinero que pagamos en impuestos y nuestros niños tienen derecho a la educación por la cual pagamos. Depositamos mucho dinero y mucha confianza en manos de estos oficiales escolares y tenemos derecho a que nos den cuentas sobre eso. Ellos tienen una labor que realizar y nosotros tenemos el deber de determinar que eficientemente la están haciendo.

Usted tiene el derecho y tal vez hasta la *obligación* de participar activamente en el funcionamiento de las escuelas. Después de todo, ¿qué es más básico para el progreso y la prosperidad suyos y de sus niños que la educación? Recuerde que, como todas las cosas buenas, una educación de calidad no se adquiere fácilmente, sino que requiere mucho trabajo.

El sistema que usaremos será la presentación de una situación actual seguida por una explicación de cómo se aplica la ley en cada área de la misma. Usted puede leer todas las secciones o leer solo aquellas áreas que sean de interés para usted. No olvide que para hacer uso de sus derechos tiene primero que saber cuáles son. Esperamos que este capítulo lo haga estar más consciente de sus derechos con respecto a las escuelas públicas.

DERECHO DE EXPRESARSE—LA LIBERTAD DE PALABRA

Carmen hace un reporte que le ha sido ordenado en su clase de historia, sobre el tema de los extranjeros

que entran al país ilegalmente. Su maestra no está de acuerdo con sus ideas y le pide que salga de la clase y vaya a la oficina del principal. ¿Tiene Carmen el derecho a expresar su opinión? ¿Cuáles son sus derechos?

Por supuesto, Carmen tiene el derecho a expresar su opinión, no importa que tan popular sea lo que ella diga o cuántas personas estén de acuerdo con sus ideas. La Constitución de los Estados Unidos, que es la ley suprema del país, claramente dice que nadie puede instituir leyes algunas que prohíban la libertad de palabra. Esto es conocido como un *derecho de la primera enmienda* porque es la primera enmienda a la Constitución de los Estados Unidos la que dice que nadie nos puede negar el derecho a hablar y a expresar lo que creemos.

Primera Enmienda (First Amendment)

El Congreso no establecerá ninguna ley*limitando la libertad de palabra, o de prensa; o el derecho de la gente a reunirse pacíficamente***.**

¿Qué pasa cuando Alex usa una banda alrededor de su manga en señal de protesta de una guerra en un país extranjero? A veces le dejamos saber a otros nuestra manera de sentir sin pronunciar una palabra. Si la acción de usar una banda alrededor de la manga *tiene el propósito de expresar una idea y si comunica esa idea a otras personas*, entonces es una forma de “palabra”,¹ a pesar de que no se haya hecho ningún sonido.

¿Tiene esta libertad de palabra o de expresar opiniones algunas limitaciones? Si, un caso en esta área ha establecido el precedente de que a los estudiantes solamente se les puede prohibir expresar sus ideas si esta acción *“interrumpiera material y substancialmente el trabajo y la disciplina de la escuela”*.² Por lo tanto, si Alex decidiera protestar de la guerra trayendo una banda de música y cantando canciones de protesta en los pasillos mientras se estuviera dando clase, podría prohibírsele hacer eso porque interrumpiría substancialmente las clases.

¿Qué tal si se reúne un grupo de estudiantes para protestar una guerra? Bajo la primera enmienda los estudiantes tienen derecho a *reunirse pacíficamente*. Esto quiere decir que no pueden interrumpir las actividades escolares. Un problema en esta área es que los oficiales escolares pueden usar su discreción para

determinar si una cierta acción *interrumpe substancialmente* las actividades escolares. Si un principal es de opinión que habría una interrupción substancial, entonces él o ella podrían impedir legalmente la reunión. El principal puede decidir sobre esto, aunque lo que para él o ella sea una interrupción significativa no lo sea para otra persona.

Puede que al apelar al superintendente o a la mesa directiva escolar se pruebe que el principal estaba equivocado, pero para entonces el asunto ya ha sido resuelto porque la asamblea no ha tenido lugar. Para protegerse de esto es bueno recordar que el riesgo de que se impida la realización de una asamblea es mayor si la misma va a tener lugar durante las horas de clases normales y en los terrenos escolares. Si se va a hacer en la escuela y durante el tiempo que las clases están en sesión, entonces deben tomarse precauciones para que las clases no sean interrumpidas.

Y, ¿si este grupo decide escribir un periódico o un noticiero a ser distribuido entre los estudiantes? ¿Pueden hacerlo? Sí, la libertad de prensa está protegida por la primera enmienda, y la distribución de un periódico o noticiero puede ser prohibida únicamente si pudiera interferir substancial y materialmente con las actividades escolares.³

María desea expresar una opinión en su clase en la escuela. Esto lo hace negándose a saludar la bandera. ¿Tiene derecho a hacer esto? ¿Es esto libertad de "palabra"?

Sí, esta acción está protegida por la primera enmienda. La Corte Suprema de los Estados Unidos ha decidido que el obligar a un Testigo de Jehová a saludar la bandera era una violación de los derechos de esa persona de libertad de palabra bajo la primera enmienda. La Corte dijo que al *no* saludar la bandera el estudiante estaba expresando su punto de vista.⁴ Otro caso fue más lejos y dijo que a aquellos estudiantes que no desearan saludar la bandera o decir el juramento no se les tenía que requerir mantenerse de pie durante la ceremonia.⁵ Nuevamente, el negarse a participar en la ceremonia no deberá interrumpir la clase substancialmente.

REGISTRO

José encuentra un cigarro de marihuana yendo hacia la escuela y decide guardarlo en su armario (locker) para poder enseñárselo a sus amigos después de clases. Uno de sus compañeros de clases informa al

principal sobre el cigarro. ¿Puede el principal buscar en el armario de José? ¿Puede llamarle a un policía para que busque en el armario? ¿Cuáles son los derechos de José?

En este caso, José se enfrenta a un grave problema porque, aunque la *cuarta enmienda* protege a una persona de ser registrada irrazonablemente afuera de un edificio escolar, la misma no ha sido aplicada a un estudiante mientras se encuentre en una propiedad escolar.

Cuarta Enmienda (Fourth Amendment)

El derecho de la gente a no ser sometidas a registros irrazonables de sus personas, sus hogares, sus documentos y efectos personales, no será violado y no se expedirá ninguna orden de registro excepto cuando exista una causa probable**.**

En un caso⁶ muy similar a este, un principal de escuela secundaria le permitió a un oficial de la policía registrar el armario de un estudiante buscando marihuana, sobre la objeción del estudiante.

La Corte decidió a favor del principal de escuela porque razonó que el educador tenía el deber de mantener la disciplina escolar y que para cumplir con ese deber era necesario el derecho razonable de inspección. Al hecho de que el armario había sido reservado para el uso exclusivo del estudiante no se le dio importancia. En otro caso en que un principal abrió el armario de un estudiante y encontró artículos robados, los cuales entregó a la policía, la corte dijo que: "Aunque un estudiante podía negar el acceso de sus compañeros de estudios a su armario, su derecho de posesión del mismo no incluía el poder negarle el acceso a la escuela ni a sus oficiales."⁷

Por lo tanto parece que, de acuerdo con lo que la ley es hoy día, el armario de un estudiante, su escritorio, papeles, y hasta su persona pueden ser registrados por oficiales escolares o por policías a quienes los administradores escolares hayan autorizado para hacerlo. Esto no quiere decir que los estudiantes no puedan negarse a consentir un registro tal. En la mayoría de los casos los estudiantes deben decirle a los oficiales, en presencia de testigos, que no dan su permiso. Los estudiantes, sin embargo, *no pueden* negar que oficiales escolares u oficiales de la policía hagan un registro como ese. La razón por la cual el estudiante niega su permiso es porque si les da permiso para el registro, cualquier evidencia que se encuentre puede ser usada en una corte. Si el estudiante no ha dado permiso al registro y más tarde se determina que la misma fue ilegal,

entonces la evidencia recogida no puede ser usada en contra del estudiante.⁸

Para proteger sus derechos, a un estudiante solamente se le requiere decir que no consiente a la búsqueda, y no es necesaria ni aconsejable tomar ninguna acción para impedirlo.

Aunque hay algunos casos favorables a los estudiantes en esta área, la ley, según lee hoy día, no lo permite. Por lo tanto: Un estudiante no debe poner en su armario o llevar a la escuela nada que no desee que los oficiales escolares o la policía puedan obtener.

SUSPENSIONES Y EXPULSIONES

Juan tiene un pleito con otro estudiante durante el recreo del medio día. Una maestra los ve y los manda a la oficina del principal con una nota diciendo que los estudiantes estaban peleando. El principal los manda a sus casas y les dice que no podrán regresar hasta que no estén dispuestos a comportarse como es debido. ¿Cuáles son los derechos de Juan?

Cuando un estudiante ha sido *suspendido* de la escuela como sucedió en el caso de Juan, al estudiante se le niega temporalmente el derecho de asistir a la escuela. Esto normalmente se hace cuando el estudiante se ha portado mal y la ofensa es lo suficientemente seria como para requerir que el estudiante sea mantenido fuera de la escuela por algunos días como castigo. Cuando un estudiante es suspendido, tienen que hacerse ciertas cosas. Esto es conocido como *debido procedimiento (de ley)*.

En una decisión reciente sobre suspensiones y debidos procedimientos, la Corte Suprema de los Estados Unidos dijo que: Antes de que un estudiante pueda ser legalmente suspendido por 10 días o menos, a él o a ella deberá dársele *alguna clase de notificación y algún tipo de audiencia*.⁹

La notificación dada al estudiante sobre los cargos que se le hacen podría ser *oral o escrita*. Si el estudiante niega los cargos, a él o a ella debe explicárseles la evidencia en que los oficiales escolares han basado su decisión, y se le dará una oportunidad de contestar a estas acusaciones. Este debido procedimiento básico es requerido por la *enmienda 14* para proteger a la persona de acusaciones injustas o equivocadas de mala conducta y para evitar suspensiones innecesarias.

Enmienda Catorce (Fourteen Amendment)

“Ningún estado***privará a ninguna persona de vida, libertad o propiedad, sin el debido procedimiento de ley***”.

Así, a Juan deberá notificársele los cargos que se le hacen y darle por lo menos algún tipo de audiencia informal antes o inmediatamente después de ser suspendido.

Diana, por otro lado, se enojó cuando recibió una calificación mala en su proyecto de química y le gritó a la maestra en clase. Fue enviada a la oficina del principal y expulsada de la escuela. ¿Qué puede ella hacer ahora? ¿Tiene ella algunos derechos en una situación como ésta?

El ser *expedida* de la escuela significa que la ofensa fue muy seria y, por lo tanto, el tiempo que la estudiante será mantenida fuera de la escuela será mayor. A veces la expulsión es por todo el año escolar. Las suspensiones por un período de tiempo substancial (10 días o más) y las expulsiones deberán ser tratadas con más seriedad por los estudiantes y sus padres. La ley es clara: Cuando los estudiantes son suspendidos por un período de tiempo substancial o son expulsados, tiene que concedérseles cierto procedimiento debido. Se deberá hacer una audiencia y, como el posible resultado (expulsión) es más serio, la audiencia deberá ser más formal que aquella para una suspensión por un corto tiempo.¹⁰ El procedimiento debido deberá incluir lo siguiente:

1. Antes de la fecha de la conferencia los cargos por escrito se deben dar al estudiante.

Estos cargos deberán ser específicos y describir con exactitud el acto de que al estudiante se acusa.¹¹ En el caso de un menor, sus padres o guardianes también deberán ser notificados.¹²

2. Deberá celebrarse una audiencia ante el individuo que sea finalmente responsable de la conducta del estudiante.

En la mayoría de las escuelas éste será el principal de la escuela. Incluido en esta área también está el requisito de que la persona que conduzca la audiencia deberá ser imparcial¹³ y no deberá pronunciarse a favor de ninguna de las partes hasta que no haya oído toda la evidencia que se presente.¹⁴

3. A los estudiantes deberá permitírseles inspeccionar por adelantado cualesquiera testimonios o pruebas que los oficiales escolares tengan la intención de usar en la audiencia.

El estudiante tiene el derecho de conocer la evidencia que vaya a ser presentada en contra suya¹⁵ de manera que pueda tener una oportunidad para preparar una defensa. Algunas cortes hasta han dicho que a los padres también deberá permitírseles tener esta información.¹⁶

4. A los estudiantes deberá dárseles el derecho a presentar una defensa a los cargos que se les hacen y a presentar declaraciones, pruebas y testigos, si así lo desean.

Esto simplemente significa que al estudiante deberá dársele una oportunidad para presentar su versión del caso.¹⁷ Aunque han sido pocos los casos en que a un estudiante se le ha permitido la presencia de un abogado, parece haber una tendencia a permitir abogados,¹⁸ y, si el estudiante puede pagar uno y desea tener uno presente, es buena idea pedir permiso para obtener uno.

5. A los estudiantes deberá permitírseles oír la evidencia presentada en contra suya e interrogar a cualquier testigo que haya proporcionado evidencia en su contra.

La mayoría de las cortes han sostenido que a los estudiantes debe permitírseles enfrentarse a testigos que han presentado evidencia en contra suya. Así, un estudiante puede interrogar los testigos en contra suya en la mayoría de los casos.¹⁹

6. Los hechos en cada caso deberán ser determinados por el oficial basándose exclusivamente en la evidencia presentada en la audiencia y ese oficial deberá indicar por escrito sus conclusiones sobre la culpabilidad o la inocencia del estudiante en la conducta que se le acusa.

En casos de gran seriedad puede primero hacerse una audiencia ante el principal en la escuela y más tarde ante la mesa directiva. Si el principal ha tenido una audiencia formal, entonces la audiencia ante la mesa directiva puede ser más informal, siempre y cuando al estudiante se le permita presentar su versión del caso.

No es buena idea que la persona que estuvo envuelta en el incidente esté encargada de la audiencia.²⁰

7. Se puede grabar en cinta la información.

Esto quiere decir que aquellos que asistan a la audiencia podrán tomar notas o hasta grabar los procedimientos en una cinta magnética para tener un record de la misma.²¹

El público general no tiene que tener acceso a la audiencia. Los oficiales escolares podrán, con propiedad, permitir la presencia de solamente aquellas

personas que tengan un interés en el resultado del caso.²² Además, los oficiales escolares no tienen ninguna obligación legal de informar al estudiante acusado de ningunos derechos tales como el derecho a permanecer callado.²³

Si en la audiencia inicial se obtiene una decisión desfavorable, el próximo paso es la apelación ante una autoridad más alta. El procedimiento en la mayoría de los distritos escolares es apelar ante el superintendente, entonces ante la mesa directiva del distrito y luego finalmente ante el comisionado del estado o el superintendente de educación. Las cortes han reconocido el derecho a apelar una decisión de suspensión o de expulsión.²⁴ Si en la audiencia a usted no se le dice cómo hacer una apelación, entonces el sitio de donde conseguir esta información es la mesa directiva. Para propósitos de apelación la persona que conduzca la audiencia inicial deberá presentar un informe de la evidencia que sirvió como base legal para la suspensión o expulsión.

DISCRIMINACION

Aurora es una estudiante mexicoamericana de escuela intermedia. Ella nota que 90 por ciento de los estudiantes en su escuela son mexicoamericanos y negros, mientras que en una escuela a dos millas de allí la mayoría son anglosajones. Además, las niñas y los niños están separados en todos los cursos vocacionales. Aurora quería tomar un curso en mecánica de automóvil y su consejero no se lo permitió. ¿Ha habido alguna violación de sus derechos?

La contestación, por supuesto, es que sí. Cada uno y todos los estudiantes tienen el derecho a recibir la misma educación que otros, sin tomar en consideración su sexo, raza, color, origen nacional o religión. Los estudiantes no pueden ser tratados de distintas maneras basado en estas características. Todos son iguales ante la ley y todos son iguales en la escuela. Una escuela no puede discriminar en contra de ningún grupo de estudiantes. La ley dice que niños de diferentes razas y orígenes nacionales asistirán a la escuela juntos y que no estarán separados en las escuelas o clases que estén compuestas principalmente de un solo grupo racial o étnico. Esto es llamado integración porque todos los grupos están integrados o mezclados.

Sobre este asunto se han llevado muchos casos a las cortes, pero uno de los más recientes es el de Denver,

Colorado²⁵ que sostuvo que un grupo de niños mexicanoamericanos no podía ser mezclado con otra minoría racial o étnica para integrarlos. Por ejemplo, si se mezclan niños mexicanoamericanos con niños negros, no hay integración. Esto es así porque usted está combinando dos grupos que han sufrido una discriminación idéntica.²⁶ Para tener integración todos los grupos tienen que estar mezclados. Este caso tal vez se convierta en una tendencia hacia una educación pública más verdaderamente integrada.

En el área de la discriminación sexual se ha hecho algún progreso, pero es un proceso muy lento. Así como algunas personas tienen ideas fijas o estereotipadas sobre diferentes razas, también las tienen sobre sexos. El estereotipo más común es que las mujeres no pueden realizar las mismas labores que los hombres. Esta implicación tiene un gran efecto sobre la manera como la escuela ve las necesidades de sus estudiantes y cómo los estudiantes se ven a sí mismos. La discriminación basada en el sexo podrá incluir prácticas tales como la de consejeros dirigiendo niñas y niños hacia profesiones “apropiadas” para el grupo de su sexo, la limitación de los tipos de deportes en que las niñas pueden participar y clases de un solo sexo. Un ejemplo de esto sería no permitir que los niños tomaran un curso de cocina o las niñas un curso en mecánica de automóvil, debido a su sexo.

En el caso de Aurora, sus padres o alguna otra persona tiene que traer esto a la atención del consejero. Esto es muy importante debido a la gran influencia que los consejeros tienen sobre la vida escolar y sobre las profesiones que los estudiantes escogen. El efecto de un consejero en la vida de un estudiante debe tomarse muy seriamente.

REGLAS DE VESTIR

Guadalupe trabaja parte del tiempo con un grupo musical que toca música moderna y mantiene el largo de su cabello hasta los hombros. El entrenador de deportes de la escuela dice que si Guadalupe no se lo corta, él le cortará el cabello. Guadalupe no lo hace y el entrenador lo corta. ¿Cuáles son los derechos de Guadalupe?

Los tiempos han cambiado y así también las modas. Con la popularidad del cabello más largo, las barbas y los bigotes, los problemas entre los oficiales escolares y los estudiantes sobre el largo del cabello han aumentado. Los administradores escolares han tomado la

posición de que tienen el derecho de establecer principios y reglas para mantener el orden en la operación diaria de las escuelas. Los estudiantes, por otro lado, toman la posición de que son personas y, por tanto, tienen ciertos derechos a pesar de que son estudiantes. Uno de estos derechos, según ellos, es el de decidir cómo desean verse—el largo de su cabello, la ropa que usen, etc.

La Corte Suprema de los Estados Unidos aún no ha hecho ninguna decisión sobre este asunto, y las cortes directamente bajo de la Corte Suprema han decidido en diferentes maneras en diferentes áreas. Al final, la Corte Suprema tendrá que decidir este asunto para las otras cortes, pero por ahora la ley de la corte de circuito es la ley para esa área del país.

Las cortes de circuito²⁷ que tienen poder sobre Texas, California, Arizona, Colorado y New Mexico han decidido a favor de los oficiales escolares y han sostenido sus reglas sobre el cabello. Sin embargo, ninguna corte ha dicho que los oficiales escolares *tienen* que regular el largo del cabello, así que cada distrito es un área en que los estudiantes y los padres pueden ayudar a cambiar o a crear decisiones de política.

Las decisiones de las cortes sobre las reglas para vestir han sido generalmente las mismas que aquellas sobre las reglas que se refieren al cabello en cada una de las jurisdicciones. Las decisiones de las cortes de circuito²⁸ que incluyen a Texas,²⁹ California,²⁹ Arizona,³⁰ Colorado³¹ y New Mexico³² no ayudan a cambiar las reglas para vestir. Los cambios hay que hacerlos trabajando con los distritos individualmente.

Nuevos reglamentos del Departamento de Salud, Educación y Bienestar (HEW), bajo el Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972, prohíben la discriminación por sexo “contra ninguna persona en la aplicación de reglas sobre la apariencia”.³³ Por tanto, aunque esto no evita que haya reglas sobre el cabello o reglas para vestir, sí requiere que las reglas no discriminen en contra de uno de los sexos. Por ejemplo, si el largo del cabello está regulado para los niños, entonces también tiene que estar regulado para las niñas. Si a los niños se les obliga a usar calcetines con sandalias, entonces a las niñas también tiene que exigírseles usar medias o calcetines. HEW tendrá disponibles guías más comprensivas muy pronto.³⁴

Nuestro ejemplo en donde un oficial escolar decide cortar el cabello de un estudiante, resulta en un problema adicional. En este caso, el oficial escolar podría dar lugar a que los padres del estudiante se

quejaron en contra suya ante el superintendente, la mesa directiva o hasta el comisionado y la mesa directiva estatales. En algunos casos, hasta podría haber suficiente causa para que se hiciera una demanda por daños en contra del oficial escolar basada en la incomodidad, pena y el sufrimiento causado al estudiante y daño que pudiera resultar como resultado de la acción del oficial escolar.

CASTIGO CORPORAL

La maestra le dice a Cipriano que se porte bien o lo castigará pegándole. El arroja una naranja a través del salón y le dan unas cachetadas. ¿Qué sucedería si sus padres antes le hubieren informado a los administradores escolares que no querían que su niño fuera castigado físicamente?

El asunto de castigo físico o corporal, como lo es darle unas palmadas, es uno local. Si la maestra, el viceprincipal u otro administrador escolar puede o no pegarle a un estudiante es algo que se determina por la ley estatal y las reglas de la mesa directiva.³⁵ Algunos estados tienen leyes que prohíben totalmente el uso de castigo físico, mientras que otros limitan su uso a ciertos tipos de castigo; por ejemplo, prohibiendo que al estudiante se le de en la cara o en la cabeza.

Sin embargo, aún en distritos escolares en un estado que permite el castigo físico, la mesa directiva tiene la libertad de poder formular su propia regla prohibiendo este tipo de castigo o imponiendo algunas restricciones específicas sobre su uso.

Para saber si un distrito escolar permite el castigo corporal, usted puede comunicarse con la agencia estatal que tenga a su cargo la educación o con la oficina local del distrito escolar.

Aun si un estado o un distrito escolar permiten el castigo corporal, deberá ser *razonable y necesario*. El castigo excesivo no será permitido bajo ninguna circunstancia y las cortes han sostenido repetidamente el derecho de los estudiantes a hacer demandas cuando un maestro u otro oficial los ha lastimado usando fuerza excesiva al castigarlos.³⁶

También, un caso reciente ha sostenido que, si los padres le dicen a las autoridades escolares apropiadas que no desean que sus niños sean castigados físicamente, los administradores escolares deben respetar esos deseos. Sin embargo, esto les da a los padres la responsabilidad de ver que sus hijos sean disciplinados apropiadamente de manera que no dañen

la educación de otros niños interrumpiendo el orden en las actividades educativas de la escuela.³⁷ Todavía no se puede determinar si esta va a ser la tendencia de ahora en adelante, especialmente en vista de un caso reciente decidido por la Corte Suprema de los Estados Unidos. En ese caso la Corte Suprema afirmó sin comentario la decisión de una corte federal inferior de que las maestras de escuela pueden, dentro de ciertos límites de procedimiento, administrar castigo corporal "razonable" a los estudiantes con propósitos disciplinarios.³⁸

CASAMIENTO Y EMBARAZO DE UN ESTUDIANTE

Elena, del cuarto año de escuela intermedia, es soltera y está en estado de embarazo. Ella y sus padres desean que permanezca en la escuela para que pueda graduarse de escuela intermedia. Los oficiales escolares, sin embargo, han tomado la posición de que Elena debe retirarse de la escuela porque va a dar un mal ejemplo a los otros estudiantes. ¿Qué puede hacer Elena?

Toda esta área de estudiantes casados y/o en estado de embarazo es una que envuelve mucha controversia.

La ley establece muy claramente que cuando los estudiantes contraen matrimonio pueden abandonar los estudios si así lo desean. Pueden abandonarlos aun cuando sean menores que la edad mandatoria para asistir a la escuela.³⁹ Por otro lado, si un estudiante casado desea permanecer en la escuela, su derecho a hacerlo ha sido defendido consistentemente.⁴⁰ Sin embargo, hay ocasiones cuando oficiales escolares permiten que estudiantes casados permanezcan en la escuela pero no les dejan participar en actividades en la escuela fuera del salón de clases. Por ejemplo, en algunas escuelas los estudiantes casados no pueden participar en los deportes, de reuniones de los clubes o de otras funciones escolares.

En algunos casos las cortes han decidido en favor de permitir que estudiantes casados participen de los deportes y otras actividades extracurriculares, pero la ley sobre ese asunto no ha sido resuelta aun.⁴¹ Parece que la tendencia será hacia permitir que los estudiantes casados participen de todas las actividades escolares como los estudiantes solteros. Muchas cortes están empezando a darse cuenta de que las actividades extracurriculares son una parte muy importante del programa escolar total⁴² y el negarle a los estudiantes el

derecho a participar en estas actividades es negarles una participación total en el proceso educativo.

A veces los estudiantes son transferidos o por lo menos animados a que se transfieran a una clase para adultos, casi siempre de noche y en una localización distinta. Si los estudiantes casados interrumpen a otros estudiantes o mientras están en la escuela se conducen en forma tal como para afectar la moralidad de los otros estudiantes, entonces las cortes han sostenido que pueden ser transferidos a clases para adultos.⁴³

En el caso de Elena, que fue presentado en la introducción de esta sección, la corte decidió que una quinceañera soltera en estado de embarazo, *podía* permanecer en la escuela. La razón para esta decisión es que "el derecho a recibir una educación en la escuela pública es un derecho o libertad personal básico".⁴⁴ La corte requirió que los oficiales escolares justificaran su regla de que una estudiante soltera, en estado de embarazo, debería abandonar la escuela inmediatamente. Los administradores escolares dijeron que la razón para esta regla era evitar que los demás estudiantes creyeran que la escuela aprobaba las relaciones sexuales antes de casarse. La corte dijo que la regla debería ser cambiada.

En esta área hay muy pocos casos porque en el pasado las estudiantes en estado de embarazo casi siempre abandonaban la escuela por decisión propia. Sin embargo, ahora podríamos ver un cambio en esa tendencia. Si la estudiante desea permanecer en la escuela y "si la estudiante se siente cómoda en clase a pesar de su embarazo, la escuela no debería tener ninguna queja válida de que la estudiante no podría participar en todas las actividades físicas que sus compañeros de clases realizan".⁴⁵

Así, en el caso de una estudiante en estado de embarazo, cualquier regla que la obligue a abandonar la escuela deberá estar justificada y solo el temor de darles a los estudiantes un mal ejemplo no será suficiente. Los oficiales escolares deberán mostrar que el proceso educativo está siendo interrumpido con su presencia.

ARCHIVOS Y DOCUMENTOS DE LOS ESTUDIANTES

Maggie es puesta en una clase para los que leen muy despacio. Sus padres no creen que Maggie debe estar en esa clase y piden ver las calificaciones que ella se sacó en los exámenes uniformes administrados a todos los estudiantes a principios del año. El

consejero no los deja ver estos documentos y les informa que el revelar estas calificaciones estaría en contra de las reglas de la escuela. ¿Qué pueden hacer los padres de Maggie?

Los resultados de los exámenes son solo un tipo de información que la escuela mantiene sobre los estudiantes. La mayoría de las escuelas conservan información sobre los hechos anteriores de los estudiantes, sus calificaciones, promociones, comentarios de los maestros sobre su disciplina, comentarios de los consejeros, resultados de los exámenes de inteligencia y de logros académicos y los exámenes médicos y psicológicos o servicios recibidos.

Esta información es importante porque afecta la vida del estudiante. Sirve para identificar al estudiante durante todo el tiempo que está en la escuela y aun hasta cuando el estudiante continúa sus estudios en la universidad o solicita trabajo. A la escuela se le piden recomendaciones y los oficiales van al archivo de los documentos del estudiante. Si en el archivo hay un error, entonces el estudiante puede resultar perjudicado por algo de lo cual él o ella no fue responsable. Para evitar esto, es buena idea que los padres revisen periódicamente los documentos que la escuela mantiene sobre sus hijos.

Debido a que en el pasado ni los estudiantes ni los padres tenían, generalmente, acceso a los archivos escolares, puede que al principio los administradores escolares no quieran entregárselos a los padres. Otro problema podría ser que, como los comentarios de los maestros y de los consejeros fueron escritos en una época cuando estas tarjetas de información permanente u otros documentos no estaban fácilmente accesible a los padres, algunos de los comentarios hechos por maestros y otro personal escolar pudieran resultar vergonzosos.

Una nueva ley fue aprobada en esta área en 1974, intitulada la Ley de Derechos Educativos de Familia y Privacidad de 1974.⁴⁶ Esta ley dice que no podrá dársele fondos federales a ninguna escuela que le niegue a los padres de los estudiantes el derecho a ver y revisar los archivos de los documentos escolares de sus niños.

La Ley Dice:

"No se proporcionará fondos bajo ningún programa aplicable a ningún estado o agencia educativa local, a ninguna institución de educación superior, a ningún colegio de la comunidad, ninguna escuela, agencia que ofrezca un programa preescolar o cualquier otra institución educativa que niegue, o que no permita, con

efectividad, a los padres de estudiantes***el derecho a inspeccionar y revisar cualesquiera y todos los expedientes, archivos y datos oficiales directamente relacionados con sus niños****".⁴⁷

Algunos tipos de archivos no están accesibles a los padres y estudiantes. Estos son los archivos mantenidos por maestros o administradores, los cuales ellos mantienen en exclusiva posesión y no los muestran a nadie.⁴⁸ Esto, por supuesto, no incluye todos los documentos archivados en las oficinas escolares, los cuales los maestros y consejeros pueden ver en cualquier momento que así lo deseen.

Además, ahora hay limitaciones más estrictas en cuanto a permitir que los oficiales escolares muestren los archivos escolares a otras personas que no sean los padres de los estudiantes. La escuela que observe la práctica de dar otra información que no sea información del directorio (tal como nombre, dirección, fecha de nacimiento, etc.) sin el consentimiento por escrito de los padres no puede recibir fondos federales. Algunas excepciones a esta ley son aquellas escuelas en donde el estudiante esté tratando de registrarse y en algunas agencias estatales y federales.⁴⁹

Esta nueva ley podría traer muchos cambios. Ahora que los padres pueden revisar estos documentos, algunos encontrarán información incorrecta, o información que puede hacerle daño a su niño y que desean que sea eliminada. Los oficiales escolares tienen que darles a los padres la oportunidad de expresar su objeción a lo que aparece en el archivo de su niño. Los reglamentos relativos a la audiencia habrán de ser administrados por el Secretario de HEW. Los padres pueden corregir los archivos que contengan errores y si algo en ellos puede resultar en conclusiones incorrectas, pueden incluir en el archivo su *declaración escrita* aclarando aquello que consideran puede traer esas conclusiones.⁵⁰

El Secretario de HEW tiene la responsabilidad de investigar las violaciones a esta nueva ley y de recibir y procesar quejas ante HEW en las cuales se acusa a una escuela de violaciones de la ley.⁵¹

En el caso de Maggie, sus padres deben tener, ciertamente, acceso a los resultados de sus exámenes. Si esto les es negado, entonces deben hacer una queja con HEW. Vea el capítulo 6.

CONSEJEROS ESCOLARES

Nancy es una mexicoamericana próxima a comenzar el noveno grado. Como éste va a ser su primer año en escuela secundaria ella desea tomar los cursos necesarios para empezar en el colegio cuando se gradúe del grado doce. Ella va con su consejero y le dice que quiere llegar a ser una doctora. El consejero, Sr. James, le dice que la profesión de la medicina es muy difícil y que sería más ventajoso para ella el ser una secretaria médica. Entonces procede a registrarla en los cursos de mecanografía y taquigrafía. ¿Qué pueden hacer sus padres?

Los padres de un estudiante tienen un interés definitivo en la educación y el desarrollo académico de ese niño. Desafortunadamente, en el pasado, la participación en las escuelas por parte de los padres de niños minoritarios ha sido muy limitada. Tal vez una razón para esta situación era que los padres no sabían en el pasado que tenían el *derecho* y ciertamente la obligación de visitar las escuelas y observar personalmente lo que a su niño se le enseñaba. La mayoría de las escuelas requieren el permiso del principal antes de visitar un salón de clases. Esta regla es necesaria para proteger a los estudiantes de que personas que no están autorizadas entren en los salones directamente de la calle. El permiso casi siempre es concedido informalmente y con rapidez por el principal u otro administrador escolar.

Además de observar la clase o revisar los materiales usados para enseñar la clase, puede que un padre desee hablar con uno de los maestros, con el consejero o con el principal. Esto se llama tener una conferencia y éstas por lo general se arreglan con anticipación. En esta conferencia se puede discutir cualquier cosa relacionada con la educación del niño. En ese momento los padres pueden también solicitar el trabajo que sus niños están haciendo, sus calificaciones, los resultados de exámenes uniformes⁵² que hayan sido administrados por la escuela y otros datos sobre el niño que haya disponibles.

Una conferencia con el consejero escolar es muy importante, especialmente para los padres de los niños minoritarios. Algunos consejeros tienen ideas fijas o estereotipadas sobre los estudiantes mexicoamericanos y consideran que todos son iguales. Entonces, aconsejan a los estudiantes mexicoamericanos basado en esos estereotipos.⁵³ Por ejemplo, debido a que en el pasado los mexicoamericanos no habían estado

disfrutando de igualdad en oportunidades educacionales, como grupo, la tendencia ha sido que el número de ellos que permanecen en la escuela hasta terminar, es menor que el de estudiantes anglosajones que lo hacen. El conocer esto puede hacer a un consejero que desanime al estudiante mexicanoamericano de tomar los cursos requeridos para asistir a colegio porque el consejero considera que puesto que el estudiante es mexicanoamericano fracasara. Esto puede llegar a ser mucho daño puesto que el consejero podría aconsejar a un estudiante que no se registre en cierta clase por considerar que sería muy difícil para el estudiante el completar el curso con éxito. Si este consejo está basado en el estereotipo que el consejero tiene de los estudiantes minoritarios, entonces esto podría resultar en una seria injusticia para el estudiante. ..

Aún más grave es el consejo de los consejeros relativo a si seguir un curso de estudio académico preparatorio para colegio o prepararse para una profesión vocacional. Las clases vocacionales preparan a los estudiantes para trabajar cuando se gradúen de escuela secundaria, enseñándoles un oficio que tenga demanda. Tales cursos incluyen la mecánica de automóvil, la refrigeración, la imprenta, el procesamiento de información en computadores y la cosmetología. El consejo del consejero puede resultar en un problema si el estudiante está interesado en ir al colegio, pero es desanimado debido al estereotipo que de él tiene el consejero.

Idealmente, los consejeros deben considerar toda información recogida en conferencias con los estudiantes, los padres, los maestros de la escuela y administradores. En la práctica, los consejeros están muy ocupados para dar la atención personal requerida para aconsejar bien a los estudiantes sobre las alternativas académicas y vocacionales.

Al aconsejar a los estudiantes sobre las profesiones académicas, los consejeros muchas veces se encuentran obligados a depender principalmente de los resultados de exámenes de inteligencia y exámenes uniformes de habilidades. Frecuentemente estos consejeros saben muy bien que tales exámenes no presentan correctamente la inteligencia y habilidades que actualmente tienen los estudiantes mexicanoamericanos.⁵⁴ El resultado de esto es que la representación de estudiantes mexicanoamericanos en los cursos vocacionales es excesiva.

Por esta razón la participación de los padres es necesaria para que el estudiante alcance su potencial máximo. En el caso de Nancy, sus padres deben definitivamente solicitar una conferencia con el consejero para discutir este asunto pudiendo así participar en esta decisión tan importante que afectará bastante el futuro de su hija.

EL SISTEMA DE DIVIDIR LOS NIÑOS EN GRUPOS POR HABILIDAD

Alfredo es un niño muy inteligente, pero ha tenido dificultad para aprender a leer. Fue puesto en una clase lenta debido a que no leía muy bien en el segundo grado. Ya en el tercer grado ha aprendido a leer bien pero todavía permanece en la clase lenta. ¿Hay algo que se pueda hacer?

La idea de poner estudiantes en clases lentas o rápidas no es nueva. Eso se está haciendo en la mayoría de las escuelas en los Estados Unidos.⁵⁵ El sistema es llamado "agrupamiento por habilidades" o "tracking". La idea de esto es solamente clasificar o separar estudiantes de acuerdo con su grado de inteligencia o de la rapidez con que progresen en la escuela. Frecuentemente esta agrupación se hace sin informárselo a los padres ni obtener su permiso para hacerlo. A veces, ni a los estudiantes mismos se les dice en qué clase están. Cuando el estudiante por sí mismo descubre esta información, generalmente es ya demasiado tarde.

¿Cómo deciden los oficiales escolares quién es inteligente y quién no lo es? Bueno, la clasificación se basa casi siempre en exámenes escritos que miden la inteligencia o la aptitud. Estos exámenes son administrados a niños en grupo. A veces también se toman en consideración las evaluaciones de los maestros para decidir cómo clasificar a los estudiantes.

Normalmente, esta sería una buena forma de clasificar los estudiantes, excepto que estos exámenes en grupo o uniformes no miden realmente la inteligencia de niños que hablan un idioma diferente o que tienen una cultura diferente. Esto es a veces llamado "predisposición cultural", lo cual quiere decir que el examen fue preparado con la idea de medir la inteligencia de los niños anglosajones de la clase media. Los niños mexicanoamericanos o de otra minoría, su vocabulario y sus experiencias son diferentes. Por eso frecuentemente obtienen resultados más bajos en esos exámenes de inteligencia, no por que son menos inteligentes.

Por ejemplo, los niños anglosajones podrían ser examinados sobre el significado de "charro", "patio" y "sombbrero", palabras que los niños mexicanoamericanos conocen mejor. Por supuesto, los anglosajones obtendrían calificaciones más bajas porque las preguntas serían sobre cosas que les son más familiares a los niños mexicanoamericanos.

Es claro que no se trata de que los niños minoritarios no sean menos inteligentes, sino que los exámenes que se les están dando son injustos porque favorecen a un grupo—el anglosajón de la clase media.

Debido a que los niños minoritarios frecuentemente sacan calificaciones más bajas en exámenes de estos tipos, las probabilidades de ser puestos en un grupo lento aumentan.

Un caso importante de una corte federal⁵⁶, al discutir este asunto dijo: "****más bien que ser clasificados de acuerdo con su habilidad para aprender, estos estudiantes están siendo en realidad clasificados de acuerdo con su condición socioeconómica o racial****".⁵⁷

Ahora que hemos visto cómo son clasificados los estudiantes, ¿cómo podemos reconocer la agrupación por habilidades o el "tracking"? La agrupación por habilidades es muy simple de identificar. Esto generalmente comienza muy temprano en la vida de un niño. Tan temprano como en el primer o segundo grado, los niños son separados en diferentes grupos de lectura. Los niños a veces dicen que ellos están con el grupo llamado los Tigres o los Pájaros Azules o algún otro nombre. Este es el comienzo de la agrupación por habilidades.

Generalmente los niños se quedan en los mismos grupos para la mayoría de los cursos requeridos. Algunas escuelas mezclan a todos los estudiantes solamente en las clases de educación física (clases atléticas), en los cursos vocacionales o en aquellos cursos que los estudiantes han elegido tomar y que no son específicamente requeridos para graduarse, tales como la música y el arte.

Otro problema con este sistema es que una vez un estudiante es colocado en un grupo, es muy difícil ser sacado del mismo. A pesar de que la mayoría de los distritos escolares insisten en que tienen un sistema muy flexible y que las diferencias en habilidad y logros de cada estudiante para cada una de las clases son tomadas en consideración, en realidad hay muy poco movimiento hacia afuera de las clases lentas o rápidas una vez los estudiantes han sido puestos a una de ellas.

Esto presenta el problema del estudiante "encerrado". Puede que los estudiantes estén en estas clases y que no se les de la oportunidad de aprender con niños de diferentes habilidades, culturas y experiencias. A un niño en una clase lenta también se le puede hacer daño psicológicamente porque otros niños podrían tomarlo por tonto y burlarse de él o ella.⁵⁸

Tal vez el mayor peligro es que los maestros de las clases lentas podrían pensar que sus estudiantes son poco inteligentes y por lo tanto no esperarían que aprendieran mucho. Los estudiantes se darían cuenta de esa impresión y empezarían a creer que no eran muy inteligentes y a hacer solamente el tipo de trabajo que se anticipa y no alcanzar el máximo de su habilidad. Algunas cortes han llamado esto "la profecía cumplida"⁵⁹ o sea que los niños van a hacer lo que se espera de ellos.

Esta clasificación afecta a los estudiantes aún después de dejar la escuela secundaria. Los consejeros y maestros a veces no consideran que los estudiantes en las clases más lentas sean material para colegio y, por lo tanto, puede que consciente o inconscientemente los dirijan hacia escuelas vocacionales o les aconsejen que no sigan estudiando y se busquen un trabajo.

Debido a los exámenes usados, en estas clases más lentas se encuentra un gran número de mexicanoamericanos y de otros minoritarios; parece lógico que como resultado de eso más minoritarios estén tomando cursos vocacionales.

Por lo tanto, cuando un estudiante es puesto en la clase de lectura rápida o lenta en el primer o segundo grado, su vida está siendo decidida. Deberá recordarse que: "Son los consejeros, y no los estudiantes los que frecuentemente toman esas decisiones, (vocacional o colegio) seleccionando lo que la escuela ofrece con su propia idea de la habilidad y potencial de cada estudiante".⁶⁰

En algunos casos las cortes han decidido que la agrupación por habilidades, como se practicaba en aquellos distritos escolares particulares, negaba la igualdad en oportunidades educativas para los minoritarios y los pobres.⁶¹

En el caso de Alfredo, sus padres deberían tomar el que su hijo esté en una clase lenta con mucha seriedad y hablar con la maestra y el consejero para asegurarse de que eso es lo que más le conviene a su niño. Aún si fuere puesto en una clase lenta por un año, su condición debería ser revisada de vez en cuando para ver si está listo para ser cambiado fuera de ella. Recuerde también

que las decisiones de los oficiales escolares pueden ser apeladas.

EL RETARDADO MENTAL EDUCABLE

Marta es una niña de inteligencia normal, pero tiene dificultad con el idioma inglés. Su inteligencia es medida dándole un examen de inteligencia en inglés. Ella obtiene una calificación muy baja y es puesta en un programa de educación especial llamado EMR (Educable Mentally Retarded) [Retardado Mental Educable] ¿Es esto bueno para Marta o se ha cometido una injusticia con ella?

Marta no es la única; "hay casi siete millones de niños con impedimentos mentales, físicos, emocionales o para aprender que***necesitan servicios en educación especial".⁶²

Los programas más comunes en educación especial en las escuelas públicas son las clases para los "retardados mentales educables" (EMR). Las clases de EMR son para estudiantes lentos con una inteligencia bajo lo normal. El material que se enseña en estas clases es más fácil que el que se enseña en las clases regulares. Por ejemplo, dos estudiantes pueden estar en el cuarto grado; pero, si uno de ellos está en una clase de EMR, entonces a ese no se le enseña lo mismo que al otro. Por esto es que es muy importante que los padres averiguen si su niño está en una clase de EMR.

Las escuelas deciden qué estudiantes serán puestos en clases de EMR basándose en las calificaciones de los exámenes de inteligencia (IQ), y en las recomendaciones de los maestros. El problema con el uso de los exámenes de inteligencia para seleccionar a los estudiantes más lentos es que estos exámenes miden la habilidad del estudiante para leer y entender inglés en vez de medir su grado de inteligencia.⁶³ Es más probable que el niño que habla un idioma diferente saque una calificación más baja que el que hable inglés.

Como un resultado directo del uso de estos exámenes de inteligencia, la representación de estudiantes mexicanoamericanos y negros en las clases de EMR es excesiva. Alrededor de 60 a 80 por ciento de aquellos registrados en clases de EMR vienen de familias que hablan el inglés y otro idioma en casa: mexicanoamericanos, negros, puertorriqueños e indios americanos.⁶⁴

En el pasado, maestros y oficiales escolares alegaban que las clases de EMR eran buenas para los estudiantes más lentos porque se les permitía proceder como

pudieran sin estar en clases con niños más listos. Las investigaciones simplemente no han comprobado esta creencia que los educadores han mantenido por tanto tiempo.⁶⁵

"Hay un acuerdo casi universal que los niños impedidos mentalmente que están registrados en clases especiales, alcanzan, académicamente, *menos* que niños similares en grados regulares".⁶⁶

Por lo tanto, los beneficios que estos niños logran de ser puestos en clases de EMR se dudan, mientras existan tantas desventajas. En la escuela, cuando los niños son colocados en una clase de EMR, son automáticamente clasificados como lentos para aprender y sus documentos escolares reflejan esta clasificación. Esto tiene que ser tomado en consideración porque las calificaciones que un niño obtiene en una clase de EMR no son interpretadas en la misma forma que las calificaciones obtenidas en clases regulares. Dos niños pueden obtener todas las calificaciones de A; pero si uno de ellos está en una clase de EMR, la calificación de A que obtiene en esa clase es inferior a una A obtenida en una clase regular.

También existe el peligro de que los estudiantes puedan comenzar a creer que son tontos, y que pierdan interés en la escuela. La tragedia real es que muchos niños minoritarios son simplemente clasificados por error debido a su dificultad para comprender el idioma que los exámenes de inteligencia miden. Algunos de estos niños nunca debieron haber sido colocados en clases de EMR y las consecuencias adversas que este error deja en sus vidas pueden ser muchas y pueden durarles por toda la vida.

Las cortes están comenzando a darse cuenta de la importancia de los exámenes de inteligencia y su uso para poner a estudiantes en clases de EMR. En un caso importante, la corte ordenó que ningún estudiante negro podría ser colocado en clases de EMR a base de exámenes de inteligencia si en la composición de esas clases existía algún desbalance racial.⁶⁷

En el caso de Marta, sus padres deberían definitivamente investigar su colocación en una clase de EMR por las razones que ya se han discutido. Otros padres también deberían averiguar si sus niños están en clases de EMR porque eso *hace una gran diferencia*.

EDUCACION BILINGUE

Juan entra a la escuela sin saber inglés y es colocado en una clase en donde la maestra habla inglés

solamente y todo se enseña en ese idioma. ¿Tiene Juan derecho a una educación en un idioma que pueda entender?

Sí, los niños que vienen de hogares en donde se habla un idioma distinto al inglés sí tienen derecho a una educación en un idioma que puedan entender. Este método de enseñanza es llamado "educación bilingüe". La educación bilingüe simplemente significa que un niño que habla muy poco o nada de inglés comienza a aprender en el lenguaje que entienda mejor.⁶⁸ Para los niños que hablan español solamente cuando entran al primer grado, esto quiere decir que al comenzar su educación las lecciones serían enseñadas en español. La instrucción en inglés sería introducida y aumentada poco a poco hasta que los niños aprendieran los dos idiomas. A los estudiantes se les enseña aritmética, historia, lectura y todas las otras materias en los dos idiomas. Así, la educación bilingüe es diferente de solamente enseñar a los estudiantes en inglés.

Este método de instrucción es importante porque más de 5 millones de niños de edad escolar en los Estados Unidos vienen de hogares en donde la familia no habla inglés la mayor parte del tiempo.⁶⁹ Esto presenta un problema en términos de poder asegurar que aquellos estudiantes con habilidad limitada para hablar inglés están obteniendo el beneficio completo de las lecciones que se les enseñan. En el pasado, los niños minoritarios no han hecho tan buen trabajo en la escuela como los niños anglosajones porque no han sido enseñados usando el idioma que ya sabían cuando comenzaron a ir a la escuela. Aún en el 1970 la Comisión de Derechos Civiles de los Estados Unidos encontró que:

Sin excepción, los estudiantes minoritarios realizan logros a una proporción más baja que los anglosajones: permanecen en la escuela menos tiempo; sus logros en lectura son inferiores; su repetición de grados es más frecuente; la mayoría son mayores en edad y su participación en actividades extracurriculares es menor.⁷⁰

Las cortes están empezando a darse cuenta de la seriedad de este problema y en 1974 tuvo lugar un avance sensacional cuando la Corte Suprema de los Estados Unidos decidió el caso llamado *Lau v. Nichols*.⁷¹ La Corte dijo que los estudiantes que no entienden inglés y son enseñados en inglés no están adquiriendo una educación igual que los otros niños. La Corte también dijo que "****no hay ninguna igualdad en el trato dándole a los estudiantes las mismas facilidades, libros de texto, maestros y plan de

estudios si los estudiantes no entienden inglés. Esto es privarlos igualmente de educación".⁷²

La Corte determinó que a estos estudiantes hay que darles asistencia especial. Esta decisión es muy significativa porque asegura que a los estudiantes que no hablan inglés se les ayudará a aprender ese idioma. En la mayoría de los casos esto podría hacerse a través de la educación bilingüe.

HEW ha propuesto guías respaldando la asistencia especial para los niños que no hablan inglés. Estas dicen en parte:

En donde la inhabilidad para hablar y entender el idioma inglés excluya a los niños de un origen nacional de participar con efectividad en el programa educacional ofrecido por un distrito escolar, el distrito deberá dar pasos afirmativos para remediar la deficiencia en ese idioma de manera que su programa de instrucción pueda estar accesible a esos estudiantes.⁷³

El Congreso de los Estados Unidos ha adoptado una posición favorable con relación a la educación bilingüe. En 1974 aprobó la Ley de Educación Bilingüe.⁷⁴ Esta ley da fondos federales para programas que ayuden a los niños que no hablan mucho inglés. Estos fondos pueden ser usados para el establecimiento, operación y/o mejoramiento de programas de educación bilingüe; para actividades educacionales de la comunidad para facilitar los programas bilingües; para el establecimiento, operación y/o mejoramiento de programas de instrucción para el personal que participe en el programa; y para asistencia técnica.⁷⁵

Existe un comité que da consejos sobre educación bilingüe al nivel nacional.⁷⁶ Este comité está compuesto de 15 personas nombradas por el Secretario de HEW. Por lo menos ocho de sus miembros deberán tener experiencia en la resolución de problemas educacionales de los niños y de otras personas con habilidad limitada para hablar inglés. Por lo menos tres deberán tener experiencia en el entrenamiento de maestros en educación bilingüe y por lo menos dos deberán ser maestros. Los miembros deberán ser representativos de las personas que tienen habilidades limitadas para hablar inglés y del área en que éstas viven.⁷⁷

La ley dice bien claro que los niños, como Juan en la Introducción, tienen derecho a una educación en el idioma que puedan entender. Los padres tienen todo derecho a demandar esto de sus distritos escolares.

TITULO I, LEY DE EDUCACION ELEMENTAL Y SECUNDARIA

Marisol y Mónica asisten a una escuela en donde la mayoría de los niños son muy pobres. ¿Hay alguna clase especial de fondos disponibles para estudiantes de bajos ingresos?

Sí, el Congreso de los Estados Unidos ha comprendido que los niños que vienen de familias de bajos ingresos tienen necesidades educacionales especiales. Por lo tanto, ha dado fondos federales como ayuda a los distritos escolares para *extender y mejorar* los programas educacionales para las necesidades especiales de esos niños.⁷⁸ Esta acción del Congreso tuvo como resultado la aprobación de la Ley de Educación Elemental y Secundaria de 1965.⁷⁹ Esta ley es comúnmente llamada "Título I" o "ESEA".

Bajo el Título I aquellos distritos escolares que tienen *por lo menos* 10 niños pobres reciben fondos federales.⁸⁰ La única limitación que se le impone a estos fondos es que sean utilizados para extender y mejorar programas educacionales ya existentes en las escuelas.⁸¹ Un distrito puede usar este dinero para *suplementar* o mejorar un programa educacional que ya existe y no para *suplantar* o pagar por uno que ya está funcionando.⁸² Esto simplemente significa que si una escuela ya ofrece una clase de lectura para estudiantes de segundo grado, no puede usar fondos del Título I para pagar el salario de la maestra a cargo de esta clase. La razón para esto es que como ya el distrito pagaba ese salario, el pagarle de los fondos del Título I sería ilegal, puesto que *suplantaria* o substituiría fondos que ya el distrito escolar estaba gastando en el programa. Esto no le daría a los niños ningunos beneficios adicionales fuera de los que recibían antes de que se obtuvieran los fondos bajo el Título I. Sin embargo, el distrito ciertamente puede *suplementar* el programa de lectura comprando libros o materiales adicionales hasta contratando una maestra adicional para ayudar a la que ya ha sido contratada por el distrito.

Los oficiales escolares pueden decidir cómo habrá de usarse el dinero siempre y cuando los fondos sean utilizados para ayudar niños en comunidades pobres ofreciéndole servicios y programas. Algunos estados dan ropa, transportación, ayudantes de maestros, maestras adicionales en los salones de clase, atención médica y dental, programas de nutrición, clases especiales, etc.

Para asegurarse que estos programas son efectivos, los distritos escolares locales tienen, bajo las guías del Título I, ciertas responsabilidades. Estas incluyen lo siguiente:

Los Distritos Deberán:

1. Identificar los niños con deprivaciones educacionales en las áreas de bajos ingresos dentro del distrito escolar y determinar sus necesidades especiales.
2. Seleccionar las áreas elegibles adonde los niños puedan asistir.
3. Partiendo de estas áreas, diseñar y llevar a cabo proyectos de acuerdo con las reglas y guías del programa del Título I, para satisfacer las necesidades educacionales de los niños.
4. Coordinar el Título I con otros proyectos educacionales, en el distrito escolar.
5. Hacer una solicitud a la agencia de educación del estado.
6. Mantener información fiscal con respecto a los gastos totales en áreas de proyectos, asegurándose de que sean comparables a los de las áreas que no contienen proyectos.
7. Conseguir la participación de los padres en planear, en operar y en evaluar el programa del Título I.
8. Mantener información fiscal sobre todos los fondos recibidos bajo el Título I e informar al estado sobre el uso de estos fondos.
9. Mantener a la disposición de los padres y del público en general información sobre los proyectos del Título I.
10. Evaluar el programa local del Título I.⁸³

La agencia de educación del estado también está envuelta en la operación del Título I y también tiene obligaciones específicas que cumplir:

El Estado Deberá:

1. Administrar el programa del Título I al nivel estatal.
2. Solicitar fondos, planear, operar y evaluar, a un nivel estatal, programas del Título I para niños de trabajadores del campo migratorios, niños en instituciones estatales para los niños abandonados o delincuentes o niños pobres.
3. De ser elegible solicite fondos para proyectos de incentivos.
4. Aprobar o rechazar solicitudes locales del Título I basándose en su cumplimiento con los reglamentos del mismo.

5. Dividir los fondos básicos del Título I entre los distritos escolares locales.

6. Prestar asistencia a los oficiales escolares locales en el desarrollo de proyectos del Título I.

7. Supervisar los proyectos locales del Título I.

8. Someter información a la Oficina de Educación asegurando que los reglamentos del Título I están siendo observados en el estado.

9. Mantener información fiscal sobre todos los fondos de concesiones.

10. Preparar informes, según se necesiten, basados en información obtenida de los distritos escolares locales, para ser sometidos a la Oficina de Educación de los Estados Unidos.

11. Investigar quejas tocante a las actividades locales del Título I e informar a la persona que se está quejando de los resultados de la investigación.⁸⁴

El gobierno federal requiere que por lo menos una vez al año cada programa se evalúe para ver si está satisfaciendo las necesidades educacionales especiales de estos niños.⁸⁵ Desafortunadamente no hay guías para medir la efectividad de estos programas. Así, la elegibilidad de una escuela para continuar recibiendo estos fondos federales está basada en el número de niños de bajos ingresos que residan en el distrito y no en la calidad del programa o el grado de mejoramiento de los niños en su trabajo escolar.⁸⁶

Por esta razón la participación de los padres es necesaria para asegurar que los programas ofrecidos realmente benefician a los niños y no que han sido desarrollados únicamente para "verse bien en papel".

Con respecto al Título I, los padres están en muy buena posición porque la ley requiere que la solicitud hecha por un distrito escolar para fondos del Título I se haga accesible a los padres y al público en general. Esto incluye todos los documentos relacionados con la solicitud y los informes anuales sobre el Título I sometidos por los distritos escolares a la agencia de educación del estado.⁸⁷

Además, a cada distrito escolar que recibe dineros del Título I se le requiere que establezca un comité de padres para asistir en planear, implementar y evaluar los programas del Título I.

El gobierno federal se ha dado cuenta de la importancia de permitir que los padres de los niños que reciben los servicios del Título I den su opinión sobre los mismos y ha establecido reglamentos para asegurar la participación de los padres al nivel local.⁸⁸ De acuerdo con estas reglas, antes de que el distrito escolar

haga una aplicación para fondos del Título I, debe establecer un comité compuesto de más de un 50 por ciento por padres de los niños que viven en el área a ser servida por el proyecto.⁸⁹ Esto quiere decir que, si el comité tiene 10 miembros, entonces por lo menos 6 deberán ser padres de los niños que van a recibir el beneficio de esos programas del Título I. El distrito escolar también deberá someter información a la agencia de educación del estado demostrando que el distrito escolar ha cumplido con lo siguiente:

Comité Consejero

1. Para servir en el comité consejero se han seleccionado padres que representen a los niños a ser servidos por el programa del Título I y al área adonde estos viven.

2. A los miembros del comité se les ha dado la información que necesiten para asegurar su efectiva participación en la planificación, el desarrollo, la operación y la evaluación de los proyectos.

3. Al comité se le da planes para futuros proyectos y las fechas en que se espera comenzar cada uno.

4. El comité ha tenido suficiente tiempo y oportunidad para estudiar la información que se le ha entregado.

5. El comité ha tenido una oportunidad para estudiar evaluaciones de programas anteriores bajo el Título I y han recibido instrucciones en cuanto a qué criterio se debe usar para evaluar tales programas.

6. Cada programa incluye provisiones específicas para que se informe y se consulte a los padres con relación a los servicios bajo el Título I.

7. El distrito escolar tiene procedimientos adecuados para asegurar la inmediata atención a quejas y sugerencias de parte de padres y de comités de padres.

8. A los padres y al comité de padres se les ha dado una oportunidad para presentar sus opiniones sobre la solicitud del Título I.⁹⁰

Cada solicitud del Título I que el distrito escolar hace debe describir cómo se consultó a los padres de los niños a ser beneficiados por el programa del Título I y cómo ellos participaron en planear el proyecto. También deberá explicar los planes específicos del distrito para continuar la participación de los padres.⁹¹

La importancia de que los padres participen y estén conscientes de cómo se usan los fondos del Título I y de la efectividad de los programas no se le puede dar suficiente énfasis.

PROGRAMAS FEDERALES Y LA DISCRIMINACION

Susan es una mexicoamericana, estudiante de escuela secundaria. Ella nota que en su escuela no hay maestros mexicoamericanos y considera que esto le niega el beneficio total del programa de educación. Considera que no tiene ninguna maestra que esté consciente de su cultura, de su idioma y de sus necesidades especiales. ¿Puede ella hacer algo sobre esta situación?

Si. Los maestros mexicoamericanos o minoritarios que crean que no son contratados por distritos escolares debido a su raza u origen étnico deben ellos mismos hacer quejas con la Comisión para la Igualdad en Oportunidades de Empleo (vea el capítulo 6), pero los estudiantes también pueden tomar acción.

El Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964 requiere que no exista discriminación alguna en los programas federales y dice que a ninguna persona por motivos de su raza, color u origen nacional se le puede privar de igualdad de oportunidades para participar en y *beneficiarse de* programas que reciben asistencia financiera federal.⁹² El Departamento de Salud, Educación y Bienestar (HEW) es responsable de supervisar el cumplimiento del Título VI en la educación.⁹³ HEW requiere que todas las escuelas que han solicitado fondos federales, y que por lo tanto se han comprometido a cumplir con el Título VI, someten periódicamente informes titulados "estudio sobre Derechos Civiles de las Escuelas Elementales y Secundarias". Estos informes son sometidos a HEW para el 15 de octubre de cada año e incluyen datos sobre la matrícula de estudiantes de cada escuela, clasificados por raza y origen étnico.⁹⁴ Además, HEW realiza investigaciones en el campo para asegurarse que aquellas escuelas que se han comprometido por escrito a cumplir con los requisitos lo están haciendo.

Además de la colección de datos, las deficiencias en los informes sometidos por las escuelas y las quejas individuales en contra de los programas son investigados. El objetivo principal es conseguir un cumplimiento informal; sin embargo, cuando el cumplimiento voluntario es imposible y los esfuerzos conciliatorios fracasan, se pueden iniciar procedimientos formales. Los procedimientos formales comienzan con un aviso a la institución sobre la acción que se va a iniciar, informándole del derecho de la escuela a solicitar una audiencia administrativa. Los

recursos que tiene HEW es la terminación de la asistencia federal a la institución.⁹⁵ El Título VI no solo autoriza que se suspenda la asistencia financiera federal, sino también que se niegue fondos para un programa que no esté cumpliendo con los requisitos. El Título VI es importante puesto que hay muchos programas escolares que reciben fondos federales a través del país.

HEW ha hecho declaraciones de reglamentos sobre varias áreas particulares referentes al cumplimiento con el Título VI. Los siguientes requisitos son necesarios bajo el Título VI:

Los que no Hablan Inglés

1. Cuando el no poder hablar y entender inglés excluye a grupos de niños, por motivo de su origen nacional, de participar en el programa educativo ofrecido por un distrito escolar, el distrito debe dar pasos afirmativos para resolver esa deficiencia en el inglés con el propósito de que esos estudiantes puedan beneficiarse de su programa educativo.

Colocación en Clases

2. Los distritos escolares no pondrán a estudiantes en clases para los retardados mentales a base de un criterio que principalmente mide la habilidad de entender inglés, ni podrán los distritos escolares negarles a los niños de grupos, minoritarios por su origen nacional, el acceso a cursos de preparatoria para colegio.

Agrupamiento por Habilidades

3. Cualquier sistema de poner niños en grupos por habilidades o clasificación empleado por el sistema escolar para tratar con las necesidades especiales de habilidad en el idioma de niños en grupos, deberán ser diseñados para dar, lo antes posible, tales necesidades de habilidad en el idioma y no podrá operar como un callejón educacional sin salida o una clasificación permanente.

Avisos

4. Los distritos escolares tienen la responsabilidad de notificar adecuadamente a los padres de grupos, minoritarios por su origen nacional, sobre las actividades escolares que se les notifican a los otros padres. Puede que tales notificaciones, para que sean adecuadas, tengan que ser escritas en un idioma distinto al inglés.⁹⁶

El Título IX de las Enmiendas sobre Educación de 1972, que especifica que, "En los Estados Unidos, ninguna persona será excluida de participar en, le serán negados los beneficios de o será objeto de

discriminación en ningún programa o actividad educativa que reciba dinero federal por motivo de su sexo".⁹⁷

El Título IX complementa el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964 al prohibir la discriminación a base del sexo en todos los aspectos de la operación de una escuela. HEW también administra el Título IX y las sanciones disponibles son las mismas.

PROGRAMA DE ALMUERZOS GRATUITOS

La mamá de Jesús desea saber si la escuela a que Jesús asistirá tiene un programa de almuerzo gratuito. ¿En dónde puede obtener esta información?

La manera más rápida de obtener esta información es llamando la oficina del distrito escolar y preguntando. No todas las escuelas tienen el programa de almuerzos gratuitos a pesar de que hay fondos federales disponibles para tales programas.

El Congreso de los Estados Unidos ha establecido un reglamento de dar asistencia a los estados para el establecimiento, mantenimiento, operación y expansión de programas de almuerzos escolares gratis.⁹⁸ La agencia de educación del estado está a cargo del procedimiento necesario para que un estado sea incluido en este programa federal. Antes del 1 de enero de cada año, la agencia de educación del estado deberá someter al Secretario de Agricultura de los Estados Unidos un plan sobre el programa de nutrición del niño que el estado se propone utilizar durante el próximo año fiscal.⁹⁹ El Secretario de Agricultura deberá aprobar este plan antes de que el estado pueda recibir asistencia federal.

También, todos los meses, cada distrito escolar que participe en el programa deberá informar a la agencia de educación del estado el número de estudiantes que recibieron almuerzos gratis y almuerzos a un precio reducido durante el mes anterior. La agencia de educación del estado, a su vez, le transmite esta información al Secretario de Agricultura.¹⁰⁰

La disponibilidad de asistencia federal para programas de almuerzos escolares debería ser de especial interés para los padres de niños necesitados que asisten a una escuela que no participa en este programa. La inclusión en este programa no es automática; la agencia de educación del estado tiene que solicitar esta asistencia. Los padres interesados deberán presentar una solicitud ante la mesa directiva,

quien a su vez le pedirá a la agencia de educación del estado que solicite fondos federales para un programa de almuerzos escolares.

Si un distrito escolar tiene niños necesitados, entonces ciertamente valdría la pena desarrollar este proyecto.

LEY DE LIBERTAD DE INFORMACION

La Sra. Lomas desea saber cuántos estudiantes abandonaron la escuela en el distrito escolar de su niño en 1975. Ella sabe que HEW tiene esta información. ¿Puede ella obtener esta información de HEW? ¿Cómo?

La Ley de Libertad de Información¹⁰¹ es aplicable a todas las agencias federales. Básicamente dice que los archivos de las diferentes agencias federales deberán estar accesibles al público, con algunas excepciones necesarias. Por ejemplo, bajo la Ley de Libertad de Información, usted puede pedirle a HEW el número de estudiantes que abandonaron la escuela en su distrito escolar y tendrían que informárselo. Usted tendría que cumplir con los reglamentos que diferentes agencias han establecido en cuanto a las especificaciones de hora, lugar y costo para hacer una *solicitud de Libertad de Información*.

Cualquier agencia federal que recibe una solicitud por información tiene 10 días para determinar si la información se le va a dar a la persona que la solicita. Si decide dársela, ahí termina el asunto. Sin embargo, si decide *no* darle lo que solicita, entonces la persona solicitante deberá ser notificada sobre su derecho de apelación ante el director de la agencia, quien estará en Washington, D.C. La apelación ante el director de la agencia deberá ser resuelta dentro de los próximos 20 días que siguen a la fecha de recibo de la misma. Si la decisión al nivel de Washington es en contra de dar la información, entonces la agencia deberá notificarle al solicitante de su derecho a pedir que el tribunal apropiado revise el asunto. El tribunal de distrito con jurisdicción podría prohibirle a la agencia el negarse a producir los documentos y ordenar que entregue cualquier archivo que no tiene el derecho a negarse a entregar. Cuando la corte ordena que se entregue y le impone costas al gobierno, así como expide una declaración por escrito que establece la duda de si el personal de la agencia actuó caprichosamente con relación a la negativa, la Comisión de Servicio Civil iniciará un procedimiento para determinar si deberá

tomarse acción disciplinaria en contra del oficial o empleado que se haya encontrado principalmente responsable. La corte también puede imponer un castigo al empleado responsable.

Los únicos datos que *no* están disponibles para el público son aquellos que tratan de los siguientes asuntos:

1. aquellos que por orden ejecutiva específicamente deberán mantenerse secretos en interés de la defensa nacional o la política extranjera;
2. aquellos relacionados exclusivamente con las reglas y prácticas de personal internas de una agencia;
3. aquellos que específicamente están libres de poder ser revelados por ley;
4. secretos del oficio e información comercial o financiera obtenida de una persona, la cual es privilegiada y confidencial;
5. memorándums inter o intraagenciales o correspondencia que por ley no sería accesible a nadie que no sea otra agencia que esté en corte con la agencia que la tiene;
6. archivos de personal, médicos, o similares, la revelación de los cuales constituiría claramente una invasión innecesaria de la privacidad personal;
7. archivos de investigaciones llevadas a cabo con el propósito de aplicar la ley excepto hasta donde estén accesibles, por ley, a otra entidad que no sea la agencia que los tiene;
8. aquellos contenidos en o relacionados con informes de investigación, operación y condiciones preparados por, a nombre de o para el uso de una agencia responsable por la regulación o supervisión de instituciones financieras; o
9. información geológica y geofísica y datos, incluyendo mapas, sobre pozos.

Así, todos los documentos, excepto los que se mencionan arriba, estarán accesibles al público en general y podrán obtenerse siguiendo las reglas de la agencia correspondiente en cuanto a la hora y sitio establecidos para solicitarlos. También podría cobrarse una tarifa por buscarlos y copiarlos, etc. Algunos estados también tienen leyes de libertad de información estatales aplicables a los distritos escolares (vea el capítulo 5 sobre leyes estatales).

NOTAS AL CALCE DEL CAPITULO 2

1. Cf. Henkin, *On Drawing Lines (Sobre la Demarcación de Líneas)*, 82 Harv. L. Rev. 63 (Revista de Leyes de Harvard), 80 (1968).
2. Tinker et al, v. Des Moines independent Community School District et al., 393 U.S. 503, 513 (1969).
3. Scouille v. Board of Education of Joliet Township, 425 F.2d 10 (7mo Circuito 1970); Eisner v. Stamford Board of Education, 440 F. 2d 803 (2do Circuito 1971); Quarterman v. Byrd, 453 F.2d 54 (4to Circuito 1971); Shanley v. Northeast Independent School District, 462 F.2d 960 (5to Circuito 1972).
4. West Virginia State Board of Education, v. Barnette, 319 U.S. 624 (1943).
5. Banks v. Board of Public Instruction of Dade County, 314 F. Supp. 285 (S.D. Fla., 1970).
6. People v. Overton, 20 N.Y. 2nd 360, 283 N.Y.S. 2d 22, 229 N.E. 2d 596 (1967).
7. State v. Stein, 203 Kan. 638 (1969).
8. Véase, en general, Mapp v. Ohio, 367 U.S. 643, 81 S.Ct. 1684 (1961).
9. Goss v. López, 419 U.S. 565 (1975).
10. Sullivan v. Houston I.S.D., 307 F. Supp. 1328, 1346 (S.D. Tex. 1969).
11. Dixon v. Alabama State Board of Education, 294 F.2d 150, 158 (5to Circuito 1961) y Wasson v. Trowbridge, 382 F.2d 807, 812 (2do Circuito 1967).
12. Sullivan v. Houston I.S.D., *supra* a 1346.
13. Jones v. State Board of Education, 279 F. Supp. 190, 197 (M. D. Tenn. 1968).
14. Sullivan v. Houston I.S.D., *supra* a 1343.
15. General Order on Judicial Standards of Procedure and Substance (Orden General sobre Normas Judiciales de Procedimiento y Substancia) en Review of Student Discipline in Tax Supported Institutions of Higher Education (Revisión de Disciplina del Estudiante en Instituciones de Educación Avanzada Mantenedas a Base de Contribuciones), 45 F.R.D. 153, 147 (1968).
16. Sullivan v. Houston I.S.D., *supra* a 1346.
17. Knight v. State Board of Education, 200 F. Supp. 174, 178 (M.D. Tenn. 1961).
18. Zanders v. Louisiana State Board of Education, 281 F. Supp. 747, 752 (W. D. La. 1968); Marzette v. McPhee, 294 F. Supp. 562, 567 (W. D. Wis. 1968).
19. *Id.*
20. Jones v. State Board of Education, 279 F. Supp. 190, 200 (M.D. Tenn. 1968).
21. Marzette v. McPhee, *supra*.
22. Zanders v. Louisiana State Board of Education, 281 F. Supp. 747, 768 (W. D. La. 1968).
23. Buttny v. Smiley, 281 F. Supp. 280, 287 (D. Colo. 1968).
24. Mills v. Board of Education of the District of Columbia, 348 F. Supp. 866 (D. D. C. 1972).
25. Keyes v. School District No. 1, Denver, Colo., 413 U.S. 189, 93 S. Ct. 2686 (1973).
26. *Id.* a 198-205.
27. Los Estados Unidos está dividido en 11 circuitos judiciales en cada uno de los cuales está establecido un tribunal de apelaciones conocido como el Tribunal de Apelaciones de los Estados Unidos para el circuito. 28 U.S.C. §§41, 43 (1970).
28. Ferrell v. Dallas I.S.D., 392 F.2d 687 (5to Circuito 1968); Stevenson v. Board of Education, 426 F.2d 1154 (5to Circuito 1970); certificación denegada, 400 U.S. 957 (1970).
29. King v. Saddleback, 445 F.2d 932 (9no Circuito 1971).
30. *Id.*
31. Freeman v. Flake, 448 F.2d 258 (10mo Circuito 1971).
32. *Id.*
33. 40 Fed. Reg. 24141 (1975).
34. Paulina Jacobo, abogada, Oficina del Asesor Legal, HEW, entrevista telefónica, 10 de septiembre de 1975. Para una decisión reciente emitida por el tribunal de un estado, véase a Mercer v. Bd. of Trustees, North Forest Independent School District, Núm. 1302 (Tex. C.C.A., 2 de junio de 1976).
35. M. Remmlein y M. Ware, *School Law (Ley Escolar)*, pág. 303 (1970).
36. City of Macomb v. Gould, 104 Ill. App. 2d 361, 244 N. E. 2d 634 (1969).
37. Glasser v. Marietta, 351 F. Supp. 555 (W. D. Pa. 1972).
38. Baker v. Owen, pact. Núm. 75-279 (afirmada, Tribunal Superior de los Estados Unidos, 20 de octubre de 1975).
39. Relativo a Rogers, 234 N.Y.S. 2d 1972 (1962).
40. 63 ALR 1161 (1929); 11 ALR 3r 900 (1967); véase también McLeod v. State ex rel Colmer, 154 Miss 468, 122 SO 737 (1929); Alvin I.S.D. v. Cooper, 404 SW 2d 76 (Tex. Civ. App. 1966).
41. Davis v. Meek, 344 F. Supp. 298 (N.D. Ohio, 5 de mayo de 1972); Holt v. Shelton, Civil Núm. 833 (M. D. Tenn., 21 de abril de 1971); Romana v. Crenshaw, Civil Núm. 71-H-1264 (S. D. Tex., 31 de enero de 1971) (Orden); Willsand v. Valparaiso Community Schools Corp., Núm. 71-H-122(2) (N. D. Ind., 1 de septiembre de 1971); Johnson v. Board of Edu., Civil Núm. 172-70 (D. N. J., 17 de abril de 1970).
42. Davis v. Meek, *supra* a 301.
43. High Schools, Marriage and the Fourteenth Amend. (Escuelas Intermedias, Matrimonio y la Enmienda Catorce), 11 J. Fam. L. 711, 725 (1972).
44. Ordway v. Hargraves, 323 F. Supp. 1155, 1158 (D. Mass. 1971); véase también Perry v. Grenada Municipal Separate School District, 300 F. Supp. 748 (N. D. Miss., 1969).
45. "Marriage, Pregnancy, and the Right to go to School" (Matrimonio, Embarazo y el Derecho a Asistir a la Escuela), 50 Tex. L. Rev. 1196, 1216 (1972).
46. 20 U.S.C.A. §1232 g *et seq.* (Cum. Supp. 1975).
47. *Id.* §1232 g (a)(1).
48. *Id.*
49. *Id.* §1232 g (b)(1).
50. *Id.* §1232 g (a)(2).
51. *Id.* §1232 g (g).
52. Un examen administrado a un grupo de estudiantes para ver cómo comparan con niños de la misma edad.
53. American School Counselor Assn., (Asociación Americana de Consejeros Escolares) *Statement of Policy (Declaración de Política)*, pág. 6.
54. U.S. Commission on Civil Rights (Comisión de Derechos Civiles de los Estados Unidos), *Hacia una Educación de Calidad para los Mexicoamericanos* (1974), pág. 127.
55. Una encuesta de 1958-59 conducida por la Asociación Nacional de Educación informó que, entre distritos escolares con más de 2,500 estudiantes, 77.6 por ciento agrupaban los estudiantes por habilidades en los grados primarios y 90.6 por ciento utilizaban la agrupación por habilidades en las escuelas secundarias. Siete años más tarde se informó un patrón similar. National Education Association (Asociación Nacional de Educación), *Ability Grouping (Agrupación por Habilidades)* (1968), págs. 12, 15-17.
56. Hobson v. Hansen 269 F. Supp. 401 (D.D.C. 1967).
57. *Id.* a 514.
58. Williams, "Does Grouping Affect Motivation?" (¿Es la Motivación Afectada por la Agrupación?) *Elementary School Journal* (Jornal de la Escuela Elemental), vol. 73 (diciembre de 1972), pág. 131.
59. *Ibid.*, pág. 491.
60. David L. Kirp y Mark G. Yodof, *Educational Policy and The Law* (Política Educativa y la Ley), capítulo 7, "Equal Educational Opportunity and Student Classification" (Igualdad en Oportunidad Educativa y Clasificación del Estudiante), pág. 645.

61. *Ibid.*, pág. 443.
62. State-Federal Clearinghouse for Exceptional Children (Centro Nacional de Información Estatal-Federal para Niños Excepcionales), Summary Statistics Children (Resumen de Estadísticas sobre Niños), (1972), citado en Weintraub y Abeson, Appropriate Education for All Handicapped Children: A Growing Issue (Educación Apropriada para todos los Niños Impedidos: Un Asunto que se Está Expandiendo), 23 Syracuse L. Rev. 1037 (1972).
63. U. S. Commission on Civil Rights (Comisión de Derechos Civiles de los Estados Unidos), *Hacia una Educación de Calidad para los Mexicoamericanos* (1974), pág. 75.
64. Segregation of Poor and Minority Children into Classes for the Mentally Retarded by the Use of I.Q. Tests (Segregación de los Niños Pobres y Minoritarios en Clases para los Retardados Mentales por Medio del Uso de Exámenes de Inteligencia), 71 Mich. L. Rev. 1212 (1973).
65. 29 Exceptional Children (29 Niños Excepcionales), 66-67 (1962-63).
66. *Ibid.*
67. P. v. Riles, 343 F. Supp. 1306 (N. D. Calif. 1972); Véase también Moses v. Washington Parish School Board, 330 F. Supp. 1340 (E. D. La., 1970); y Hobson v. Hansen, *supra* (1971).
68. *Wall Street Journal*, 15 de diciembre de 1975, pág. 1, col. 1.
69. U.S., Department of Health, Education, and Welfare, Office of Education (Departamento de Salud, Educación y Bienestar de los Estados Unidos, Oficina de Educación), Borrador: Five Year Plan 1972-77: Bilingual Education Programs (Plan de Cinco Años 1972-77: Programas de Educación Bilingüe), Apéndice B (24 de agosto de 1971).
70. U.S. Commission on Civil Rights (Comisión de Derechos Civiles de los Estados Unidos), *The Unfinished Education* (La Educación Incompleta) (1971), pág. 41.
71. 414 U.S. 563 (1974).
72. *Id.* a 566.
73. Memorandum de HEW del 25 de mayo de 1970; 35 Fed. Reg. 11595 (1970). (En adelante citado como el Memorandum de HEW).
74. 20 U.S.C.A. §880B *et seq.* (Supp. 1975).
75. 20 U.S.C.A. §880b-7(a)(1)-(4) (Supp. 1975).
76. *Id.*, §880b-11 (a).
77. *Id.*
78. 20 U.S.C. §241(a) (1970).
79. *Id.*, §241(a) *et seq.* (1965).
80. *Id.*, §241(c)(b)(2).
81. *Id.*, §241(a).
82. *Id.*, §241 (e)(a)(3)(B).
83. U.S. Department of Health, Education, and Welfare (Departamento de Salud, Educación y Bienestar de los Estados Unidos), *Title I ESEA: How It Works* (Título I ESEA: Como Trabaja) (1973), pág. 35.
84. *Ibid.*, pág. 41.
85. "Deprivado educacionalmente" significa que un estudiante está atrasado en la escuela o está teniendo dificultades para aprender.
86. Sky, Concentration Under Title I of the Elementary and Secondary Education Act: The New Part C. (Concentración Bajo el Título I de la Ley de Educación Elemental y Secundaria: La Nueva Parte C). 1 J. Law and Ed. 171, 175 (1972).
87. 20 U.S.C. §241 (e)(a)(8) (1970).
88. 45 C.F.R. §116.17 (N) *et seq.* (1974).
89. *Id.* a §116.17 (o)(2).
90. *Id.* a §116.17 (o)(2)(i)-(viii).
91. *Id.* a §116.17 (o)(2)(i)-(viii).
92. 42 U.S.C. 2000d (1964).
93. U.S. Commission on Civil Rights (Comisión de Derechos Civiles de los Estados Unidos), *The Federal Civil Rights Enforcement Effort—1974* (El Esfuerzo Federal Por la Implementación de los Derechos Civiles—1974) (1975) Vol. III, pág. 196.
94. U.S. Commission on Civil Rights (Comisión de Derechos Civiles de los Estados Unidos), *The Federal Civil Rights Enforcement Effort—A Reassessment* (El Esfuerzo Federal por la Implementación de los Derechos Civiles—Una Reevaluación) (1973), pág. 204.
95. *Ibid.*, pág. 192.
96. Memorandum de HEW.
97. 20 U.S.C. §1681 (Supp. III, 1973).
98. 42 U.S.C. §1751 (1970).
99. Un año fiscal se refiere a un período de 12 meses entre la rendición fiscal de cuentas: a partir de octubre de 1976, el año fiscal del Gobierno de los Estados Unidos comienza legalmente el 1 de octubre y termina el 30 de septiembre.
100. 42 U.S.C.A. §1759 (e)(1) y (2)(Cum. Supp. 1975).
101. 5 U.S.C. §552 (1970).



COMO INFLUENCIAR LAS DECISIONES DE LA ESCUELA

¿Recuerda la pirámide de la educación que discutimos en el primer capítulo? Si no la recuerda, vuelva atrás a la ilustración 1 y repásela porque ahora vamos a discutir cómo *usted influncia las decisiones que se toman*, a todos los niveles de la pirámide.

Lo primero que hay que recordar es que a todos los niveles las personas responsables tienen; (1) autoridad para actuar dentro de ciertas limitaciones y (2) deberes y obligaciones que cumplir.

Segundo, recuerde que puede que usted no esté de acuerdo con lo que se está o no se está haciendo a base de que; (1) la autoridad fue excedida (hicieron algo que legalmente no se puede hacer), o (2) los deberes y las obligaciones no se están desempeñando como deberían (no están haciendo lo que deben de hacer).

Los oficiales cuyas decisiones usted no está de acuerdo con pueden hacer una de tres cosas: (1) Estar de acuerdo con usted, darle las gracias por su interés y decirle que van a cambiar su acción. (2) Estar de acuerdo con usted y pedirle que trabaje con ellos para cambiar la regla o acción. O, (3) puede que no estén de acuerdo con usted y se nieguen a tomar en consideración sus preocupaciones. La mejor reacción es

la número dos y, si le invitan a que trabaje con ellos, usted tendrá que estar preparado para ayudar.

Pero, ¿qué tal si no le piden su ayuda, o si le ignoran totalmente o no están de acuerdo con usted? ¿Qué hace usted? ¿Se da por vencido? O tiene usted preparado un plan que poner en acción para asegurarse que sus inquietudes son debidamente consideradas y que las mejoras se realizan. Si usted quiere tener un *plan listo para entrar en acción*, este capítulo debería ayudarle.

INFLUENCIANDO DECISIONES

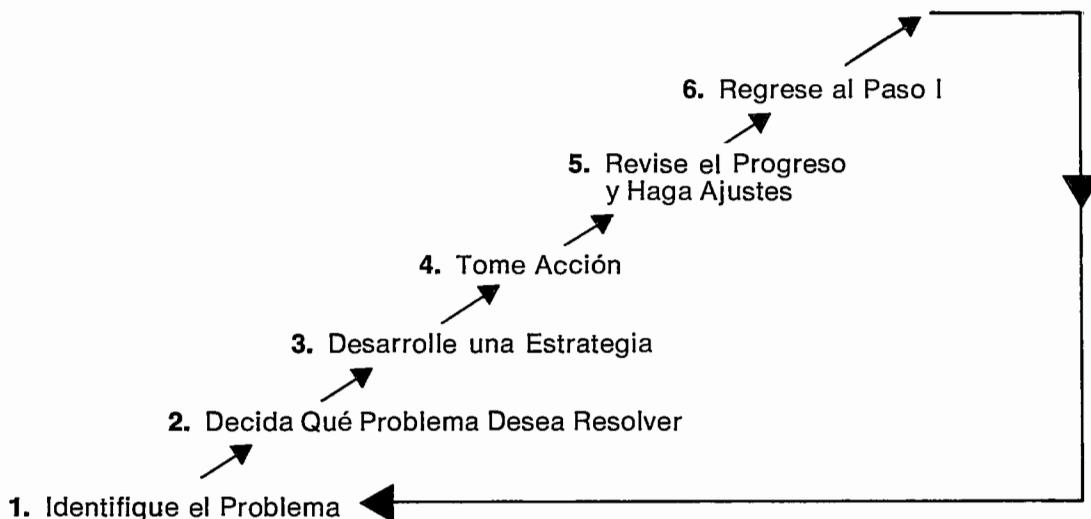
Hay seis pasos que usted puede dar para influenciar las decisiones tomadas por los oficiales en la pirámide de la educación. Actualmente, estos pasos también pueden ser usados en otras áreas, no solo en la de la educación. Pero los ejemplos que usaremos aquí estarán limitados a la educación. Los seis pasos están mostrados en la ilustración 4.

IDENTIFIQUE EL PROBLEMA

Por el momento, estudiemos un problema, el de la tarea para estudiar en el hogar. Casi todas las escuelas tratan las tareas de estudio de distintas maneras. Algunos tienen reglas establecidas por los maestros y la

Ilustración 4

Seis Pasos Para Obtener Resultados



administración, mientras que otros dejan esto estrictamente en manos de los maestros. Por ejemplo, puede que su niño en el sexto grado tenga tareas todas las noches y usted considera que estas tareas podrían ser demasiado. Su hijo, a quien en el pasado pudiera haberle gustado mucho la escuela, de pronto odia la idea de cada nuevo día escolar. ¿Debería usted cerrar los ojos a este problema? No, primero usted podrá querer ir directamente con la maestra y averiguar por qué las tareas de estudio son tan excesivas. ¿Está el niño retrasado? ¿Cuál es el problema?

Si no obtiene una contestación, o si la que obtiene no le satisface, entonces vaya con el principal. Usted podría desear hablar con otros padres que tienen niños en la misma clase e invitarles que lo acompañen a visitar al principal. Usted está ahora comenzando a identificar el problema. En otras palabras, usted está averiguando (1) si hay otros niños que tienen el mismo problema; y (2) si hay otros padres preocupados como usted.

Esto probablemente lo lleve a otros *problemas*, y usted querrá tomarlos en consideración. Por ejemplo, puede que el maestro no tenga tiempo suficiente para trabajar con su niño, o que un grupo de estudiantes mayores estén causando problemas destruyendo equipo de lectura y libros escolares. Tal vez no hay un programa de educación bilingüe-bicultural para ayudar a su niño a aprender inglés.

Así, comenzando con un problema (las tareas de estudio de su hijo), usted encontró muchos otros problemas. Esto le lleva entonces al próximo paso.

DECIDIENDO QUE PROBLEMAS QUIERE USTED ATACAR

Cuando usted investiga el problema de las tareas de estudio y encuentra muchos otros problemas, tiene que tomar una decisión sobre cuál desea resolver primero. Naturalmente, usted desearía que todo se resolviera y que el sistema escolar completo mejorara, pero las preguntas que debe hacerse a sí mismo son: (1) ¿Cuál es el problema más importante? (2) ¿Qué se puede hacer sobre el mismo? Si su niño no está leyendo al nivel que él o ella debiera, y muchos otros niños tienen el mismo problema, entonces tal vez eso sea más importante que las tareas de estudio excesivas. En otras palabras, el exceso de tareas de estudio podría ser el *resultado* de

muchos otros problemas, incluyendo la falta de dinero para contratar suficientes maestras bien preparadas.

Cuando un niño tiene un raspón o herida infectada, el doctor le dará un antibiótico para eliminar la infección. A veces el doctor también aconsejaría que la dieta del niño debiera ser mejorada y que las cortaduras sean limpiadas para evitar más infecciones. El doctor entonces atiende el problema inmediato (la infección) y le dice cómo evitar que vuelva a suceder. Muchas veces cuando usted identifica problemas en la escuela deberá decidir qué hacer primero—atender el problema inmediato (conseguir un acuerdo sobre el balance entre las tareas escolares a ser hechas en la escuela y aquellas a ser hechas en el hogar)—y entonces trabajar para que se hagan cambios en las reglas de la escuela para asegurar que se contraten más maestros bien calificados. A veces usted tendrá que comenzar por problemas pequeños para poder adquirir experiencia y fuerzas para resolver los mayores.

Cuando usted toma esta decisión adelanta mucho en el desarrollo de una estrategia para resolver el problema. Esto es, usted ha decidido lo que quiere realizar (objetivos) y el orden que quiere seguir (prioridades).

DESARROLLANDO UNA ESTRATEGIA O PLAN DE ACCION

Desarrollar una *estrategia* significa para preparar un plan que usted cree le ayudará a realizar sus objetivos.

Hay 10 puntos básicos que recordar en el desarrollo de una estrategia:

1. Sepa lo que usted desea realizar. (Los problemas que usted desea resolver, sus objetivos).
2. Sepa quién puede realizar las cosas que pueden ayudarlo. (¿Es la maestra, el principal, el superintendente, la mesa directiva o los oficiales estatales o federales?)
3. Sepa qué piensan del problema las personas responsables. Si no están de acuerdo con usted, ¿qué les hará cambiar su manera de pensar (más datos, opinión pública, un grupo grande de personas, opiniones de expertos, una solicitud procedente de una persona influyente)?
4. Sepa quienes son sus amigos (quién le va a ayudar) y quienes son los que van a estar en contra suya.
5. Encuentre la manera de hacer más amigos y de mantener sus contrincantes a raya.
6. Sepa el tiempo que sus planes van a tomar.

7. Cuando trabaje con otras personas, asegúrese de que todos saben lo que deben hacer. (Mantenga a todos informados).

8. Prepare más de una alternativa. En otras palabras, si un plan no da resultado, encuentre otras maneras para conseguir el fin que persigue.

9. No olvide lo que desea realizar (sus objetivos).

10. Planee el hacer cosas *posibles*; no trate de hacer lo imposible.

Una vez usted haya desarrollado su estrategia, está listo para el próximo paso—*acción*.

ENTRANDO EN ACCION

Es mucho más fácil comenzar a tomar acción cuando usted ha planeado una estrategia. Usted sabe lo que va a hacer, sabe con quién va a hablar, sabe a quién le va a escribir cartas, sabe con quién ir, sabe qué informes preparar. En otras palabras, usted está preparado, puesto que sabe qué desea realizar (sus objetivos) y sabe cómo hacerlo (estrategia). Deberá tener mucha más confianza y mucho más éxito que si atacara el problema a ciegas, sin haber desarrollado su estrategia.

Ahora repase los varios pasos que ha planeado: asistir a reuniones, escribir cartas, hacer llamadas telefónicas, solicitar documentos y archivos, leer informes, hablar con otras personas y ganarse el respaldo público.

REVISE SU PROGRESO Y REAJUSTE SU ESTRATEGIA

Después de algunos días de acción examine lo que está haciendo y lo que está sucediendo. ¿Es lo que usted anticipaba? ¿Está todo marchando de acuerdo con el plan? Si no es así, trate de descubrir por qué. No hay necesidad de molestarse; tal vez usted desconocía algunos puntos importantes cuando hizo sus planes originales. Está bien; los planes son flexibles—le ayudan a organizarse en lo que está haciendo. Sin embargo, usted puede y debe hacer cambios en sus planes (estrategia) cuando vea la necesidad de hacerlo.

De hecho, usted deberá verificar su progreso continuamente para ver cómo marchan las cosas y hacer los reajustes necesarios. Por ejemplo, usted tal vez había planeado ir ante la mesa directiva para presentarles sus preocupaciones sobre la falta de maestros bien preparados en la escuela y la mesa directiva terminó la junta sin oírle debido a que otros asuntos tomaron demasiado tiempo. Si usted ha sido reprogramado para la próxima sesión, tiene ahora más tiempo para trabajar recogiendo información y adquiriendo nuevo respaldo para su posición. Cuando

usted vaya a la próxima sesión de la mesa directiva estará mejor preparado.

Cuando usted realiza sus objetivos, entonces da el próximo paso importante.

REGRESE AL PRIMER PASO

En otras palabras, examine lo que ha sucedido. ¿Resolvió realmente el problema? ¿Realizó realmente lo que deseaba? O, ¿está dispuesto a aceptar lo que realizó? ¿Es eso todo lo que se puede hacer dentro de las circunstancias?

Usted también desea decidir si hay algún otro problema que usted ahora desea tratar de resolver. Puesto que ha tenido éxito, puede que ahora esté preparado para atacar un problema más difícil que usted antes no creía poder resolver. Tal vez ahora cuenta con más padres interesados, y tal vez ahora está teniendo más cooperación de parte de los oficiales escolares. Así que tal vez ahora usted desea tratar de reducir el vandalismo en y alrededor de la escuela, o tal vez usted crea que el pavimento, drenaje o las banquetas alrededor de la escuela necesitan mejorarse. Lo que debe recordar en este momento es que deberá volver a empezar el proceso de seis pasos.

Ahora que hemos discutido los seis pasos para mejorar sus escuelas e *influir* las decisiones escolares, observemos algunas otras ideas que podrían ser de ayuda.

MAS SOBRE ESTRATEGIA

Efecto

Cuando usted está desarrollando una estrategia deberá considerar la clase de *efecto* (resultados) que desea obtener. En otras palabras, ¿qué clase de decisión y acción desea usted obtener? Considere que es posible obtener resultados que tienen los siguientes efectos:

1. *Una Vez Solamente*—Algunos resultados resuelven solo una situación sin tomar en consideración el futuro. Por ejemplo, el maestro y el principal prometen darle a su niño ayuda especial por el resto del año escolar. No han prometido nada para el próximo año.

2. *Una Vez con Precedente*—En algunos casos, puede hacerse una decisión relativa a una situación estableciendo a la vez guías para cubrir una situación similar en el futuro. Por ejemplo, el principal está de acuerdo que su niño y otros como él o ella recibirán ayuda especial mientras la necesiten, estableciendo de ese modo un precedente para el futuro.

3. *Cambios Locales*—A veces se hacen decisiones que solamente se aplican a un salón de clases o a una escuela. Por ejemplo, el principal está de acuerdo en hacer cambios en las actividades en el patio escolar. Estos cambios no se aplicarían a otras escuelas.

4. *Cambios en Sistemas*—Hay ocasiones cuando se hacen decisiones aplicables a todo el distrito (sistema escolar). Por ejemplo, la mesa directiva podría cambiar los procedimientos de expulsiones para evitar que a los estudiantes se les mantenga fuera de la escuela injustamente.

5. *Cambios Mayores en las Reglas*—Algunos problemas existen en tantos sitios y son tan difíciles que solamente un cambio mayor puede resolverlos. Por ejemplo, el estado cambia el sistema fiscal de la escuela para tratar de corregir el inbalance de fondos que permite que algunas escuelas gasten mucho más que otras.

Cuando usted considere qué clase de decisión o cambio desea realizar, es importante que considere el tiempo de que dispone, la seriedad del problema y la posibilidad de tener éxito. Cuando tome las decisiones, recuerde los siguientes puntos:

1. La persona u organización con quien usted trate deberá tener: el poder o autoridad para hacer la decisión o cambio que se desea. Por ejemplo, no pretenda que una maestra cambie las reglas de la mesa directiva sobre la educación bilingüe. Sí anticipe obtener el respaldo de la maestra en sus esfuerzos.

2. Algunos cambios requieren mucho tiempo para realizarlos. Por ejemplo, no pretenda en un semestre hacer cambios mayores en las reglas sobre los exámenes uniformes. Sí anticipe el suspender el uso de exámenes culturalmente perjudiciados e inválidos.

3. El cambio más fácil de hacer es uno que pueda ser hecho por la maestra, el consejero o el entrenador atlético. Esto es especialmente cierto cuando afecta una situación o un estudiante solamente.

4. Es a veces posible realizar mejoras ocasionando una serie de cambios menores que por sí mismos tienen poca importancia, pero que juntos tienen un efecto mayor.

5. A veces los datos recogidos y circunstancias no le permitirán tratar de conseguir cambios mayores. Es importante, por lo tanto, que usted pese las posibilidades de tener éxito antes de invertir mucho tiempo, energías y recursos en un esfuerzo sin posibilidades. Por otro lado, el problema podría ser

tan grande y la queja tan fundamental a los derechos básicos que sea importante hacer el esfuerzo por conseguir el cambio aún ante grandes desventajas.

Lo que tiene que recordar es que usted debe saber en lo que se va a meter.

Otro punto a considerarse al decidir su estrategia es el plan que desee utilizar. ¿Qué dirección desea tomar, o qué dirección debe tomar para tener éxito?

¿Cuáles son las alternativas a su disposición? Básicamente son: el plan *individual*, el *legal* y el *organizado*. Fijémosnos en cada uno.

PLANES QUE SE PUEDEN UTILIZAR

Individual.—A veces usted puede resolver un problema hablando con la maestra o con el principal. No hay necesidad de excitarse de más, utilizar mucho tiempo o envolver a muchas personas. Usted y la maestra o usted y el principal pueden resolverlo. Si usted no cree que puede resolver el problema por sí mismo, entonces tiene dos otras posibilidades: la acción legal o la acción organizada.

Legal.—Este es el plan más complicado para mejorar sus escuelas y requiere los servicios de abogados. Estos abogados pueden ser representantes de agencias del gobierno; de organizaciones privadas no gananciales; o estar en la práctica privada.

Dos requisitos mayores para la acción legal son dinero y tiempo. Aunque las cortes pueden resolver problemas, el proceso puede ser largo, complicado y costoso. Algunas veces, sin embargo, recurrir a las cortes es el plan más razonable (posible) que se puede utilizar. Por ejemplo, si usted sabe que la mesa directiva ha adoptado una posición sólida opuesta a su punto de vista, tal vez no sea práctico continuar pidiéndole su respaldo. Podría ser necesario conseguir que un abogado haga una demanda en contra del distrito escolar pidiendo que se le ordene suspender sus planes de establecer una escuela en un área lejos de su vecindad. Usted podría alegar que la nueva escuela le negará a sus niños igualdad de oportunidades para obtener una educación puesto que tendrá un inbalance racial significativo. En este caso, su único recurso es presentarse ante la corte para conseguir que los planes para una nueva escuela sean cambiados. El presentarse ante la corte, sin embargo, no garantiza que usted tendrá éxito; solo le garantiza que tendrá una oportunidad justa para hacer conocer su sentir de que la acción es discriminatoria.

Organizado.—Si usted cree que el problema que usted ve afecta a otros estudiantes al igual que a su



propio niño, deberá considerar organizarse para resolverlo. Para hacer esto usted puede participar en una organización existente tal como el PTA (Asociación de Padres y Maestros) o de un comité de la comunidad, u organizar un grupo especial para tratar con el problema.

¿Qué es una buena organización? Una organización buena y efectiva contiene varios ingredientes:

1. Tiene un grupo representativo de personas activas.
2. Sabe cómo conseguir los datos.
3. Sabe qué desea o espera realizar.
4. Continúa el esfuerzo inicial.
5. Tiene cursos de acción alternativos, en caso de que un plan no tenga éxito.
6. Tiene disciplina, como grupo.
7. Sabe a quienes dirigirse y qué decirles.
8. No se dá por vencida con facilidad.
9. No está dominada por una persona o grupo.
10. Tiene buena comunicación entre sus miembros—los líderes pueden transmitir las noticias con rapidez, y los miembros pueden hacer llegar sus ideas y deseos a los líderes con efectividad.
11. Sabe cómo negociar (dar y tomar de buena fe).
12. Sus miembros están dispuestos a dedicar tiempo y energía a los esfuerzos.
13. Obtiene resultados. Esto significa que se necesitan esfuerzos para conseguir cosas que es posible conseguir y alcanza éxito tras éxito.

Trabajando con Organizaciones.—Si usted desea trabajar con una organización ya existente, es mejor que sea miembro de la misma. Usted podría querer unirse a organizaciones tales como la Asociación de Padres y Maestros, el comité de la comunidad, la Liga de Ciudadanos Latinoamericanos Unidos (LULAC), el GI Forum, la Asociación Nacional para el Adelanto de los Negros (NAACP), los Rotarios, los Leones, los Optimistas, algún grupo de la iglesia, etc. si desea envolverlos en los problemas de la escuela que usted está trabajando por resolver.

En algunos casos, la organización ya está interesada en el asunto. De ser así, y usted no es miembro de la misma, vaya con ella, de todas maneras, si desea ayuda. Explique el problema y solicite su respaldo activo.

Recuerde que una organización existente tiene sus propias reglas y maneras de hacer las cosas. No se asombre si siendo usted nuevo en el grupo las cosas no se hacen como usted quiere. Puede que alguien más influyente que usted no esté enteramente de acuerdo con usted. Es importante, por lo tanto, que usted esté

dispuesto a trabajar con los líderes, que sepa cómo ganarse por sí mismo el respaldo de la mayoría, o que esté conforme solamente con traer el asunto a su atención. Ayudaría si los miembros de la organización tuvieran niños en las escuelas y que pudieran identificarse personalmente con el problema. Si usted es nuevo en el grupo, trate de conseguir algún miembro de más tiempo que lo respalde o que dirija el respaldo para su causa. Finalmente, como en todo, no se de por vencido si todo no marcha bien. Si el problema no ha sido resuelto, recuerde que la razón por la cual usted se envolvió en la controversia originalmente fue el problema y continúa siendo un problema. Aunque usted se retire, no dejará de existir.

Organizaciones Nuevas.—Establecer una organización nueva o especial para luchar contra el problema no es fácil. Sin embargo, hay algunos puntos que usted debe considerar para hacer la labor menos difícil.

1. El problema o causa deberá ser visible a la gente; deben poder verlo como un motivo de preocupación para ellos también. Es difícil conseguir que la gente trabaje por resolver un problema que no ven.
2. Deberán existir lazos comunes entre la gente que usted esté tratando de organizar—la misma calle, las mismas escuelas, la misma maestra, etc.
3. La gente debe tener la misma queja o problema, o creer que la tendrán si no se hace algo para corregir la situación. Esto puede ser un problema de disciplina en la escuela, que sus niños no pueden leer como es debido, la falta de educación bilingüe, etc.
4. Debe existir un sentimiento de urgencia, de que hay que hacer algo ahora, de que no puede postponerse o dejarse para que otro lo haga; por ejemplo, la aprobación del presupuesto o la suspensión de niños sin una audiencia.
5. El grupo debe tener un sentimiento de *orgullo*, *disgusto* o *coraje*. Por ejemplo, podría estar *orgullosa* del equipo de pelota de la escuela, lo cual les lleva a organizarse para conseguir un campo de pelota mejor, *disgustado* con el servicio de la cafetería lo cual les lleva a organizarse para mejorar las comidas, *enojado* sabiendo que ciertos negocios no están pagando los impuestos que deben pagar, mientras que los dueños de casas están pagando impuestos sobre la propiedad más altos, lo cual les lleva a organizarse para conseguir reformas en los impuestos escolares.

6. Los organizadores deberán tener acceso a datos que puedan ser presentados al grupo en términos claros, concisos y sencillos, con los cuales se puedan identificar.

7. La comunicación entre el grupo y el líder del mismo deberá ser buena y rápida. Para esto lo mejor es un sistema de comunicación telefónica o visitas personales. El escribir cartas o avisos a veces toma mucho tiempo y no tiene el mismo efecto que el contacto personal.

8. Los líderes deberán poder expresarse, ser agresivos y deberán poder identificar los problemas que preocupan al grupo. Deben inspirar confianza al grupo y no causar desunión. Deberán tener un interés básico en la resolución de los problemas y no en el progreso propio aprovechándose de los objetivos de la organización.

9. El grupo debe tener disciplina, y debe saber cuándo tomar acción, cuando permanecer pasivo y cómo respetar las ideas y creencias de otros.

10. El grupo debe saber con quién ponerse en contacto para resolver problemas, qué autoridad tiene, qué ha hecho y qué no ha hecho en el pasado, quienes son sus superiores y qué se necesitará para corregir el problema. Por ejemplo, usted no puede pretender que un principal cambie una regla si él o ella está cumpliendo con una orden de la mesa directiva. Las personas responsables son los miembros de la mesa directiva, no el principal. Usted tal vez pueda conseguir que el principal respalde sus esfuerzos y le den información si es que cree que la regla debe ser cambiada.

11. Trate siempre de conseguir alguien, dentro del sistema escolar, que le de la información e ideas necesarias. No pretenda, sin embargo, que viole las éticas profesionales para ayudarlo. Tenga cuidado con esos arreglos especiales con aquellos que prometen conseguirle información a cambio de su respaldo para mejorarse personalmente. Por ejemplo, no se comprometa a respaldar a alguien para la posición de principal a cambio de "información interna". La persona que hace esa clase de compromisos no debe ser principal de escuela. Recuerde que la Ley de Derechos Educativos y de Privacidad de 1974 y las leyes estatales sobre la información pública, le conceden el acceso a la mayoría del material de la escuela, excepto a los datos personales. Y los datos personales

están accesibles al estudiante individual y a sus padres. (Vea los capítulos 2 y 5).

12. Las reuniones son el alma de las organizaciones de ciudadanos. Deberán ser bien organizadas, incluir una amplia variedad de todos los que asistan a las mismas, ser interesantes y excitantes, tener una lista de tópicos que se van a discutir y comenzar y terminar al debido tiempo. Al terminarse la sesión los miembros deberán sentirse: que han realizado algo que vale la pena, que tienen labores que realizar para la próxima reunión y que todos los puntos de vista de los miembros fueron tomados en consideración de manera justa. Las reuniones con grupos pequeños son mejores para fines de organización y de información. Las reuniones grandes son mejores para levantar la moral y atraer publicidad con la demostración de respaldo de mucha gente. Algunas actividades a ser consideradas para reuniones son:

- La participación de expertos de afuera para que discutan mejoras realizadas en escuelas de otras partes de la ciudad, en otras ciudades y en otros estados.

- Consiga que ciertos miembros del grupo "representen" los problemas que usted está tratando de corregir. Esto se llama "dramatizar". Por ejemplo, haga que algunos miembros actúen el papel del maestro, del principal y de los estudiantes y que "dramaticen" lo que sucede cuando a un estudiante se le regaña por hablar español. El propósito de esto es resaltar un problema que algunas veces es difícil de entender sólo hablando del mismo.

- Pídale a los presidentes de los comités que den informes sobre el trabajo realizado y sus resultados. El tener más de un informe de comité ayuda a que cada comité pueda sentirse orgulloso y sentir que ha realizado algo.

- Establezca horas y fechas específicas para otras juntas, visitas, informes y proyectos de trabajo. El éxito de una junta no es algo que sucede automáticamente. Es el resultado de planear cuidadosamente y de mucho trabajo. La selección de tópicos para discutir y los resultados que se espera en las juntas deben ser planeados por miembros importantes de la organización, no únicamente el presidente y el secretario. Esto significa que antes de la junta deben hacerse muchos contactos. El presidente debe saber de antemano lo que los miembros están pensando, lo que anticipan que

sucedirá en la reunión y cómo se sienten hacia los asuntos que se van a discutir.

13. Si las juntas no son interesantes, los miembros dejarán de asistir, aún cuando todavía respalden la labor de la organización. Los líderes no deben acusar a los miembros de apatía y falta de interés. Como líderes uno de sus deberes es mantener la junta interesante. Necesitan conocer los intereses de sus miembros, sus preocupaciones y necesidades y sugerir actividades para ellos. Los líderes también son responsables de asegurar que el mayor número de miembros posible participe en las discusiones, en el trabajo y en otras actividades. No deben permitir que algunos miembros dominen la conversación.

14. Las organizaciones exitosas continúan trabajando después del esfuerzo inicial. No se limitan a hacer declaraciones públicas y a esperar que los resultados se materialicen automáticamente. Hacen llamadas telefónicas, asisten a juntas, visitan oficinas, escriben cartas, realizan investigaciones, visitan a los vecinos y consiguen la participación de otros.

Opinión Pública.—La opinión pública es un arma poderosa para tener de su parte. Por otro lado, si está en contra suya puede hacer su trabajo muy difícil.

La primera regla que debe recordar es tener fe en lo que hace. Cuando se siente seguro de que tiene la razón es más fácil influenciar la opinión pública en su favor o, si fuere necesario, trabajar en contra de la misma. Opinión pública significa que la mayoría de la gente consideran que algo es bueno, malo o neutral. No significa que esa creencia es correcta. La opinión pública puede estar equivocada.

La segunda regla es que la opinión pública a veces cambia con el tiempo, con nuevos datos y circunstancias distintas. Por ejemplo, la opinión pública sobre la guerra de Vietnam cambió en pocos años de respaldo a ella a una demanda por que se terminara. ¿Como se puede influenciar la opinión pública?

Hay algunas técnicas que le pueden ayudar a transmitir el mensaje?:

1. Sepa quiénes son los reporteros que cubren el área de la educación. Conózcales, así como conozca sus supervisores, los directores de noticias y los editores.
2. Consiga que reporteros de los periódicos, la radio y la televisión asistan a sus juntas y cuando lo hagan, déles información.

3. Déle información a los reporteros sobre los antecedentes de las causas y problemas que le preocupan.

4. Planee eventos especiales que atraigan a los periódicos, la radio y la televisión.

5. Si los oficiales noticieros no cubren sus esfuerzos, visítelos.

6. Escríbale al editor, presentándole su caso. Consiga que varias personas escriban cartas.

7. Solicite que se permita hablar en funciones que envuelvan entrevistas o en funciones de servicio público de la radio y de la televisión.

8. Consiga que personas bien conocidas y respetadas respalden sus esfuerzos públicamente.

9. Consiga el respaldo de otras organizaciones para sus esfuerzos y la promesa de ayudar.

10. Utilice datos y cifras para presentar su caso. De ser posible, demuestre cómo el problema le cuesta más dinero a los que pagan impuestos o cómo se desperdicia dinero.

11. Cuando sea apropiado, dramatice cómo el problema viola las leyes, el sentido común, o la opinión pública. Señale cómo el problema tiene resultados ridículos, estúpidos o trágicos.

12. Consiga que “expertos” hagan declaraciones e informes que respalden su posición.

13. Demuestre que muchas personas respaldan sus esfuerzos, y que el número está aumentando.

14. De informes de progreso actualizados sobre sus esfuerzos.

15. Cuando otros esfuerzos no son satisfactorios, ampárese en sus garantías constitucionales y estatutorias. Por ejemplo, usted puede invocar las reglas de igualdad de tiempo para la televisión, el derecho de reunión pacífica, etc.

Elecciones.—Una manera de participar plenamente en el sistema escolar es participando de las elecciones. Hay tres niveles básicos de participación: (1) votando; (2) participando activamente a favor o en contra de candidatos o asuntos de interés público; y (3) postulándose como candidato. El nivel que usted escoja depende de usted mismo.

Hay cuatro categorías de elecciones que usted debe conocer:

1. Las formales o informales de organizaciones de estudiantes, de padres y de la comunidad. Por ejemplo, el comité de estudiantes, el PTA y el club cívico de la vecindad.

2. Las de las mesas directivas.
3. Las de otras posiciones públicas tales como la de comisionado del condado, miembro del concilio de la ciudad, legislatura estatal y del Congreso.
4. Las de asuntos especiales, tales como bonos escolares, enmiendas constitucionales y referendos.

Todas son importantes en cuanto a que todas afectan la calidad de la educación en su área. Es de su responsabilidad el hacer lo que le corresponde para ayudar a asegurar la justicia, la participación completa y la honestidad en las elecciones.

Lo primero que hay que recordar sobre cualesquiera de los niveles es que *usted tiene un derecho a participar*. Nadie puede negarle ese derecho sin probar que usted lo ha perdido. Aun cuando usted no fuera elegible para votar o para ser candidato, todavía tiene el derecho a participar activamente a favor o en contra del candidato o causa. Por ejemplo, puede que usted no califique para candidato a presidente del comité de estudiantes debido a que no está en tercer o cuarto año; aún así tiene el derecho a participar en la elección del mismo. O, puede que usted no sea un ciudadano y no pueda votar por los miembros de la mesa directiva, pero tiene el derecho a respaldar a su candidato favorito.

Hay dos puntos principales que deben recordarse sobre las elecciones:

1. Las elecciones las ganan aquellos que reciban el mayor número de *votos*. Esto quiere decir que las elecciones pueden ser ganadas por personas que no tengan el respaldo de la mayoría. Por ejemplo, si hay 2,000 personas elegibles para votar (que vivan en el área, sean ciudadanos y sean de 18 años de edad o mayores), y solamente 1,000 están inscritas y califican, y solo 500 personas votan, entonces la elección puede ser ganada con 251 votos (uno más de la mitad). En algunas elecciones de la mesa directiva las reglas son tales que el candidato con la "pluralidad" gana. Esto significa que si hay tres candidatos compitiendo para una posición, el que obtenga el mayor número de votos gana. Por ejemplo, el candidato A puede ganar con 200 votos si el candidato B obtiene 155 y el candidato C 145. Así, de 500 votos emitidos, el candidato A gana con 200 votos. Esto es 51 menos que la mayoría, solo 20 por ciento de los votantes inscritos y solo 10 por ciento de los votantes elegibles. Al planear las elecciones, asegúrese de que entiende qué se va a necesitar para ganar—si una mayoría o una pluralidad. A veces las

elecciones se ganan antes de la campaña asegurándose de que los votantes elegibles se registren y se conviertan en *votantes calificados*.

2. El trabajo no termina después de las elecciones. Los que ganan toman posesión de su cargo y tienen que cumplir con sus responsabilidades. Los oficiales electos tienen que rendirle cuentas al público. Las causas, presupuestos, endosos, revisiones, apelaciones, hacer contratos y decisiones sobre reglas ocurren continuamente. Aún si su candidato favorito gana, es importante que se mantengan en contacto constante con él o ella para proporcionarle consejos y opiniones sobre los muchos asuntos del trabajo. Si su candidato pierde, el ganador tiene todavía la obligación de servir a toda la gente en el distrito, aún a esos que le votaron en contra. Puede que sea usted quien tenga que recordarles eso.

Participación Continua.—Una cosa que a veces ocurre cuando las controversias envuelven a mucha gente es que, cuando termina la excitación, todos se olvidan de las escuelas. Las buenas escuelas y la buena educación son el resultado de un trabajo continuo, a veces laborioso. La pregunta aquí ha sido, ¿qué puede usted hacer para mejorar sus escuelas? La respuesta es *muchas cosas*, incluyendo conferencias con los maestros, cartas a los principales, juntas con superintendentes, audiencias ante mesas directivas, la elección de oficiales públicos amigables, tomar acción legal, visitas a agencias estatales y federales para investigar problemas o la organización del respaldo de la comunidad y moldar la opinión pública. Todas son importantes, pero nadie debe olvidar que a veces la manera más efectiva de trabajar es laborando día por día como miembro activo de la familia escolar (estudiante, maestro, principal, administrador, mesa directiva, oficial público, padre o ciudadano interesado). Algunas de las maneras de hacer eso son:

1. Visitas regulares a la escuela para observar lo que está sucediendo y discutir ideas y preocupaciones con el personal escolar.
2. Participando en el PTA o varios grupos consejeros tales como el del Título I, el de trabajadores migratorios o el de desegregación. (Vea el capítulo 2 para más información).
3. Ayudando a establecer informes regulares a la comunidad por parte de los oficiales escolares.
4. Ofreciendo su trabajo voluntario como ayudante de maestra, ayudante de biblioteca, chófer para viajes

al campo, cocinera para el programa especial de desayunos y en muchas otras formas.

Juntas y Conferencias.—Cuando usted planea juntas y conferencias con oficiales escolares para discutir preocupaciones o problemas, debe considerar el que alguien le acompañe para que pueda servir de testigo de la discusión y sus resultados. Algunos otros puntos a considerarse son:

1. Tenga horas y lugares específicos para las juntas.
2. Sepa sobre qué base solicita la junta.
3. Trate de obtener todos los datos que sean posible.
4. Tenga por escrito los puntos que desea señalar, las preguntas que desea hacer, los resultados que desea obtener y el tiempo que está dispuesto a invertir.
5. Prepare un récord escrito de los resultados de la junta o conferencia inmediatamente después de terminada la misma para evitar que se le olvide lo que se haya dicho. Si tiene una grabadora, llévesela.
6. Después de la reunión continúe el esfuerzo inicial escribiendo una carta confirmando los resultados de la misma (conserve una copia para usted).
7. Si los resultados anticipados no son logrados, tome acción adicional.

Cartas.—La escritura de cartas es una parte importante de la acción organizada. Cuando usted escribe cartas, éstas deben contener ciertas cosas específicas y ser diferentes entre sí, dependiendo de las personas a quienes vayan dirigidas. Aunque en el capítulo 6 hay muestras de cartas, aquí tiene algunas sugerencias generales:

1. Todas las cartas deben:
 - Ser legibles (que puedan leerse).
 - Ser claras y concisas sin palabras innecesarias.
 - Incluir su nombre, dirección y número de teléfono.
 - Dar el nombre, clase y escuela del estudiante.
 - Solicitar contestaciones específicas dentro de un plazo de tiempo razonable.
2. Para las maestras, deben:
 - Ser específicas. ¿Por qué está escribiendo?
 - Solicitar una junta para resolver problemas.
 - Preguntar si la maestra puede resolverlo o si cae bajo la responsabilidad de una persona a un nivel más alto.
 - Sin hacer amenazas, deben incluir planes para continuar el esfuerzo inicial, si el problema no se resuelve.
3. Para los principales:
 - Si hay un maestro envuelto, dar su nombre.

- Detallar brevemente las razones para su carta.
 - Decir cómo el problema, preocupación, pregunta o sugestión no fue satisfecha.
 - Solicitar la solución del problema.
 - Ofrecer reunirse con él.
 - Citar la regla, reglamento, ley o garantía constitucional que usted considera haya sido violada.
 - Envíe copia de la carta al próximo nivel más alto.
4. Para superintendentes de área y de distrito:
 - Dar el nombre de la escuela y del principal.
 - Detallar brevemente el problema.
 - Indicar por qué usted no está satisfecho con la reacción del principal.
 - Solicitar que el problema sea resuelto.
 - Citar la regla, reglamento, ley o provisión constitucional que usted cree ha sido violada.
 - Envíe copia de la carta al próximo nivel más alto.
 - Continúe el esfuerzo inicial si no recibe una contestación dentro de un plazo de tiempo razonable.
 5. Para mesas directivas:
 - Dar el nombre de la escuela.
 - Dar las razones por su preocupación.
 - Explicar los específicos.
 - Indicar qué esfuerzos hechos a niveles más bajos no han tenido éxito.
 - Solicitar ser incluido en la agenda de la próxima reunión de la mesa directiva.
 - Citar la regla, reglamentación, ley o provisión constitucional que usted cree ha sido violada.
 - Enviar copia de la carta a la junta de educación estatal.
 - Continúe el esfuerzo inicial si no recibe una contestación dentro de un plazo de tiempo razonable.
 6. Para la agencia estatal:
 - Dar el nombre del distrito y de la escuela.
 - Indicar lo que le preocupa.
 - Indicar que no se ha obtenido una resolución satisfactoria localmente.
 - Citar la regla, reglamento, ley o provisión constitucional que usted cree ha sido violada.
 - Solicitar una resolución específica.
 - Indicar su disposición y disponibilidad para reunirse.
 - Indicar su disposición para concurrir a la corte a solicitar una solución, si fuere necesario.
 - Envíe copia de la carta a los legisladores estatales.
 - Continúe el esfuerzo inicial si no recibe una respuesta.
 7. Para la agencia federal:
 - Dar el nombre del distrito y de la escuela. Indicar lo que le preocupa.

- Citar la regla, reglamento o provisión constitucional que usted cree ha sido violada.
 - Solicitar una investigación y un informe del resultado de la misma.
 - Indicar su disposición para cooperar.
 - Indicar los esfuerzos hechos localmente para conseguir una solución. Continúe el esfuerzo inicial si no recibe una respuesta.
 - Envíele copia al congresista.
8. Para oficiales electos (legisladores, senadores, gobernador, procurador general, congresista, etc.)
- Dar el nombre y localización del distrito escolar.
 - Dar los nombres de aquellas personas con quien usted tuvo contacto localmente.
 - Dar las razones para su preocupación.
 - Citar la regla, reglamento, ley o provisión constitucional que usted cree ha sido violada.
 - Solicitar que ellos se comuniquen con la agencia u oficial apropiado para que revisen los datos y le ofrezcan una solución.
 - O, pedirles que respalden legislación que le brinde la resolución.
 - Continúe el esfuerzo inicial, si no recibe una contestación.
 - No amenace al oficial electo con una derrota en las próximas elecciones.
 - Indíqueles si representa un grupo mayor.
 - Apele al sentido de justicia, imparcialidad e inteligencia del oficial.

Programas Federales.—Los programas federales son una parte importante de la educación pública porque dan fondos para muchos programas para los cuales las escuelas locales no tienen recursos por sí solas. En algunos casos, las escuelas no participan en programas federales porque los desconocen o no creen que los necesitan. Algunas veces oficiales locales no desean involucrarse en el “sistema burocrático”. La mayoría de los programas federales tienen requerimientos especiales y son cambiados periódicamente por el Congreso. Aunque el propósito de este manual no es darle a usted mucha información detallada, podemos decirle adonde va el dinero y con qué propósito. Esta información está contenida en la lista de programas educativos de los Estados Unidos que sigue, de acuerdo con tres categorías: (1) fondos a los estados para su propio uso o para distribución local; (2) fondos a distritos escolares locales; y (3) fondos al estado, distritos locales y/o otros grupos, tales como organizaciones de la comunidad. Para detalles

específicos sobre cada programa, usted tendría que preguntarle a la persona a cargo de los programas federales en su escuela o comunicarse con la Oficina de Educación de los Estados Unidos. Recuerde que cada programa tiene requerimientos oficiales, reglamentos y procedimientos que tienen que ser seguidos. Algunas veces los oficiales no cumplen con todas las reglas y usted deberá estar preparado para recordárselo. (Vea la ilustración 5).

LEYES O PROGRAMAS QUE DAN FONDOS A LOS ESTADOS

1. La Ley de Educación para Adultos¹ da fondos para programas de educación para adultos.
2. La Ley de Servicios y Construcción de Bibliotecas² da fondos para la construcción de bibliotecas públicas y concesiones para servicios bibliotecarios y libros.
3. La Ley de Educación Elemental y Secundaria³ da fondos para:

- El Título I (programas para los niños deprivados educacionalmente) incluye escuelas del estado para los impedidos;⁴ servicios escolares locales para estudiantes de bajos ingresos;⁵ migrantes;⁶ instituciones estatales que le dan servicio a niños abandonados o delincuentes;⁷ e incentivos especiales.⁸

- El Título II (recursos bibliotecarios)⁹ incluye recursos bibliotecarios, libros de texto y materiales de instrucción.

- El Título V (departamentos de educación estatales)¹⁰ incluye concesiones a departamentos de educación estatales y concesiones para proyectos especiales.

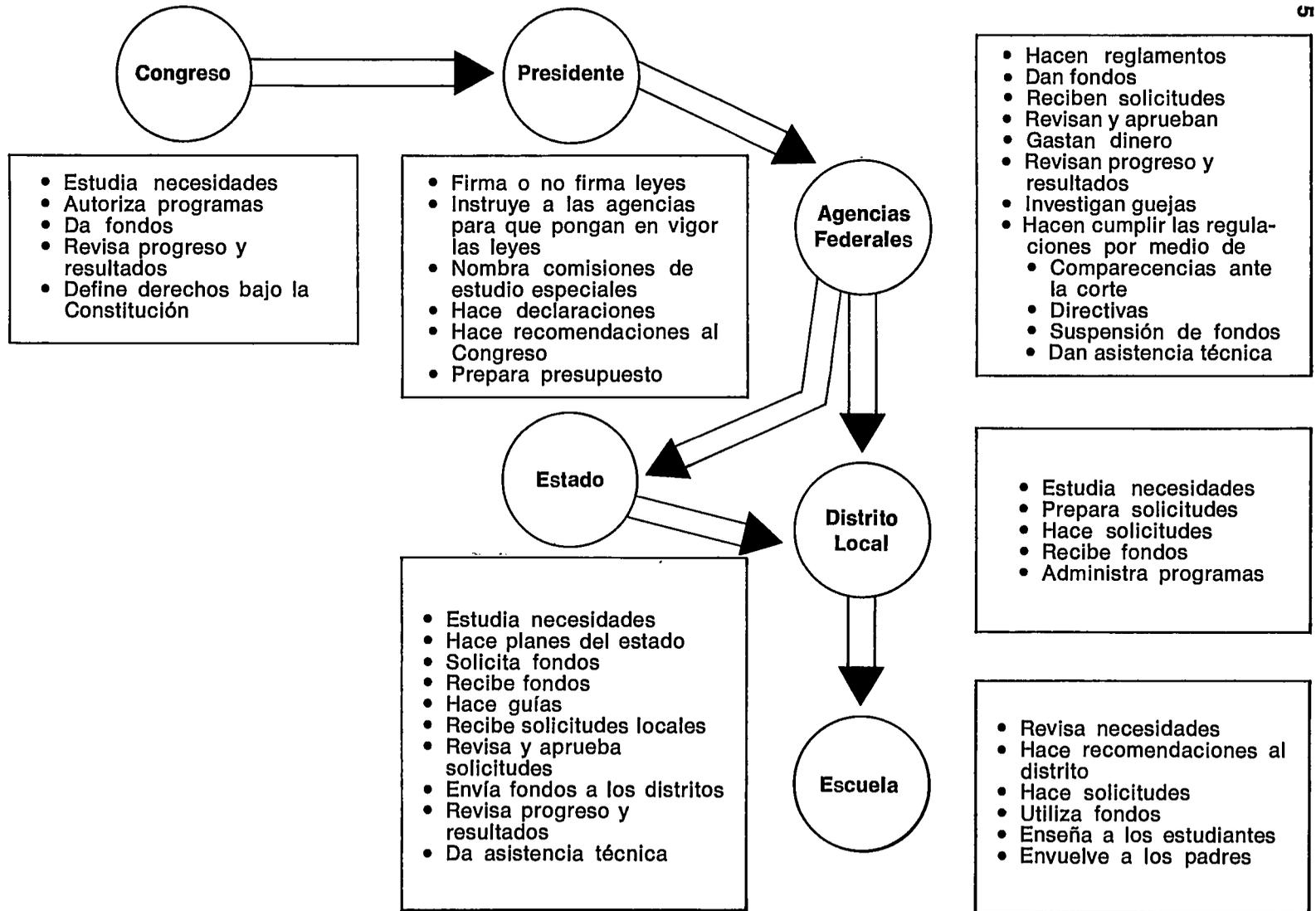
4. La Ley de Educación a los Impedidos¹¹ incluye programas preescolares y escolares.

5. La Ley de Educación de la Defensa Nacional de 1958¹² da fondos para equipo y remodelaciones menores.

6. La Ley de Educación Avanzada de 1965¹³ incluye provisiones para programas de servicio a la comunidad y para la educación continuada.

7. Las Enmiendas a la Educación Vocacional de 1968 dan fondos para: trabajos en el hogar del consumidor;¹⁴ educación cooperativa;¹⁵ investigación y preparación;¹⁶ programa especial para los desaventajados;¹⁷ comités consejeros estatales;¹⁸ y estudio de trabajo.¹⁹

Fondos Federales: Niveles de Responsabilidad



Leyes o Programas a Través de los Distritos Locales

1. La Ley de Nutrición del Niño de 1966²⁰ da para: programa de desayunos escolares;²¹ servicio de equipo sin alimentos;²² programas especiales de leche;²³ programa suplemental especial de alimentos para mujeres, infantes y niños.²⁴

2. La Ley Nacional de Almuerzos Escolares de 1946²⁵ da para programas de almuerzos escolares.

Leyes o Programas a Través de los Estados, Distritos Locales u Otros Grupos

1. La Ley de Educación Elemental y Secundaria, según enmendada,²⁶ contiene lo siguiente:

- El Título I—concesiones especiales para escuelas urbanas/rurales que tengan estudiantes deprivados educacionalmente.²⁷

- El Título III—centros educacionales suplementarios, servicios, consejeros, examen; y programas de demostración.²⁸

- El Título V—planear y evaluación comprensiva para agencias de educación del estado y locales.²⁹

- El Título VII—programas de educación bilingüe.³⁰

- El Título VIII—servicios para coordinar la salud y nutrición de los niños de familias de bajos ingresos y para programas para prevenir el abandono de la escuela.³¹

- El Título IX—programas de estudios étnicos.³²

2. La Ley de Educación del Impedido³³ da para: centros y servicios para los niños sordos y ciegos;³⁴ investigación en la educación regular, recreativa y física de los impedidos;³⁵ servicios noticiosos y películas con títulos para los impedidos;³⁶ programas especiales para niños con incapacidades específicas en la lectura (centros modelos).³⁷

3. La Ley de Ayuda Escolar de Emergencia³⁸ da para: concesiones básicas a agencias de educación locales,³⁹ programas y proyectos pilotos,⁴⁰ y programas de educación bilingüe.⁴¹

4. La Ley de Educación Avanzada de 1965⁴² da para la operación y entrenamiento del Cuerpo de Maestros y la Búsqueda de Talento para dar oportunidades educacionales a aquellos que sean pasados por alto por los procedimientos tradicionales.

5. La Ley de Educación Ambiental⁴³ da fondos para programas de educación ambiental.

6. La Ley de Investigación Cooperativa.⁴⁴

7. La Ley Para el Desarrollo de Profesiones Educativas⁴⁵ da fondos para programas de desarrollo

profesional, especialmente para escuelas con altas concentraciones de estudiantes de bajos ingresos.

8. La Asistencia Escolar en Areas Afectadas por el Gobierno Federal (Asistencia de Impacto)⁴⁶ da fondos para la construcción.⁴⁷

9. La Enmienda Vocacional Educacional de 1968⁴⁸ da fondos para programas modelos innovativos para estudiantes procedentes de áreas de bajos ingresos.

10. La Ley de Derechos Civiles de 1964⁴⁹ da fondos para asistencia técnica y adiestramiento en derechos civiles.

Evaluaciones.—A veces es de gran utilidad mirar a sus escuelas en conjunto. Una manera de hacer esto es conduciendo una evaluación con un grupo de padres y otras personas interesadas. El capítulo 4 le ofrece algunas sugerencias sobre cómo hacer una evaluación de la escuela. También les da información sobre asuntos específicos que le preocupan. Usted debe recordar que las evaluaciones son una forma de acción organizada y los puntos que señalamos en este capítulo deberán ser considerados cuando comience a evaluar su escuela.

COSAS QUE DEBE RECORDAR

En este capítulo hemos cubierto muchos puntos y ahora nos gustaría revisar algunos de ellos con usted.

1. Haga la tarea que le corresponde en su hogar

- ¿Con quiénes está usted trabajando?
- ¿Cuál es su autoridad?
- ¿Cuál es su historial de clasificaciones por habilidades?
- ¿Quiénes son sus amistades y quiénes los apoyan?
- ¿Qué los motiva?
- ¿Cuáles son los hechos?
- ¿Cuáles son los antecedentes del problema?
- ¿Qué impacto tendrán sus recomendaciones?
- ¿De cuánto tiempo dispone usted?
- ¿Cuándo es el mejor momento para actuar?
- ¿Quiénes lo apoyan a usted ahora?
- ¿Quiénes se oponen a usted y por qué?
- ¿Quiénes le brindarían su apoyo si usted les diera atención especial?
- ¿Quiénes se opondrían a usted bajo ciertas circunstancias?
- ¿Quiénes pueden hacer las decisiones que usted desea?
- ¿Qué otros problemas o asuntos podrían surgir como consecuencia de sus esfuerzos?

- ¿Qué haría usted si sus primeros esfuerzos fracasaren?
- ¿Cuáles son los asuntos legales?
- ¿Por qué está usted dispuesto a aceptar si no puede conseguir todo lo que desea?
- ¿Cuáles son sus puntos débiles y los fuertes?
- ¿Qué desea usted realizar (objetivos)?
- ¿Qué piensa usted hacer primero (prioridades)?

2. Comuníquese

- Asegúrese de que todos en su grupo saben lo que está sucediendo.
- Asegúrese de que los oficiales escolares entienden el fin que usted persigue.
- Establezca un sistema para comunicarse con la gente dentro de poco tiempo.

3. Desarrolle una estrategia

- Planee lo que vaya a hacer.
- Estudie diferentes maneras de hacer las cosas.
- Decídase a usar una de esas formas.
- Tenga un plan alternativo a mano, por si la estrategia escogida no trabaja.
- Si usted cambia su estrategia, asegúrese de que todos los que están con usted conocen el cambio y lo entienden.
- Sea flexible cuando sea posible, firme cuando sea necesario.
- Identifique los puntos de presión—¿en dónde puede aplicar presión para conseguir una respuesta sin gastar mucha energía, recursos y tiempo?

4. Haga las cosas con entusiasmo y haga lo más que pueda

- Usted deberá *querer* hacer cosas y no ser un participante sin empeño.
- A menos que usted no haga lo más que pueda, no puede pedirles con toda honestidad a los oficiales escolares que hagan lo más que puedan.
- Tenga paciencia; a veces es mejor esperar por los resultados.
- Asegúrese de que los detalles han sido atendidos; no piense que otra persona se va a encargar de ellos.

5. Respete a la gente con quien trata

- La mayor parte de las personas creen honestamente que tienen razón, aún aquellos que no están de acuerdo con usted.
- Escuche lo que otros tengan que decir; puede que le den una solución.
- Considere ofrecer a los oponentes honestos una salida o una oportunidad para “salvar las apariencias”.

6. Continúe el esfuerzo inicial

- Prepare informes del progreso hecho.
- Celebre conferencias para revisar los resultados.
- Envíe cartas confirmando acuerdos, haciendo preguntas adicionales y dando las gracias a individuos por su cooperación.

NOTAS AL CALCE DEL CAPITULO 3

1. 20 U.S.C.A. §1201 *et seq.* (Cum. Supp., 1975), enmendando 20 U.S.C.A. *et seq.* (1974).
2. 20 U.S.C.A. §351 *et seq.* (Cum. Supp., 1975), enmendando 20 U.S.C.A. §351 *et seq.* (1974).
3. Ley de Educación Elemental y Secundaria de 1965, Pub. L. 89-10, 79 Stat. 27 *según enmendada* (codificada en secciones diversas del 20 U.S.C.).
4. 20 U.S.C.A. §241c-1 (Cum. Supp., 1975), enmendando 20 U.S.C.A. §241c (1974).
5. 20 U.S.C.A. §241c (Cum. Supp., 1975), enmendando 20 U.S.C.A. §241c (1974).
6. 20 U.S.C.A. §241c-2 (Cum. Supp., 1975), enmendando 20 U.S.C.A. §241c (1974).
7. 20 U.S.C.A. §241c-3 (Cum. Supp., 1975), enmendando 20 U.S.C.A. §241c (1974).
8. 20 U.S.C.A. §241d (b) (1970).
9. 20 U.S.C.A. §821 *et seq.* (Cum. Supp., 1975) enmendando 20 U.S.C.A. §821 *et seq.* (1974).
10. 20 U.S.C.A. §86 *et seq.* (Cum. Supp., 1975), enmendando 20 U.S.C.A. §861 (1974).
11. 20 U.S.C.A. §1411 *et seq.* (Cum. Supp., 1975), enmendando 20 U.S.C.A. §1411 *et seq.* (1974).
12. 20 U.S.C.A. §441 (Cum. Supp., 1975), enmendando 20 U.S.C.A. §441 (1974).
13. 20 U.S.C. 1001 (Supp. III, 1973).
14. 20 U.S.C. §1341 (Supp. III, 1973), enmendando 20 U.S.C. §1341 (1970).
15. 20 U.S.C. §1351 (Supp. III, 1973), enmendando 20 U.S.C. §1351 (1970).
16. 20 U.S.C. §1241-1391 (Supp. III, 1973), enmendando 20 U.S.C. §1241-1391 (1970).
17. 20 U.S.C. §1241 (Supp. III, 1973), enmendando 20 U.S.C. §1241 (1970).
18. 20 U.S.C.A. §1244 (Cum. Supp., 1975), enmendando 20 U.S.C.A. §1244 (1974).
19. 20 U.S.C. §1371 (Supp. III, 1973), enmendando 20 U.S.C. §1371 (1970).
20. 42 U.S.C.A. §1771 *et seq.* (Cum. Supp., 1975), enmendando 42 U.S.C.A. §1771 *et seq.* (1969).
21. 42 U.S.C.A. §1773 (Cum. Supp., 1975).
22. 42 U.S.C.A. §1774 (Cum. Supp., 1975), enmendando 42 U.S.C.A. §1774 (1969).
23. 42 U.S.C.A. §1722 (Cum. Supp., 1975).
24. 42 U.S.C.A. §1786 (Cum. Supp., 1975).
25. 42 U.S.C.A. §1751 *et seq.* (Cum. Supp., 1975), enmendando 42 U.S.C.A. §1751 *et seq.* (1969).
26. Ley de Educación Elemental y Secundaria de 1965, Pub. L. 89-20, 79 Stat. 27 *según enmendada* (codificada en secciones diversas del 20 U.S.C.).
27. 20 U.S.C.A. §241a *et seq.* (Cum. Supp., 1975), enmendando 20 U.S.C.A. §241a *et seq.* (1974).
28. 20 U.S.C.A. §841 *et seq.* (Cum. Supp., 1975), enmendando 20 U.S.C.A. §841 (1974).
29. 20 U.S.C.A. §867 *et seq.* (Cum. Supp., 1975), enmendando 20 U.S.C.A. §867 (1974).
30. 20 U.S.C.A. §880b *et seq.* (Cum. Supp., 1975), enmendando 20 U.S.C.A. §880b *et seq.* (1974).
31. 20 U.S.C.A. §887-887a (Cum. Supp., 1975), enmendando 20 U.S.C.A. §887-887a (1974).
32. 20 U.S.C.A. §900a-1 *et seq.* (Cum. Supp., 1975), enmendando 20 U.S.C.A. §900 (1974).
33. Ley de Educación del Impedido, Pub. L. 91-230, 84 Stat. 175 (1970) *según enmendada* 20 U.S.C.A. §1402 *et seq.* (Cum. Supp., 1975), enmendando 20 U.S.C.A. §1401 *et seq.* (1974).
34. 20 U.S.C., §1422 (1970).
35. 20 U.S.C. §1422 (1970).
36. 20 U.S.C.A. §1452 (Cum. Supp., 1975), enmendando 20 U.S.C.A. §1452 (1974).
37. 20 U.S.C.A. §1461 (Cum. Supp., 1975), enmendando 20 U.S.C.A. §1461 (1974).
38. Pub. L. 92-318, 86 Stat. 354 (1972) *según enmendada*, 20 U.S.C.A. §1603-1619 (Cum. Supp., 1975), enmendando 20 U.S.C.A. §1601-1619 (1974).
39. 20 U.S.C.A. §1605 (Cum. Supp., 1975), enmendando 20 U.S.C.A. §1605 (1974).
40. 20 U.S.C. §1606(b) (Supp. III, 1973).
41. 20 U.S.C. §1607(c)(1) (Supp. III, 1973).
42. Ley de Educación Avanzada de 1965, Pub. L. 89-329, 79 Stat. 1219 *según enmendada* (codificada en secciones diversas del 20 U.S.C.).
43. 20 U.S.C.A. §1531-1536 (Cum. Supp., 1975), enmendando 20 U.S.C.A. §1531-1536 (1974).
44. 20 U.S.C. §331-332(b) (Supp. III, 1973).
45. 20 U.S.C. §1091 *et seq.* (Supp. III, 1973), enmendando 20 U.S.C. §1091 *et seq.* (1970).
46. 20 U.S.C.A. §633 *et seq.* (Cum. Supp., 1975), enmendando 20 U.S.C.A. §631 *et seq.* (1974).
47. 20 U.S.C. §640 (1970).
48. 20 U.S.C.A. §1241-1393f (Cum. Supp., 1975), enmendando U.S.C.A. §1241-1391 (1974).
49. 42 U.S.C. §2000(c)(2)-2000(c)(4)(1970).



EVALUANDO LA ESCUELA

SUPOSICIONES BASICAS

¿Qué hace que una escuela sea buena? ¿Está la escuela satisfaciendo las necesidades de todos los estudiantes? ¿Responde a las necesidades de la comunidad total? Estas son preguntas difíciles de contestar. Sin embargo, si vamos a tener escuelas que realmente cumplan con la idea de igualdad de oportunidades educacionales, entonces es necesario que recibamos las contestaciones correctas. La labor crítica es cómo obtener estas contestaciones en el menor tiempo posible.

En muchas ocasiones no es fácil para las personas descubrir la diferencia entre una escuela buena y una mala en términos de su programa educativo o de lo que ofrece a los estudiantes y a sus padres. A veces los problemas son complejos. Desafortunadamente, es solo cuando surge una crisis o confrontación entre maestros y estudiantes que el verdadero problema puede verse. Sin embargo, en otras ocasiones, los problemas son claramente tan serios que se hace fácil descubrir qué anda mal con la escuela. Aquí la tarea es una de reunir a los padres, estudiantes y oficiales para rectificar los problemas y adquirir un cambio significativo.

La preocupación con las divisiones raciales y culturales en nuestra sociedad están teniendo un fuerte impacto en nuestras escuelas. Por los últimos 20 años el asunto principal en la mayoría de las escuelas ha sido la desegregación—tratando de unir varios grupos raciales y étnicos en ambientes educacionales efectivos. La lección más importante que se ha aprendido ha sido que la educación tiene que estar dirigida hacia una sociedad pluralística y que la escuela deberá poder responder a las necesidades de la comunidad y de sus muchos grupos raciales, étnicos y sociales. El empuje actual del movimiento de derechos civiles también ha despertado más en las escuelas el reconocimiento del derecho que los estudiantes y padres tienen a una mayor participación en los asuntos escolares.

Estos importantes acontecimientos han aumentado inmensamente el concepto de una educación integrada y del significado de la igualdad en oportunidad educativa. También han despertado la conciencia de los estudiantes y sus padres con respecto a los derechos que tienen en sus relaciones con la escuela. Así, la pregunta en cuanto al grado a que cualquier escuela está ofreciendo a sus estudiantes las experiencias,

orientaciones y los discernimientos necesarios para vivir en la sociedad de hoy compuesta de diferentes grupos raciales y étnicos, no solamente es apropiada, sino que es necesaria contestarla.

Todavía tenemos que enfrentarnos a la pregunta de qué es lo que realmente constituye una buena escuela, una escuela sensitiva. Anteriormente dijimos que esta determinación no constituye una labor fácil. Sin embargo, tampoco es una imposible.

Al evaluar escuelas, algunos observadores le dan mucho énfasis a la calidad del ambiente físico en que se desarrolla el proceso educacional. Otros examinan la disponibilidad de equipo tal como el de enseñanza, el audiovisual y los laboratorios. Algunos, no muchos tratan de estudiar las facilidades bibliotecarias de la escuela, los libros de texto y el plan de estudios. La intención de estos esfuerzos es simplemente tratar de evaluar la calidad de la educación.

Sin embargo, hacer una lista de estas cosas es una porción del proceso educacional total. El equipo, aunque importante en el sentido de que le da a los estudiantes los medios para aprender, no se traduce en términos de educación de calidad o de sensibilidad. Ni tampoco aseguran, los laboratorios y las grandes bibliotecas, en y por sí mismas, la igualdad de oportunidades educativas. Por supuesto, esto no quiere decir que no son importantes. Pero en la evaluación de un ambiente escolar total, se necesita más.

Probablemente la mejor manera para usted evaluar cualquier escuela es visitándola y hablando con sus administradores, maestros y consejeros, entrenadores y otro personal de apoyo y, sobre todo, haciendo preguntas. Esto presupone, por supuesto, que usted sabe qué buscar. Pero, ¿sabe usted? Esto es importante porque si usted no sabe qué buscar, si no tiene ningunos objetivos, puede ser que termine sin ninguna contestación.

¿Qué busca usted en una escuela, especialmente una buena escuela? Un educador, M. Donald Thomas, superintendente de escuelas en Salt Lake City, Utah, sugiere que usted busque las contestaciones a seis preguntas:

1. ¿Cuáles son los propósitos básicos de la escuela?
2. ¿Qué grado de respeto hacia los niños exhibe la escuela?
3. ¿Qué alternativas ofrece la escuela en oportunidades para aprender?

4. ¿Qué clases de conceptos propios exhiben los niños?
5. ¿Qué tan positivas son las actitudes exhibidas por la escuela *hacis* si misma? *hacia* si misma?
6. ¿Qué clases de relaciones mantiene la escuela con los hogares?¹

Cada una de estas preguntas envuelve toda una serie de otras preguntas. En efecto, usted tendrá que buscar pistas para encontrar contestaciones significativas. ¿Qué clase de pistas? El Sr. Thomas sugiere un número de maneras para obtener contestaciones a cada una de las preguntas enumeradas arriba. Por ejemplo, él indica que la gente en escuelas buenas saben lo que están haciendo. Pueden explicarle a los padres, los miembros de la mesa directiva y el superintendente, exactamente lo que la escuela está tratando de realizar. En otras palabras, existe una serie de metas y objetivos claramente definida. Más importante aún, el personal de la escuela conoce estas metas y objetivos. Por otro lado, si la escuela no sabe qué está haciendo, o si no tiene ningunas metas y objetivos establecidos, entonces esa escuela, en palabras del Sr. Thomas, está solamente “marcando tiempo”.

El también sugiere que las escuelas buenas respetan a los niños. Este respeto, él dice se ve en la manera como trata a todos sus estudiantes, no solo a algunos. El respeto también implica una relación entre el estudiante y el maestro, el padre y el maestro y entre la escuela y la comunidad a quien sirve. Una buena escuela se asegura de que cada niño sea respetado como individuo. En otras palabras, al niño se le reconocen sus derechos. Este tipo de respeto está muy en evidencia en una buena escuela, y, como el Sr. Thomas dice, esto es muy difícil de “fingir en una mala”.

De acuerdo con el Sr. Thomas, una buena escuela también ofrece una gran variedad de oportunidades para aprender. La regimentación pasa a ser secundaria ante actividades excitantes para aprender. Una mala escuela, por otro lado, está generalmente tan ocupada controlando a sus estudiantes que su interés por hacer más atractivo el proceso educativo pasa a ser secundario. En una buena escuela, la motivación se convierte en la base para el control.

Otro aspecto de una buena escuela es aquel que estimula un sentimiento positivo entre los estudiantes. Los maestros en estas escuelas están muy conscientes del efecto que ejercen sobre el comportamiento de los niños. En una escuela con problemas uno puede descubrir indiferencia hacia los estudiantes. En algunas

escuelas esta indiferencia puede llegar a ser absolutamente destructiva.

Otro elemento que se debe buscar es la expresión de actitudes positivas hacia la escuela por parte de los estudiantes. La moral de los estudiantes y los maestros por igual es un aspecto muy importante del ambiente total de la escuela. Como el Sr. Thomas señala, generalmente uno puede decir si la moral de la escuela es alta. En este caso los maestros hablan libremente con los administradores y con los padres, el vandalismo por parte de los estudiantes casi no existe, los estudiantes están ansiosos por aprender y hay una buena relación de trabajo entre la escuela y la comunidad a quien sirve. El opuesto de esto se aplica a una escuela en donde la moral sea baja. El personal tiene problemas con la comunicación entre sí, el grado de vandalismo es alto y hay conflictos entre los estudiantes y los maestros.

Finalmente, una buena escuela hace que los padres y el personal se conozcan. De acuerdo con el Sr. Thomas, las escuelas buenas se aseguran que la información y datos escolares están fácilmente accesibles a los padres, y ven a los padres que ofrecen sus servicios voluntarios valerosos. Las escuelas buenas siempre se aseguran de que los padres y los estudiantes tienen fácil acceso a los maestros y a los oficiales escolares. También estimulan a los padres a participar en el proceso de la toma de decisiones y en la gobernación de la escuela.

Aunque estas preguntas le pueden dar una fama efectiva para evaluar una escuela, también es importante obtener una idea de la comunidad total y su gente. No hay manera que usted pueda divorciar las actividades escolares de la comunidad en donde se desarrollan. La filosofía, los objetivos y los compromisos educacionales de una escuela no pueden separarse de la gente que usa esa escuela y la apoya. Recuerde que estas son sus escuelas. Qué buenas o malas sean depende en gran parte de cómo usted y otros ciudadanos interesados las vean.

Hasta ahora hemos dado un número de ideas sobre qué buscar en la evaluación de una escuela. La sección que sigue tratará de darle una idea de algunas de las estrategias que usted puede usar en su búsqueda por las contestaciones correctas. Esa sección, sin embargo, no lo incluye todo ni está hecha para ser la palabra final. Está diseñada para darle a usted una idea de qué hacer.

El propósito de este manual, según se indicó anteriormente, es darle a usted—el estudiante, el padre, el ciudadano interesado, el maestro y el administrador escolar—un concepto general de cómo deben las

escuelas responder en términos de igualdad de oportunidades educacionales, derechos de los estudiantes y derechos de los padres. Este capítulo y los anteriores están diseñados para ofrecerle guías que usted y otros pueden aplicar a condiciones y políticas específicas, lo mismo que sean relativas a los derechos de los estudiantes como a la calidad de la educación. La idea básica en que se basa este manual es que las escuelas deben ser más sensitivas a sus estudiantes y a los padres de esos niños. A la vez, la comunidad debe comenzar a ver sus escuelas como propiedad de la comunidad. Esto implica una relación de asistencia y entendimiento cooperativo o mutuos.

EL PROCESO DE EVALUACION: UN MODELO

El primer paso en la evaluación de una escuela es el desarrollo de un plan de acción. El plan da el método con el cual se puede conducir una evaluación paso por paso, terminando en una serie de conclusiones o una declaración de los resultados de la investigación. Expresado de otra manera, un plan puede ser comparado con un mapa de carreteras que guía a usted, el evaluador, hasta donde se dirige por la mejor ruta posible con un mínimo de esfuerzo.

Antes de que podamos desarrollar un plan de acción, sin embargo, debemos estar seguros que sabemos de qué hablamos. ¿Qué queremos decir cuando decimos que vamos a evaluar una escuela? Una evaluación trata de contestar ciertos *tipos de preguntas* sobre procedimientos y reglas que operan dentro de la escuela. Las clases de preguntas que generalmente se hacen sobre estos procedimientos y políticas en una evaluación son:

- ¿Cómo funciona este programa con respecto a tales o cuales normas?
- ¿Funciona mejor que otros programas similares?
- ¿Responde a las necesidades de los estudiantes y sus padres?

Una evaluación es básicamente un procedimiento o proceso para obtener cierta clase de información de manera ordenada. En general, la actividad consiste principalmente en recoger y combinar el tipo de datos apropiados para llegar a ciertas conclusiones.

Al clarificar el concepto de evaluación, es importante no simplificarlo demasiado. A pesar de que las metas típicas de una evaluación requieren decisiones de mérito y valor, cuando a alguien se le pide que evalúe

un programa, una situación o un proceso, entonces lo que se pide es una descripción clara de lo que está sucediendo, generalmente con respecto a otros programas, situaciones o procesos.

Así, una evaluación trata al ambiente escolar total. Generalmente hablando, esto significa una evaluación de las metas, los procedimientos para dar las calificaciones, el plan de estudios, las actitudes de los maestros, la participación de los padres, etc. y el efecto de todo esto sobre los padres y la comunidad en general.

Esencialmente hay ocho pasos envueltos en la preparación y desarrollo de la evaluación de una escuela:

1. Formación de un comité de evaluación.
2. Determinación de los propósitos de la evaluación.
3. Determinación de los objetivos de la evaluación.
4. Determinación de los aspectos a ser evaluados.
5. Desarrollo de la evaluación—recogiendo los datos.
6. Procesar los datos.
7. Análisis de los datos.
8. Desarrollo y distribución del informe de la evaluación.

Formando un Comité de Evaluación

El primer paso es reunir a un número de individuos interesados en la educación de sus niños y en la sensibilidad mostrada por la escuela hacia la comunidad. Se debe notar que no todos en este comité tienen que ser expertos, pero ayudaría si algunos individuos supieran mucho sobre las operaciones y reglas de la escuela.

Además, en cualquier evaluación en donde se le da mucho peso a las normas cuidadosamente diseñadas, usted podría tener que depender hasta cierto punto del juicio, objetividad y percepción de los miembros del comité. Por lo tanto, es muy importante que los miembros de este comité estén absolutamente conscientes de sus responsabilidades.

Debido a que cada escuela es diferente y a la complejidad de la labor a ser realizada, es difícil delinear un arreglo organizacional ideal para el comité de evaluación. Finalmente, solo usted puede decidir cómo deberán estar organizadas las actividades del comité. Como un primer paso, sin embargo, se recomienda que los ciudadanos de una vecindad, distrito escolar u organización de la comunidad particular *elijan* un comité ejecutivo o sea oficiales del grupo. El propósito de este comité sería planear y

supervisar el esfuerzo evaluativo. También tendría la responsabilidad de seleccionar miembros adicionales para el comité según se necesitaran, preparando un plan para la evaluación, estableciendo procedimientos para el desarrollo de la evaluación y preparando el reporte final.

En términos de organización, se recomienda, una vez establecido, el comité ejecutivo, elija inmediatamente un presidente y un vicepresidente para guiar las operaciones diarias.

El uso de subcomités ofrece un medio efectivo para cubrir las muchas diferentes áreas de interés que tienen que ser consideradas en cualquier tipo de evaluación. En este contexto, se sugiere que el comité ejecutivo seleccione miembros para cada uno de los subcomités. Cada subcomité, a su vez, deberá tener la responsabilidad de completar la evaluación del área que se le encargue. La ilustración 6 muestra una manera de organizar el comité.

El tamaño del comité de evaluación generalmente variará dependiendo del tamaño de la escuela se va a evaluar, el número de días que tomará para completar la tarea, el grado de experiencia de los miembros del grupo y hasta donde esté dispuesto el comité a trabajar largas horas.

Como se nota arriba, el comité ejecutivo tiene la responsabilidad principal de planear y supervisar la evaluación. El tamaño de este comité puede depender de la magnitud del esfuerzo total, pero generalmente un comité pequeño parece ser más efectivo. De tres a cinco miembros parecerían ser suficientes para la mayoría de los proyectos de evaluación.

Con respecto a la totalidad del comité de evaluación, el factor más importante que se debe tomar en consideración es que no debe ser tan grande que sea difícil de dirigir, pero sí lo suficientemente grande para realizar la labor. Por supuesto, es claro que comités más grandes que visiten la escuela por más tiempo, tendrán más oportunidad de observar el trabajo que allí se realiza. Pero, a la vez, podría costar más en términos de días de trabajo perdidos, gastos de transportación, gastos de mantenimiento, etc. Las sugerencias que se exponen más abajo representan un término medio aceptable a numerosas organizaciones profesionales envueltas en la evaluación y certificación de escuelas elementales y secundarias. Sin embargo, se debe notar que estas son solo sugerencias y que el comité ejecutivo deberá tener la responsabilidad final en el establecimiento del tamaño del grupo de evaluación.

En escuelas pequeñas o medianas que tengan de 30 a 50 maestros, se recomienda que el comité tenga por lo menos 9 miembros y que visite la escuela por 3 días. Un comité de nueve puede tener un presidente y cuatro subcomités de dos personas cada uno.

Para escuelas más grandes que tengan más de 50 maestros, se sugiere un comité de 15 miembros como el tamaño deseable. Esto le permitirá tener un presidente y siete subcomités de dos personas cada uno.

En secciones, que siguen se definirá más completamente el trabajo que hará el comité ejecutivo, el comité de evaluación y cada uno de los subcomités trabajando en el proceso de evaluación.

Determinando el Propósito de la Evaluación

Después que el comité ejecutivo haya sido establecido debe comenzarse el proceso para determinar el propósito de la evaluación que se va a hacer. Por ejemplo el comité tendrá que determinar si desea evaluar solo un aspecto del programa de la escuela—p.ej., el plan de estudios; la escuela completa y su programa de educación o todo el distrito. Este paso es importante porque ayudará al comité en la formulación del énfasis y la dirección general de la evaluación. También ayudará al comité a decidir qué clase de proceso de evaluación desearía realizar, las metas de la evaluación, el alcance del proyecto y las clases de datos que va a necesitar.

Al determinar el propósito de la evaluación, es importante no ver la evaluación inicial como el final del proceso sino como la terminación de un programa circular que refleja y crea un interés perpetuo en el mejoramiento de la escuela. La mayoría de las evaluaciones son sólo las primeras partes de una tarea mayor para hacer que la escuela sea más sensitiva a las necesidades de la comunidad total y del cuerpo de estudiantes. El éxito de largo alcance de cualquier evaluación, por lo tanto, requiere un esfuerzo continuo por mantener a la comunidad informada sobre la información obtenida y sobre lo que está sucediendo en la escuela, en el distrito escolar y en la comunidad.

Varios aspectos de las escuelas públicas hacen que estas sean especialmente vulnerables a las preocupaciones y presiones de la comunidad local. Estos aspectos son:

- 1. Las escuelas son, en efecto, monopolios que sirven a consumidores que generalmente tienen muy pocas, si es que alguna, alternativas relativas a la asistencia**

de los estudiantes a la escuela y que individualmente son impotentes para realizar cambios.

2. Las escuelas afectan a muchas personas en la comunidad de maneras muy personales y poderosas.

3. Las escuelas son vistas como instituciones importantes para enseñar tradiciones y valores selectos de la comunidad.

4. Las escuelas están muchas veces atadas a las políticas locales, puesto que los miembros de la mesa directiva y los superintendentes, ya sean nombrados o electos, representan elementos poderosos en la comunidad.

5. Las escuelas son sostenidas, por lo menos parcialmente, con impuestos locales.

6. Las escuelas pueden ser una ruta hacia el éxito para algunos estudiantes y para otros sirven de instituciones represivas, de desunión y orientadoras hacia el fracaso.

Así, al definir el propósito de una evaluación, estos elementos deberán ser considerados cuidadosamente, puesto que cualquier esfuerzo por cambiar una escuela reflejará presiones, debates y probablemente conflictos de la comunidad.

Según se indicó anteriormente, una evaluación envuelve un estudio de la escuela. En otras palabras, estamos tratando de determinar qué clase de labor está haciendo una escuela en particular con respecto a sus procesos educativos, sus procedimientos, sus programas y su relación con los estudiantes, sus padres y la comunidad. Básicamente, hay tres tipos de evaluaciones que usted puede utilizar para determinar el grado de éxito de la escuela. Estas son:

- Primero, usted puede estudiar lo que actualmente está sucediendo en la escuela y en el salón de clases y documentar las condiciones según existan en ese preciso momento.

- Una segunda clase de evaluación envuelve la investigación de las relaciones de causa y efecto. Por ejemplo, usted puede evaluar los diversos libros de texto y los exámenes utilizados por maestros para ver qué efecto están teniendo en los estudiantes.

- Una tercera clase de evaluación es para desarrollar normas o guías uniformes definitivas para juzgar la efectividad o el fracaso del artículo bajo estudio. Estas guías se establecen generalmente antes de la evaluación.

El tipo de plan que usted decida usar para la evaluación dependerá mayormente del tamaño y composición del comité de evaluación y del tiempo y

esfuerzo que el mismo desee dedicar a este proyecto. Al determinar el propósito de la evaluación, es importante que el comité tenga una idea clara de lo que intenta hacer y cómo desea hacerlo. Una vez hecho esto, puede seguir con la tarea de especificar en mayor detalle los objetivos de la evaluación.

Determinando los Objetivos de la Evaluación

Después que el comité haya desarrollado un plan de lo que intenta hacer, entonces el próximo paso es la formulación de objetivos para el grupo. Básicamente, un objetivo es aquello hacia donde se dirige el esfuerzo; es un fin o una meta. Teniendo objetivos usted realiza dos cosas:

1. Cada persona envuelta en el proyecto sabe cuáles son las metas del grupo y lo que se espera realizar.

2. Los objetivos sirven de guía que mantiene al grupo en la ruta correcta.

Es muy importante que usted seleccione cuidadosamente los objetivos de la evaluación. También sería bueno que el comité recurra a los servicios de otros ciudadanos privados, maestros y oficiales públicos para que participen en discusiones sobre los objetivos. El no usar recursos adicionales en este período puede crear varios problemas más tarde. Por ejemplo:

1. Los objetivos podrían ser imposibles de alcanzar por basarse en una idea equivocada de lo que son las funciones de la escuela.

2. Pudiera ser que personas importantes en los establecimientos políticos y educativos, así como en la comunidad se molestaran porque consideraran que deberían de haber participado en los principios de la evaluación.

3. Los objetivos podrían ser demasiado amplios para que la evaluación pueda realizarse.

Con respecto al tercer ejemplo podría ser necesario estar satisfecho con los amplios objetivos establecidos. El peligro se puede crear cuando los objetivos establecidos son muy amplios, diferentes personas en el comité de evaluación podrían interpretar estos objetivos de maneras distintas. Cada miembro del comité podría ver el esfuerzo desde su propio punto de vista. Si este es el resultado final, entonces gran parte de su esfuerzo y el del comité sería perdido. Por esta razón, es muy importante que cada objetivo que usted enumere comunique claramente qué se va a realizar y

Ilustración 6

Estructura Organizacional para un Comité de Evaluación

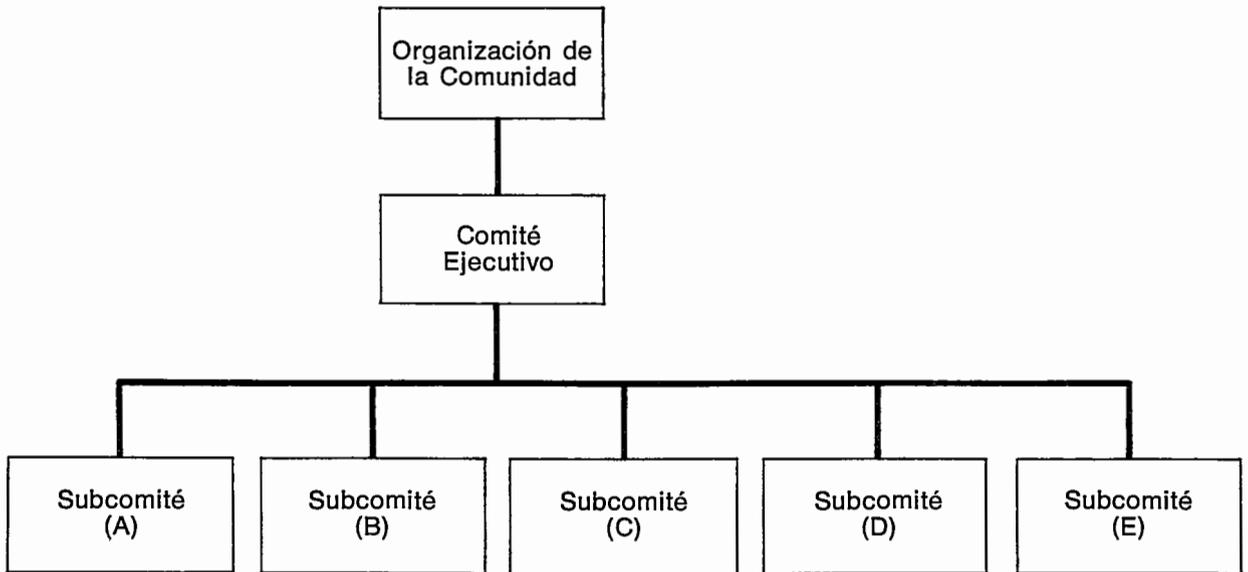
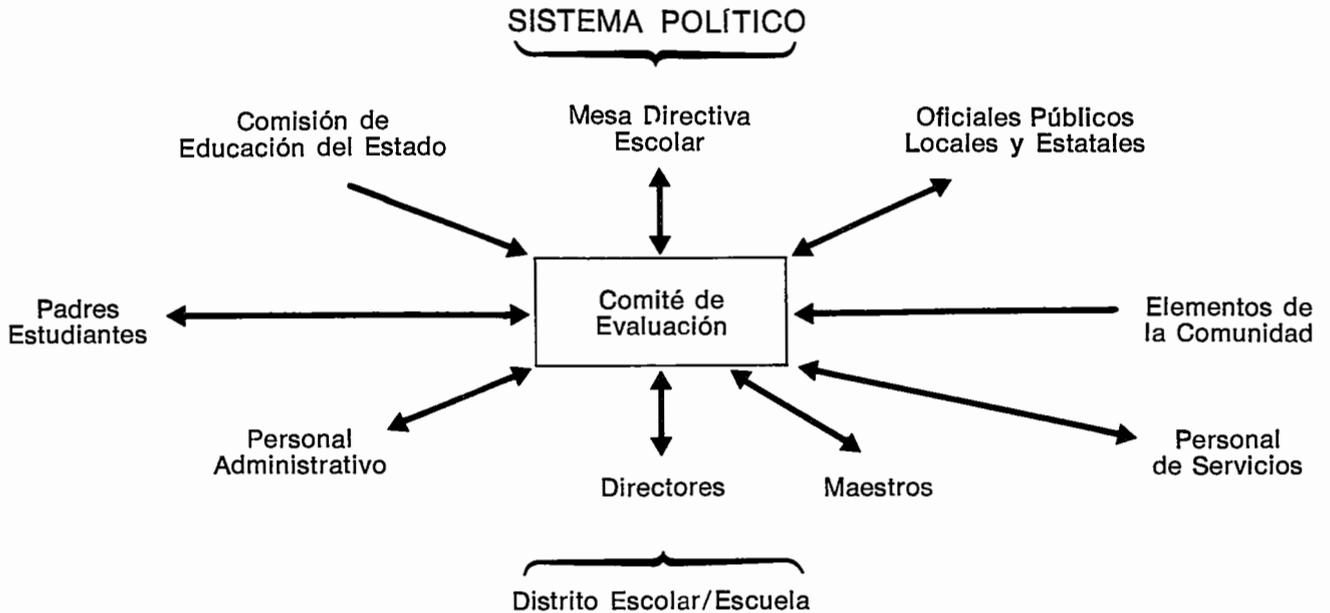


Ilustración 7

Recursos Locales y Agencias Que Ejercen Influencia Sobre el Comité de Evaluación



cómo cada una de las áreas en la evaluación va a ser medida.

Al formular los objetivos de la evaluación usted también debe tomar en consideración las metas, más amplias, de la comunidad servida por la escuela y las definiciones más amplias que otros importantes segmentos de la sociedad le dan a los propósitos. La ilustración 7 muestra algunos de los recursos locales cuyos puntos de vista y necesidades deben ser tomados en consideración al establecer los objetivos de la evaluación. Una vez los objetivos hayan sido determinados, el comité deberá comenzar a decidir qué desea evaluar.

Determinando Qué se va a Evaluar

El paso 4 del plan deberá tener una lista de las áreas de la escuela y de su programa que serán evaluados.

- En este contexto es importante que las áreas que se decida serán evaluadas sean de fácil manejo y que tengan que ver con los problemas y asuntos del momento.

Para desarrollar una evaluación comprensiva, el comité deberá tomar en consideración las fuerzas relevantes, tanto en la escuela como en la comunidad. Por ejemplo, las características de la población estudiantil servida y la composición social, económica, racial y étnica de la comunidad o vecindad deberán ser consideradas al pensar lo que la escuela debería estar haciendo y como debe operar.

Para clasificar los varios tipos de información necesarios para conducir una evaluación efectiva, se recomienda que usted considere las siguientes categorías:

1. La escuela y su comunidad.
2. La escuela y sus características.
3. La escuela y su programa educativo.
4. La participación de los padres en las operaciones de la escuela.

Abajo presentamos una lista mostrando las varias clases de información que usted necesitará adquirir con relación a las categorías indicadas arriba. Recuerde que esta lista está hecha para darle a usted solo una idea general de algunas de las áreas que deben ser consideradas al evaluar una escuela en particular. La lista para la evaluación contenida en el apéndice C le dará una lista de elementos más completa.

I. La Escuela y su Localización en la Comunidad

Clases de información que deben buscarse:

1. ¿Cuál es la composición del cuerpo estudiantil por raza, origen nacional y sexo?
2. ¿Cuál es la composición racial y étnica de la gente que vive en la vecindad en donde está localizada la escuela? ¿Son ricos, pobres o de la clase media? ¿Hay alguna industria en el área? ¿En qué tipo de casas vive la gente? ¿Están las calles pavimentadas? ¿Hay banquetas para los niños?
3. ¿Está moviéndose gente a la vecindad o saliendo de ella? Por qué?
4. ¿Hay alguna agencia de la comunidad trabajando en el área de la educación en esta vecindad?
5. ¿Qué bien representados están los varios grupos raciales y étnicos que viven en esta vecindad en el gobierno local, en las mesas directivas, en los comités de padres?
6. ¿Hasta qué punto trabaja la escuela con la comunidad?

II. La Escuela y sus Características

Clases de información que se debe buscar:

1. ¿Cuál es la composición de la facultad por raza, origen étnico y sexo? ¿De los administradores? ¿De las secretarías y otro personal que hacen trabajo de oficina?
2. ¿Hay algún patrón en las reglas de empleo de personal de la escuela? ¿Del distrito escolar?
3. ¿Hay algunas señales de tensión racial o cultural entre los estudiantes? ¿Entre los maestros? ¿Entre estudiantes y maestros?
4. ¿Cuáles son las actitudes de los maestros que trabajan en la escuela?
5. ¿Tiene la escuela una comunidad formal?

III. La Escuela y su Programa Educativo

Clases de información que se debe buscar:

1. ¿Están los estudiantes recibiendo el tipo de educación que necesitan para encontrar trabajo? ¿Para ir a colegio?
2. ¿Son los servicios de consejeros disponibles adecuados para las necesidades de los estudiantes?
3. ¿Están los estudiantes de un grupo racial, étnico o de un sexo concentrados en clases vocacionales? ¿En clases para preparar a los estudiantes para entrar a colegio? ¿En clases para los retardados mentales educables?
4. ¿Cuál es la composición de los que abandonan los estudios o se salen de la escuela por raza, origen

étnico y sexo? ¿De los estudiantes suspendidos? ¿De los estudiantes expulsados?

5. ¿Cuál es el promedio, para la escuela, de estudiantes que abandonan sus estudios? ¿Para el distrito?

6. ¿Cuánta participación de los estudiantes minoritarios hay en las actividades extracurriculares?

7. ¿Qué tan nuevos y en qué condiciones generales están los edificios escolares y sus facilidades?

IV. La Participación de los Padres

Clases de información que se debe buscar:

1. ¿Cuál es la composición de la mesa directiva por raza, origen étnico y sexo?

2. ¿A qué grado participan los padres activamente en organizaciones escolares?

3. ¿Participan los padres en la operación actual de la escuela? (Ejemplo: Haciendo trabajo voluntario en el salón de clases).

4. ¿Tienen los padres dificultad en ver a los maestros cuando así lo desean? ¿A los administradores?

5. ¿Cuál es el grado de participación de los padres en los programas financiados con fondos federales? ¿Cómo son elegidos los miembros de estos comités?

El tipo de datos o de información a ser recogida puede ser hechos u opiniones o ambos. Sin embargo, para juntar la clase de información apropiada usted deseará establecer una lista de preguntas que tengan más importancia o que sean preguntas clave delineando detalladamente las áreas que desea investigar y evaluar.

Igualmente importante es determinar las fuentes de información de donde se obtendrán los datos. La selección de fuentes de información y de recursos debe ser objeto de una cuidadosa atención. La razón para este énfasis es que generalmente hay muchos recursos diferentes disponibles para recoger clases de información similar. Por lo tanto, es importante que usted y el comité hagan un plan para la recolección de datos que especifique esos recursos antes de que comiencen a recoger la información.

Existen un número de recursos que están disponibles para recoger estos datos. Por ejemplo:

1. Usted puede examinar los archivos de la escuela, los resultados de exámenes de la escuela, los informes anuales, las notas de las juntas de la mesa directiva y otros informes especiales que pudieran haber sido preparados por la escuela que es objeto de la evaluación, el distrito o la agencia de educación estatal.

2. Usted puede entrevistar personalmente a maestros, estudiantes, administradores de la escuela y otros padres.

3. Usted puede enviarles preguntas escritas por correo, a estudiantes, padres, maestros y administradores de la escuela solicitando ciertos tipos de información.

4. Usted puede visitar la escuela.

5. Usted puede utilizar la biblioteca local para obtener datos de carácter social y económico sobre la comunidad.

Además de estos recursos, el personal administrativo de cada distrito escolar constituye una excelente fuente de información. El tamaño del distrito generalmente determinará el tamaño de su personal y los tipos de responsabilidades que los miembros de ese personal tomen. En general, varias personas en el personal administrativo de la escuela tendrán información importante a su disposición. Lo importante aquí es dirigirse a la persona apropiada. Sería de gran utilidad obtener un plan de la organización del personal de la escuela y tal vez tener en el comité de evaluación una persona que conociera la operación de la escuela.

También, ninguna evaluación puede pasar por alto la importancia de los maestros. Hay varias maneras en que estos pueden contribuir a la evaluación. Primero, los maestros pueden comunicarle a usted sus ideas sobre la idea que los estudiantes tienen del programa de la escuela. Aunque los informes de los maestros no deben ser aceptados como evidencia conclusiva de los puntos de vista de los estudiantes, son excelentes indicadores de la manera como los maestros ven a sus estudiantes. Segundo, los maestros pueden informar sobre los niveles de logros académicos de los estudiantes. Tercero, los maestros están en una buena posición para informarle sobre el énfasis en el curso de estudios.

Todos estos métodos son válidos en términos de conseguir información. Lo importante de recordar es que, al determinar los aspectos a ser evaluados y los tipos de datos a ser recogidos, usted deberá:

1. Planear y escoger cuidadosamente las áreas de interés antes de iniciar la evaluación.

2. Preparar cuidadosamente una lista de preguntas clave que se refieran a asuntos específicos.

3. Tener una buena idea de la organización general de la escuela.

Conduciendo la Evaluación— Recogiendo los Datos

El quinto paso es recoger los datos. A este punto ya el comité debería haber establecido los objetivos de la evaluación, los detalles del trabajo a realizarse, las clases de informaciones que se necesitarán, el tiempo y los recursos requeridos para hacer el trabajo y haberle dado a miembros específicos del comité la responsabilidad de ver que los pasos de acción esenciales sean dados dentro del tiempo disponible.

La lista para la evaluación en el apéndice C está hecha para darle a usted un instrumento comprensivo para evaluar la escuela. Sin embargo, esta lista presentada aquí es solamente una guía que se sugiere y puede que su comité desee desarrollar su propio instrumento de evaluación aún más apropiado a sus necesidades.

El comité debe hacer tres cosas antes de comenzar la evaluación misma:

1. Revisar las preguntas de más importancia y la lista para la evaluación.
2. Según se indicó anteriormente, el exceso o la falta de información podría ser un problema para lograr una evaluación exitosa. Para evitar este problema, el comité deberá considerar cada fuente de información cuidadosamente y tomar las medidas que sean necesarias para reducir la duplicidad de preguntas.
3. El comité también deberá revisar cuidadosamente su método de recoger la información necesaria.

Los miembros del comité de evaluación deberán estudiar este manual cuidadosamente antes de visitar la escuela. También deben conocer bien los asuntos bajo evaluación, con las clases de información que necesitarán y con los objetivos de la evaluación. Además, los miembros del comité deberán revisar con cuidado todo el material que la escuela les haya dado.

El papel del presidente del comité es extremadamente importante en esta fase. El éxito de la evaluación en alcanzar sus objetivos depende en sumo grado de la atención que el presidente le de a los detalles, de la organización del trabajo del comité y de su relación con la escuela en cuestión.

El proceso de coleccionar datos es tal vez el elemento más importante en toda la evaluación. Para hacer este proceso más rápido, es importante que usted desarrolle una estrategia efectiva. Abajo se presenta una guía que usted puede usar para organizar la recolección de datos.

1. El presidente debe primero comunicarse con el principal de la escuela, indicándole a esa persona la intención del comité de evaluar la escuela. A la vez, el presidente debe hacer arreglos para visitar la escuela antes de la evaluación para conocer a miembros clave del personal y tal vez a toda la facultad y así poder conocer la escuela, contestar preguntas hechas por el personal y comenzar a planear la evaluación con el principal y el personal de la escuela.

2. Entonces se debe hacer arreglos con el principal para permitir que el comité visite la escuela. Para asegurarse que se cubre todo lo necesario, antes de la visita se deberá preparar un horario que le de al comité tiempo suficiente para:

- (a) reunirse con el director de la escuela y miembros clave del personal para discutir programas y reglas de la escuela;
- (b) permitir que miembros individuales del comité o grupos pequeños visiten las clases y hablen con maestros, personal y estudiantes.
- (c) inspeccionar individualmente o como comité aquellas áreas de la planta física de la escuela que se considere necesario visitar;
- (d) reunirse con otros padres y grupos de la comunidad para discutir el programa escolar y su relación con la comunidad total;
- (e) reunirse como comité al terminar la visita para revisar los resultados de las investigaciones individuales y en grupo y determinar si se necesita información adicional para completar la evaluación.

3. Una vez usted haya determinado que se ha recogido toda la información necesaria, el comité deberá comenzar a trabajar de acuerdo con el plan. Para hacer este proceso más rápido, el comité deberá reunirse poco después de terminada la visita de evaluación para revisar los datos, discutir los resultados y observaciones iniciales de su investigación y comenzar a formular recomendaciones.

Es importante que la visita de evaluación del comité se haga de manera profesional. Los miembros deben observar, visitar y hacer preguntas con el propósito de adquirir una visión del trabajo de la escuela tan comprensiva como sea posible dentro del límite de tiempo disponible. Su actitud deberá estimular los miembros del personal a discutir con franqueza el trabajo de la escuela. A los oficiales escolares y

maestros deberá dárseles la oportunidad de explicar ampliamente lo que están haciendo. Durante la visita, los miembros del comité de evaluación no deben expresar críticas o sugerencias individuales a los miembros del personal escolar. Sugestiones deben ser entregadas después de discutir las dentro del comité y deben ser el resultado de la acción del comité, más bien que de acción individual.

La evaluación es un esfuerzo para obtener información que lleve al comité a identificar áreas y necesidades donde hay problemas con el propósito de presentarlas a los que toman decisiones para que la acción apropiada y necesaria pueda tomarse. Sin embargo, obteniendo la información es solo una parte de este esfuerzo.

Otra precaución: El comité deberá evitar un esfuerzo tan comprensivo y detallado como para que el dinero y tiempo comprometidos sean excesivos. Por supuesto, cada comité deberá definir su propio esfuerzo. Sin embargo, se recomienda que el esfuerzo de evaluación total, desde su principio hasta el fin sea hecho en algunas semanas y que se haga uso de información existente, en donde está éste disponible.

La ilustración 8 muestra los pasos que hacen el proceso de evaluación. También sugiere un guía de tiempo a ser seguido en la realización de cada paso. No incluye, sin embargo, una fase de continuación del esfuerzo inicial.

Como se indica anteriormente, la evaluación deberá ser conducida a través del uso de subcomités. Cada subcomité será responsable de un área general, estando el comité ejecutivo a cargo de la dirección y coordinación general.

Los miembros de un subcomité responsable por cierta área deberán planear sus visitas de manera que cada maestro sea visitado por lo menos por dos miembros del comité en diferentes ocasiones, durante una clase completa. Hay que tener el cuidado de que todas las diferentes variedades de trabajo, en términos de contenido, nivel de dificultad, objetivos especiales y factores similares sean observadas. También es importante que estos subcomités hayan obtenido la aprobación del principal de la escuela antes de visitar los salones de clases. Los miembros de estos subcomités de evaluación deberán entrar a las clases sin ser antes anunciados, evitar la participación en las actividades de la clase, esperar haber salido afuera del salón de clases antes de hacer anotaciones y salir del mismo con un mínimo de interrupción de la clase. Si es claro que el

trabajo de la clase va a continuar en la misma forma por toda la clase, el observador puede salir luego de una corta visita y regresar a observar otra clase.

Al concluir sus visitas, cada subcomité deberá preparar un informe escrito que estará sujeto a la aprobación del comité. Estos informes deberán incluir los mejores aspectos y también los cambios que se sugieren.

El programa del comité deberá incluir tiempo para que cada subcomité responsable por un área en particular, le rinda un informe al comité al finalizar su visita de evaluación. La discusión, hasta de los detalles de estos informes, debe ser estimulada siempre y cuando los comentarios sean constructivos y que no se exageren intereses ni prejuicios especiales. Los resultados de las investigaciones de los subcomités son muy importantes y deberán ser escritos cuidadosamente, discutidos, aprobados y entregados al presidente del comité de evaluación antes de que el subcomité considere su labor terminada.

Procesando los Datos

El sexto paso requiere el procesamiento de los datos. Esto incluye la revisión de los datos obtenidos de la lista para confrontación y de otras fuentes para asegurarse de que son correctos, y ponerlos en una forma que pueda ser de utilidad para aquellos que los analizarán y prepararán los resultados de la investigación y las recomendaciones.

Analizando los Datos

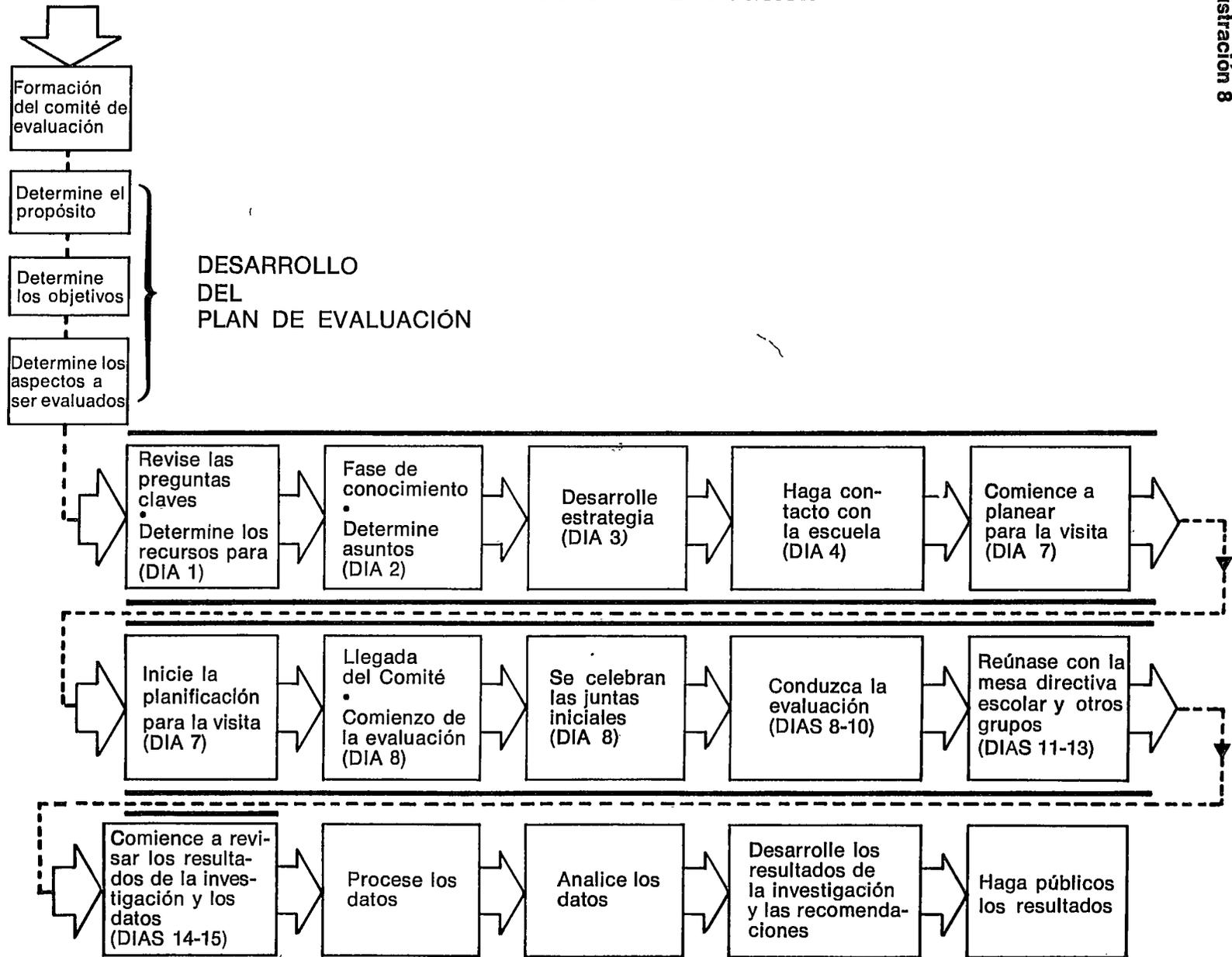
Para todo propósito práctico, este paso constituye la *evaluación*. Aquí se revisan, analizan y comparan los datos acumulados, los informes de los subcomités y las respuestas a las preguntas. En este paso el interés principal del comité estriba en estudiar la información obtenida para determinar si la escuela está o no satisfaciendo las necesidades de sus estudiantes, sus padres y la comunidad en general. Esta actividad también deberá revelar a qué grado está la escuela alcanzando sus propias metas y objetivos.

Las preguntas con prioridad establecidas en el paso 4 son importantes porque serán de utilidad para proceder con el análisis necesario de la información obtenida.

Una de las maneras en que usted y el comité pueden analizar los datos es que el presidente le de a cada subcomité una sección del informe. A través de discusiones individuales y en grupo cada miembro puede comenzar a estudiar cuidadosamente cada uno

El Proceso de Evaluación

Ilustración 8



de los elementos cubiertos en el informe de evaluación. Si fuera necesario, se podría traer expertos para que den asistencia técnica especializada para ayudarle a revisar los datos y tal vez ofrecer sugerencias sobre cómo darle el mejor uso a esta información.

Desarrollando y Diseminando el Informe de Evaluación

El octavo paso es establecer el plan y las técnicas para rendir un informe de los resultados de las investigaciones del comité y sus recomendaciones. Igualmente importante es el hacer una estrategia para que el informe tenga un impacto máximo.

El informe tiene tres propósitos:

1. Darles a los oficiales escolares datos, opiniones y recomendaciones que les ayuden a desarrollar mejores programas y planes de estudio escolares y les asegure el poder rendir cuentas de manera apropiada.
2. Educar e informar al público en general.
3. Sugerir a los oficiales escolares la acción apropiada.

El comité ejecutivo probablemente preparará un informe, trabajando directa e indirectamente con cada uno de los subcomités. Este informe deberá explicar los pasos dados por el comité al evaluar la escuela, identificar tanto los aspectos buenos de la escuela como los malos, documentar estos con datos y recomendar soluciones.

Lo que sigue es una guía que se sugiere para el informe de evaluación.

Introducción

La introducción da los antecedentes de la investigación del comité. Incluye una descripción general del comité y su composición, el propósito de la evaluación, sus objetivos, la clase de elementos que han sido evaluados, el método de la evaluación y los pasos tomados al evaluar la escuela.

Texto

El texto del informe presenta los resultados de la evaluación obtenidos a través de investigaciones en el campo. Delinea cada una de las áreas cubiertas y resume los resultados de las investigaciones del comité en cada una de las áreas evaluadas. El comité ejecutivo debe asegurarse de que cualesquiera resultados de investigación y las conclusiones que sean incluidas en esta sección estén firmemente documentadas con datos reales y opiniones de expertos.

Recomendaciones

Esta sección utiliza los datos del informe para presentar juicios relativos a la evaluación y recomendaciones para que se hagan cambios. Cada conclusión o grupo de conclusiones deberá ser seguida por recomendaciones específicas requiriendo que la escuela o el distrito tome acción sobre la misma.

El informe deberá ser *claro, perceptivo* y estar *basado en datos reales*. En resumen, deberá ser un análisis crítico de lo que existe y lo que se busca. Las recomendaciones podrán estar dirigidas a la mesa directiva, la administración, la facultad, los padres y otros grupos de la comunidad y profesionales que tienen alguna relación con la escuela.

Es importante que usted y el comité le den cuidadosa atención a la preparación de este informe. El presentar un informe superficial, preparado descuidadamente y basado en datos incorrectos no tiene crédito alguno para usted, el comité o el proceso de evaluación.

En este contexto, el informe deberá ser editado cuidadosamente por el presidente de manera que sea correcto, con datos reales y que no contenga declaraciones que no se entienden o que sean incompletas. Mucho del valor total del proceso evaluativo podría perderse si el informe escrito muestra evidencia de descuido o de expresiones precipitadas y sin pensar. Deberá recordarse que miembros de la mesa directiva, organizaciones de la comunidad y ciudadanos particulares, quienes no pueden entender los procedimientos usados en esta evaluación, tendrán que entenderlos.

Para terminar el informe en el menor tiempo posible se recomienda que el presidente establezca un calendario fijando el tiempo que debe tomar terminarlo y que reparta el trabajo que él o ella consideren necesario para la preparación de las varias secciones. También se sugiere que el presidente establezca un tiempo específico para el proceso de revisión del comité.

Después de hacer revisiones que resulten del proceso de revisión, usted podría considerar darle una copia del informe al superintendente del distrito, al principal de la escuela evaluada, a todos los miembros de la mesa directiva y a otros oficiales escolares interesados antes de hacerlo público. La razón para este plan es ofrecer a los oficiales escolares y miembros de la mesa directiva la oportunidad de comentar sobre la exactitud y naturaleza del informe y sus recomendaciones. El

comité puede entonces incorporar estos comentarios en su informe final o usarlos en la continuación del esfuerzo inicial.

Usted está ahora listo para repartir el informe entre el público en general. Al hacer esto, sin embargo, es necesario que usted y el comité tengan una idea clara de cómo desean utilizarlo. Una evaluación debe ser una fuerza estimulante que resulte en mejores servicios ofrecidos por la escuela a sus estudiantes y a la comunidad. Lo peor que podría pasar es que no sucediera nada. Lo lógico en la mayoría de los casos es que el comité trabaje con el personal de la escuela para desarrollar un plan organizado que mejore el programa escolar en cierto período de tiempo de acuerdo con las conclusiones del informe de evaluación.

Un segundo aspecto de la continuación del esfuerzo inicial es que el comité se asegure de que el principal y su personal se familiaricen con la información contenida en el informe. En la mayoría de las escuelas, todos los miembros de la facultad desearán leer el informe.

Puede que sea mejor discutir algunas porciones de las recomendaciones con miembros de la mesa directiva o con la asociación de padres y maestros locales. Por supuesto, que el alcance a que estos grupos trabajen con el informe dependerá de la situación local. De todos modos será muy importante que el público conozca por lo menos las partes más importantes del informe.

Aparte de esto, el informe puede ser usado en muchas otras formas. Por ejemplo, puede ser usado como un medio para observar la escuela y ver si está implementando las recomendaciones desarrolladas por el comité de evaluación. También puede utilizarse como un medio para mejorar el programa educacional de la escuela señalando problemas específicos y puede servir de base para talleres de trabajo de la comunidad. Finalmente, puede resultar el desarrollo de nuevos programas educacionales.

Aunque nos hemos estado concentrando en el uso del informe como procedimiento evaluativo comprensivo para tratar con la escuela, su programa educativo y su sensibilidad hacia la comunidad total; se le puede dar otros usos. Por ejemplo, individualmente cada persona o como parte de un grupo, los padres pueden visitar la escuela de vez en cuando para ver qué está sucediendo. Las visitas a la escuela y las entrevistas con el principal, los maestros y los consejeros, es probablemente una de las maneras más efectivas de conseguir cambios al nivel local. Otra manera de conseguir cambios es expresando

sus opiniones en las reuniones de la mesa directiva. También se puede hacer uso de los medios noticieros locales—prensa, televisión y radio—para hacer conocer los problemas.

Los problemas escolares reflejan los problemas de la comunidad o la vecindad. Si estos problemas son el resultado del descuido o de actos de la comunidad en el pasado, y si el hecho de que persisten puede atribuirse mayormente a indiferencia por parte de ella, entonces podría decirse que la responsabilidad de eliminarlos es de la comunidad total. Sin embargo, al tratar de resolver estos problemas es importante que se les traiga a la atención de los ciudadanos de la comunidad. Esta es la labor principal de la evaluación. Además, para que sea efectiva, el comité de evaluación deberá ofrecer alternativas al sistema actual en aquellas áreas que se encuentren ser deficientes. Un punto final—recuerde, estas escuelas son sus escuelas. Qué buenas o malas sean depende, en gran parte, de cómo usted y otros ciudadanos interesados las vean y la acción que tomen.

Resumen

Este modelo ha sido presentado para ayudarle a hacer un plan de evaluación para determinar la sensibilidad de las escuelas hacia sus estudiantes, los padres de esos estudiantes y la comunidad total. Brevemente, esto consiste de ocho pasos básicos:

El primer paso es crear un comité para formular el plan y establecer las metas y objetivos de la evaluación.

El segundo paso es determinar el propósito de la evaluación.

El tercer paso es determinar los objetivos específicos que desean obtenerse. Estos objetivos deberán ser significativos y tener un alcance que pueda ser determinado.

El cuarto paso es determinar las áreas a ser evaluadas.

El quinto paso envuelve la evaluación misma. También envuelve el desarrollo de los métodos para recoger la información y la administración de las actividades de colección de datos.

El sexto paso es el procesamiento de los datos una vez estos hayan sido obtenidos.

El séptimo paso es el análisis de los datos. Esto envuelve un examen de los datos para determinar la sensibilidad de la escuela hacia los estudiantes, padres y la comunidad total. Esta actividad debe revelar precisamente en dónde se encuentran los

problemas, si es que hay algunos, y las deficiencias en el programa educacional de la escuela.

El octavo paso envuelve ordenar los resultados en un formato significativo, detallando conclusiones y recomendaciones específicas y la diseminación del informe.

Podemos ahora dedicarnos a la labor de especificar más detalladamente las clases de preguntas que deben hacerse cuando se evalúa una escuela en particular. La lista que aparece en el apéndice C está hecha para servir de modelo al conducir la evaluación. Antes de que proceda:

1. Se debe recordar que la lista presentada en el apéndice C es solo una sugerencia. Usted podrá encontrar que debe cambiarla para ajustarla a sus propias prioridades y circunstancias.
2. Aunque se ha tratado que esta lista sea lo más comprensiva posible, no se puede incluirlo todo. Por lo tanto, usted puede incluir otras cosas a la suya para que se ajuste a sus necesidades.
3. Usted debe leer cuidadosamente todas las instrucciones incluidas en su lista de comprobación antes de comenzar la evaluación en sí. Recuerde, la visita de evaluación es solo una parte de la evaluación total.
4. Usted debe revisar cuidadosamente el manual completo antes de comenzar el proceso evaluativo y buscar asistencia técnica en donde la necesite.

NOTAS AL CALCE DEL CAPITULO 4

1. M. Donald Thomas, "How to Recognize a Gem of a School When You See One" (Cómo Reconocer una Joya de Escuela Cuando la Ve), *The American School Board Journal* (Jornal Americano de la Mesa Directiva), marzo de 1975, págs. 27-30.



AGENCIAS EDUCACIONALES Y LEYES DEL ESTADO DE TEXAS

¿Sabe usted que es la relación entre las agencias educacionales y leyes del estado y su distrito escolar?

Usted probablemente ha asistido a juntas de la mesa directiva local en donde se hacen frecuentes referencias a agencias educacionales y leyes del estado. ¿Con qué frecuencia hace la gente de la comunidad preguntas sobre lo que las agencias educacionales del estado le dicen a la mesa directiva local que haga? ¿Justifica su mesa directiva local algunas de sus acciones con la frase "porque el estado nos dice que lo hagamos"? ¿Se ha preguntado usted alguna vez como y por qué el estado hace reglas educacionales que afectan a su distrito local?

Este capítulo describe el papel que el estado juega en los asuntos escolares. Se explican las obligaciones y funciones de los mayores cuerpos educativos del estado tales como la junta de educación y el departamento de educación estatales y el comisionado de educación. Otras agencias importantes tales como el Texas Textbook Committee (Comité de Libros de Texto de Texas) y el Texas Board of Examiners for Teacher Certification (Junta de Examinadores de Texas para la Certificación de Maestros) también son discutidos.

También se incluye una descripción de cómo funciona el sistema de apelaciones y audiencias del estado. Algunos de los asuntos importantes contenidos en este capítulo son las explicaciones del Open Records Act (Ley de Documentos Abiertos) y de el Open Meeting Act (Ley de Juntas Abiertas) de Texas. Siempre hay preguntas sobre qué documentos y datos pueden ser entregados por las escuelas y las mesas directivas. Así mismo, también frecuentemente se pregunta quiénes pueden asistir a qué juntas. Este capítulo contesta esas preguntas.

Es importante decir que la totalidad del sistema de educación pública de Texas está gobernado por ley. Existen leyes para todos los niveles de operaciones de la escuela pública. Este capítulo contesta algunas preguntas sobre un número limitado de áreas educativas importantes.

Si el lector desea conocimientos más detallados sobre las leyes que gobiernan el sistema educativo del estado, se le sugiere que estudie el Texas Education Code (Código de Educación de Texas), que compone el octavo volumen de los *Vernon's Texas Statutes*

(Estatutos de Texas de Vernon). La mayoría de las veces los *Vernon's Statutes* (Estatutos de Vernon) pueden encontrarse en las bibliotecas de las cortes locales y de las escuelas de leyes. Comuníquese con su biblioteca pública para que le ayuden a localizar una copia.

Hay otro punto importante sobre los contenidos de este capítulo que debe mencionarse: Puede que su comunidad y mesa directiva local estén envueltos en un asunto o área que no se discuta aquí. Usted podrá comprender que tratar de incluir el "asunto más controversial" que en la actualidad esté teniendo lugar a través del estado requeriría que este capítulo fuera revisado en pocos meses. Para evitar este problema, hemos tratado que este capítulo sea descriptivo e informativo.

LA EDUCACION PUBLICA: UNA RESPONSABILIDAD LEGISLATIVA

La responsabilidad de educar a los estudiantes de Texas descansa enteramente en las manos de la legislatura estatal. El Artículo VII, Sección I, de la constitución del estado describe esta responsabilidad como sigue:

Puesto que una difusión general de conocimientos es esencial para la preservación de las libertades y derechos de la gente, será obligación de la Legislatura del Estado el establecer y hacer provisión para el sostén y mantenimiento de un sistema de escuelas públicas eficientes, gratis.

La legislatura principalmente cumple con esta obligación constitucional hacia la educación, haciendo leyes. Generalmente, la legislatura de Texas delega al "Texas Board of Education" o sea la mesa directiva estatal la principal responsabilidad para determinar las necesidades educativas de los estudiantes de Texas.¹

Muchas personas han llegado a creer que las mesas directivas locales son cuerpos educativos que tienen la última palabra en las decisiones concernientes a la operación de los distritos escolares locales. Tal como lo dice claramente la sección de la constitución de Texas que aparece arriba, este no es el caso. Las mesas directivas locales tienen solamente tanto poder como la legislatura les quiera conceder.

En años recientes, el concepto de "control local de las escuelas" ha recibido mucha publicidad. Desafortunadamente esta atención al control local le ha dado a muchas personas la impresión de que las mesas directivas locales a través del estado tienen la libertad de actuar como deseen. Como resultado de esto, cuando la legislatura estatal hace ciertos cambios, surgen críticas y resistencia substanciales de parte de esas personas que no conocían la obligación constitucional de la legislatura para gobernar las escuelas públicas del estado.

La legislatura misma ha ayudado a que siga esta idea falsa sobre el control local de las escuelas puesto que por algún tiempo ha estado delegado la mayoría de sus responsabilidades educacionales.

LA AGENCIA DE EDUCACION DE TEXAS: BRAZO DERECHO DE LA LEGISLATURA

Las escuelas públicas de Texas están controladas al nivel estatal por la Agencia de Educación de Texas (Texas Education Agency [TEA]).² Esta agencia está compuesta por la Mesa Directiva estatal, la mesa directiva para educación vocacional, el comisionado de educación y el departamento de educación estatales.³

La ilustración 9 muestra la estructura organizacional de TEA. Una buena manera de reconocer estas tres ramas es recordando que en el estado la mesa directiva estatal de educación *decide las reglas*,⁴ el comisionado de educación *las recomienda*⁵ y el departamento de educación *las ejecuta*.⁶ El comisionado de educación es tanto el principal ejecutivo del departamento de educación del estado como el secretario ejecutivo de la mesa directiva de educación estatal.⁷ Los poderes y deberes de las tres oficinas mencionadas arriba son descritos en mayor detalle más adelante en este capítulo.

Como se explicó antes, la legislatura estatal permite que la Agencia de Educación de Texas "ejercite control general sobre el sistema de educación pública al nivel estatal."⁸ Por esta razón, muchas preguntas y asuntos que surgen diariamente casi siempre requieren opiniones por parte de la junta de educación del estado, del comisionado de educación o de alguna división dentro del departamento de educación estatal.

Cuando un grupo o individuos de la comunidad tengan preguntas o necesiten clarificaciones sobre ciertas reglamentaciones, siempre deben solicitar la

información *por escrito*. Sus preguntas por escrito deben ser dirigidas al comisionado de educación.

Como oficial ejecutivo de la Agencia de Educación de Texas, el comisionado de educación puede referir estas preguntas a la división o divisiones apropiadas dentro del departamento de educación. Además, el comisionado tiene un consejero legal en su personal quien puede dar y da opiniones legales sobre varios asuntos. Es el comisionado quien instruye a su consejero legal para que obtenga opiniones de la oficina del procurador general del estado sobre asuntos que requieren la interpretación de las leyes de educación estatales.⁹

Si el grupo o individuo desea presentarse ante la mesa directiva de educación del estado, también debe solicitarlo del comisionado por escrito. Como secretario ejecutivo de la mesa estatal, el comisionado tiene la responsabilidad de programar personas en la agenda de la junta.¹⁰

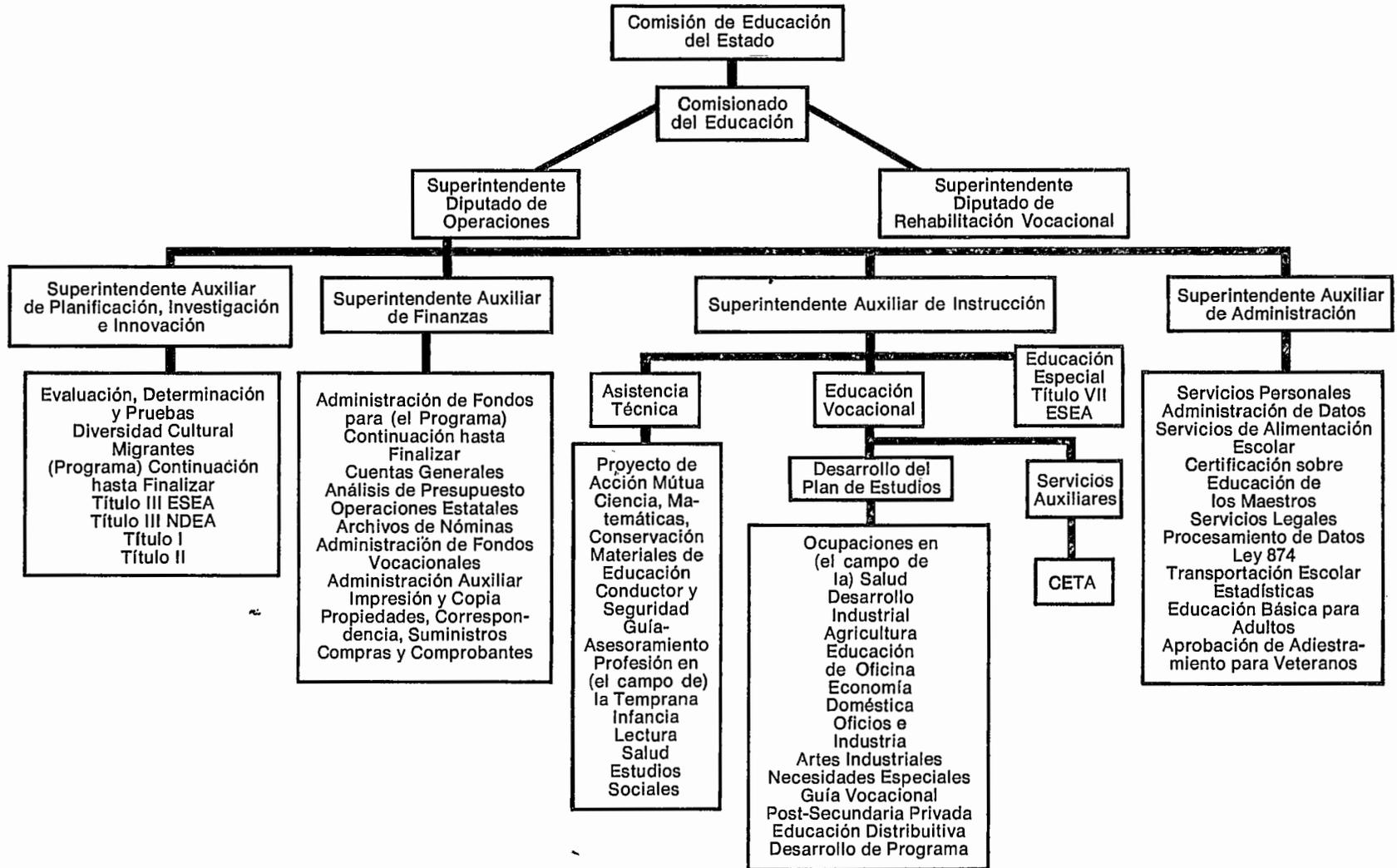
El departamento de educación del estado es una de las agencias más grandes en Texas. A veces es difícil hacer que esta gigantesca institución conteste preguntas personales. Para conseguir ayuda, en su trato con el departamento los grupos o individuos deberán ponerse en contacto con el miembro que eligieron para representarlos en la mesa directiva de educación del estado. Cada uno de los 24 distritos congresionales de Texas elige una persona para servir en la mesa de educación estatal. Los miembros de esa mesa son electos en elecciones generales celebradas cada 2 años, en cumplimiento con las leyes generales de Texas. Los miembros de la mesa son electos por términos de 6 años, alternados.¹¹

Para saber quien es el representante electo que le corresponde en la mesa de educación estatal, usted debe escribir o llamar a la oficina del comisionado en Austin. La dirección del comisionado es: Commissioner of Education (Comisionado de Educación), 201 East Eleventh Street, Austin, Texas 78701.

Otros oficiales importantes con que usted debe ponerse en contacto cuando necesite asistencia en su trato con los cuerpos de educación al nivel estatal son el representante de su distrito y su senador. Una solicitud de información hecha para usted a través de las oficinas de esos oficiales probablemente reciba atención más rápidamente.

Los nombres, direcciones y números de teléfono de estos oficiales electos se pueden obtener llamando al número de información general de la capital del estado

Organización del Departamento de Educación de New Mexico



o a la oficina del secretario de estado. Los dos están en Austin.

Recuerde que estos oficiales son sus representantes electos. Desempeñan esas posiciones para ayudarle a usted con sus problemas. Recuerde, sin embargo, que son personas ocupadas. Envíeles una carta explicándoles su problema, trate de hacer una cita para verlos o haga las dos cosas.

SU MESA DIRECTIVA AL NIVEL ESTATAL

La mesa directiva de educación estatal, con poderes para la toma de decisiones, es probablemente el cuerpo educacional más influyente en Texas. Es esta mesa directiva la que le dice a el distrito escolar local cómo habrá de educarse su niño.

La ley dice que "la mesa de educación estatal revisará las necesidades educacionales del estado periódicamente, hará planes para satisfacer esas necesidades y evaluará los logros de los programas educacionales".¹²

La mesa directiva estatal tiene varias otras funciones importantes. Estas otras funciones son:

- 1. Hacer y presentar ante la Mesa de Control de Texas el presupuesto para la operación del programa de educación estatal, la agencia central de educación, y otros programas por los cuales sea responsable.**
- 2. Adoptar presupuestos de operación basados en el dinero dado por la legislatura.**
- 3. Establecer procedimientos para el control del presupuesto, los gastos, la intervención de cuentas y los informes sobre esos gastos dentro de los presupuestos adoptados.**
- 4. Presentar a la legislatura, cada 2 años, informes cubriendo todas las actividades y gastos de la agencia central de educación.**
- 5. Establecer reglamentos para la certificación de escuelas.**
- 6. Hacer contratos para la compra de materiales de instrucción, incluyendo libros de texto, dentro de los límites de autoridad concedidos por la legislatura.**
- 7. Hacer contratos para la inversión del fondo escolar permanente, dentro de los límites de autoridad concedidos por la legislatura.**¹³

La mesa directiva estatal también nombra, por y con el consentimiento del Senado de Texas, al Comisionado de Educación de Texas.¹⁴

Los poderes y deberes anteriores son amplios. Como se mencionara anteriormente, la legislatura del estado acostumbra depender grandemente de la mesa directiva estatal, quien a su vez es ayudada por el comisionado y por el departamento de educación, quienes la guían en el establecimiento de las leyes educacionales del estado.

La mesa directiva estatal está en una posición más ventajosa que la legislatura para tomar decisiones que afecten el sistema educacional porque a la mesa se le requiere por ley reunirse por lo menos seis veces al año.¹⁵ Pero, en la práctica, celebra alrededor de 10 juntas por año. Este programa contrasta grandemente con el programa de la legislatura de reunirse una vez cada 2 años.

La estructura de los comités de la mesa estatal es importante. Una gran parte de las labores de la junta estatal se conducen al nivel de esos comités. El presidente de la mesa directiva estatal nombra los miembros de los comités permanentes.¹⁶ Estos comités son: el del presupuesto; el del personal educacional; el de inversiones; el de prioridades; educación especial; y el de educación vocacional. Otros comités de consejeros especiales son establecidos según se necesiten.

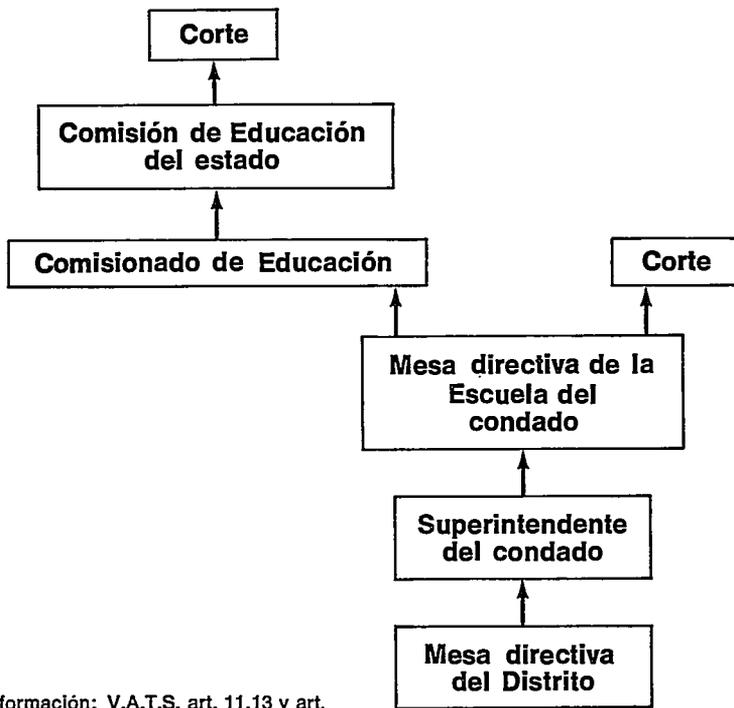
El comisionado está a cargo de programar las reuniones de los comités. Los comités a veces se reúnen el mismo día o días que la mesa total se va a juntar.¹⁷

Es importante recordar que las decisiones de regla que la mesa directiva estatal hace están sujetas a la aprobación de la legislatura estatal. También debe entenderse que en otros asuntos, tales como la interpretación de las reglas y reglamentos del Código de Educación de Texas, la mesa estatal puede actuar más decisivamente y con más rapidez.

EL SISTEMA DE APELACIONES DEL ESTADO: SU DERECHO A BUSCAR COMPENSACION

Una de las funciones más importantes de la mesa es la que desempeña en el sistema de apelaciones en el área de la educación. La mesa estatal es el cuerpo más alto, dentro de la estructura de la educación pública de Texas, ante el cual se puede apelar de una decisión.¹⁸ La ruta de apelación apropiada para todos los distritos escolares comunes, los distritos de escuelas secundarias rurales y los distritos escolares independientes con menos de 500 estudiantes, se detalla en la ilustración 10.

Ilustración 10 Sistema de Apelaciones del Estado para Distritos Escolares con Menos de 500 Estudiantes



(5) De la comisión de educación del estado a una corte que tenga jurisdicción competente.

(4) Del comisionado de educación a la comisión de educación.

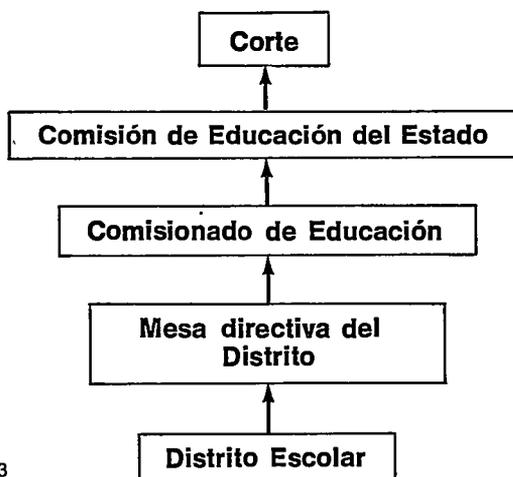
(3) De la mesa directiva de la escuela del condado a (a) el comisionado de educación o (b) a cualquier tribunal que tenga jurisdicción apropiada.

(2) Del superintendente del condado a la mesa directiva de la escuela del condado.

(1) De la mesa directiva del distrito al superintendente del condado.

Fuente de Información: V.A.T.S. art. 11.13 y art. 17.63 (Supp. 1974-75).

Ilustración 11 Sistema de Apelaciones del Estado para Distritos Escolares con Más de 500 Estudiantes



Fuente de Información: V.A.T.S. art. 11.13 (Supp. 1974-75).

La ruta de apelación para todos los distritos escolares independientes con 500 o más estudiantes es menos estructurada. La ilustración 11 muestra la ruta de apelación para estos distritos. Los procedimientos a seguirse al hacer una solicitud para una audiencia o apelación, tanto al nivel estatal como al local, son específicos. Los pasos para solicitar estas dos acciones están establecidos por la regla y procedimientos de la mesa estatal y están delineados en el apéndice B de este manual.

El Código de Educación de Texas (*Texas Education Code*) contiene amplio lenguaje descriptivo de las apelaciones que pueden hacerse a través de los canales indicados arriba. El código dice que:

personas que estén discutiendo un asunto que trate con las leyes escolares de Texas o cualquier persona agraviada por las leyes escolares de Texas o por acciones o decisiones de cualquier mesa directiva de educación, podrá apelar por escrito ante el Comisionado de Educación, quien, bajo notificación a las personas interesadas, celebrará una audiencia y hará una decisión sin costo a las personas envueltas, pero nada en el contenido de esta sección privará a ninguna de las personas del derecho a tratar de conseguir remedio a través de los recursos legales.¹⁹

Es importante recordar dos cosas de estas palabras anteriores. Fijese que la apelación se hace primero ante el comisionado de educación y no ante la mesa directiva estatal. Segundo, se hace referencia al hecho de que la apelación *deberá ser hecha por escrito*.

Los estudiantes y padres deberán tener presente que su queja deberá ser discutida primero con el maestro, si es posible, y luego proceder con los distintos pasos de la escalera de apelación, según se menciona en un capítulo anterior de este manual.

EL COMISIONADO DE EDUCACION: UN JEFE EJECUTIVO INDEPENDIENTE

Ninguna otra persona en el sistema de escuelas públicas de Texas tiene tanta discreción para dirigir las operaciones educacionales de este estado como la que tiene el comisionado. Sin embargo, todas las decisiones del comisionado están sujetas a la revisión y aprobación de la mesa directiva estatal.²⁰ Aún así, la mesa estatal depende grandemente del comisionado para recomendaciones y consejos.²¹

Como la mesa, el comisionado también tiene poderes y deberes amplios. Al comisionado se le da la responsabilidad:

Hacer mejoras en el sistema de escuelas públicas del estado y tendrá los poderes necesarios para desempeñar los deberes y responsabilidades que le imponen la legislatura y la Mesa de Educación del Estado.²²

Además el comisionado puede "recomendar a la mesa de educación estatal tales reglas y reglamentos como él o ella considere necesarias para asegurar el progreso educacional y le da información a la Mesa de Educación del estado".²³

COMITE ESTATAL DE LIBROS DE TEXTO Y MESA DE EXAMINADORES ESTATAL PARA LA EDUCACION DEL MAESTRO: LA PREFERENCIA DEL COMISIONADO

Dos áreas importantes en donde el comisionado tiene amplia discreción son la de la selección de los libros de texto del estado²⁴ y la de el nombramiento de miembros para los comités consejeros, tales como la Mesa de Examinadores de Texas para la Educación del Maestro.²⁵ El movimiento por grupos de mexicanoamericanos, negros y mujeres para mejorar sus imágenes públicas ha concentrado considerable atención en el proceso de selección de los libros de texto usados en las escuelas públicas. Es el comisionado quien recomienda las 15 personas que sirven en el comité estatal de libros de texto. La mesa estatal tiene poderes para rechazar o aprobar estas recomendaciones. Sin embargo, la mesa estatal tendrá que seleccionar aquellas personas que el comisionado le presente.²⁶

La ley dice que cada una de aquellas personas seleccionadas para el comité de libros de texto "deberá ser un educador o una educadora activa y con experiencia quien esté enseñando en las escuelas públicas de Texas".²⁷ Más aún la ley especifica que:

por lo menos una mayoría de los miembros del Comité serán maestros y el nombramiento de todos los miembros estará basado en antecedentes extraordinarios de preparación y en una habilidad reconocida como maestros en las materias que se adoptan cada año.²⁸

El comité de libros de texto recomienda al comisionado una lista de libros de texto que aprueba para adopción a los varios niveles de grados y en las varias materias escolares. El comisionado, a su vez, somete esta lista a la mesa.²⁹

La mesa directiva estatal deberá adoptar y aprobar todos los libros de texto que vayan a ser usados en

cualquier escuela pública. La ley también dice, que: "para cada materia enseñada en las escuelas elemental o secundaria, uno o más de los varios libros de texto de cada lista múltiple adoptada, podrá ser seleccionado por oficiales de la escuela local".³⁰

Todas las escuelas en el distrito usan los mismos libros. Los libros de texto seleccionados son usados en ese sistema escolar por el período de adopción completo o por un período mínimo de no menos de 5 años.³¹

No hay ninguna ley que hable de la participación del público en el proceso de selección de los libros de texto del estado. La mesa directiva estatal, sin embargo, sí tiene la regla de permitir testimonios individuales *en contra* de la adopción de ciertos libros durante una junta que se celebra anualmente con ese propósito específico. No obstante, antes de que a una persona se le permita hablar, él o ella deberá hacer una protesta por escrito que explique específicamente la parte del libro de la cual se queja.³²

La fecha para la celebración de tal audiencia es establecida por el Comisionado trabajando con el comité de libros de texto estatal. Esta junta se celebra siempre en Austin, Texas. La información relativa a las fechas de las juntas y a las formas de quejas se puede obtener llamando a la oficina del comisionado.

El comisionado también selecciona otra comisión consejera, la Mesa de Examinadores para la Educación del Maestro de Texas. La mesa de examinadores del estado y el comisionado están autorizados a administrar: "***el dar certificados y las normas y procedimientos para la aprobación de colegios y universidades que ofrecen programas de educación para los maestros".³³ Al hacer sus recomendaciones sobre la educación de los maestros a la mesa de educación del estado, el comisionado se atiene a la preparación profesional de la mesa de examinadores.³⁴

Puesto que el comisionado selecciona la mesa de examinadores, él o ella ejerce considerable influencia sobre ese cuerpo. Al igual que la selección de libros de texto, la certificación de maestros—especialmente maestros bilingües—es un asunto que rápidamente ha crecido en popularidad. Las guías que la mesa de examinadores desarrolla y que el comisionado, a su vez, transmite a la mesa estatal se convierten en las normas en que se basarán las certificaciones de los maestros.

Las reuniones de la mesa de examinadores están abiertas al público y a las personas interesadas se les permite hablar ante este cuerpo. Al público también se le permite hablar durante las juntas de la mesa de

educación estatal cuando se están discutiendo y juzgando las recomendaciones de la mesa de examinadores.

DEPARTAMENTO DE EDUCACION DEL ESTADO: "EL TRABAJADOR" DE TEA

Con un personal de alrededor de 800 personas, el departamento de educación estatal produce una tremenda cantidad de información relativa a la educación de los niños en las escuelas públicas de Texas. Aunque el departamento de educación estatal no decide las reglas de educación del estado, sí juega un papel importante en la formulación de estas reglas y, una vez adoptadas, en la interpretación de las mismas. La tabla organizacional en la ilustración 8 le da a usted una idea de las divisiones dentro del departamento.

Abajo se detallan las funciones mandatorias que la legislatura le impone al departamento de educación:

1. Desarrollar mandatos, prohibiciones y reglamentos de las cuáles se le hace responsable, bien sea por estatuto, por la Mesa de Educación del Estado, por la Mesa Estatal para Educación Vocacional o por el Comisionado de Educación.
2. Hacer libre y completo uso de los comités y comisiones consejeros compuestos por educadores profesionales y/o otros ciudadanos del estado; y,
3. Tratar de ayudar a los distritos escolares locales a desarrollar programas de educación efectivos y mejorados a través de investigación y experimentación, consultas, conferencias y evaluación; pero, no tendrá poderes algunos sobre los distritos escolares locales excepto aquellos que le son conferidos específicamente por estatuto.

Los presupuestos e informes fiscales sometidos a la Agencia de Educación del Estado para determinar si cumplen con todos los requerimientos legales y para obtener datos fiscales que se necesitan en la preparación de los informes fiscales que las escuelas dan al Gobernador y a la legislatura. La Agencia de Educación Central puede eliminar de la lista de escuelas acreditadas cualquier distrito escolar que no cumpla con las leyes o reglas y reglamentos de la mesa de educación estatal que se aplican a la preparación y adopción de presupuestos locales y/o sistemas de contabilidad fiscal de los distritos de escuela pública.³⁵

Cualquier llamadas que se hagan al Departamento de Educación con referencia a decisiones de la mesa estatal u otros asuntos (tales como preguntas sobre las

guías de programas o recomendaciones específicas propuestas por las comisiones consejeras de educación) son referidas a la división apropiada del departamento. Como se indica en las funciones del departamento que se citan arriba, su personal realiza la mayor parte de las investigaciones sobre educación en el estado.

El departamento es también responsable de ayudar a los distritos escolares locales a mejorar sus programas de educación a través de investigaciones y evaluaciones. Además, revisa y analiza los informes de presupuesto y los informes fiscales presentados por los distritos escolares locales.³⁶

El público tiene acceso a esta información. Las personas interesadas pueden pedirle al departamento que les de las evaluaciones e informes de presupuesto y los informes fiscales de su propio distrito.

LA LEY SOBRE DOCUMENTOS ABIERTOS DE TEXAS: SU DERECHO A SABER

Si hay preguntas sobre la liberación de información por parte de un cuerpo gubernamental de una escuela, usted debe conocer la Ley Sobre Documentos Abiertos de Texas.³⁷ Esta comprensiva legislación fue aprobada el 14 de junio de 1973. Esta ley explica los cuerpos gubernamentales de la escuela como:

cualquier mesa, comisión, departamento, comité, agencia u oficina con la rama ejecutiva o legislativa del gobierno del estado, o que es creada por la rama ejecutiva o legislativa del gobierno estatal, y que está bajo la dirección de uno o más miembros elegidos o nombrados;****³⁸

Todas las mesas directivas de cada distrito escolar están cubiertas por esta ley.³⁹ En esta ley los documentos públicos están definidos como: "la porción de todos los documentos, escritos, cartas, memorándums u otros materiales escritos, impresos, mecanografiados, copiados o desarrollados que contengan información pública."⁴⁰

Hay algunas excepciones a esta ley. Algunas veces, cuando se solicita información por escrito, un cuerpo gubernamental podría considerar que esa información cae dentro de la definición de las excepciones mencionadas en la ley. Si no hay ningunas determinaciones anteriores relacionadas con la liberación de esta información, el cuerpo gubernamental tiene que pedirle al procurador general una opinión para determinar si la información está protegida. El cuerpo gubernamental deberá solicitar

esta opinión dentro de un lapso de tiempo razonable, de no más de 10 días.⁴¹ Hasta adonde al departamento de educación estatal concierne, el comisionado le pediría a su consejero legal que solicitara esta información.

Otro punto que es importante recordar es que cuando una escuela o agencia del gobierno estatal se niega a entregar información que ha sido considerada pública o a pedirle una opinión sobre eso al procurador general, la persona que solicita la información o su abogado pueden conseguir una orden de la corte que obligue a la escuela o agencia del gobierno estatal a hacer la información pública.⁴²

La clase de información pública que está disponible en una agencia estatal se enumera abajo.

INFORMACION ESPECIFICA QUE ES PUBLICA

1. Informes, intervenciones y ajustes de cuentas, evaluaciones e investigaciones hechas de, para o por cuerpos gubernamentales, una vez las mismas se hayan terminado.
2. Nombres, sexo, clasificación étnica, salarios, títulos y fechas de empleo de todos los empleados y oficiales de los cuerpos gubernamentales.
3. Información que aparezca en cualquier cuenta, recibo, o contrato relacionado con el recibo o gasto de fondos públicos u otros por parte de cuerpos gubernamentales, cuyos documentos no hayan sido clasificados como confidenciales por ley.
4. Los nombres de todos los oficiales de los cuerpos gubernamentales y su patrón final de votación en asuntos gubernamentales.
5. Todos los materiales de investigación e información usados para hacer estimados de la necesidad de, o el gasto de, fondos públicos o impuestos por parte de cualquier cuerpo gubernamental, a la terminación de tales presupuestos.
6. El nombre, sitio de trabajo y ciudad a que se acreditan cualesquiera impuestos locales sobre ventas o uso, si es que estos existen, informados o pagados por una persona o personas.
7. Las descripciones de la organización, central o en el campo, de una agencia y los sitios y empleados (y en el caso de un servicio uniformado, los miembros) en donde y de quienes el público pueda conseguir información, someter requerimientos u obtener decisiones, así como el método a ser usado para las anteriores finalidades.
8. Declaraciones sobre el curso y método generales mediante los cuales se canalizan y determinan las

funciones de una agencia, incluyendo la naturaleza y los requisitos de todos los procedimientos formales e informales disponibles.

9. Reglas de procedimiento, descripciones de formas disponibles o sitios en donde las mismas se puedan obtener e instrucciones sobre el alcance y contenido de todos los papeles, informes o exámenes.

10. Reglas substantivas de aplicación general adoptadas como si hubieran sido autorizadas por ley y declaraciones de política general o interpretaciones de aplicación general formuladas y adoptadas por la agencia.

11. Cada revisión o revocación de los artículos 7, 8, 9 y 10 enumerados arriba.

12. Opinión final, incluyendo todas las opiniones de jueces y órdenes dadas por la corte en casos legales.

13. Declaraciones de las reglas e interpretaciones que han sido adoptadas por la agencia.

14. Manuales del personal administrativo e instrucciones al personal que afecten a un miembro del público.

15. Información que la actual regla de la agencia considere pueda ser accesible al público.⁴³

En la mayoría de los casos, los cuerpos relacionados al gobierno deben dar copias de documentos públicos libres de costo, aunque en algunos casos se podrá cobrar por la reproducción de ciertos tipos de documentos, tales como reproducciones fotográficas certificadas de tamaño legal.

LEY SOBRE JUNTAS ABIERTAS DE TEXAS: SU DERECHO A ASISTIR A ELLAS

Tanto la Ley Sobre Juntas Abiertas de Texas como la Ley Sobre Documentos Abiertos de Texas pueden ayudar a un individuo a conocer mejor su sistema educativo estatal. La Ley Sobre Juntas Abiertas de Texas,⁴⁴ en particular, puede mejorar los conocimientos de los ciudadanos sobre la manera como se conducen en la actualidad los asuntos en las escuelas públicas.

La Ley Sobre Juntas Abiertas de Texas dice que "toda junta o sesión regular, especial o convocada, de toda agencia del gobierno, estará abierta al público".⁴⁵ La definición del gobierno expresada en la ley incluye la junta de las mesas directivas de todos los distritos escolares, todas las mesas directivas de las escuelas del condado y todas las juntas de educación del condado.⁴⁶

Aunque la ley es comprensiva, su aplicación tiene algunas excepciones. Estas son:

1. Deliberaciones para considerar el nombramiento, empleo o despido de un oficial o empleado público o para escuchar quejas o cargos hechos en contra de un oficial o empleado, a menos que tal oficial o empleado solicite una audiencia pública.

2. Deliberaciones relativas a la adquisición de terreno y propiedades.

3. Deliberaciones sobre asuntos que afecten la seguridad.

(a) Un cuerpo de gobierno puede excluir a cualquier testigo o testigos de una audiencia durante el examen de otro testigo en el asunto bajo investigación.

(b) Nada en esta ley podrá interpretarse en forma alguna que afecte a los grandes jurados (grand jury).

(c) Las provisiones no se aplicarán a conferencias periódicas celebradas entre miembros del cuerpo del gobierno. Tales juntas del personal serán solo para propósitos de administración interna y no actuarán sobre asuntos de negociaciones públicas o de reglas de la agencia que afecten dichas negociaciones públicas.

La ley es singular porque especifica que antes de que un cuerpo del gobierno celebre una junta, deberá anunciar por escrito la fecha y el sitio en que tendrá lugar, así como el asunto a discutirse en el mismo.⁴⁷

A las agencias de educación al nivel estatal se les requiere notificar al secretario de estado sobre sus juntas. Usted puede llamar al comisionado de educación o al secretario de estado para información sobre juntas al nivel estatal.

Así mismo, la mesa directiva de un distrito escolar puede colocar los avisos en su oficina administrativa, en un lugar conveniente al público, y también deberá proporcionárselos al secretario del condado o al escritorio del condado o condados en que el distrito o subdivisión política esté localizado. El secretario del condado deberá entonces colocar el aviso en una tabla para la exhibición de tales avisos en el edificio de la corte del condado, en un lugar conveniente para el público.

La ley también dice que todas las juntas deben ser anunciadas tres días antes. Sin embargo, si surge una emergencia o necesidad pública de urgencia, no es necesario dar el aviso anticipado.

En el caso de que una persona desee contener o impedir un acto de violencia en progreso o amenazado, la ley le permite pedir ayuda legal. Los violadores de esta ley están sujetos a cargos por delito menor y a las multas correspondientes.⁴⁸

NOTAS AL CALCE DEL CAPITULO 5

1. V.A.T.S. Código de Educación, art. 11.26 (Supp. 1971).
2. *Id.*, art. 11.02(a).
3. *Id.*, art. 11.01.
4. *Id.*, art. 11.26.
5. *Id.*, art. 11.26(a).
6. *Id.*, art. 11.63(a)(1).
7. *Id.*, art. 11.25(a).
8. *Id.*, art. 11.02(a).
9. Agencia de Educación de Texas, "Administrative Procedures for the Policies of the Texas State Board of Education" (Procedimientos Administrativos para las Políticas de la Junta de Educación del Estado de Texas) (1972), Sec. 1303e(j).
10. Agencia de Educación de Texas, "Policies of the Texas State Board of Education" (Política de la Junta de Educación del estado de Texas.) (1972), Sec. 9201.6.
11. V.A.T.S. Código de Educación, art. 11.21 y art. 11.22 (Supp. 1971).
12. *Id.*, art. 11.26(a).
13. *Id.*, art. 11.26(a)(1)-(7).
14. *Id.*, art. 11.16(c).
15. *Id.*, art. 11.23(a).
16. Agencia de Educación de Texas, *supra* nota 10, a la sec. 9103.
17. *Id.*
18. V.A.T.S. Código de Educación, art. 11.13(b) (Supp. 1971).
19. *Id.*, art. 11.13(a).
20. *Id.*, art. 11.25(b).
21. *Id.*, art. 11.26(a).
22. *Id.*, art. 11.52(b).
23. *Id.*, art. 11.52(c).
24. *Id.*, art. 11.26a(6).
25. *Id.*, art. 11.25(f).
26. V.A.T.S. Código de Educación, art. 12.11(d) (Supp. 1971).
27. *Id.*, art. 12.11(b).
28. *Id.*
29. *Id.*, art. 12.11(e).
30. *Id.*, art. 12.62(b).
31. *Id.*, art. 12.62(c).
32. Agencia de Educación de Texas, *supra* nota 9, a la sec. 3334.6.1.
33. V.A.T.S. Código de Educación, art. 13.032(a) (Supp. 1971).
34. *Id.*, art. 13.032(b).
35. *Id.*, art. 11.63.
36. *Id.*, art. 11.63(b).
37. V.A.T.S. art. 6252-17a (Supp. 1975-76).
38. *Id.*, art. 6252-17A sec. 2(1)(A).
39. *Id.*, art. 6252-17a sec. 2(1)(D).
40. *Id.*, art. 6252-17a sec. 2(2).
41. *Id.*, art. 6252-17a sec. 7(a).
42. *Id.*, art. 6252-17a sec. 8.
43. *Id.*, art. 6252-17a sec. 6.
44. V.A.T.S. art. 6252-17 (Supp. 1975-76).
45. *Id.*, art. 6252-17 Sec. 2(a).
46. *Id.*, art. 6252-17 Sec. 1(c).
47. *Id.*, art. 6252-17 Sec. 3(A).
48. *Id.*, art. 6252-17 Sec. 4(a).



AGENCIAS Y LEYES DE EDUCACION DEL ESTADO DE NEW MEXICO

New Mexico tiene 88 distritos escolares locales.¹ Sin embargo, su sistema de escuelas públicas está unificado con considerable control por parte del estado. Como tal, cada problema que surge tiene que ser estudiado individualmente para determinar si se debe resolver a un nivel local o estatal. Es el estado, por ejemplo, quien resuelve un asunto tan importante como el de las finanzas.² Sin embargo, es al nivel de la escuela local que se hace la decisión individual más importante—la selección de la maestra.³

Para poder entender la educación primaria y secundaria en New Mexico, los padres deberán reconocer la importancia de la toma de decisiones, tanto formal como informal. La toma de decisiones formal puede entenderse con facilidad: consiste de la constitución, los estatutos y las regulaciones. Entender la toma de decisiones informal es más difícil, ya sea la decisión tomada por un funcionario de Santa Fe sobre la falta de fondos disponibles para necesidades educacionales particulares o la decisión de un maestro de asignarle o no asignarle trabajo a un niño para hacer en su casa. Este capítulo detalla las partes más importantes de la ley que tratan de la toma de decisiones formal. Cuandoquiera que sea posible, la toma de decisiones informal también será incluida.

LA CONSTITUCION Y LOS ESTATUTOS—LA ESTRUCTURA

La constitución del estado de New Mexico establece un sistema de “escuelas públicas gratuitas” para todos los niños.⁴ En la constitución se incluyen derechos importantes; por ejemplo, se garantiza el “derecho educacional” de los niños de “descendencia mexicana” a una educación igual y desegregada. Es también obligación de la legislatura el hacer provisión para que los maestros reciban adiestramiento tanto en inglés como en español.⁵ Para conseguir que el sistema funcione, la constitución ha establecido el Departamento de Educación de New Mexico y la Comisión de Educación de New Mexico.⁶ La comisión de educación del estado establece la norma pública y controla y dirige el sistema. La comisión nombra al superintendente de instrucción pública, quien a su vez dirige el departamento de educación.⁷

La constitución, sin embargo, deja que la legislatura detalle los roles exactos para el departamento de educación y la comisión de educación estatales. El Código de la Escuela Pública⁸ le confiere a la comisión poderes de gran alcance para gobernar y dirigir todas las escuelas públicas.

Además de detallar los roles de la comisión de educación y del departamento estatales, la legislatura ha creado otras agencias importantes que tienen que ver con la educación pública. Una de ellas es la División de Finanza de la Escuela Pública en el Departamento de Finanza y Administración de New Mexico.⁹ Esa agencia controla la distribución de todos los fondos escolares del estado bajo el plan estatal de igualamiento financiero. El estado no solamente controla su propia contribución a los presupuestos escolares de aproximadamente 83 por ciento, sino que, por fórmula, también controla todas las demás partidas del presupuesto, excepto el desembolso de capital (la construcción de edificios). El jefe de la división celebra vistas anuales en cada uno de los 88 distritos escolares del estado para discutir el presupuesto.

Mientras las reglas son establecidas por la constitución, por la comisión de educación del estado y por la legislatura estatal, las mesas directivas electas localmente están a cargo de la administración del sistema de escuelas públicas.¹⁰

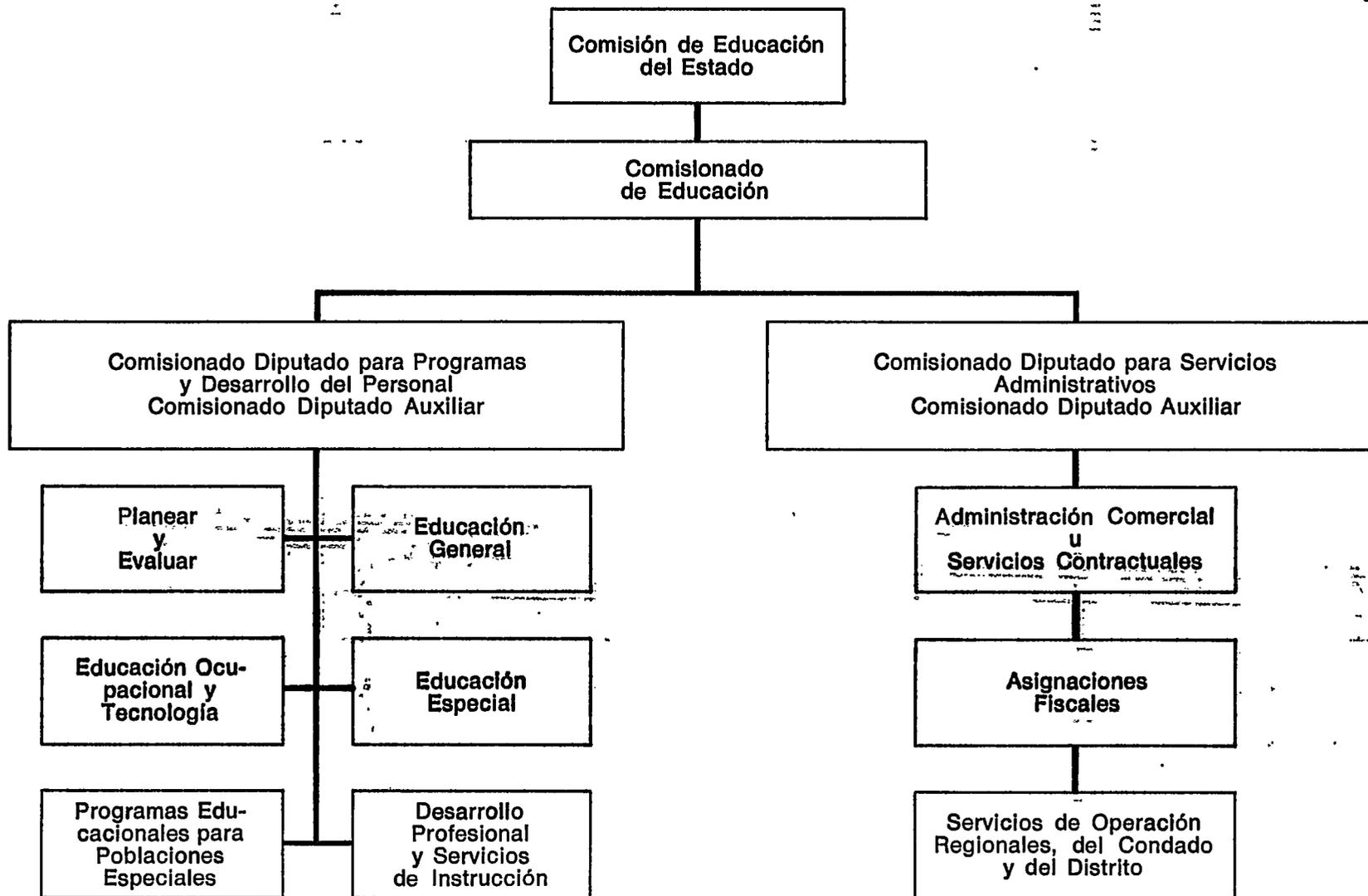
COMISION DE EDUCACION DEL ESTADO

La constitución parece dar a la comisión de educación del estado control casi absoluto sobre la educación en la escuela pública. La comisión determina las reglas para la escuela y controla, administra y dirige las escuelas públicas.¹¹

Se ha aprobado legislación que describe aún más los deberes de la comisión, dándole poderes para publicar y hacer cumplir reglas para la administración de distritos escolares locales. Tales reglas, por estatuto,¹² incluyen, pero no están limitadas a, lo siguiente:

1. El cumplimiento con el Código de la Escuela pública.
2. El establecimiento de requerimientos mínimos en el plan de estudios para todas las escuelas.

Organización de la Agencia de Educación de Texas



3. El establecimiento de requisitos para graduación.
4. El establecimiento de calificaciones requeridas de los maestros y administradores.

Además, hay programas importantes con reglas controladas por la comisión. Esos incluyen los programas de educación bilingüe y multicultural,¹³ así como la labor de seleccionar libros de texto y otro material educacional.¹⁴

La Comisión de Educación del estado de New Mexico está compuesta por 10 miembros electos por 6 años.¹⁵ De cada uno de los siguientes distritos electorales se selecciona un miembro:

Distrito 1: Condado Bernalillo

Distrito 2: Condado Bernalillo

Distrito 3: Condado Bernalillo

Distrito 4: Condados San Juan y McKinley

Distrito 5: Condados Valencia, Catron, Grant, Luna, Socorro, Hidalgo y Sierra

Distrito 6: Condados Doña Ana y Otero

Distrito 7: Condados DeBaca, Chávez, Eddy y Lincoln

Distrito 8: Condados Curry, Roosevelt y Lea.

Distrito 9: Condados Río Arriba, Harding, Taos, San Miguel, Colfax y Guadalupe

Distrito 10: Condados Santa Fé, Los Alamos, Sandoval y Torrance

(Vea el Mapa 1 para identificar los distritos).

Los miembros de la comisión son electos por términos escalonados: tres o cuatro distritos votan cada 2 años durante la elección general.¹⁶ Los candidatos se presentan como miembros de partidos políticos. Para poder ser candidato, un ciudadano deberá presentar una "declaración de candidatura" y una petición firmada por suficientes votantes inscritos como miembros del partido político del candidato que representen por lo menos 3 por ciento de los votos correspondientes a ese distrito, emitidos durante la última elección general para ese partido.¹⁷ Por ejemplo, en 1971, las peticiones en el Distrito 1 del Condado Bernalillo requerían 443 nombres demócratas o 128 republicanos.

La comisión se reúne de cada 4 a 6 semanas, con un promedio de 10 reuniones al año. Normalmente, las reuniones se celebran en Santa Fé. El aviso sobre las reuniones se transmite a través de los medios noticiosos. Las reuniones están abiertas al público, según lo requiere la Ley de New Mexico sobre Reuniones Abiertas.¹⁸

La Ley sobre Reuniones Abiertas dice que "la formación de las reglas públicas o el trabajo que se realiza a través de la votación no será celebrado en secreto".¹⁹ Esta provisión se aplica a "cualquier comisión*** de cualquier otra agencia estatal,"²⁰ por lo tanto se aplica a la comisión de educación del estado. Una opinión emitida por el Procurador General del estado de New Mexico también aclara que este estatuto se aplica a las mesas directivas escolares locales.²¹ La comisión de educación del estado también ha instruido a las mesas directivas escolares locales para que conduzcan sus reuniones de acuerdo con la Ley de Reuniones Abiertas.²²

La persona o grupo que desee hacer una pregunta a la comisión del estado deberá utilizar ciertos procedimientos. Por supuesto, si el problema es de una naturaleza local, el mismo deberá ser traído ante la mesa directiva escolar local. Si después de eso el individuo o grupo no queda satisfecho o si el problema es de una naturaleza tal que afecta a todo el estado, hay tres formas de introducir la pregunta en el programa de la comisión estatal: (1) pídale a un miembro de la comisión que introduzca la pregunta en la agenda; (2) mandéle una solicitud por escrito a cualquier miembro de la comisión estatal antes de la reunión; o (3) haga la petición en la reunión misma.²³ Se recomiendan el primer y segundo métodos.

Para que la presentación de una pregunta ante la comisión sea efectiva es necesario que se hagan preparativos cuidadosos. Por ejemplo, imagínese que un grupo de padres procedentes de Mora, New Mexico, no están satisfechos con el programa bilingüe-bicultural que se le ofrece a sus niños. El grupo deberá decidir específicamente lo que cree debe ser incluido en tal programa. Estas propuestas deben prepararse por escrito. El grupo deberá familiarizarse bien con la Ley Bilingüe-Multicultural del estado.²⁴ Deberá elegir uno del grupo para que hable a nombre de los demás. Entonces deberá tratar de resolver el problema al nivel de la mesa directiva escolar local.

Si no obtiene ninguna satisfacción ahí, el que representa a los demás deberá preparar una declaración que tome de 5 o 10 minutos para ser presentada ante la comisión de educación del estado, citando ejemplos específicos del problema y detallando requerimientos de acción específicos por parte de la comisión.

DEPARTAMENTO DE EDUCACION DEL ESTADO

El departamento de educación del estado es la rama administrativa de la comisión de educación estatal electa. La comisión establece las normas y el superintendente de instrucción pública del estado y las muchas unidades del departamento ponen a funcionar esas normas.²⁵

El departamento ha sido reorganizado recientemente. Sus unidades principales son (1) administración; (2) planificación, investigación e innovación; (3) finanza; y (4) instrucción.²⁶ Cada unidad está administrada por un superintendente auxiliar. La unidad de rehabilitación vocacional es semi-independiente y está directamente bajo el superintendente diputado. (Véase la ilustración 9.)

Los programas educacionales de todos los distritos escolares locales son observados por personal del departamento de educación del estado para asegurarse que sus normas corresponden con las normas mínimas establecidas por la comisión del estado.²⁷ El personal del departamento conduce los estudios y recoge los datos en que se basan las normas de la comisión del estado. La selección de libros de texto, la operación de programas bilingües y la definición de los derechos de los estudiantes (discutidos más adelante en este capítulo) son ejemplos de las relaciones de trabajo entre el departamento de educación del estado y las mesas directivas locales.

La efectividad del departamento depende, en parte, del tamaño de su personal y de su presupuesto. La legislatura estatal le asigna fondos al departamento como lo hace para todos los otros cuerpos administrativos del gobierno estatal.²⁸ Así, la legislatura, en gran parte, controla la efectividad del departamento.

En la actualidad, el departamento tiene un personal de aproximadamente 240 empleados, 140 en posiciones administrativas y 100 en posiciones directamente educativas. De las 100 personas "educativas", de 50 a 60 son asignadas a trabajar en el campo entre los distritos escolares locales.²⁹

Una mirada a la oficina del superintendente de instrucción ilustrará el trabajo de una unidad mayor dentro del departamento. Esa unidad y el superintendente auxiliar tienen que ver con la calidad de la educación en los 88 distritos escolares locales, incluyendo todos los distintos cursos de estudio. El

deber de la unidad es asistir a los distritos escolares locales con problemas educacionales y administrativos. A los maestros se les provee la ayuda de especialistas en distintas materias para que les ayuden al nivel local. A través de los "proyectos de ayuda mutua",³⁰ a una escuela se le asignan educadores adiestrados para determinar necesidades y desarrollar programas apropiados. A los maestros se les provee adiestramiento en el trabajo.

Unidades especializadas, tales como la oficina de "migrantes", ayudan a 32 distritos escolares en su trato con aproximadamente 5,000 niños migrantes que se mueven de distrito a distrito. Los programas federales³¹ que ayudan a las escuelas con los niños migrantes están coordinados por esa oficina.

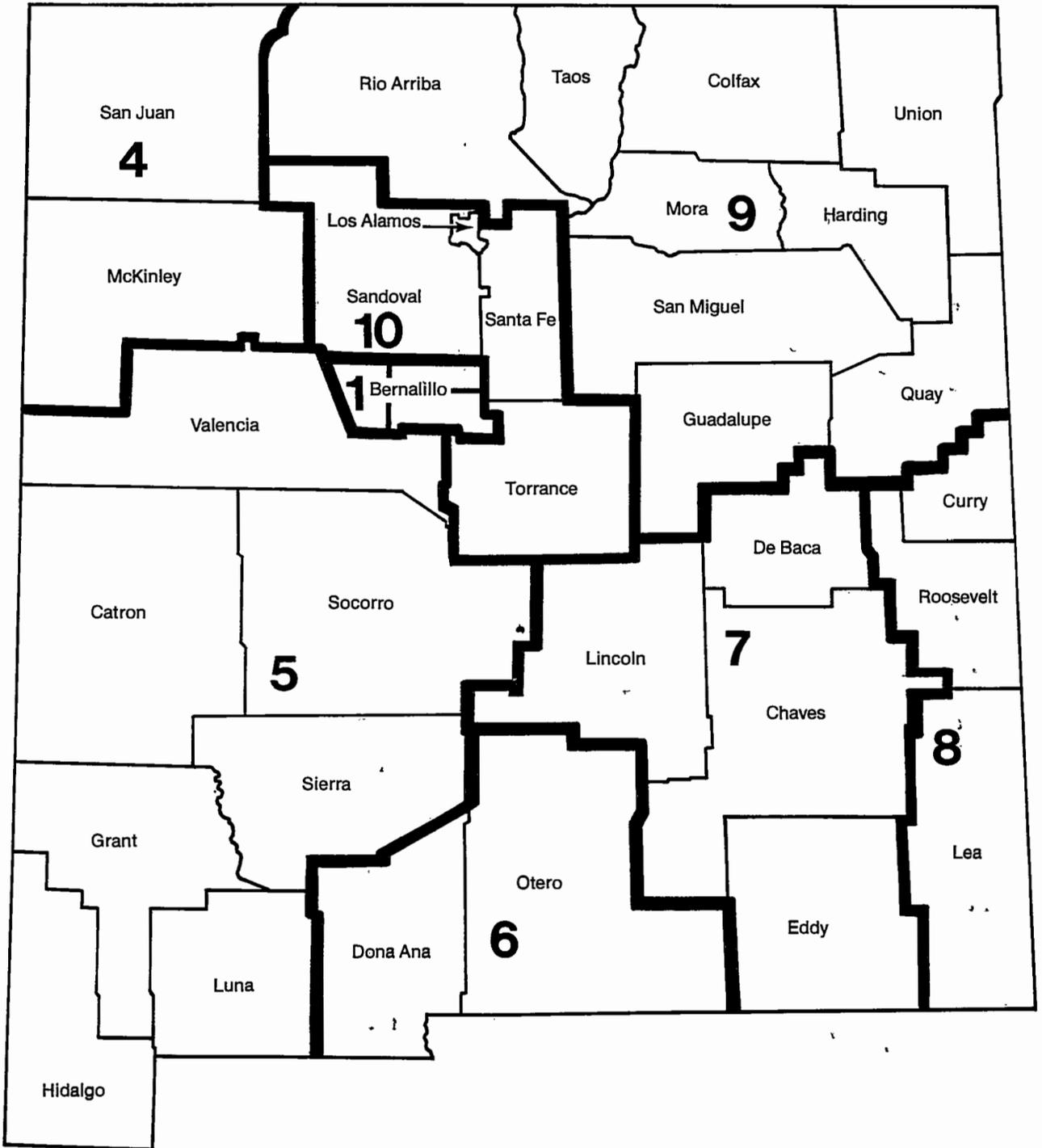
Los nombres de las unidades enumeradas en el diagrama organizacional sugieren lo que esas hacen. Tres ejemplos son ilustrativos:

1. La unidad de *transportación escolar*, trabajando con el departamento legal, desarrolla recomendaciones referentes a las normas y regulaciones en que la mesa directiva basa sus actuaciones. El color de los autobuses, el adiestramiento de sus conductores, el tipo de luces, etc., son todos establecidos por regulación. Hasta las rutas de los autobuses establecidas por cada distrito escolar deberán ser aprobadas por el departamento. Existen problemas especiales porque en algunos distritos los autobuses son proporcionados por contratistas privados.³²
2. La unidad de *guía y asesoramiento* desempeña un papel de respaldo. La oficina de personal del estado distribuye información educacional y ayuda celebrando talleres de trabajo para los consejeros.
3. La *unidad del abuso de drogas* ha desarrollado material educativo y ha sugerido que se den clases relacionadas con las drogas.

El departamento sirve de líder en una variedad de maneras. Al igual que departamentos de educación en otros estados, constantemente trata con la Oficina de Educación de los Estados Unidos. El departamento observa y controla los programas de asistencia federal en educación, tales como el de la Ley de Ayuda Escolar de Emergencia (ESAA),³³ la Ley de Educación Elemental y Secundaria (ESEA),³⁴ y otros.³⁵ Redacta legislación estatal a ser propuesta y actúa de consultor para los comités legislativos tales como el comité de estudio de la escuela. Otra función importante del

Mapa 1

Estado de New Mexico Distritos de la Comisión de Educación



departamento es la responsabilidad de asegurarse que los distritos locales cumplan con las normas educacionales mínimas. Fuera de eso, su deber es proveerle asistencia a las mesas directivas locales.

DIVISION DE FINANZAS DE LA ESCUELA PUBLICA

La oficina estatal que controla el financiamiento de todas las escuelas públicas de New Mexico es la división de finanzas de la escuela pública del departamento de finanzas y administración.³⁶ Este departamento tiene poderes para supervisar y controlar la preparación de todos los presupuestos de la escuela pública, para aprobar estos presupuestos y para distribuir los fondos a los varios distritos. Aunque el título de la división no es impresivo, de hecho, la división tiene control sobre todos los fondos estatales desembolsados a los distritos escolares locales. Mientras que el departamento de educación controla programas, esta división controla finanzas.

La constitución requiere que los fondos que sean distribuidos a las escuelas se basen en una cantidad específica para cada estudiante, dando a cada distrito una cantidad proporcional al dinero recibido por otros distritos.³⁷ En 1974, la legislatura de New Mexico aprobó la "Garantía de Igualamiento Estatal".³⁸ Este estatuto estableció un método para determinar las "necesidades" de un distrito escolar. A la división de finanzas se le requiere que anualmente celebren reuniones de presupuesto con cada distrito escolar. Por tanto, esta división ha llegado a ser particularmente importante.

El efecto del igualamiento es que el estado ahora provee aproximadamente 83 por ciento de los gastos de todas las escuelas en el estado. Más aún, el estado, por medio de una fórmula, determina las necesidades de cada distrito escolar. Cada distrito recibe su porción proporcional de fondos. Si un distrito local aumenta sus impuestos, el estado contribuirá menos para la educación de cada estudiante, de manera que la cantidad usada por cada estudiante permanece igual a través de New Mexico.³⁹ La fórmula establece un desembolso por estudiante de las siguientes cantidades: para los grados 1-3, \$600; grados 4-6, \$700; grados 7-9, \$850; grados 10-12, \$750. Las cantidades son aumentadas cuando hay gastos especiales tales como educación especial, educación bilingüe o adiestramiento vocacional. La

ADM (matrícula diaria promedio) multiplicada por la cantidad que provee la fórmula para cada niño determinará la cantidad de dinero que cada distrito recibirá.

La legislatura estatal controla la fórmula por estatuto, el cual puede cambiar de año a año. Así, la legislatura tiene un control casi completo sobre los fondos utilizados por todo distrito en el estado.

MESAS DIRECTIVAS ESCOLARES LOCALES

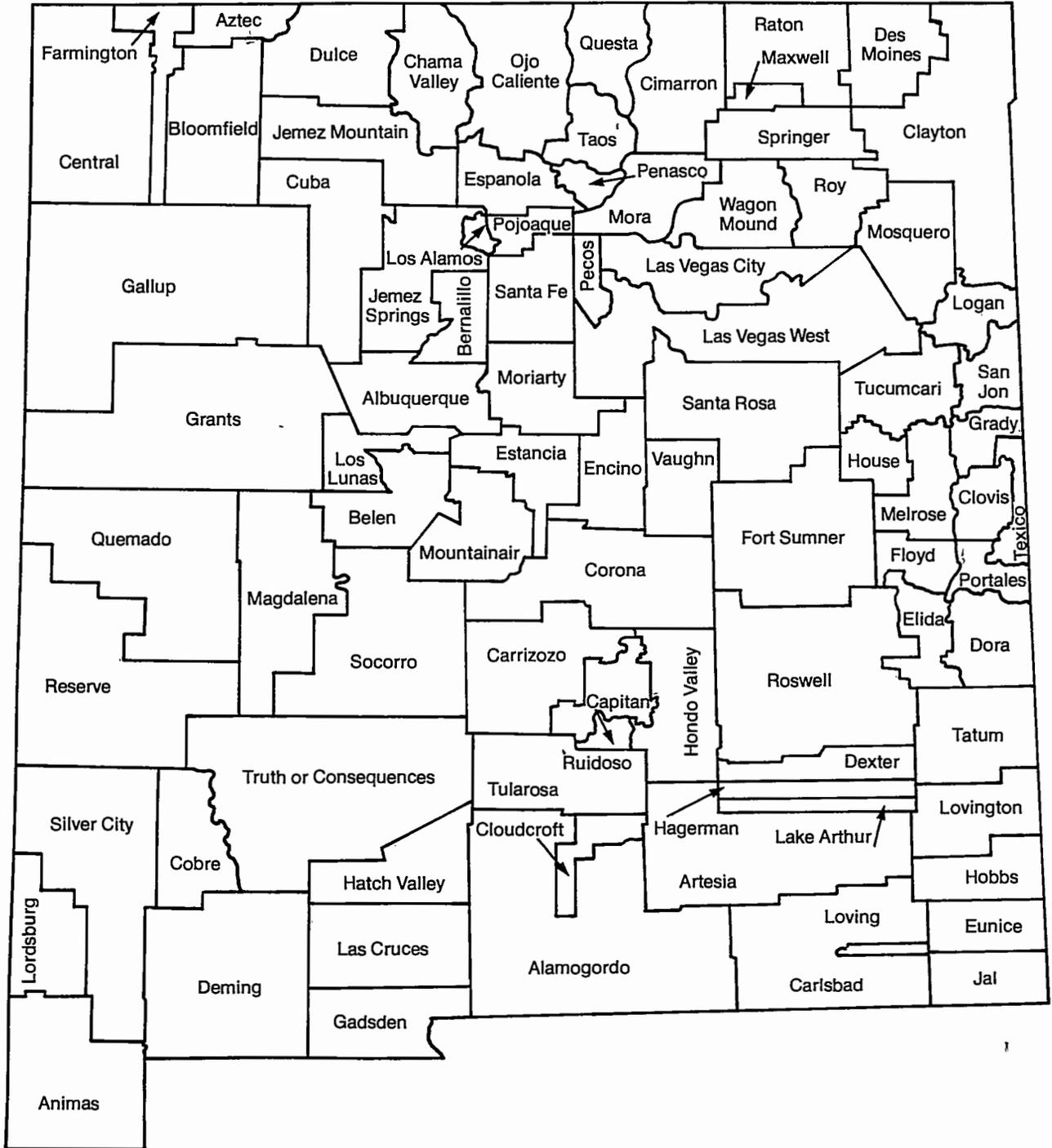
Las mesas directivas escolares locales son los importantes cuerpos gubernamentales que realmente están a cargo de los maestros y de la enseñanza a los estudiantes. Mientras la comisión de educación y el departamento de educación del estado y la división de finanzas de las escuelas públicas establecen la política general y las guías financieras, es la mesa directiva escolar local la que trata con los estudiantes diariamente.

Cada uno de los 88 distritos escolares locales está gobernado por una mesa directiva de cinco personas.⁴⁰ El Mapa 2 muestra la localización de cada distrito escolar. Los miembros de la mesa directiva son electos por términos de 6 años.⁴¹ Todos los años se eligen uno o dos miembros de manera que en la mesa directiva siempre figuren personas con experiencia. Cada miembro es electo del distrito general. En los años bisiestos, las elecciones regulares se celebran el primer martes de febrero.⁴²

Todo residente del distrito que esté inscrito para votar es elegible a ser candidato en las elecciones.⁴³ La elección es no-partidista.⁴⁴ El requisito principal es que la persona que desee ser candidata le someta al superintendente de distrito escolar local una "declaración de candidatura".⁴⁵ La persona interesada en ser candidato para algún puesto también deberá estar muy pendiente de la fecha de la elección y de las fechas para radicar la declaración de candidatura. El estatuto requiere que la mesa directiva escolar local anuncie la elección no más de 60 ni menos de 45 días de anticipación.⁴⁶ Un candidato para miembro de la mesa directiva escolar local, sin embargo, deberá radicar su declaración después de la primera publicación del aviso, pero antes de que falten 35 días para la elección.⁴⁷

Los poderes y deberes de la mesa directiva escolar local según están definidos en el Código de Escuelas Públicas, incluyen:

Distritos Escolares de New Mexico



Fuente de Información: Departamento de Educación de New Mexico.

1. La administración de todas las escuelas y propiedades escolares en el distrito.
2. El control y supervisión de todo el personal escolar, incluyendo el proceso de nombramiento y separación.
3. La administración de las finanzas de las escuelas en el distrito.
4. El establecimiento de regulaciones con respecto a sus propias obligaciones y aquellas del personal escolar y de los estudiantes.⁴⁸

Aunque las mesas directivas escolares están bajo el control de las agencias estatales ya mencionadas, las mesas directivas locales siempre han actuado con bastante libertad e independencia. La comisión de educación del estado, por ejemplo, establece solo normas mínimas. Mientras se mantengan dentro de esos mínimos, las mesas directivas locales podrán regular como mejor lo crean para el distrito. Más aún, como son las unidades políticas más pequeñas, y por tanto, están más cerca de la gente, la comisión del estado usualmente respetará el juicio de las mesas directivas locales.

La mesa directiva escolar local toma decisiones sobre las materias específicas a ser enseñadas en las varias escuelas dentro del distrito y nombra a los administradores escolares y al personal de enseñanza. También controla la transmisión de fondos a varias escuelas en el distrito. Sin lugar a dudas, estos tipos de decisiones son parte básica del sistema de escuelas públicas.

Es a las mesas directivas locales que se les deben decir las preocupaciones iniciales de los padres, los estudiantes o la comunidad. Los problemas de una naturaleza individual, sin embargo, pueden usualmente ser resueltos con la maestra o el principal. Cada cuerpo estatal, incluyendo la comisión del estado, ve a las mesas directivas locales como el primer nivel a que los problemas locales deben ser resueltos. Solamente si no los resuelven es que los residentes deben llevarlos a los funcionarios estatales o a los tribunales.

Usualmente las mesas directivas locales se reúnen dos veces al mes. Estas mesas directivas discuten normas educacionales generales y buscan la mejor manera de hacerlas cumplir en cada escuela. Las fechas de las reuniones son anunciadas a los medios noticiosos con anticipación, aunque tal información, por supuesto, también puede obtenerse directamente de los funcionarios escolares.

Las personas y las organizaciones pueden comparecer ante mesas directivas locales con relación a cualquier asunto de normas o a problemas que no hayan sido resueltos al nivel de la escuela. Las mesas directivas locales proceden a escuchar las preocupaciones y querellas de los residentes tanto formal como informalmente, mediante un procedimiento establecido. La mesa directiva de la Escuela Pública de Albuquerque (APS), por ejemplo, utiliza el siguiente procedimiento:

1. Si la persona que desea dirigirse a la mesa directiva desea tratar sobre un asunto que aparece en la agenda, se le pide que llene una forma corta indicando el asunto de la agenda a que va a referirse. Usualmente se le impone una limitación de tiempo.
2. Si el asunto a tratarse no aparece en la agenda, se deberá radicar una solicitud por escrito con la mesa directiva, 7 días antes de la reunión. Generalmente a la persona o grupo se le concede de 3 a 5 minutos, casi siempre al final de la reunión.
3. Si el tiempo lo permite al final de una reunión regular, el presidente podrá solicitar comentarios de la audiencia.⁴⁹

Las querellas sobre una persona específica son tratadas de manera más formal por la mesa directiva de la APS.⁵⁰ La querella deberá ser firmada ante un notario público.⁵¹ El superintendente o alguien designado por él o ella será el primero en oír el asunto. De ir la querella ante la mesa directiva, será tratada como si fuera una querella de un empleado, y la mesa directiva la escuchará en una reunión "ejecutiva" privada. La persona que se querella recibirá de la mesa directiva una respuesta por escrito.

Con algunas diferencias, los procedimientos anteriores son usados por todas las mesas directivas escolares locales. Así, ya sea que el asunto tenga que ver con el mal comportamiento de un estudiante en el autobús escolar, con la falta de libros de texto, con la falta de educación bilingüe o con disciplina, es la mesa directiva local o el superintendente (y su personal) quien debe tener la primera oportunidad de resolver el problema.

Los directores y los maestros a menudo tienen gran libertad para tomar ciertas decisiones. En algunos distritos el director nombra a los maestros. En otros, a los maestros se les da libertad para organizar los salones de clases. Las clases que se ofrecen en cada escuela pueden diferir, así como los libros de texto y otros materiales que se usan. Los grupos interesados



deberán investigar *quién* en el distrito toma *qué* decisiones.

New Mexico es un estado pobre; el ingreso por cabeza en años recientes ha variado entre el lugar 47 y el 49 en la Unión. No es de sorprenderse, por tanto, que los efectos escolares, textos y otros materiales no abundan tanto como la mayoría de los padres desearían y una buena educación requiere. A pesar de las leyes de igualamiento financiero, la práctica de permitir que padres y grupos de padres y maestros locales levanten fondos y los usen para propósitos educativos adicionales, ha persistido. De esta manera los padres pueden tener más intervención en facilitar recursos a escuelas individuales.

La ley asume que la mesa directiva escolar local electa escuchará a los votantes en el distrito. Sin embargo, el término por que sirven es largo, 6 años. Si los votantes consideran que cualquier miembro de la mesa directiva local no está desempeñando sus obligaciones apropiadamente, una adición que se hizo en 1973 a la constitución del estado permite que ese miembro de la mesa directiva sea removido.⁵² Una petición que contenga un número de nombres de votantes inscritos en el distrito escolar, igual a una tercera parte del número de votantes que participaron en la última elección de la mesa directiva escolar, deberá ser radicada ante el superintendente de ese distrito.⁵³ Si el superintendente encuentra que la petición contiene el número de firmas válidas requerido, se ordenará una elección. Si la mayoría entonces vota en favor de la remoción, el miembro es separado de su puesto y la vacante se llena por nombramiento. El resto de los miembros de la mesa directiva escolar deberá llenar la vacante por una mayoría de votos dentro de los próximos 30 días. Si la vacante no se llena dentro de los próximos 30 días, la mesa directiva local deberá convocar una elección dentro de los próximos 45 días, la cual deberá celebrarse no más tarde de 90 días a partir de la fecha en que la vacante ocurrió. Si la mesa directiva local no toma ninguna de las dos acciones anteriores, entonces la comisión del estado puede intervenir y llenar la vacante. El nombramiento durará hasta la próxima elección regular de la mesa directiva escolar. Entonces el público elige a alguien para ocupar el puesto por el resto del término que aún no ha expirado.⁵⁴

LIBROS DE TEXTO

El departamento de educación del estado adopta una extensa lista de "libros de texto", la cual en la actualidad incluye de 40,000 a 50,000 renglones. La lista está dividida en cuatro secciones. Una sección es revisada cada año. La sección revisada es aprobada por un período de 4 años. Los procedimientos para la selección de la lista son como sigue:

1. Se les envía un aviso a todos los editores de material para la sección que se está revisando (de 4,500 a 5,000 editores).
2. Los comités de evaluación están compuestos por maestros y administradores procedentes de todo el estado. En estos comités no figura ningún padre. Los editores les envían a los evaluadores ejemplos de su material educativo. Cada comité se reúne en noviembre y le manda sus recomendaciones a la comisión de educación del estado. La comisión del estado hace la determinación final basada en estas recomendaciones.⁵⁵

Después que se firma un contrato con cada editor, se prepara una lista para la circulación. Los distritos escolares locales están en libertad de seleccionar cualesquiera libros de la lista; a menudo estos permiten a las escuelas hacerlo individualmente. La legislatura del estado asigna fondos para libros de texto por estudiantes individualmente. El dinero que cada distrito escolar recibe está basado en el número promedio de estudiantes que asisten a la escuela los primeros 40 días de cada año escolar. En el año escolar de 1975-76, la cantidad por estudiante fue de \$11.25.⁵⁶

La mejor manera para los padres influenciar la selección de libros de texto es dirigiéndose a la administración escolar local y manifestándole su interés. El departamento de educación del estado estimula las escuelas a que tengan procedimientos para la participación de los padres. En las escuelas públicas de Albuquerque, por ejemplo, los libros de texto son seleccionados por un comité compuesto por un maestro representando cada escuela. Aunque la autoridad final para la selección de libros de texto descansa en la mesa directiva escolar, la mesa directiva de Albuquerque le ha conferido este poder al comité de maestros. Así, en Albuquerque, el mejor momento para la participación de los padres es cuando este comité se reúne.

CERTIFICACION DE MAESTROS

Para hacerse maestro en New Mexico es necesario llenar ciertos requisitos.⁵⁷ El punto de partida para obtener un certificado del estado es tener un grado universitario de un colegio o universidad acreditado de cuatro años. También deberá tener una recomendación del colegio en donde obtuvo su grado universitario. Hay un requisito adicional de 24 horas-semester de adiestramiento en educación, incluyendo la enseñanza de estudiantes y cursos en las áreas en que el maestro desea ser certificado.

Los requerimientos para certificación en la actualidad se aplican a aquellos que ingresaron a colegio después de septiembre de 1963. El "nuevo" plan funciona a base de un certificado provisional de 4 años, renovable una vez solamente, luego de probar el haber estudiado 8 horas de cursos de repaso y verificando haber obtenido 3 años de experiencia enseñando, mientras se tiene el certificado provisional. De ahí en adelante, la maestra es elegible para obtener certificados continuos de 5 años, renovables si se estudian 6 horas de cursos de repaso y se han tenido por lo menos 3 años de experiencia durante la vigencia del certificado anterior. Los certificados no expirarán a menos que el que los tenga deje el campo de la educación por 4 años.

Para aquellas personas que no han llenado los requisitos del programa de preparación para maestros, el estado puede expedir una carta de autorización por un año.⁵⁸

Los maestros no son el único personal escolar que requieren certificación. A las enfermeras de las escuelas y a los administradores también se les requiere estar certificados bajo planes de certificación específicos.⁵⁹

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES

Los derechos y responsabilidades de los estudiantes en las escuelas públicas primarias y secundarias se encuentran en la constitución y son detallados por la comisión de educación del estado. Cada mesa directiva de educación local también tiene regulaciones detalladas. Los tribunales también han estado particularmente activos en la clarificación de esos derechos.

La constitución de New Mexico establece el derecho de todos los niños a una educación pública gratuita—por lo menos hasta terminar la escuela secundaria.⁶⁰

Este es el derecho más importante que un estudiante tiene. Al igual que otros derechos civiles,⁶¹ no se le puede quitar sin una razón muy poderosa, y entonces, solo si se siguen los procedimientos apropiados.

Sin embargo, mano a mano con esos derechos de que el estudiante disfruta, van ciertas responsabilidades. Primero que nada, el estudiante deberá asistir a la escuela hasta que él o ella cumpla los 17 años de edad.⁶² Además de sus deberes académicos, los estudiantes también tienen la responsabilidad de obedecer reglas y regulaciones escolares legales para que el programa educacional se pueda mantener.

La comisión de educación del estado tiene la responsabilidad primordial de establecer normas mínimas para regular los derechos y responsabilidades de los estudiantes. En agosto de 1971 la comisión del estado revisó sus guías debido al gran número de decisiones que en años recientes los tribunales han emitido dándole más derechos a los estudiantes. La introducción a las guías de la comisión del estado reconoce estas decisiones de los tribunales:

Decisiones recientes de los tribunales han indicado claramente que la juventud de los Estados Unidos tiene el derecho a recibir una educación pública gratuita, y que la privación de ese derecho puede ocurrir solamente por justa causa y de acuerdo con el proceso de ley apropiado.⁶³

Las guías están divididas en tres secciones: (1) derechos, responsabilidades y limitaciones; (2) proceso debido; y (3) exclusiones y suspensiones.⁶⁴

La primera sección trata de cuatro asuntos: (1) actos criminales prohibidos; (2) libertad de palabra y libertad para reunirse; (3) libertad para publicar material; y (4) registros y confiscaciones. Ciertos actos criminales, tales como el tomar bebidas alcohólicas o la posesión de marihuana, están prohibidos en terrenos escolares. Esto significa que, además de cualesquiera castigos criminales que imponga la ley, la escuela también puede castigar a los estudiantes por las mismas violaciones.

Además, la mesa directiva estatal permite que las mesas directivas locales regulen muchos otros asuntos pertinentes a la conducta del estudiante. Los derechos que tienen los estudiantes a expresarse libremente y a celebrar asambleas no están detallados con claridad. Más bien, se les prohíben ciertas cosas al hacer uso de esos derechos. Por ejemplo, las demostraciones que "interfieran con la operación de la escuela o el salón de clases" no son consideradas "apropiadas" y no son permitidas. El poder que tienen los oficiales escolares

para rebuscar a los estudiantes, sus armarios y sus escritorios está detallado. Estos poderes son muy amplios y no comparan con las normas tan estrictas por que se tienen que regir los oficiales de la policía cuando conducen registros o confiscan algo bajo nuestra ley criminal. Bajo las guías, se pueden conducir registros si es que hay "una causa razonable para creer que la posesión constituye un crimen o una violación a las reglas".⁶⁵ Además, en cualquier momento se pueden hacer registros generales de la propiedad escolar. Si se busca algo específico, las guías indican que deberá llevarse a cabo en presencia del estudiante.⁶⁶ Los artículos ilegales (armas de fuego o de cualquier otro tipo, etc.) o los artículos que puedan ser usados para "interrumpir o interferir con el proceso educativo"⁶⁷ pueden ser confiscados.

La segunda sección de las guías de la mesa directiva estatal trata del procedimiento legal. Si el castigo por la falta es una suspensión de 5 días o más, los padres y su niño tienen derecho a una visita. Deberán ser notificados por escrito en el idioma que entiendan. También tienen derecho a contratar los servicios de un abogado para que durante la vista les haga preguntas a los testigos, preste testimonio y apele la decisión. Decisiones recientes de la corte han aplicado estos derechos a las vistas escolares. (Véase el capítulo 2).

La sección final de las guías de la mesa directiva estatal trata de retiros del salón de clases y suspensiones. La mesa directiva estatal divide estas acciones en cinco categorías: (1) retiro del salón de clases y envío a la oficina del principal; (2) suspensión por el resto del día escolar; (3) suspensiones de 5 días o menos; (4) privación del derecho a participar en actividades escolares; y (5) suspensiones en exceso de 5 días o por el resto del semestre. El principal de la escuela tiene la autoridad para imponer cualesquiera de las tres primeras categorías de castigo. Las mesas directivas locales pueden autorizar a los principales a castigar estudiantes bajo las últimas dos; sin embargo, los estudiantes y los padres deberán ser notificados por escrito y deberá dárseles la oportunidad de un juicio inmediatamente. En casos de expulsión, las guías requieren un juicio.

Las mesas directivas de distrito locales podrán desarrollar sus propias reglas y reglamentaciones; sin embargo, estas no pueden estar en controversia con las guías de la mesa directiva estatal. Las Escuelas Públicas de Albuquerque (EPA) han adoptado reglas y reglamentaciones detalladas que expanden

grandemente las guías de la mesa directiva estatal. Por ejemplo, en la *Declaración de Normas de las Escuelas Públicas de Albuquerque* hay una variación significativa de las reglas de la mesa directiva estatal sobre la manera de vestir,⁶⁸ que lee:

Los estudiantes y sus padres/guardianes tienen el derecho a determinar la ropa y apariencia personal de los estudiantes, excepto cuando tal ropa o apariencia presente un peligro para su salud o su seguridad o esté violando las leyes municipales o estatales.⁶⁹

Las Escuelas Públicas de Albuquerque han omitido de las guías de la mesa directiva estatal la desaprobación de la ropa que pueda "causar interrupción".⁷⁰ Este es un ejemplo de una mesa directiva local cambiando reglamentación de una mesa directiva estatal haciéndola una norma menos estricta. Sin embargo, la mesa directiva local no tendría poder alguno para establecer una regla más estricta que la estatal.

En la *Declaración de Normas de las Escuelas Públicas de Albuquerque*, los derechos de los estudiantes a tener libertad de palabra, de prensa y el derecho a celebrar asambleas, están protegidos específicamente. La única limitación establecida por las EPA es que las expresiones no deberán "interrumpir el proceso educativo material y substancialmente".⁷¹ A los estudiantes se les permite lucir "botones políticos, cintas en las mangas y otras demostraciones de expresión simbólica".⁷² Los estudiantes pueden traer oradores con una "amplia diversidad de puntos de vista" para que los demás los oigan en el salón de clases, en reuniones de clubes o en asambleas de estudiantes.⁷³ A los estudiantes se les permite distribuir folletos políticos, periódicos y otra literatura en los terrenos escolares sin pedir permiso siempre y cuando que el material no sea obsceno ni ofenda a nadie. Las horas y sitios de distribución deberán ser especificadas mediante un acuerdo entre el gobierno estudiantil y el principal.⁷⁴ Las publicaciones escolares están gobernadas solamente por normas de periodismo responsable. Para decidir el significado de periodismo responsable, se establece una junta de publicación compuesta por dos estudiantes y dos miembros de la facultad. Si no pueden ponerse de acuerdo, entonces el principal decide.⁷⁵

En cuanto al derecho a reunirse, las escuelas públicas de Albuquerque le permiten a los estudiantes el "formar clubes u organizaciones para cualesquiera propósitos legales."⁷⁶ Cada grupo deberá escoger un

consejero de entre la facultad y regirse por las guías operacionales establecidas por el gobierno estudiantil y por el principal. Los grupos pueden usar las facilidades de la escuela si se le avisan al principal con una anticipación razonable y él o ella lo autorizan. Si el principal les niega la autorización, el grupo puede apelar a esa decisión de acuerdo con un procedimiento de apelación establecido.

Bajo las reglas de las escuelas públicas de Albuquerque, las búsquedas de una naturaleza general solo pueden conducirse para propósitos de "poner en orden las cosas" y solo después que los estudiantes hayan sido notificados de que sus armarios pueden ser rebuscados sin su consentimiento. Las escuelas públicas de Albuquerque también requieren que otro miembro de la facultad y el estudiante afectado estén presentes durante la búsqueda. El principal de la escuela deberá aprobar la búsqueda y él o ella deberá considerar que la "salud, seguridad o bienestar general del estudiante o de la escuela requiere tal acción".⁷⁷

Significativamente, la *Declaración de Normas de las Escuelas Públicas de Albuquerque* van más lejos que las guías de la mesa directiva estatal, especificando los derechos de los estudiantes concernientes a custodia, interrogación por parte de oficiales de la policía o personal de seguridad y los archivos de los estudiantes. Un estudiante no puede ser entregado a la policía sin la aprobación de sus padres excepto en las "circunstancias más extremas",⁷⁸ a menos que el estudiante no sea puesto bajo arresto primero. En esos casos, la escuela deberá notificar al padre. Si la policía o el personal de seguridad desea interrogar a un estudiante, se lo debe notificar a sus padres o a su guardián, dándoles la oportunidad de estar presentes durante el interrogatorio y deberá informar al estudiante de sus derechos legales. Finalmente, se reconoce el derecho del estudiante a que su caso se trate con absoluta confidencialidad y el derecho a revisar sus archivos bajo las provisiones de la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia de 1974.⁷⁹

LA EDUCACION BILINGUE-MULTICULTURAL

La mesa directiva estatal le ha ordenado a todos los sistemas escolares locales que alcancen ciertas metas. Estas incluyen las dos que siguen:

1. La comprensión y apreciación de las personas que componen todos los grupos sociales, culturales y étnicos; y
2. el desarrollo de una imagen positiva sobre sí mismos en los estudiantes a través del desarrollo del respeto propio, la autodisciplina, el autoanálisis y el mejoramiento de sí mismos.⁸⁰

La educación bilingüe-multicultural es un intento directo para alcanzar esas metas. Está dirigida no solamente hacia la minoridad étnica cuyos idioma, historia y cultura ahora se introducen en el plan de estudios escolar, sino hacia todos los estudiantes, aceptando y respetando el idioma y la cultura de los estudiantes de la minoría étnica.

En 1973 la legislatura de New Mexico adoptó la Ley de Educación Bilingüe-Multicultural.⁸¹ Esta ley es relativamente corta. Su propósito general es asegurar la igualdad de oportunidades educacionales para todos los estudiantes de New Mexico; su propósito específico es desarrollar programas bilingües y multiculturales en el sistema de escuela público. Sin embargo, la legislatura no hace que tales programas educacionales sean mandatorios.

La ley le impone a la mesa directiva estatal la obligación de preparar guías para el desarrollo y la implementación de programas. Con este fin, la mesa directiva estatal ha establecido la unidad bilingüe-bicultural de las artes de comunicación en el departamento de educación del estado. La meta principal de la unidad es la promoción de programas bilingües-biculturales en el estado. La unidad sirve de consejera, planificadora, distribuidora de materiales y supervisora para la implementación de programas a través del estado. La unidad no tiene poder alguno para obligar un distrito escolar a establecer un programa; solamente ayuda aquellos distritos que ya hayan decidido comenzarlos.

Para el año escolar 1974-75, 67 de los 88 distritos escolares en el estado ya había iniciado algún tipo de programa de educación bilingüe con fondos obtenidos bajo esa ley. Once de estos distritos escolares estaban también recibiendo fondos federales bajo el Título I.⁸²

Una vez un programa bilingüe-bicultural está establecido, los padres pueden participar en la decisión de cuáles deben ser sus "metas y prioridades".⁸³ La mayoría de los educadores están de acuerdo con que la clave para que un programa tenga éxito está en que las relaciones entre el educador y la comunidad sean buenas. El comité asesor de padres sirve de puente en

esta relación. Aunque esta no es la única contribución de parte de los padres, un comité asesor que sea verdaderamente representativo de la comunidad podría tal vez ser lo único que se necesite para asegurar que el programa que se desarrolla es apropiado para ese distrito en particular.

Para ser elegible a recibir fondos del estado bajo la nueva ley, el programa deberá (a) hacer uso de dos idiomas en el plan de estudios; (b) utilizar maestros especializados en educación elemental que hayan tenido adiestramiento especial en educación bilingüe; y (c) hacer recalcar la historia y cultura asociados con el idioma principal del estudiante.⁸⁴

Los programas que llenan estos requisitos varían desde los que solo hacen un mínimo de lo requerido hasta los que son bien efectivos. Un programa de Inglés como un Segundo Idioma (ESL) con una sección bilingüe diseñada para aquellos que hablan español solamente, calificaría para recibir fondos bajo la ley. Ese tipo de programa utiliza un mínimo de beneficios bilingües. Por otro lado, un programa que enseñe las materias en un idioma distinto al inglés y que les enseñe a todos los niños la cultura y el idioma de cada grupo de estudiantes que asisten a esa escuela, también calificaría.

Un segundo tipo de programa es el de "mantenimiento bilingüe". Este trata de mantener a los niños en el mismo nivel de comprensión y expresión verbal en el idioma que originalmente hablaban cuando ingresaron en la escuela.

Finalmente, un programa de "restauración" es uno en el cual se hace un gran esfuerzo por volver a darle a los niños la opción de aprender su idioma, cultura e historia originales, aunque ya los hubieran perdido debido a que no habían estado en contacto con ellos durante los años de su temprana niñez.

Otro aspecto importante de la Ley Bilingüe-Multicultural de New Mexico es que no permite la segregación con el propósito de proveer educación bilingüe a un grupo específico de niños étnicamente minoritarios.⁸⁵ El razonamiento para esta parte de la ley es que algunas personas aún creen que ese tipo de educación es para las minorías étnicas solamente. De hecho, un buen programa es aquel en donde a los estudiantes se les enseña a apreciar y aprender el idioma y la cultura de los demás.

Para poner en vigor o mejorar programas bilingües-multiculturales, los grupos de padres deberán ponerse en contacto con el principal, el superintendente local, la

mesa directiva local y la mesa directiva de la unidad bilingüebicultural de artes de comunicación del departamento de educación del estado, en ese orden. Si todos esos esfuerzos fracasan, se debe considerar la opción de radicar una demanda en la corte. Las cortes federales, en particular, han insistido en la igualdad de oportunidades educacionales para todos los niños.

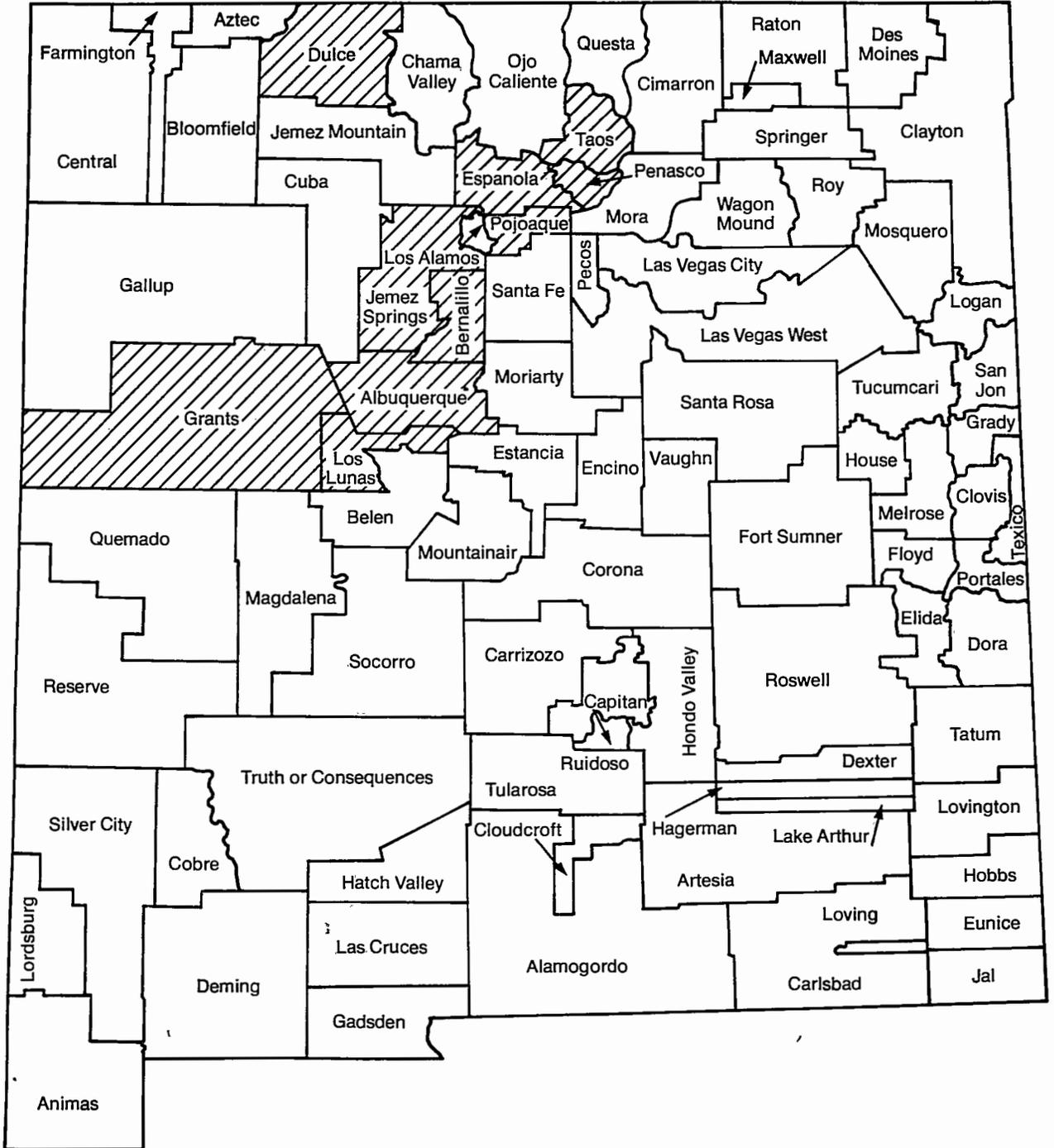
LA EDUCACION DE LOS AMERICANOS NATIVOS

Los gobiernos federal, estatales y los de las tribus de indios son responsables de la educación de 24,000 estudiantes de escuela elemental y secundaria de New Mexico. Primero, el gobierno federal provee un sistema educacional completo a cargo del Negociado de Asuntos de los Indios (BIA) para algunos indios. Segundo, el gobierno estatal educa muchos otros estudiantes indios a través de los distritos escolares locales. El gobierno federal también le da ayuda financiera al estado para la educación de estudiantes indios en escuelas públicas. Tercero, los gobiernos de las tribus influyen la educación a través de comités que ayudan a decidir cómo se usarán los recursos federales en escuelas pagadas con fondos federales, en aquellos distritos de escuela pública con grandes números de estudiantes indios. Más aún, los gobiernos de las tribus, bajo contrato con el BIA, pueden proveer educación directamente. Cada uno de los tres sistemas de educación son discutidos más adelante.

El gobierno federal, a través del BIA,⁸⁶ provee educación elemental e intermedia en los pueblos y en la Nación Navajo para aproximadamente 8,000 niños indios de New Mexico. De estos, más de 5,000 son educados en internados y casi 3,000 en escuelas diurnas.

La educación proporcionada a los pueblos ilustra el sistema del BIA en cuanto a lo que las escuelas diurnas se refiere. El BIA opera 11 escuelas elementales que educan a los niños de los pueblos. La oficina central de administración está en Albuquerque. Las escuelas están divididas en dos ramas administrativas, la Agencia del Pueblo, Sur y la Agencia del Pueblo, Norte. La rama del sur administra escuelas en seis pueblos: Zia, Isleta, Acomita, Laguna, Jemez y San Felipe. La rama del norte le da servicio a ocho pueblos con escuelas en las siguientes cinco localizaciones: Tesuque, San Ildefonso, San Juan, Santa Clara y Taos. Estas escuelas son

Mapa 3 Distritos Escolares Incluidos en la Junta de Síndicos para' la Educación de los Indios en New Mexico Administración de Fondos Johnson-O'Malley Areas Rayadas



operadas por el BIA bajo sus propias leyes y reglamentaciones.⁸⁷

Cada escuela india del BIA tiene una mesa directiva. Algunas mesas directivas son electas y otras son nombradas por los cuerpos gobernantes de los pueblos. Las mesas directivas aconsejan al principal de escuela en muchos asuntos diferentes, incluyendo los programas de instrucción, las relaciones con los empleados, las finanzas, los servicios a los estudiantes y los problemas entre la escuela y la comunidad. Sin embargo, las mesas directivas locales de las escuelas indias tienen solamente aquella autoridad que les concede el Comisionado de Asuntos Indios, cabeza administrativa del BIA.⁸⁸ Usualmente, estas mesas directivas tienen poderes para aconsejar solamente. Además de los sistemas escolares del BIA, el BIA opera otras escuelas especiales. Una de estas es la Escuela India de Albuquerque, que educa niños indios de todas partes de New Mexico desde el primer grado hasta la escuela intermedia.

El estado sirve a la comunidad india a través del departamento de educación estatal y de los distritos de escuela pública locales. Más de 16,000 niños indios, el doble de los que están en el sistema del BIA, son educados en escuelas públicas.⁸⁹ Una división de educación de los indios recientemente creada en el departamento de educación estatal, coordina los varios programas federales y estatales para la educación de los indios. Además, la división es responsable de proporcionar información sobre todo lo nuevo que sucede en la educación de los indios, y de proveerles asistencia técnica a las varias escuelas que educan indios, así como a los pueblos, para establecer prioridades para la educación.⁹⁰

Los distritos de escuela pública locales son directamente responsables de la enseñanza de los estudiantes indios. El porcentaje de niños indios en una escuela pública puede fluctuar de un 5 a un 100 por ciento. Mientras sea una escuela pública, el papel que desempeña es establecido por estatuto y por reglas de la mesa directiva local discutidas anteriormente. Sin embargo, hay un factor importante: los fondos federales (a través de la Ley Johnson-O'Malley,⁹¹ la Ley de Educación a los Indios de 1972,⁹² y otras fuentes⁹³) son provistos a las escuelas para beneficio de los estudiantes indios. Cuando una escuela recibe fondos federales, tiene que envolver indios en la planificación de programas educacionales para los estudiantes indios.

Las diversas leyes federales que proveen fondos para la educación de estudiantes indios en escuelas públicas locales requieren que se establezca un comité para la educación de los indios compuesto por padres indios. El comité deberá aprobar los programas educacionales establecidos para los indios. Puesto que el comité tiene tal poder para desaprobarnos, tiene que participar en la planificación, el desarrollo y la supervisión de los programas. Los deberes de un comité son extensos e incluyen:

1. Hacer una evaluación inicial y anual de las necesidades educacionales de los niños indios en la comunidad afectada;
2. Participar en la planificación, el desarrollo, la evaluación y la supervisión de todos los programas que sean financiados;
3. Participar en todas las negociaciones que tengan que ver con contratos;
4. Escuchar quejas por parte de los estudiantes indios y sus padres;
5. Reunirse regularmente con el personal profesional que enseña a los niños indios; y
6. Tener amplio acceso a los archivos de todos los estudiantes mantenidos por las escuelas.⁹⁴

Un ejemplo de la participación efectiva de los indios de New Mexico en la operación de las escuelas públicas lo provee la Mesa Directiva para la Educación de los Indios de New Mexico, auspiciada por el Consejo del Pueblo exclusivamente indio. La mesa directiva fue establecida con el propósito de firmar contratos con el BIA para recibir fondos federales (Johnson-O'Malley). Por otro lado, la mesa directiva firma contratos con 10 distritos escolares de New Mexico que tengan poblaciones escolares indias substanciales. Los distritos escolares, con más de 4,800 niños en escuelas elementales e intermedias son: Albuquerque, Bernalillo, Dulce, Espanola, Grants, Jemez Springs, Los Lunas, Penasco, Pojoaque y Taos. El Mapa 3 muestra que todos estos distritos están en la parte norte del estado. Diez distritos de escuela pública que le dan servicio a niños de o cerca de varias reservaciones indias no están incluidos. Estos firman contratos directamente con el BIA y no a través de la mesa directiva para la educación de los indios.

La decisión sobre cómo se usarán estos fondos federales en los 10 distritos cubiertos es responsabilidad de la mesa directiva india. La mesa directiva firma subcontratos con los 10 distritos escolares arriba mencionados. La mesa directiva y los distritos escolares

deberán, a su vez, trabajar con el comité local para la educación de los indios.

Así, bajo este plan, los comités locales de indios, así como el comité para la educación de los indios, se convierten en socios de las escuelas públicas. Bajo varios estatutos, los enfoques usados son ligeramente diferentes. Por ejemplo, cuando un programa indio es financiado a través de la Ley de Educación a los Indios de 1972, los comités locales se llaman comités de padres. También, bajo esta ley a los padres no se les dá poderes para desaprobar nada directamente. Sin embargo, como los comités de padres aún así tienen que aprobar los programas, esta acción envuelve un poder indirecto para desaprobar. Como resultado de los varios programas de financiamiento, las Escuelas Públicas de Albuquerque, por ejemplo, tienen un total de cuatro comités indios como socios en diferentes programas.

El sistema que le da a los indios el mayor control sobre la educación pública es el "sistema de contrato" como es usado por la escuela de la Reservación India Ramah.⁹⁵ Bajo este sistema, una corporación controlada por el consejo de una tribu india, por ejemplo, puede firmar contratos por fondos para operar una escuela. Por supuesto, hay que cumplir con ciertos requisitos mínimos. El grupo local recibirá financiamiento total del gobierno federal. La mesa directiva que gobierna a los indios (corporación) tiene completa responsabilidad por la operación de la escuela. El sistema ha sido descrito como lo más que la comunidad india en New Mexico puede acercarse a los distritos escolares públicos locales. La Escuela Ramah tiene aproximadamente 450 estudiantes e incluye grados desde el 1 hasta el 12.

NOTAS AL CALCE DEL CAPITULO 6

1. Los Estatutos Anotados de New Mexico (Estat. Anot. de N.M.) §77-3-2 (Compendio de 1953) proveen para la creación de nuevos distritos escolares. Véase también los Estat. Anot. de N.M. §77-3-1 (Compendio de 1953). Los estatutos no contienen el número oficial de distritos escolares en la actualidad, pero véase la Opinión del Procurador General Núm. 75-65 a 3 (3 de diciembre de 1975).
2. Estat. Anot. de N.M. §77-6-1 a §77-6-46 (Compendio de 1953).
3. Estat. Anot. de N.M. §77-4-2 (Compendio de 1953).
4. Constitución de New Mexico (Const. de N.M.) Artículo XII, §1.
5. Constitución de New Mexico artículo XII, §8.
6. Constitución de New Mexico artículo XII, §6.
7. *Id.*
8. Estat. Anot. de N.M. §77-1-1 (Sup. de 1975).
9. Estat. Anot. de N.M. §77-6-2 (E) (Sup. de 1975).
10. Estat. Anot. de N.M. §77-4-2 (Compendio de 1953).
11. Estat. Anot. de N.M. §77-2-1 y §77-2-2 (Compendio de 1953).
12. Estat. Anot. de N.M. §77-2-2 (Compendio de 1953).
13. Estat. Anot. de N.M. §77-23-4 (B) (Sup. de 1975).
14. Estat. Anot. de N.M. §77-13-8 (Compendio de 1953).
15. Constitución de New Mexico artículo XII, §6(B).
16. *Id.*
17. Estat. Anot. de N.M. §§3-8-19(B), 3-8-24.4(D) (Sup. de 1975).
18. Estat. Anot. de N.M. §5-6-23 (Sup. de 1975).
19. Estat. Anot. de N.M. §5-6-23(A) (Sup. de 1975).
20. Estat. Anot. de N.M. §5-6-23(B) (Sup. de 1975).
21. Opinión del Procurador General 75-65 (3 de diciembre de 1975).
22. Mesa Directiva de Educación Estatal, *Minimum Educational Standards for New Mexico Schools* (Normas Educativas Mínimas para las Escuelas de New Mexico), §1.1 (b), pág. 5.
23. Para ponerse en contacto con el miembro de la mesa directiva del estado que representa a su distrito usted puede llamar a las oficinas de distrito escolar local o escribir al superintendente de educación del estado, Departamento de Educación de New Mexico, Santa Fe, New Mexico 87103.
24. Estat. Anot. de N.M. §§77-23-1 hasta 77-23-6 (Sup. de 1975).
25. Estat. Anot. de N.M. §77-2-5(B) (Compendio de 1953).
26. Diagrama preparado por el Superintendente de Instrucción Pública de New Mexico.
27. Estat. Anot. de N.M. §77-2-8 (Compendio de 1953).
28. Estat. Anot. de N.M. §11-4-4 (Compendio de 1953).
29. Discusión con Ted Sanders, superintendente auxiliar para administración, 3 de junio de 1976.
30. Creado administrativamente por el departamento de educación. Discusión con Ted Sanders, superintendente para administración, 3 de junio de 1976.
31. U.S.C.A. §241c-2 (Suplemento Cumulativo de 1975), enmendando el 20 U.S.C.A. §241c (1974).
32. Discusión con Ted Sanders, superintendente auxiliar para administración, 3 de junio de 1976.
33. 20 U.S.C. §1601 *et seq.* (1974).
34. Ley Pública 89-10, 79 Estatuto 27, según enmendado (codificado en secciones diseminadas del 20 U.S.C.).
35. Ley de Educación de Defensa Nacional (NDEA), 20 U.S.C.A. §441 (Suplemento Cumulativo de 1975), enmendando el 20 U.S.C.A. §441 (1974).
36. Estat. Anot. de N.M. §§77-6-4 hasta 77-6-14 (Compendio de 1953).
37. Constitución de New Mexico artículo XII, §4.
38. Estat. Anot. de N.M. §§77-6-18.1 hasta 77-6-18.8 y §§77-16-19 (Suplemento de 1975).
39. Estat. Anot. de N.M. §77-6-19 (Sup. de 1975).
40. Estat. Anot. de N.M. §77-4-1 (Compendio de 1953).
41. Estat. Anot. de N.M. §77-4-5 (Compendio de 1953).
42. Estat. Anot. de N.M. §77-5-1 (Compendio de 1953).
43. Estat. Anot. de N.M. §77-5-5 (Compendio de 1953). 95. 25 C/F/R/ *33.2, 33.3, 33.4 (1975).
44. Estat. Anot. de N.M. §77-5-9(B) (Compendio de 1953).
45. Estat. Anot. de N.M. §77-5-6 (Compendio de 1953).
46. Estat. Anot. de N.M. §77-5-2 (Compendio de 1953).
47. Estat. Anot. de N.M. §77-5-6 (Sup. de 1975).
48. Estat. Anot. de N.M. §77-4-2 (Compendio de 1953).
49. Administración APS, *Procedures for Addressing the (APS) Board of Education* (Procedimientos para Dirigirse a la Mesa Directiva de Educación [APS]) (Rev. de 1975).
50. *Id.*
51. *Id.*
52. Constitución de New Mexico artículo XII, §14 (Sup. de 1975).
53. *Id.*
54. Estat. Anot. de N.M. §77-4-6 (Compendio de 1953).
55. Reglamentaciones de la mesa directiva de educación estatal; discusión con Jean Padilla, director, división de materiales de instrucción, 3 de junio de 1975. Véase también. Estat. Anot. de N.M. §77-13-1 *et seq.* (Suplemento de 1975) (Ley sobre Material de Instrucción).
56. Estat. Anot. de N.M. §77-13-14 (Suplemento de 1975). La división de materiales de instrucción hace una recomendación a la legislatura, quien a su vez designa dinero del Fondo Federal del Arrendamiento de Minas. Discusión con Jean Padilla, director, división de materiales de instrucción, 3 de junio de 1976.
57. Estat. Anot. de N.M. §77-2-2(G) (Sup. de 1975).
58. Estat. Anot. de N.M. §77-8-1(B) (Compendio de 1953).
59. Estat. Anot. de N.M. §77-8-1(A) (Compendio de 1953).
60. Constitución de New Mexico artículo XII, §1.
61. La Constitución de los Estados Unidos requiere que las agencias gubernamentales traten a todos con imparcialidad. Los principales, los maestros y otros empleados escolares son también empleados del gobierno y, por tanto, tienen un deber legal de tratar a los estudiantes imparcialmente. Esto quiere decir que los primeros no podrán imponer ningún castigo mayor por conducta ilegal sin antes determinar la culpabilidad a través de procedimientos establecidos. Véase, por ejemplo, a *Goldberg v. Kelly*, 397 U.S. 254 (1970), y a *Goss v. Lopez*, 419 U.S. 565 (1975).
62. Constitución de New Mexico artículo XII, §5; Estat. Anot. de N.M. §77-10-2(A) (Compendio de 1953).
63. Mesa Directiva de Educación de New Mexico, *Rights and Responsibilities of the Public Schools* (Derechos y Responsabilidades de las Escuelas Públicas (Preámbulo) (18 de agosto de 1971), pág. 1.
64. *Ibid.*, pág. 4.
65. *Ibid.*
66. *Ibid.*
67. *Ibid.*
68. APS, *Policy Statement of the Albuquerque Board of Education on Student Rights and Responsibilities* (Declaración de Normas de la Mesa Directiva de Educación de Albuquerque Sobre los Derechos y Responsabilidades de los Estudiantes) (Adoptada el 22 de mayo de 1972, revisada en agosto de 1975).
69. *Ibid.*, pág. 4.
70. *Ibid.*, pág. 3.

71. Mesa Directiva de Educación de New Mexico, *Rights and Responsibilities of the Public Schools* (Derechos y Responsabilidades de las Escuelas Públicas) (Preámbulo) (18 de agosto de 1971), pág. 3.
72. APS, *Policy Statement* (Declaración de Normas), pág. 3.
73. *Ibid.*
74. *Ibid.*
75. *Ibid.*
76. *Ibid.*, pág. 4.
77. *Ibid.*, págs. 4-5.
78. *Ibid.*, pág. 4.
79. 20 U.S.C.A. §1232g (Suplemento Cumulativo de 1975), enmendando el 20 U.S.C.A. §1232 (1974).
80. Mesa Directiva de Educación de New Mexico, *Minimum Educational Standards for New Mexico* (Normas Educativas Mínimas para las Escuelas de New Mexico) (diciembre de 1974), pág. 1.
81. Estat. Anot. de N.M. §§77-23-1 hasta 77-23-6 (Suplemento de 1975).
82. Ley Pública 93-380 (Congreso de los Estados Unidos, 93a Sesión).
83. La Ley de New Mexico (Sección 5[B]) dice que "la mesa directiva escolar (local), el departamento (Departamento de Educación del estado) y un comité asesor de padres del distrito revisará las metas y prioridades del plan a intervalos regulares y hará recomendaciones apropiadas a la mesa directiva del estado (de educación)." Estatutos Anotados de New Mexico §77-23-5(B) (Suplemento de 1975) (énfasis nuestro).
84. Educación bilingüe es la enseñanza de conceptos a través del uso de dos idiomas y el énfasis en la historia y cultura asociadas con el idioma de aquellos estudiantes envueltos en la misma. Lo que no es educación bilingüe es un programa de Inglés como un Segundo Idioma (ESL), en donde el énfasis se hace en la enseñanza rápida del inglés y en donde el método utilizado es una total inmersión en ese idioma. Estos programas no llenan los requisitos mínimos de la Ley Bilingüe-Bicultural de New Mexico. Estatutos Anotados de New Mexico §77-23-6 (Suplemento de 1975).
85. Estat. Anot. de N.M. §77-23-5(C) (Suplemento de 1975).
86. 25 U.S.C.A. §§271 hasta 309a (1974).
87. Por ejemplo, véase 25 C.F.R. §§31.0 hasta 31.7 (1974).
88. Servicios de Consultoría en Educación, Inc., Manual de la Mesa Directiva Escolar del Negociado de Asuntos de los Indios (BIA) (12 de julio de 1968).
89. Para febrero de 1975 había unos 8,190 estudiantes matriculados en las escuelas del BIA. Departamento de Educación del Estado de New Mexico, Resumen de Matrícula (5 de febrero de 1975); una discusión con Elaine Bluestone, Oficina de Educación para los Indios de New Mexico reveló que había un total de 16,000 estudiantes indios en las escuelas públicas de New Mexico.
90. Estat. Anot. de N.M. §§77-2-11, 77-2-13 (Suplemento de 1975).
91. 25 U.S.C.A. §§452 hasta el 455 (Suplemento de 1975), enmendando el 25 U.S.C.A. §§452 hasta el 455 (1974).
92. Ley Pública 92-318, Título IV; Ley Pública 92-380, Título VI.
93. Véase la Ley de Asistencia para la Educación de los Indios, 25 U.S.C.A. §455 hasta el 458e (Suplemento de 1975), enmendando el 25 U.S.C.A. §§455 hasta el 458e (1974).
94. Adiestramiento en Educación a los Indios, Inc. *Handbook on Indian Education* (Manual sobre la Educación de los Indios); Servicios de Consultoría en Educación, Inc., *BIA School Board Handbook* (Manual de la Mesa Directiva Escolar del BIA) (12 de julio de 1968); 25 C.F.R. §33.3 (1975).
95. 25 C.F.R./ *33.2, 33.3, 33.4 (1975).



100

100

100

100

100

100

100

100

EN DONDE Y COMO HACER QUEJAS FORMALES

Este capítulo está escrito para hacerle conocer los procedimientos para registrar quejas, buscar información y solicitar conferencias con oficiales escolares. En este capítulo se incluyen dos secciones: cartas modelo y lugar en dónde hacer las quejas.

Los modelos de cartas son para ayudarle a tener correspondencia con oficiales públicos. Sin embargo, estas cartas modelos no deben ser copiadas palabra por palabra. En vez de eso, léalas cuidadosamente y use aquellas partes que se apliquen a su caso particular. Las cartas que se incluyen son:

1. Modelo de carta para hacer una queja bajo el Título VI (discriminación racial o de origen étnico) ante el Departamento de Salud, Educación y Bienestar de los Estados Unidos (HEW).
2. Modelo de carta para hacer una queja bajo el Título IX (discriminación por motivos del sexo) ante HEW.
3. Modelo de carta para solicitar una conferencia o junta con una maestra o un consejero,
4. Modelo de carta para solicitar una conferencia con un principal de escuela.
5. Modelo de carta para solicitar autorización para hablar ante la mesa directiva.

Los sitios a donde se envían quejas con agencias estatales están enumerados, así como las direcciones para los directores del Título I en cada estado. (No se incluye ninguna carta modelo para hacer quejas bajo el Título I porque no hay ninguna forma específica para hacerlo. Una carta que sencillamente explica el problema con la información apropiada tal como nombre, dirección, nombre de la escuela y distrito escolar deberá ser suficiente). También, se enumeran direcciones para las oficinas de HEW en donde usted puede registrar quejas bajo los Títulos VI y IX. Finalmente, también se incluye una copia de la Forma 5 de la Comisión de Igualdad en Oportunidades de Empleo (EEOC) para hacer cargos sobre discriminación en el empleo.

EN DONDE HACER QUEJAS BAJO EL TITULO I

En Texas:

Director Division of Compensatory Education
Texas Education Agency
201 East 11th Street

Austin, Texas 78701

En New Mexico:

Director of Title I, ESEA Programs
State Department of Education Building
Santa Fe, New Mexico 87502

A DONDE MANDAR QUEJAS BAJO LOS TITULOS VI Y IX

En Texas y New Mexico:

Department of Health, Education, and Welfare
Office for Civil Rights
1114 Commerce
Dallas, Texas 75202
Teléfono: (214) 749-3301

A DONDE MANDAR UNA QUEJA CON LA COMISION DE IGUALDAD EN OPORTUNIDADES DE EMPLEO (EEOC)

En Texas:

Dallas District Office
400-A Lancaster-Keist
Shopping Center, Suite 10
Dallas, Texas 75216
Teléfono (214) 749-1751

En New Mexico:

Albuquerque District Office
National Building, Suite 1717
505 Marquette Avenue, NW
Albuquerque, New Mexico 87101
Teléfono: (505) 766-2061

La Oficina de Distrito de Dallas cubre los siguientes condados de Texas: Anderson, Archer, Baylor, Bell, Bosque, Bowie, Brown, Callahan, Camp, Cass, Cherokee, Clay, Coleman, Collin, Comanche, Cooke, Coryell, Dallas, Delta, Denton, Eastland, Ellis, Erath, Falls, Fannin, Foard, Franklin, Freestone, Grayson, Gregg, Hamilton, Hardeman, Harrison, Haskell, Henderson, Hill, Hood, Hopkins, Houston, Hunt, Jack, Johnson, Kaufman, Knox, Lamar, Lampasas, Leon, Limestone, McLennan, Madison, Marion, Milam, Mills, Montague, Morris, Nacagdoches, Navarro, Palo, Pinto, Panola, Parker, Rains, Red River, Robertson, Rockwall, Rusk, Shackelford, Shelby, Smith, Somervell, Stephens, Tarrant, Throckmorton, Titus, Upshur, Van Zandt, Wichita,

Wilbarger, Wise, Wood y Young.

Houston District Office

2320 LaBranch, Room 1101

Houston, Texas 77004

Teléfono: (713) 226-5611

La Oficina de Distrito de Houston cubre los siguientes condados de Texas: Angelina, 'Austin, Brazoria, Chambers, Colorado, Fort Bend, Galveston, Grimes, Hardin, Harris, Jasper, Jefferson, Liberty, Matagorda, Montgomery, Newton, Orange, Polk, Sabine, San Augustine, San Jacinto, Trinity, Tyler, Walker, Waller y Wharton.

San Antonio District Office

727 E. Durango

Federal Building, Suite 601-B

San Antonio, Texas 78205

Teléfono: (512) 730-1511, extensión 4864

La Oficina de Distrito de San Antonio cubre los siguientes condados de Texas: Aransas, Atascosa, Bandera, Bastrop, Bee, Bexar, Blanco, Brazos, Brooks, Burleson, Burnet, Caldwell, Calhoun, Cameron, Comal, Concho, Dewitt, Demmit, Duval, Edwards, Fayette, Frio, Gillespie, Goliad, Gonzalez, Guadalupe, Hays, Hidalgo, Jackson, Jim Hogg, Jim Wells, Karnes, Kendall, Kenedy, Kerr, Kimble, Kinney, Kleberg, LaSalle, Lavaca, Lee, Live Oak, Llano, McCulloch, McMullen, Mason, Maverick, Medina, Menard, Nueces, Real, Refugio, San Patricio, San Saba, Starr, Travis, Uvalde, Val Verde, Victoria, Washington, Webb, Willacy, Williamson, Wilson, Zapata y Zavala.

Todos los demás condados de Texas están cubiertos por la Oficina de Distrito de Albuquerque:

National Bldg., Suite 1717

505 Marguette Ave., N.W.

Albuquerque, N. Mex. 87101

Teléfono: (505) 766-2061

QUEJA SOBRE EMPLEO

Instrucciones para hacer un Cargo por Discriminación, Forma 5 de EEOC Para que exista un cargo válido por discriminación, la situación debe ser como sigue:

1. La razón para la discriminación debe haber estado basada en la raza, el color, la religión, el origen nacional o el sexo.
2. La discriminación debe haber sido efectuada por uno de los cuatro grupos principales que siguen:

- a. Patronos de 15 o más personas.
 - b. Una unión obrera con 15 o más miembros o una que refiere personas para empleo.
 - c. Una agencia de empleo que tiene negociaciones con patronos de 15 o más personas.
 - d. Un programa de aprendizaje obrero-administrativo conducido por patronos y uniones cubiertos por el mismo.
3. El último acto de discriminación específico debería haber ocurrido dentro de los 180 días de haber hecho los cargos con EEOC. Fuente de Información: Oficina de Distrito de EEOC de San Antonio.

CARGO DE DISCRIMINACION		Numero de Cargo de la EEOC	Forma Aprobada OMB Núm. 124-R0001
Instrucciones Si usted tiene una queja, llene esta forma y envíela por correo a la Oficina de Distrito de la Comisión de Igualdad en Oportunidades de Empleo en su área. En la mayoría de los casos un cargo deberá ser radicado ante la EEOC dentro de un límite de tiempo específico a partir del momento en que haya tenido lugar el acto de discriminación. ES POR LO TANTO IMPOR-TANTE QUE SE HAGA SU CARGO LO ANTES POSIBLE. (De ser necesario adhiera a esta forma hojas de papel adiciona'es).		CAUSA DE LA DISCRIMINACION <input type="checkbox"/> Raza o Color <input type="checkbox"/> Sexo <input type="checkbox"/> Religión <input type="checkbox"/> Origen Nacional	
Nombre (Indique Sr. o Ms.)		Fecha de Nacimiento	
Dirección	Condado	Número de Seguro Social	
Ciudad, estado y código postal		Número de Teléfono (incluya código de área)	
Dirección		Ciudad, estado y código postal	
ENUMERE EL PATRONO, ORGANIZACION SINDICAL, AGENCIA DE EMPLEO, COMITE DE APRENDIZAJE, GOBIERNO LOCAL QUE DISCRIMINO EN CONTRA SUYA (si más de uno, enumére!os todos)			
Nombre		Número de Teléfono (incluya código de área)	
Dirección		Ciudad, estado y código postal	
Otros que discriminaron en contra suya (si alguno)			
Cargo radicado ante una agencia del gobierno estatal/local <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Fecha de radicación	Agencia ante qu'en se radicó el cargo (Nombre y dirección)	
Número aproximado de empleados/miembros de la compañía o unión en contra de quien se radica este cargo		Fecha en que la más reciente o continuada discriminación tuvo lugar (Mes, día y año)	
Explique cuál fue el acto injusto perpetuado en contra suya y en qué forma fueron otras personas tratadas de manera diferente. Entendiendo que esta declaración es para el uso de la Comisión de Igualdad de Oportunidades de Empleo de los Estados Unidos, certifico:			
Juro o afirmo que he leído el cargo arriba indicado y que es cierto de acuerdo con mi mejor conocimiento, información y creencia.		N O T A R I O P U B L I C O	Suscrito y jurado ante mí en esta fecha (Día, mes y año)
Fecha	Querellante (Firma)		Firma (Si se le hace difícil conseguir un Notario Público para que firme esto, firme su propio nombre y envíelo por correo a la Oficina de Distrito. La Comisión notará el cargo para usted más tarde).
Suscrito y jurado ante este representante de la EEOC.			
Fecha	Firma y Título		

MODELO DE CARTA PARA RADICAR UNA QUERRELLA BAJO EL TITULO VI

Fecha:

Department of Health, Education, and Welfare
Branch Chief of Higher Education
Office for Civil Rights
1200 Main Tower Building
Dallas, Texas 75202

Re: QUEJA BAJO EL TITULO VI

Señor:

Deseo hacer con su oficina una queja bajo el Título VI porque contra mí se ha discriminado por motivo de mi origen nacional.¹ El incidente específico de discriminación sucedió menos de 180 días atrás.² _____

(Describa aquí el incidente específico)³

Considero que esto fue una práctica discriminatoria y que está en contra de el Título VI que prohíbe la discriminación por motivos de raza, color u origen nacional en cualquier proyecto o actividad que reciba fondos federales.

No deseo (o deseo) que mi nombre sea usado al investigar esta queja.

Tenga la bondad de mantenerme informado de cualquier acción que se tome con relación a la misma.

Sinceramente,

(Firme su nombre)

Dirección a donde desee que le contesten
Número de su teléfono

-
1. Aquí explique por qué motivo se discriminó contra usted: raza, color u origen nacional.
 2. Si el tipo de discriminación ha estado y continúa ejerciéndose, tal vez usted no tenga que registrar la queja dentro de 180 días, aunque siempre es mejor hacerlo dentro de los primeros 180 días.
 3. Si posible, incluya la fecha en que el acto de discriminación que se alega sucedió, la persona responsable por el mismo, su titulo y el departamento en que trabaja, la relación de trabajo de Ud. con la persona que cometió el alegado acto de discriminación e indique si otras personas son tratadas en la misma forma.

**MODELO DE CARTA PARA RADICAR
UNA QUEJA BAJO EL TITULO IX**

Fecha:

Department of Health, Education, and Welfare
Branch Chief of Higher Education
Office for Civil Rights
1200 Main Tower Building
Dallas, Texas 75202

Re: QUEJA BAJO EL TITULO IX

Señor:

Deseo hacer con su oficina una queja bajo el Título IX porque contra mí se ha discriminado por motivo de mi sexo. El incidente de discriminación específico sucedió menos de 180 días atrás.¹ _____

(Describa aquí el incidente específico)²

Considero que esto fue una práctica discriminatoria y que está en contra de el Título IX que prohíbe la discriminación por motivos de sexo en cualquier proyecto u actividad que reciba fondos federales.

No deseo (o deseo) que mi nombre sea usado al investigar esta querrela.

Sinceramente,

(Firme su nombre)

Dirección a donde desee que le contesten

Número de su teléfono

1. Si el tipo de discriminación ha estado y continúa ejerciéndose, tal vez usted no tenga que hacer la queja dentro de 180 días, aunque siempre es mejor hacerlo dentro de los primeros 180 días.

2. Si posible, incluya la fecha en que el acto de discriminación sucedió, la persona responsable por el mismo, su título y el departamento en que trabaja, la relación de trabajo de usted con la persona que cometió el acto de discriminación e indique si otras personas son tratadas en la misma forma.

**MODELO DE CARTA SOLICITANDO UNA CONFERENCIA
CON UN MAESTRO O CONSEJERO**

Fecha:

Nombre de la maestra

Escuela _____

(Dirección)

(Ciudad Estado Código Postal)

Estimado(a) _____:

Mi hijo(a), _____ está en su clase de _____ grado. Me gustaría reunirme con usted la semana próxima para discutir su progreso en la escuela. En esa ocasión, me gustaría ver muestras de su trabajo en clase, los resultados de sus exámenes, sus calificaciones, y cualquier otro material que usted considere pertinente.

Con mucho gusto me reuniría con usted después de las horas de clases cualquier día de la semana entrante, a su conveniencia.

Espero sus noticias.

Atentamente,

(Firme su nombre)

Dirección a donde desee que le conteste

Número de su teléfono

**MODELO DE CARTA SOLICITANDO UNA
CONFERENCIA CON EL DIRECTOR**

Fecha:

Director

Escuela _____

(Dirección)

(Ciudad) Estado Código Postal

Estimado(a) _____:

Mi hijo(a), _____, es un(a) estudiante de la Escuela,

El 8 de abril de 1975 mi hijo(a) me informó que había sido suspendido(a) de la escuela. Yo, sin embargo, no recibí ninguna notificación formal relativa a la suspensión, las razones para la misma o su periodo de duración.

Me gustaría reunirme con usted para discutir este asunto a su más temprana conveniencia.

Atentamente,

(Firme su nombre)

Dirección adonde desee que le conteste

Número de su teléfono

MODELO DE CARTA SOLICITANDO PERMISO PARA HABLAR ANTE LA MESA DIRECTIVA DE LA ESCUELA

Fecha:

Presidente de la Mesa Directiva de la Escuela

Dirección _____

Ciudad Estado Código Postal

Estimado _____:

Mi nombre es _____ y vivo en _____

_____. Desearía ser colocado en la agenda
para dirigirme a la mesa directiva de la escuela en su próxima junta. Contemplo discutir _____

Tenga la bondad de notificarme la fecha en que se celebrará la próxima junta y la hora aproximada en que
puedo anticipar hablar. Mi teléfono es _____.

Sinceramente,

(Firme su nombre)



Tratando con Individuos en la Pirámide de la Educación

En el capítulo 1 se ilustra la pirámide de la educación mostrando la Constitución de los Estados Unidos como su base. Examinando cada nivel de la pirámide es posible identificar las funciones de individuos clave y de cuerpos de gobierno envueltos en la educación pública.

En este resumen se ofrece un cuadro ligeramente diferente, mostrando las muchas personas que influyen la educación pública. Notará que muchas diferentes personas están envueltas en la educación a diferentes niveles. Algunas están envueltas directamente, otras indirectamente. Algunas están constantemente envueltas, otras con poca frecuencia. Lo que enfrenta el estudiante(s) o padre(s) es el tratar con mucha gente a todos los niveles de la pirámide de la educación.

Para ayudarle a entender cómo puede usted tratar con personas responsables, de lo que sucede en las escuelas, en una u otra forma, hemos preparado una guía de acción para su uso. Esta guía de acción es actualmente un resumen del material presentado en los capítulos 1 al 13. El resumen enumera posibles decisiones o acciones por parte de individuos en los varios niveles de la pirámide, maneras en que usted puede influenciar sus decisiones o acciones y algunas sugerencias sobre lo que usted puede hacer si no está satisfecho con los resultados. Por ejemplo, notará que (1) un maestro podría disciplinar a un estudiante; (2) el padre puede hablar con el maestro sobre esa acción y (3) el padre podría dirigirse al principal si no está satisfecho con los resultados de la conferencia con el maestro. Si luego de hablar con el principal, el padre aún no está satisfecho, hay varios otros pasos que pueden darse, incluyendo juntas con el superintendente y con la mesa directiva de la escuela. La acción legal es también una posibilidad, bajo circunstancias apropiadas.

El resumen no incluye todas las acciones posibles bajo todas las circunstancias posibles. Más bien da algunos ejemplos para su consideración. La decisión sobre qué acciones tomar y sus resultados depende de los individuos envueltos y de muchos otros factores que no pueden ser cubiertos aquí debido a las limitaciones de espacio. Lo importante de recordar es que hay maneras de mejorar las escuelas, resolver problemas especiales y proteger sus derechos como estudiante o padre.

Sugerencias para Tratar con Individuos en la Pirámide de la Educación

Maestro

Ejemplos de Decisiones o Acciones

1. Disciplina al niño por medio de un regaño, dándole una tarea especial, excluyéndolo de la clase, etc.
2. Pone al estudiante en un grupo especial en la clase.
3. Prepara e incluye comentarios para el récord escolar del estudiante.
4. Da tareas a ser hechas en el hogar.
5. Programa salidas al campo y oradores de afuera.
6. Envuelve a los padres en actividades de la clase.
7. Se reúne con los padres para discutir el progreso y los problemas de los estudiantes.
8. Requiere que los estudiantes compren materiales adicionales.
9. Prueba el progreso de los estudiantes.
10. Actúa de "sponsor" o consejero de clubes estudiantiles.
11. Enseña a los estudiantes, decide si los estudiantes han de ser promovidos o retenidos en el mismo grado.
12. Recomienda: al principal, disciplina para el estudiante; la colocación en grupos por habilidades; libros de textos y material educativo; la necesidad de programas especiales.

Maneras de Influenciarlos

1. Tenga una conferencia a principios del año escolar para discutir lo que se anticipa mutuamente.
2. Tenga una conferencia después que el incidente o problema ocurra.
3. Continúe el esfuerzo inicial con una nota o carta.
4. Participe como voluntario en el salón de clases.
5. Reúnase con el principal para discutir sus preocupaciones y hacerle sugerencias.
6. Consiga que otros padres participen de las actividades de la clase.
7. Consiga que la maestra participe de las actividades de la vecindad.

Qué Hacer si no Está Satisfecho con los Resultados

1. Haga una queja oficial con el principal.
2. Notifíquelo su descontento al superintendente dando las razones para el mismo.

3. Notifíquese su descontento a la mesa directiva dándole las razones para el mismo.
4. Solicite que el maestro sea regañado, transferido y/o despedido.
5. Acuda a la corte si considera que la ley o la constitución ha sido violada.

Consejero u Oficial de Asistencia

Ejemplos de Decisiones o Acciones

1. Disciplina al estudiante; trabaja con los casos "problemáticos".
2. Administra y evalúa exámenes psicológicos y de inteligencia.
3. Da consejos en la selección de profesiones y recomienda cursos de colegio o vocacionales.
4. Da consejos de adaptación.
5. Investiga las ausencias desautorizadas de la escuela.
6. Investiga el ambiente del hogar, se reúne con los padres.
7. Prepara información para los récords de los estudiantes.
8. Recomienda: disciplina, suspensión, expulsión, asignación a grupos, educación especial, nuevos programas.

Maneras de Influenciarlos

1. Tenga una conferencia al comenzar el año escolar.
2. Tenga conferencias cuando crea que existe algún problema.
3. Continúe el esfuerzo inicial con una nota o carta.
4. Solicite examinar el récord del estudiante.
5. Solicite una justificación cuando vea comentarios desfavorables.
6. Consiga que otros padres hagan lo mismo.
7. Consiga que el consejero/oficial de asistencia participe de las actividades de la vecindad.

Qué Hacer si no Está Satisfecho con los Resultados

1. Haga una queja oficial con el principal.
2. Notifíquese su descontento al superintendente y apele de su decisión, si es necesario.
3. Notifíquese su descontento a la mesa directiva y apele de su decisión, si es necesario.
4. Solicite que el consejero sea regañado, transferido o despedido.
5. Acuda a la corte si considera que la ley o la constitución ha sido violada.

Principal

Ejemplos de Decisiones o Acciones

1. Disciplina al estudiante.
2. Revisa la acción disciplinaria de los maestros.
3. Expulsa y suspende estudiantes.
4. Aprueba las juntas de estudiantes.
5. Administra la regla del distrito sobre el comportamiento y códigos de vestir de los estudiantes.
6. Aprueba las actividades extracurriculares.
7. Supervisa el personal de la escuela.
8. Tiene la responsabilidad de las metas y objetivos de la escuela.
9. Supervisa el plan de estudios.
10. Asigna el personal dentro de la escuela.
11. Autoriza la agrupación y clasificación (tracking) por habilidades.
12. Supervisa el mantenimiento de las facilidades y el equipo.
13. Trabaja con los padres y con la comunidad total.
14. Compra los materiales para la escuela.
15. Inicia nuevos programas y actividades.
16. Interpreta las reglas del distrito.
17. Recomienda: programas especiales, para la preparación de los maestros, personal, materiales, necesidades del edificio.

Maneras de Influenciarlos

1. Tenga una conferencia con el principal al comenzar el año escolar.
2. Tenga una conferencia con él cuando no obtenga resultados favorables del maestro o consejero.
3. Participe de las actividades del PTA y en otras de la escuela.
4. Consiga que otros padres participen de las actividades escolares.
5. Reúnase con el principal como parte de un grupo.
6. Consiga que el principal participe de las actividades de la comunidad.
7. Participe en comités de consejeros.

Qué Hacer si no Está Satisfecho con los Resultados

1. Haga una queja oficial con el superintendente.
2. Notifíquese su descontento a la mesa directiva y apele de su decisión, si es necesario.
3. Solicite que el principal sea regañado, transferido o despedido.
4. Acuda a la corte si cree que la ley o la constitución ha sido violada.

Superintendente

Ejemplos de Decisiones o Acciones

1. Disciplina los estudiantes.
2. Revisa las acciones disciplinarias de los principales.
3. Expulsa y suspende estudiantes.
4. Desarrolla el plan de estudios.
5. Planea nuevas facilidades, incluyendo localizaciones.
6. Compra equipo, materiales y servicios.
7. Prepara el presupuesto de la escuela.
8. Supervisa la imposición y recolección de impuestos.
9. Asigna el personal.
10. Trabaja con los padres, los grupos organizados y los medios noticiosos.
11. Es responsable ante la mesa directiva y recomienda: demarcaciones para establecer a cuáles escuelas los estudiantes irán, la valuación para impuestos, requisitos y normas de empleo, metas y objetivos del distrito, programas federales.
12. Trabaja con las agencias estatales y federales.
13. Nombra a los comités consejeros.

Maneras de Influenciarlos

1. Consiga que la mesa directiva apruebe reglas favorables.
2. Consiga que la mesa directiva nombre un superintendente favorable.
3. Consiga que se le nombre para pertenecer a los comités consejeros.
4. Participe de una organización influyente en la comunidad que esté interesada en la educación.
5. Celebre conferencias con el superintendente.
6. Conozca y trabaje con el personal administrativo.
7. Consiga que personas influyentes respalden sus esfuerzos.
8. Muestre la fuerza numérica y política de sus esfuerzos.

Qué Hacer si no Está Satisfecho con los Resultados

1. Haga una queja oficial ante la mesa directiva.
2. Notifíquele su descontento a la agencia estatal.
3. Solicite que el superintendente sea regañado o despedido.
4. Pídale a las agencias o cortes federales que intervengan si cree que la ley o constitución ha sido violada.
5. Desarrolle la opinión pública en contra de los resultados.
6. Participe de la próxima campaña electoral.

Mesa Directiva de la Escuela

Ejemplos de Decisiones o Acciones

1. Emplea y supervisa al superintendente de distrito.
2. Establece reglas de empleo.
3. Establece reglas, metas y objetivos del distrito.
4. Aprueba el plan de estudio básico.
5. Aprueba los planos y localización de las facilidades.
6. Contrata expertos.
7. Aprueba solicitudes para programas federales.
8. Establece proporciones de impuestos.
9. Celebra audiencias de apelaciones.
10. Instruye al superintendente para que inicie nuevos programas.
11. Establece el presupuesto de la escuela.
12. Establece las áreas de asistencia.
13. Aprueba las prácticas de agrupación, clasificación y exámenes por habilidades.
14. Establece las reglas sobre la educación bilingüe.
15. Desarrolla planes para la desegregación e igualdad de educación.
16. Nombra el comité consejero.

Maneras de Influenciarlos

1. Trate de que los candidatos favoritos sean electos.
2. Conozca a los miembros de la mesa directiva.
3. Consiga que los miembros de la mesa directiva participen en las actividades de su comunidad.
4. Consiga la recomendación del superintendente a favor suyo.
5. Hable ante las juntas de la mesa directiva.
6. Presente datos que respalden su posición.
7. Consiga que otros se reúnan, escriban y hablen.
8. Desarrolle la opinión pública a favor suyo.
9. Recuérdeles los requerimientos legales del estado y los federales.
10. Consiga nombramientos favorables en los comités consejeros.

Qué Hacer si no Está Satisfecho con los Resultados

1. Apele a la agencia de educación estatal.
2. Apele a la mesa directiva de educación del estado.
3. Pídale a las cortes del estado que intervengan si cree que las leyes o la constitución han sido violadas.
4. Pídale a las agencias o cortes federales que intervengan si cree que las leyes han sido violadas.
5. Desarrolle la opinión pública en contra de los resultados.
6. Participe en la próxima campaña electoral.

Ciudad, Condado

Ejemplos de Decisiones o Acciones

1. Da fondos para la escuela, en algunos casos.
2. Implementa las leyes para los juveniles.
3. Administra la probatoria juvenil (juvenile probation).
4. Da los permisos para edificios.
5. Establece e implementa leyes de salud y permisos locales.
6. Construye y mantiene calles, sistemas de drenaje, parques y banquetas.
7. Puede participar en la imposición y recolección de impuestos.
8. Implementa programas de desarrollo de la vecindad.

Maneras de Influenciarlos

1. Trate de que los candidatos favorables resulten electos.
2. Escriba cartas expresando sus ideas, preocupaciones, sugerencias, necesidades y solicitudes.
3. Exprese sus ideas en juntas.
4. Invite oficiales a participar en juntas y jiras de inspección locales.
5. Consiga que otros escriban cartas y asistan a juntas.
6. Presente datos que sostengan su posición.
7. Consiga que se le nombre a comités consejeros.
8. Presente peticiones.

Qué Hacer si no Está Satisfecho con los Resultados

1. Apele ante los oficiales electos las decisiones del personal.
2. Busque la intervención de la corte si cree que algunas decisiones o acciones han violado las leyes.
3. Desarrolle la opinión pública en contra de los resultados.
4. Presente nueva evidencia.
5. Participe en las nuevas campañas electorales.
6. Busque la participación de una agencia o corte de los Estados Unidos si cree que las leyes o la Constitución de los Estados Unidos han sido violadas.

Cortes Locales

Ejemplos de Decisiones o Acciones

1. Hacen decisiones en casos de violaciones de leyes de la ciudad y cartas constitucionales locales.
2. Hacen decisiones sobre ciertos asuntos de seguridad pública tales como las leyes de tránsito, la violencia física y el vandalismo.
3. Hacen decisiones sobre ciertos casos civiles tales como los casos menores, matrimonios, etc.

Maneras de Influenciarlos

1. Haga quejas ante un fiscal de la ciudad o del condado para que intervenga a nombre suyo.
2. Consiga que una organización legal de servicio público o de derechos civiles le represente.
3. Contrate los servicios de un abogado privado para que le represente.
4. Ayude a preparar información que apoye su alegación—declaraciones, hechos históricos, estadísticas, testigos y testimonio experto.

Qué Hacer si no Está Satisfecho con los Resultados

1. Apele a la próxima corte más alta.
2. Pídale a la corte de los Estados Unidos que intervenga si cree que la ley o la constitución federal ha sido violada.
3. Haga campaña a favor o en contra de la elección o nombramiento de los jueces.
4. Trabaje para conseguir que las leyes y ordenanzas sean cambiadas.

Agencia de Educación del Estado

Ejemplos de Decisiones o Acciones

1. Presta asistencia a los distritos locales a través de conferencias, consultas, evaluaciones e investigaciones.
2. Revisa los presupuestos y reglas locales del distrito para asegurarse que cumplen con los requisitos legales.
3. Recomienda reglas y reglamentos a la mesa directiva del estado.
4. Establece sistemas uniformes de formas, informes y documentos para las escuelas locales.
5. Da certificados de enseñanza.
6. Da comprobantes para gastos.
7. Le da informes a la mesa directiva estatal.
8. Da instrucciones y opiniones a los distritos locales.
9. Utiliza comités consultores y consejeros.
10. Aprueba libros de texto.
11. Escucha apelaciones.

Maneras de Influenciarlas

1. Conozca los miembros de su personal.
2. Solicite el establecimiento de un sistema para considerar sus puntos de vista.
3. Consiga ser nombrado a un comité consejero.
4. Escriba cartas solicitando ideas e información relativa a problemas locales.
5. Consiga la recomendación favorable del distrito escolar.
6. Pídale a miembros de su personal que visite sus escuelas.

7. Haga una queja oficial concerniente a las escuelas.
8. Consiga que la mesa directiva estatal de instrucciones favorables.
9. Trabaje con organizaciones educativas.
10. Consiga que legisladores estatales respalden sus esfuerzos.

Qué Hacer si no Está Satisfecho con los Resultados

1. Apele ante la mesa directiva estatal.
2. Apele ante la agencia federal, si la violación envuelve una ley federal.
3. Apele ante la corte federal, si la Constitución de los Estados Unidos ha sido violada.
4. Consiga que el gobernador tome acción correctiva.
5. Consiga que un legislador pase una ley o haga cambios en la ley que sean más favorables.
6. Presente nueva evidencia para respaldar su posición.

Mesa Directiva Estatal

Ejemplos de Decisiones o Acciones

1. Da a los distritos locales fondos del estado para la educación.
2. Nombra comités consejeros.
3. Establece metas, objetivos y políticas de educación para el estado.
4. Recomienda el presupuesto de educación para el estado.
5. Se asegura de que existen controles sobre el presupuesto.
6. Ejecuta contratos.
7. Nombra al comisionado de educación (en algunos estados).
8. Le da informes a la legislatura con regularidad.
9. Establece reglamentos para la certificación de escuelas.
10. Prescribe reglas para la certificación de maestros.
11. Escucha apelaciones.

Maneras de Influenciarlas

1. Si son electos, haga campaña a favor de los candidatos favorables.
2. Si son nombrados, haga campaña a favor de los nombramientos favorables.
3. Consiga que el comisionado del estado haga recomendaciones favorables.
4. Consiga que el distrito escolar local haga recomendaciones favorables.
5. Trate de conseguir que le nombren a un comité consejero.
6. Escriba cartas sobre asuntos específicos.

7. Consiga que la legislatura pase leyes favorables.
8. Presente evidencia respaldando su posición.
9. Consiga que otros hagan lo mismo.
10. Consiga que el gobernador, el procurador general y los legisladores del estado respalden sus esfuerzos.
11. Asista a juntas.

Qué Hacer si no Está Satisfecho con los Resultados

1. Busque intervención por parte de una agencia o corte federal si la ley o la Constitución de los Estados Unidos ha sido violada.
2. Busque intervención por parte de una corte estatal si las leyes o la constitución estatales han sido violadas.
3. Presente nueva evidencia para respaldar su posición.
4. Desarrolle la opinión pública en contra de los resultados.
5. Participe en la próxima elección o nombramiento.

Gobernador

Ejemplos de Decisiones o Acciones

1. Establece una oficina dentro de la rama ejecutiva para estudiar los problemas de educación.
2. Desarrolla reglas y programas educacionales.
3. Desarrolla presupuestos para educación.
4. Recomienda como dividir los fondos federales de "revenue sharing".
5. Trabaja con la agencia de educación del estado.
6. Supervisa a los policías del estado.
7. Firma o no leyes sobre educación.
8. Le presta su apoyo a sugerencias e ideas a través de discursos, televisión y radio, conferencias de prensa, informes, entrevistas.

Maneras de Influenciarle

1. Participe en la campaña electoral.
2. Envíe cartas con sus ideas, preocupaciones, sugerencias, necesidades, solicitudes.
3. Conozca su personal.
4. Conozca al Gobernador.
5. Presenta evidencia para respaldar su posición.
6. Consiga que otros se junten y escriban.
7. Consiga que sus amistades y personas que le respalden hablen en favor suyo.
8. Desarrolle una opinión pública favorable.

Qué Hacer si no Esta Satisfecho con los Resultados

1. Escriba cartas continuando el esfuerzo inicial.
2. Celebre juntas en continuación del esfuerzo inicial.

3. Presente nueva evidencia para respaldar su posición.
4. Desarrolle la opinión pública en contra de los resultados.
5. Considere una acción legal si los resultados son ilegales o anticonstitucionales.
6. Trabaje en la campaña electoral.

Legislatura del Estado

Ejemplos de Decisiones o Acciones

1. Establece comisiones especiales para estudiar los problemas de la educación.
2. Conduce vistas a través de comités de educación en la Cámara y el Senado.
3. Pasa leyes estableciendo reglamentaciones y programas relativos a la educación.
4. Estudia necesidades relativas a la política educacional, las finanzas de las escuelas, la transportación y los programas especiales.

Maneras de Influenciarla

1. Escriba cartas con sus ideas, preocupaciones, sugerencias, necesidades, solicitudes.
2. Reúnase con los miembros y con su personal.
3. Consiga que otros se junten y escriban cartas.
4. Preste testimonio ante los comités.
5. Participe en las campañas electorales.
6. Convenza a sus amigos íntimos y a los que le respaldan para que hablen en favor suyo.
7. Contrate los servicios de una persona (lobbyist) para que haga campaña a favor suyo en la legislatura.
8. Coordine sus esfuerzos con otros grupos para hacer campaña ante la legislatura.
9. Trabaje con el gobernador y con el teniente gobernador.
10. Desarrolle una opinión pública favorable.

Qué Hacer si no Está Satisfecho con los Resultados

1. Escriba cartas continuando el esfuerzo inicial.
2. Visite la oficina y hable con el miembro apropiado y con su personal.
3. Presente nueva evidencia para apoyar su posición.
4. Participe en la campaña electoral.
5. Considere la intervención de la corte si los resultados son inconstitucionales.

Cortes del Estado

Ejemplos de Decisiones o Acciones

1. Presiden en casos basados en violaciones de las leyes y la constitución estatales.
2. Hacer mandatos judiciales (detienen ciertas acciones o prácticas).

3. Hacer veredictos sobre la legalidad de elecciones para la mesa directiva de la escuela (leyes electorales del estado).

Maneras de Influenciarlos

1. Haga quejas con el fiscal de distrito o el procurador general del estado solicitando la participación de la corte a favor suyo.
2. Consiga que una organización legal de servicio público o de derechos civiles le represente.
3. Contrate los servicios de un abogado privado para que le represente.
4. Ayude a preparar información que ayude a su posición: declaraciones, hechos históricos, estadísticas, testigos y testimonio experto.

Qué Hacer si no Está Satisfecho con los Resultados

1. Apele a la próxima corte más alta.
2. Pídale a la corte de los Estados Unidos que intervenga basado en razones de constitucionalidad.
3. Trabaje a favor o en contra de jueces electos durante campañas.
4. Trabaje para conseguir nuevas leyes o cambios que corrijan el problema.

Agencias Federales

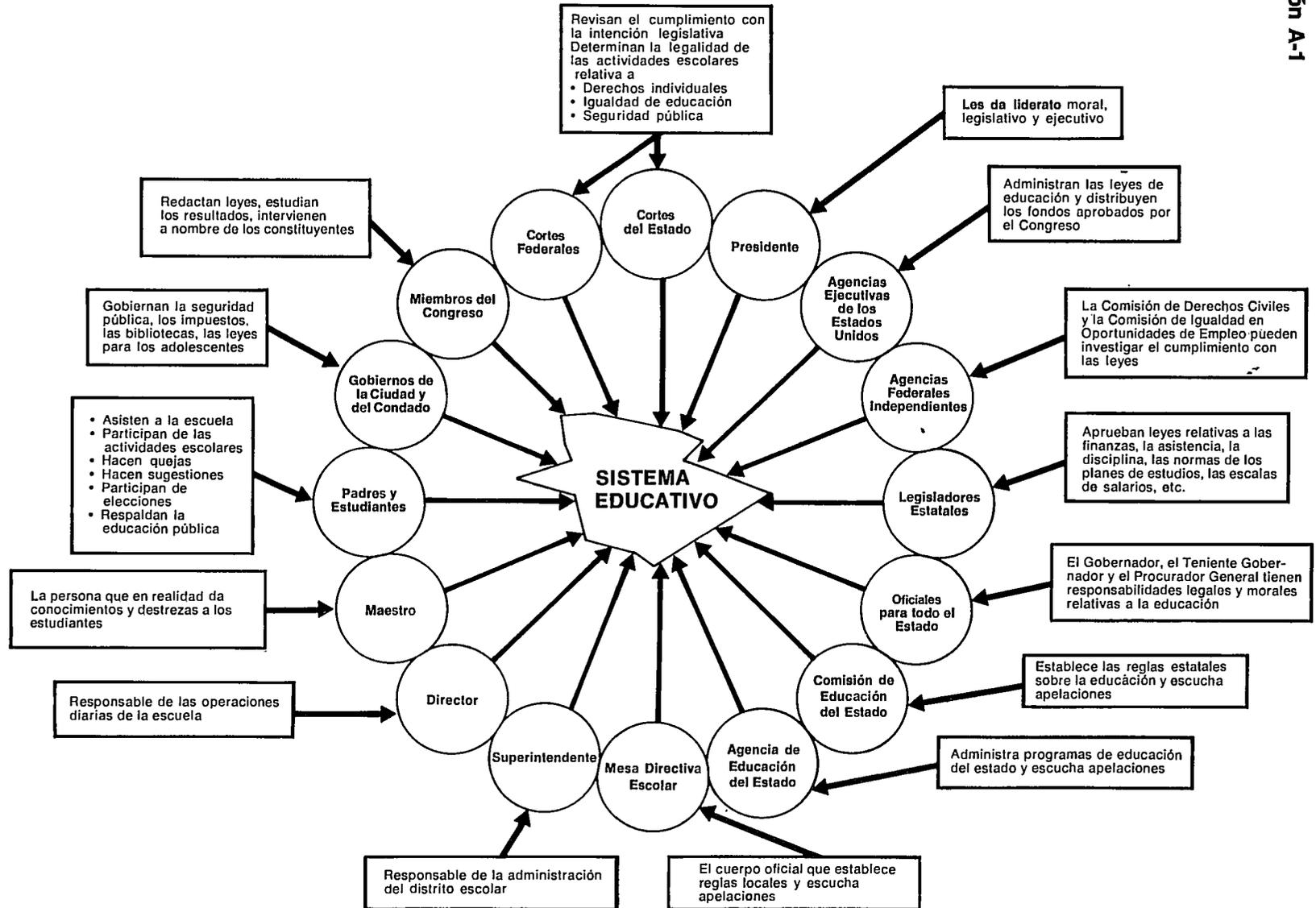
Ejemplos de Decisiones o Acciones

1. Hacen reglamentos para la aplicación de las leyes.
2. Establecen normas para el uso de fondos federales.
3. Reciben, revisan y aprueban solicitudes para fondos federales.
4. Conducen revisiones de cumplimiento estatal y local con las leyes federales aplicables.
5. Revisan y aprueban ciertas reglas y procedimientos estatales y locales.
6. Conducen investigaciones y dan informes.
7. Dan ayuda técnica.

Maneras de Influenciarlas

1. Revise y haga sugerencias sobre reglamentaciones propuestas.
2. Escriba cartas solicitando información, haciendo sugerencias, pidiendo revisiones.
3. Haga quejas oficiales para que la agencia las investigue.
4. Visite sus oficinas.
5. Solicite juntas especiales.

Muchas Personas, A Muchos Niveles, Están Envueltas en la Educación Pública



6. Haga declaraciones en audiencia públicas.

Qué Hacer si no Está Satisfecho con los Resultados

1. Notifíquelo al próximo oficial más alto.
2. Escríbale a un miembro del Congreso o a un senador.
3. Escríbale al jefe o secretario de la agencia.
4. Escríbale al Presidente.
5. Atraiga la atención pública hacia el problema.

Congreso

Ejemplos de decisiones o acciones

1. Pasa leyes protegiendo los derechos civiles.
2. Pasa leyes estableciendo programas educativos y dando fondos.
3. Conduce audiencias de comités para estudiar asuntos, problemas, resultados y necesidades.
4. Escribe cartas solicitando información basadas en quejas y solicitudes de los constituyentes.
5. Presta apoyo a programas, ideas, sugerencias, asuntos que le son presentadas a través de cartas, discursos, televisión y radio, entrevistas, juntas y conferencias de prensa.

Maneras de influenciarlo

1. Escriba cartas expresando sus ideas, preocupaciones, sugerencias, necesidades y solicitudes.
2. Juntese con sus miembros o con su personal.
3. Consiga que otros escriban cartas.
4. Preste testimonio ante comités.
5. Participe en campañas electorales (del lado del ganador).
6. Convenza a sus amigos íntimos y a los que le respaldan que hablen en favor suyo.

Qué Hacer si no Está Satisfecho con los Resultados

1. Escriba cartas en continuación del esfuerzo inicial.
2. Visite las oficinas y hable con el personal.
3. Presente nueva evidencia en apoyo de su posición.
4. Participe en las elecciones.

Cortes de los Estados Unidos

Ejemplos de Decisiones o Acciones

1. Presiden en casos basados en violaciones a la Ley de Derechos Civiles, la Constitución y otras leyes federales.
2. Juzgan casos de segregación ilegal y faltas de igualdad en oportunidades de educación.
3. Hacen mandatos judiciales (detienen ciertas acciones o prácticas).
4. Deciden sobre planes aceptables para la desegregación de escuelas.

5. Juzgan la legalidad de seleccionar miembros para las mesas directivas de las escuelas (distritos de un solo miembro o de varios miembros).

6. Deciden sobre la legalidad de decisiones, reglas y prácticas de oficiales escolares relativas a los derechos constitucionales de los estudiantes (reglas de vestir, disciplina).

Maneras de influenciarlos

1. Haga quejas con el Departamento de Justicia solicitando la interferencia de la corte en favor suyo.
2. Consiga una organización legal de servicio público o derechos civiles para que le represente.
3. Contrate los servicios de un abogado privado para que le represente.
4. Ayude a preparar información que pruebe su punto ante las cortes: declaraciones, datos históricos, estadísticas, testigos y testimonio experto.

Qué Hacer si no Está Satisfecho con los Resultados

1. Apele a la próxima corte más alta.
2. Presente nueva evidencia en apoyo de sus alegaciones.
3. Trabaje para que se pasen nuevas leyes o hacer cambios en la ley para corregir el problema.

Procedimientos Sobre Audiencias y Apelaciones

Capítulo 7, Serie 7100

(Mesa Directiva de Educación Estatal, adoptadas en mayo de 1972)

7101 Audiencias y Apelaciones en General

7102 Audiencias

7102.1 Ante Mesas Directivas Gobernantes Locales

Las Mesas Directivas gobernantes locales adoptarán procedimientos escritos que permitan la celebración de audiencias y apelaciones de quejas incluyendo lo siguiente:

- (1) En quejas o controversias que envuelvan acciones administrativas o problemas de los distritos escolares locales, a las personas quejándose se les da una audiencia completa, según se prescribe más adelante en la Regla 7102.3, ante la mesa directiva del distrito, siempre y cuando la solicitud para la misma haya sido hecha por escrito, dentro del límite de tiempo dictado en la Regla 7102.3.
- (2) Los procedimientos para audiencias y apelaciones locales según se explican en el Capítulo 13, Subcapítulo C, Código de Educación de Texas, se aplican a apelaciones que envuelven contratos de maestros, solamente en aquellos distritos escolares que hayan adoptado las provisiones de las leyes probacionarias y de continuación y que contraten sus maestros según está prescrito en el Capítulo 13, Subcapítulo C del Código de Educación de Texas.
- (3) En controversias que envuelvan acciones administrativas originales bajo la jurisdicción del superintendente del condado, a las personas que se quejan se les da el mismo tipo de audiencia ante el superintendente del condado, cuando la hayan solicitado con tiempo, según está escrito en la Regla 7102.3.
- (4) En controversias que envuelvan acciones administrativas originales bajo la jurisdicción de las mesas directivas de la escuela del condado, a las personas que se quejan se les da el mismo tipo de audiencia ante la mesa directiva de la escuela del condado en la manera y bajo las condiciones escritas en la Regla 7102.3.
- (5) En donde las audiencias hayan sido celebradas localmente, según se recomienda en este procedimiento administrativo, ningún asunto envuelto en esas será atendido por el Comisionado de Educación hasta que se hayan tramitado las

apelaciones dentro de los límites de tiempo, según se indica en estos procedimientos administrativos.

7101.2 Ante el Comisionado de Educación y la Mesa Directiva de Educación del Estado

En cualquier controversia que surja bajo las provisiones de las Leyes de Educación Pública de Texas en las que el Comisionado de Educación tiene jurisdicción administrativa original, las personas quejándose tendrán derecho a una vista ante tal Comisionado, en cuya audiencia dichas personas tendrán el derecho de comparecer y/o ser representadas por el abogado y la oportunidad de dar testimonio jurado.

En cualquier controversia que envuelva decisiones del Comisionado de Educación (7103.2 y 7103.3) e incluyendo decisiones hechas después de una audiencia, según está provisto en esta serie, las personas quejándose tienen derecho a comparecer y/o ser representadas por el abogado, siempre que, sin embargo, todo el testimonio y evidencia perteneciente a la controversia haya sido presentado en su totalidad en una audiencia ante el Comisionado de Educación, o ante alguien designado por el Comisionado para escuchar testimonio y recibir evidencia, con el propósito de preparar un documento, según está escrito en la Regla 7102.3 (Re: Protesta, Quejas y Audiencias sobre Libros de Texto, vea la Regla 3334.6).

7102.3 Requerimientos de Procedimiento

La persona haciendo la queja hace una solicitud por escrito con el oficial para la audiencia, la cual identificará el fallo, acción o falta de acción objeto de la queja; tales solicitudes serán hechas dentro de los próximos quince (15) días a partir de la fecha en que el aviso de tal acción o fallo fue comunicado a la persona que solicita la audiencia.

Al recibo de tal solicitud escrita para una audiencia, el oficial o mesa directiva ante quien se hace la solicitud establecerá una fecha y lugar para la audiencia, cuya fecha no será antes de quince (15) días ni más tarde de treinta (30) días a partir del día en que dicha solicitud es hecha y avisará por escrito, a todas las personas interesadas, la fecha y lugar de la audiencia. La fecha de la audiencia podrá ser postpuesta o extendida por acuerdo mutuo de las personas, con el consentimiento de la mesa directiva o del oficial.

Todas las personas interesadas tendrán el derecho a ser representadas por consejeros legales de su propia

selección, a presentar tales testigos y evidencia documental como sea pertinente y a conainterrogar testigos presentados por otras personas. A todas las personas se les proporcionará la oportunidad para desarrollar un argumento oral razonable y hacer alegatos escritos a máquina, mimeografiados o impresos. A las personas opuestas se les proporcionarán copias de todos los alegatos, avisos y solicitudes. El oficial o la mesa directiva que esté conduciendo tales audiencias ordenará que el testimonio presentado sea transcrito a solicitud de una o más de las personas, pero como condición para conceder lo solicitado, podrá requerir que la persona solicitante pague el actual costo de preparar la transcripción de la evidencia.

Quando se anuncie una decisión en presencia de la persona agraviada o su abogado durante la audiencia, la decisión anunciada constituirá comunicación de la misma a la persona agraviada, cuando la decisión no es anunciada durante la audiencia en presencia de la persona agraviada o su consejero legal, a la persona correspondiente se le comunicará la decisión por escrito. Excepto en lo que aquí se explica, a ninguna de las personas envueltas en la audiencia se le cargarán costos algunos.

7103 Apelaciones

7303.1 Provisión para la Apelación

Luego de celebrada una audiencia de acuerdo con lo provisto en la Regla 7102 y rendida una decisión, cualesquiera de las partes interesadas en la audiencia podrá apelar la decisión.

7103.2 Ruta de Apelación

Para todos los distritos escolares comunes, distritos de escuela secundaria rurales y distritos escolares independientes con menos de 500 estudiantes, la ruta de apelación apropiada es:

- (1) de una junta de la mesa directiva de distrito al superintendente del condado;
- (2) del superintendente del condado a la mesa directiva del condado para la escuela;
- (3) de la mesa directiva del condado para la escuela a cualesquiera de los siguientes:
 - (1-1) el Comisionado de Educación; o
 - (1-2) cualquier corte que tenga jurisdicción apropiada sobre el asunto en controversia;
- (4) del Comisionado de Educación a la Mesa Directiva de Educación del Estado; y
- (5) de la Mesa Directiva de Educación del Estado a una corte de jurisdicción competente.

Para todos los distritos escolares independientes con 500 o más estudiantes, la ruta de apelación apropiada es:

- (a) de una junta de la mesa directiva de distrito al Comisionado de Educación;
- (b) del Comisionado de Educación a la Mesa Directiva de Educación del Estado;
- (c) de la Mesa Directiva de Educación del Estado a una corte de jurisdicción competente.

(Solicitud para Informar una Decisión de la Corte Después de una Audiencia Regla 7107)

7103.3 Procedimiento de Apelación

El Procedimiento de Apelación será como sigue:

- (1) Se puede apelar de una decisión de una junta de la mesa directiva de distrito, un superintendente del condado o un Comisionado de Educación, haciendo un aviso por escrito dentro de los próximos treinta (30) días a partir de la fecha en que la decisión ha sido comunicada a la parte que está haciendo la apelación.
- (2) Se puede apelar de la decisión de la mesa directiva del condado para una escuela, haciendo una demanda en cualquier corte que tenga jurisdicción apropiada sobre el asunto en controversia o haciendo un Aviso de Apelación por escrito con el Comisionado de Educación, en cualquiera de los dos casos dentro de los próximos cinco días después de la decisión final de la mesa directiva del condado para una escuela.
- (3) Se puede apelar la decisión de la Mesa Directiva de Educación del Estado en la forma provista en la Sección 11.13(c), Código de Educación de Texas.

7103.4 Expediente de Apelación

Los requerimientos del procedimiento para el expediente de apelación serán como sigue:

- (1) Después que se ha dado el Aviso de Apelación, es responsabilidad del apelante el darle a la mesa directiva u oficial ante quien la apelación ha sido hecha de manera apropiada y dentro de los límites de tiempo especificados, el récord de tal apelación dentro de los próximos treinta (30) días a partir de la fecha en que tal Aviso de Apelación por escrito ha sido debidamente entregado. El récord consistirá de los siguientes documentos, debidamente certificados fieles y correctos:
 - (1-1) solicitud para una audiencia, por escrito, si alguna;
 - (1-2) orden fijando la fecha y lugar para la celebración de la audiencia y los avisos de la

misma, si algunos; (1-3) decisión del oficial o mesa directiva de donde viene la apelación; (1-4) copia del Aviso de Apelación; (1-5) copias de todas las peticiones, contestaciones, alegatos, argumentos por escrito y evidencia documental presentada por cualesquiera de las personas; (1-6) expediente por escrito de la evidencia presentada durante la audiencia según está explicado en la Regla 7102.3, en donde se solicite, los costos del mismo a ser pagados por la persona que lo solicite o en donde la mesa directiva desee proporcionarlo pagando por el costo del mismo; (1-7) el récord recibido de cualquier otra mesa directiva u oficial que haya rendido una decisión en una audiencia o apelación anterior.

(2) Cualquier oficial o mesa directiva con quien cualesquiera documentos hayan sido hechos proporcionará lo anterior para el expediente, sin costo a la parte apelante, excepto el archivo por escrito de la evidencia según se diga aquí.

(3) Después que el récord de la apelación ha sido preparado por la mesa directiva u oficial, se transmitirá el expediente inmediatamente a la mesa directiva u oficial, a quien se ha llevado la apelación.

(4) Al recibo del expediente de una apelación, la mesa directiva u oficial a quien se lleve una apelación fijará la fecha y lugar para la audiencia. La fecha no será antes de 15 días ni más tarde de 45 días a partir del recibo del archivo de apelación y la mesa directiva u oficial informará por escrito la fecha y lugar de la audiencia inmediatamente a todas las partes interesadas.

7103.5 *Testimonio y Evidencia*

En una audiencia de apelación, cualesquiera de las personas interesadas en la apelación podrá hacer un alegato escrito a máquina, mimeografiado o impreso, con por lo menos cinco copias; podrá comparecer personalmente o ser representada por un consejero legal de su elección; podrá presentar argumentos orales razonables y se le dará la oportunidad para presentar testimonio documental adicional u oral bajo juramento, cuyo testimonio no haya sido introducido anteriormente en alguna audiencia o apelación anterior, siempre y cuando en las apelaciones ante la Mesa Directiva de Educación del Estado no se presente testimonio o evidencia documental adicional alguna.

Las apelaciones a la Mesa Directiva de Educación del Estado serán consideradas solamente a base del récord,

los alegatos y los argumentos orales. En apelaciones a la Mesa Directiva de Educación del Estado, si los apelantes desean someter alegatos por escrito deberán hacerlo dentro de los próximos 25 días a partir de la fecha en que el Aviso de Apelación fue hecho con el Comisionado de Educación. Los alegatos contestando podrán hacerse dentro de los próximos 35 días a partir de la fecha en que el Aviso de Apelación haya sido hecho con el Comisionado de Educación. Si cualesquiera de las partes desea presentar un argumento oral ante la Mesa Directiva de Educación del Estado, hace una solicitud para el mismo no menos de diez días antes de la fecha establecida para la audiencia ante la Mesa Directiva de Educación del Estado. En caso que en cualquier apelación se reciba testimonio adicional, cualesquiera de las partes tendrá derecho a solicitar un expediente por escrito del testimonio, mediante el pago del costo del mismo, según lo explica la Regla 7102.3

7103.6 *Haciendo una Decisión*

Cualquier oficial ante quien se haga una apelación hará una decisión dentro de un plazo razonable. Cualquiera de las personas agraviadas podrá apelar de la decisión de un oficial o de una mesa directiva, según está provisto. Cuando una apelación es hecha ante la Mesa Directiva de Educación del Estado, extractos aplicables de las minutas oficiales de la junta de la mesa directiva en donde se rindió la decisión apelada serán enviados a las personas envueltas en la apelación, o a sus consejeros legales. Los extractos reflejando la acción de la Mesa Directiva de Educación del Estado en la apelación serán certificados fiel y exactos y enviados al Comisionado de Educación.

En donde una apelación sea hecha ante la Mesa Directiva de Educación del Estado, el Comisionado de Educación envía los extractos de las minutas aplicables y certifica la decisión de la Mesa.

En donde cualquier mesa directiva u oficial se haya negado a conceder a una parte agraviada una audiencia según se recomienda en la Regla 7102, la persona o personas agraviadas podrán apelar de la acción, localmente administrativa o de apelación, según está escrito en este procedimiento administrativo.

7103.7 *Repetición de Audiencias y Remedios Subsiguientes.*

Después que una decisión del Comisionado de Educación ha sido rendida, la parte perdedora podrá hacer, dentro de los próximos treinta (30) días, y no después de ese período, una moción solicitando una

repetición de la audiencia, lo cual el Comisionado de Educación podrá conceder si se presentan razones válidas para la misma. Sin embargo, tal moción para una repetición de la audiencia no será un prerrequisito para hacer ante la Mesa Directiva de Educación del Estado una apelación de la decisión del Comisionado de Educación. Si tal moción para repetición de la audiencia es concedida por el Comisionado de Educación, la repetición de la audiencia será conducida como se expone anteriormente.

No es la intención de, ni nada en el contenido de las reglas y procedimientos administrativos para esta serie se interpretará como para privar a ninguna parte de un remedio legal directo en las cortes en donde y si las leyes contienen este remedio.

7107 Solicitud para Información de una Decisión de la Corte Después de una Audiencia

A la vez que el Comisionado de Educación certifica la decisión de la Mesa Directiva de Educación del Estado (Regla 7103.6) o hace su decisión, también solicita que todas las personas informen a la corte de la fecha de cualquier arreglo judicial. El Comisionado de Educación da a la Mesa Directiva de Educación del Estado información referente a las decisiones judiciales que se le informen. Esta información es también archivada y proporcionada por el consejero legal de la Agencia de Educación de Texas.

(Fuente de información: Mesa directiva de educación del estado).

Lista de Comprobación para la Evaluación

La función principal de cualquier escuela es ayudar a preparar a sus estudiantes para vivir en una sociedad compuesta de muchos grupos cultural, racial y la formación de la cultura, los valores y los puntos de vista de sus estudiantes presentándoles favorable o desfavorablemente, ciertas ideas, estilos de vida y costumbres. El contenido de muchas materias y las personas que se representan en ellas le indican a los estudiantes modelos e ideales a que deben aspirar. Esto quiere decir que ninguna escuela puede ser neutral o imparcial. Debe, de necesidad, reflejar juicios sobre valores que afectan de manera significativa la percepción del estudiante sobre sí mismo y de la sociedad en general.

Esta lista de comprobación para la evaluación está basada en esa idea. Ha sido preparada para ayudarle a usted a evaluar una escuela en particular. Cada una de las secciones en la lista está escrita para mostrar asuntos específicos que se sugieren sean usadas en el curso de la evaluación de la escuela.

Debido a lo complejos que son los asuntos envueltos y al hecho de que no hay dos escuelas iguales, esta lista de comprobación nunca podría estar completa. Aunque se ha hecho un esfuerzo máximo para que esta lista de preguntas sea lo más comprensiva posible, habrá ocasiones en que usted tendrá que ajustarla según sus necesidades.

Instrucciones Generales

Los miembros del comité que estén envueltos en esta evaluación deberán considerar primero la sección sobre "Evaluando Escuelas: Suposiciones Básicas" en el capítulo 4, que da la base o punto de referencia para este tipo de empresa.

Segundo, el comité deberá revisar cuidadosamente el modelo de evaluación en el capítulo 4. El valor de este modelo es que le indica los pasos que el comité debe considerar en el desarrollo de la estrategia de la evaluación. Tercero, el comité debe leer todo el manual antes de comenzar la evaluación. Esto le dará a los miembros del comité una visión más amplia de las clases de asuntos a ser considerados al evaluar una escuela.

La lista de comprobación y los asuntos a ser evaluados podrán ser modificados, si tales cambios la

hicieren más consistente con las características de la escuela y su comunidad.

Los puntos principales de esta evaluación son: (1) la escuela y su relación con todas las personas que viven en cierta comunidad o vecindad; (2) la filosofía general y los objetivos de la escuela; (3) el programa educacional de la escuela; y (4) la participación de los padres en las actividades de la escuela. Por lo tanto, la sección I de esta lista de comprobación, "Compromisos Básicos", y la sección II, "La Escuela y su Comunidad", deberán ser recordadas durante todo el proceso de la evaluación.

El comité de evaluación deberá hacer tres preguntas básicas: "¿Qué bien se desempeña esta escuela con respecto a un programa u operación particular?" "¿Cómo se desempeña comparada con programas y operaciones en otras escuelas?" "¿Responde la escuela a las necesidades de sus estudiantes y de los padres de éstos?"

El comité deberá comprender que está tratando de evaluar el ambiente de la escuela. Generalmente hablando, esto envuelve la evaluación de metas, planes de estudio, actitudes, participación de los padres, etc. y su impacto en el estudiante, sus padres y la comunidad en general. Por lo tanto, es crucial que los miembros de este comité de evaluación empiecen este esfuerzo con seriedad. Deberán observar, visitar y hacer preguntas con el propósito de obtener un cuadro lo más completo posible del trabajo de la escuela.

Guías Para Determinar las Agrupaciones Étnicas y Raciales

Dondequiera que se necesiten datos étnicos y raciales, se sugiere que usted busque la información en los documentos de la escuela o a través de medios visuales. Para los propósitos de esta lista de comprobación usted puede usar las siguientes clasificaciones:

1. *Americanos de Apellidos Hispanos*: Personas consideradas por la escuela o la comunidad como mexicanas, centroamericanas, cubanas, puertorriqueñas, latinoamericanas o de origen de habla hispana. A este grupo a veces se hace referencia como mexicanoamericano, chicano, o hispanoamericano; el uso local de términos a veces es

diferente. Para los propósitos de esta lista de comprobación los términos “mexicoamericano” y “americano de apellido hispano” son usados recíprocamente. (El término “mexicoamericano” se refiere a personas cuyos padres o antepasados inmigraron a los Estados Unidos procedentes de México. El término “chicano” se usa recíprocamente con el término mexicanoamericano. En años recientes, “chicano” ha adquirido más aceptación entre los mexicanos más jóvenes. El término “de apellido hispano” se usa para referirse a todas las personas de apellido hispano en los Estados Unidos, excepto cuando la referencia a tales personas se hace específicamente por origen nacional: por ejemplo, mexicanoamericano, puertorriqueño, cubano y otros.)

2. *Negro*: Personas consideradas por la escuela o comunidad como de procedencia negroide o de origen negro africano.

3. *Nativo Americano*: Personas consideradas por la escuela o comunidad como indios americanos o pertenecientes a alguna tribu india en particular.

4. *Asiáticoamericano*: Personas consideradas por la escuela o comunidad como de origen asiático.

5. *Anglo*: Personas blancas a quienes generalmente la escuela o comunidad no considera miembros de ninguna de las categorías étnicas o raciales anteriores. Este término es usado extensamente a través del suroeste.

Definiciones de los Términos “Grupo Racial”, “Grupo Etnico” y “Grupo Cultural” para Efectos de este Trabajo

El término “grupos de una minoría racial” según es usado aquí se refiere a esos grupos de la población que se caracterizan a sí mismos como negros, asiático-americanos, americanos nativos, etc.,

Los “grupos étnicos” consisten de personas que comparten un mismo origen nacional y clara y específicamente se definen o identifican a sí mismos con ese grupo.

Los “grupos culturales” consisten de grupos de la población claramente identificados en los cuales puede que la raza o la etnicidad no sean un factor principal. Un ejemplo de esos aquí serían los blancos apalaches.

Procedimientos de Evaluación

La lista de comprobación está diseñada para darle a usted un instrumento comprensivo para evaluar la escuela. Es importante que el comité estudie todas las

fases de operación de la escuela, no importa cuán remotas parezcan estar de la labor a ser realizada. Para proporcionar una idea del alcance de lo que se puede anticipar, deberá conducirse un estudio intensivo de la comunidad y del área cubierta por la matrícula de la escuela. El alcance de la incursión de la escuela adentro de la comunidad y de la comunidad adentro de la escuela debe ser tomado en consideración.

Tanto los estudiantes como los padres y representantes de la comunidad o vecindad deben estar directamente envueltos en el proceso evaluativo. El uso de subcomités es necesario para poder cubrir todos los aspectos de la escuela. Cada uno de los subcomités será responsable de una de las áreas generales en la lista de comprobación.

Recuerde que la evaluación tiene un objetivo doble: (1) evaluar lo que está pasando en la escuela en la actualidad; y, (2) estimular el mejoramiento en aquellas áreas que se determine sean deficientes. Es absolutamente esencial que se haga un juicio cuidadoso, si es que estos objetivos van a realizarse.

Recursos para Información

Básicamente, usted puede hacer uso de cuatro clases de fuentes de información general: las agencias públicas, el censo, las fuentes de información privadas y los resultados de estudios. Lo que sigue es una breve descripción de cada una:

Agencias Públicas

La información recolectada por agencias federales, estatales y locales tienen la ventaja de ser detalladas y hecha con frecuencia. Estas agencias son buenas fuentes de información en las áreas de la educación, las características de la población, las condiciones económicas y los sistemas de servicio público. También pueden dar información en áreas relativas al empleo, la salud y la vivienda.

El Censo

La información procedente del censo es muy útil para describir condiciones en una vecindad particular o en áreas geográficas más extensas. Sin embargo, los datos del censo se recogen solo cada diez años. La información en los varios informes del censo se puede utilizar para identificar cambios a largo plazo en una comunidad. Esta información es valiosa para pequeñas áreas geográficas tales como bloques y sectores censales y áreas de código postal. Además, el Negociado del Censo conduce estudios

periódicos de negocios, del gobierno, de la vivienda, de manufactureros y de industrias. Estas, conjuntamente con varios estudios poblacionales menos comprensivos (tales como la Encuesta Poblacional de Actualidad) pueden darle a usted información valiosa para describir condiciones en su comunidad.

Fuentes de Información Privadas

Un número de fuentes de información privadas pueden ayudarle a usted a recoger y analizar datos, interpretar informes censales y conducir estudios de la comunidad. Estas fuentes privadas incluyen consultores, organizaciones de la comunidad y colegios y universidades locales.

Estudios

En ausencia de información que refleje condiciones en la comunidad y en la escuela, a veces se pueden usar estudios especiales para satisfacer la necesidad de tipos específicos de datos. Los estudios pueden ser particularmente valiosos en la recolección de información sobre vecindades y grupos de personas específicos. Estos estudios podrían ser hechos por el comité de evaluación o por consultores. El conducir un estudio, sin embargo, requiere considerable personal y ciertos conocimientos técnicos periciales. Como resultado de esto, los costos podrían ser altos.

Recursos para Información General

Lo que sigue delinea brevemente las clases de información y recursos que se pueden utilizar para evaluar escuelas. La próxima sección detalla, por categorías, fuentes de información específicas.

Características de la Población: Esta información incluiría, pero no estaría limitada a, lo siguiente:

1. Distribución de la población.
2. Porcentaje de fertilidad (promedio de nacimientos).
3. Matrícula escolar por edad, sexo y raza.
4. Logros educacionales, por raza y sexo.
5. Características de la fuerza laboral, por raza y sexo.
6. Ocupación de las personas empleadas, por raza y sexo.
7. Movilidad, viajes de un sitio a otro y condición de los veteranos, por raza.
8. Educación, nacimientos y composición de la familia, por raza.
9. Características de los ingresos.
10. Condición de pobreza de las familias

y personas, por raza.

Las fuentes de información primordiales sobre las características de la población son:

1. Negociado del Censo de los Estados Unidos, informes del censo sobre la población.

Volumen I—Características de la Población

Serie PC(1)-A—Número de Habitantes

Serie PC(1)-B—Características Generales de la Población

Serie PC(1)-C—Características Sociales y Económicas Generales

Serie PC(1)-D—Características Detalladas

Volumen II—Informes por Asunto

Cada informe en esta serie se concentra en un asunto en particular, tal como el origen nacional y la raza, nacimientos, familias, estado civil, migración, educación, desempleo, ocupación, industria e ingresos. Estos informes tienen la designación de Serie PC(2).

2. Informes del condado desarrollados por negociados de investigación de negocios de las universidades más grandes del estado.

3. Censo escolar anual preparado por el departamento de educación del estado.

4. Análisis de población preparados periódicamente por unidades locales del gobierno como parte de sus programas de planear.

Actividad Económica: Información sobre la naturaleza, distribución y alcance de la actividad económica en una comunidad en particular incluiría lo siguiente:

1. Empleo y desempleo, por raza y sexo.
2. Empleo por grupo de industrias.
3. Comercio al detalle (Retail) y al por mayor (Wholesale) en la comunidad.
4. Ingresos y salarios, por raza.
5. Condiciones de pobreza.

Las fuentes de información primordiales sobre las características económicas son:

1. Datos desarrollados por el Departamento de Comercio de los Estados Unidos e incluidos en las Enumeraciones Sobre la Manufactura, los Negocios, la Transportación, la Agricultura y el Gobierno. Estos informes son preparados por el Negociado del Censo de los Estados Unidos.

2. La comisión de empleos del estado. Todos los estados tienen una agencia o comisión de empleos. Estas agencias pueden dar información sobre el empleo, las necesidades ocupacionales y los salarios para una ciudad, un condado o para todo el estado.

3. Otras fuentes para obtener datos incluyen los colegios y universidades locales, las cámaras de comercio y las agencias gubernamentales locales.

Características de Salud: Esta información incluiría, pero no estaría limitada a lo siguiente:

1. El número de facilidades de salud en un área en particular.
2. Morbilidad y mortalidad, por edad, raza y sexo.
3. Incidencia de enfermedades contagiosas.
4. Número de profesionales médicos.

Las fuentes de información principales sobre las características de salud son:

1. Servicios de Salud Pública del Departamento de Salud, Educación y Bienestar de los Estados Unidos.
2. El departamento de salud del estado.
3. El departamento de bienestar público del estado.
4. El departamento de salud del condado local.
5. Otras fuentes de información para datos incluyen los colegios y universidades locales, los hospitales, las escuelas de medicina y las agencias gubernamentales locales.

Características de Vivienda: Esta información incluiría, pero no estaría limitada a lo siguiente:

1. Condición de las unidades de vivienda.
2. Número de habitaciones en una unidad de vivienda.
3. Año en que las unidades de vivienda fueron construidas.
4. Características de ocupación y de la plomería.
5. Características de la utilización de las unidades de vivienda, por raza.
6. Características estructurales, del equipo de plomería y financieras de las unidades de vivienda, por raza.
7. Grado de apiñamiento.

Las fuentes de información principales sobre las características de vivienda son:

1. Negociado del Censo de los Estados Unidos. Informes del Censo sobre Vivienda.
Volumen I—Características de Vivienda para Estados, Ciudades y Condados.
Serie HC(1)-A—Características Generales de Vivienda
Serie HC(1)-B—Características Detalladas de Vivienda
Volumen II—Características de la Vivienda Metropolitana
Volumen III—Estadísticas por Bloques
Volumen IV—Componentes del Cambio de

Inventario

Volumen V—Finanza Residencial

Volumen VI—Estimados de Viviendas Inferiores a las Normas Establecidas

Volumen VII—Informes por Asunto

2. Administración Federal de Vivienda del Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de los Estados Unidos (HUD). Este departamento tiene análisis del mercado de vivienda metropolitano, datos sobre hipotecas garantizadas por la FHA y encuestas periódicas sobre la ocupación.

3. Las oficinas de tasación del condado tienen información sobre los valores de las propiedades residenciales e información limitada sobre las características de las propiedades residenciales.

4. Las agencias de planificación y renovación urbana locales también tienen información sobre las condiciones de vivienda, abastecimiento, patrones de vecindades, obras públicas, calles y banquetas y facilidades comunales.

Características Educativas: Esta información incluiría, pero no estaría limitada a lo siguiente:

1. Información sobre la familia del estudiante, por edad, raza y sexo.
2. Información sobre el personal, por raza, calificaciones y salarios.
3. Matrícula escolar, por edad, raza y sexo.
4. Documentos de la conducta de los estudiantes, sus calificaciones y los resultados de los exámenes.
5. Facilidades escolares.
6. Participación en los exámenes para admisión a colegio.
7. Asistencia escolar, por grado, raza y sexo.
8. Graduados de escuela intermedia, por edad, raza y sexo.
9. Número de estudiantes que piensan asistir a colegio.
10. Matrícula de educación bilingüe.
11. Gastos de fondos especiales (federal).

Las fuentes de información principales sobre las características educativas son:

1. El distrito escolar local.
2. La agencia de educación del estado.
3. Las asociaciones de maestros.
4. Los informes del censo de la población del Negociado del Censo de los Estados Unidos.
5. La Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Salud, Educación y Bienestar de los Estados Unidos.

6. Otras fuentes de información incluyen los colegios y universidades locales, las agencias gubernamentales locales y las organizaciones de investigaciones de interés especial.

Fuentes de Información Específicas

En las páginas que siguen se enumeran aquellas agencias públicas y privadas que deberían ser valiosas fuentes de información apropiada para la evaluación de escuelas. Alguna de la información disponible de estas agencias aparece bajo la mayoría de los nombres de las agencias.

De Base Económica

Cámara de comercio

Bancos

Comisiones de empleo estatales

Comisión industrial del estado

- Depósitos de banco del condado
- Manufactura y expansión nuevas
- Ventas al detalle
- Valor aumentado por la manufactura
- Ingreso de compra efectivo

Agencia local de planear

Consejo de gobiernos

Colegios y universidades locales

Educación

Distrito escolar local

- Información sobre la familia del estudiante
- Datos sobre la conducta de los estudiantes
- Información sobre el personal
- Participación en los exámenes de admisión a colegio

Agencia de educación del estado

- Asistencia escolar, por grado y raza
- Nuevos estudiantes que ingresan en la escuela
- Graduandos de escuela intermedia, por edad y raza
- Participación en el programa nacional de almuerzos escolares
- Información sobre la educación bilingüe
- Datos sobre la planta física de la escuela
- Las características del idioma del cuerpo estudiantil
- Datos de logros
- Número de estudiantes que dejan la escuela antes de terminar y de los que la dejan por otras razones
- Número de empleados que no están certificados

- Calificaciones del personal profesional
- Educación vocacional, por tipo de participación
- Participación en el programa ESEA
- Rentas públicas, por fuentes de donde provienen y cantidades
- Gastos, por tipo y monto
- Deuda garantizada
- Gastos de fondos especiales

Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Salud, Educación y Bienestar de los Estados Unidos (HEW).

Empleo

Cámara de comercio

Comisión de empleo estatal

Comisión de Igualdad en

Oportunidades de Empleo

de los Estados Unidos (EEOC)

- Empleo de los minoritarios
- Discriminación en el empleo

Negociado de Estadísticas de Trabajo, Departamento del Trabajo de los Estados Unidos

- Empleo y salarios mensuales
- Número mensual de cambios en el personal
- Salarios ocupacionales

Salud

Departamento de salud local

- Estadística demográfica
- Incidencia de enfermedades contagiosas

Hospitales Públicos

- Casos por diagnósticos
- Encuestas de salud de la comunidad

Departamento de higiene mental

Departamento de salud del estado

- Estadística demográfica por comunidad

Departamento de bienestar del estado

- Cantidad de la asistencia gubernamental para la salud

Consejo de gobiernos del área

- Construcción de hospitales, gastos
- Entrenamiento de salud
- Número de facilidades por tipo, número de empleados
- Personas que reciben servicios del hospital
- Número de empleados en el personal médico

Vivienda

Departamento de la ciudad (planear, inspector de construcción, ejecución del código y renovación urbana)

Condiciones de vivienda por área y bloque censal

Violaciones del código de construcción

Valor de las mejoras

Número de casas ocupadas

El tamaño de las casas

Viviendas desocupadas

Estructuras comerciales

Viviendas para alquiler

Características de inquilinato

Agencias de vivienda—renovación urbana y la vivienda pública, tasador de contribuciones para el condado

Consejo de gobiernos del área

Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de los Estados Unidos

Características de la Comunidad y la Vecindad

Departamento de planear de la ciudad

- Uso de la tierra
- Valor de la tierra
- Códigos de construcción
- Valores de las mejoras
- Características de la población
- Espacio para parques, localización
- Mapas de la ciudad

Departamento de la policía de la ciudad

- Promedios de crímenes, por tipo de crimen
- Actividad criminal, por localización
- Accidentes, por tipo y localización

Servicio de bomberos de la ciudad

- Incendios, por tipo, localización y alcance de las pérdidas
- Reclamaciones de seguro
- Resultados de inspecciones

Departamento de finanzas de la ciudad

- Ingreso por contribuciones
- Gastos
- Intervenciones y ajustes de cuentas
- Presupuesto de operación
- Bonos por redimir
- Colección de impuestos
- Monto de la base para el cálculo de impuestos
- Recaudación de los pagos por agua, alcantarillado y utilidades
- Presupuesto para las mejoras al capital
- Valor del activo del capital
- Proporción, fondos federales para la operación de la ciudad
- Participación en los réditos del Erario

- Gastos del capital

Secretario del Condado

- Registro de votantes
- Porcentaje de votantes registrados

Departamento de las Calles de la Ciudad

- Condición de las calles
- Condición de las banquetas

Autoridad de Tránsito de la Ciudad

- Transportación pública, por tipo, millas, frecuencia, localización de las rutas, costo y uso de tal transportación.

Recuerde, para tratar con la escuela y para llevar a cabo el proceso evaluativo usted primero tendrá que recoger su información, planear su estrategia, unir todos sus recursos y tratar de eliminar, o por lo menos modificar, los problemas que encuentre.

La selección de la información apropiada es muy importante y requerirá alguna premeditación y esfuerzo. Es muy importante que usted establezca aquellas áreas sobre las cuales desee recoger, información. Obviamente, algunas formas de información son más apropiadas que otras. Además, la base geográfica o las unidades en que se recogen los datos variarán. El planear cuidadosamente la colección de datos reducirá los problemas que pudiera tener con diferentes unidades.

Recuerde, es muy fácil atascarse en la recolección y análisis de información. Por lo tanto, usted no debe invertir todo su tiempo recogiendo datos. Establezca categorías para propósitos de la recolección de datos y entonces desarrolle un plan para obtenerla.

Resumen

Las preguntas incluidas en la lista de comprobación están diseñadas para guiarle en la evaluación de la escuela. Si las preguntas no permiten descripciones exactas, deberán ser cambiadas o eliminadas. Más aún, si la lista de comprobación no trata de ciertas fases del programa escolar que los miembros del comité de evaluación consideran ser importantes, ellos deberán añadir o incorporar las mismas en los lugares apropiados.

Para los propósitos de la evaluación, la lista de comprobación en sí ha sido dividida en seis secciones. Estas son:

- I. Compromisos Básicos
- II. La Escuela y su Comunidad
- III. La Escuela y sus Características

IV. La Escuela y su Programa Educativo

V. La Participación de los Padres en los Asuntos de la Escuela

VI. El Resumen de la Evaluación

Cada sección incorpora comentarios generales explicando qué debe buscarse cuando se está recogiendo información sobre una área en particular. También, en cada sección hay preguntas clave. Estas preguntas están diseñadas para ayudarle a concentrarse en un asunto o problema específico. Recuerde, estas preguntas pueden ser modificadas, eliminadas o substituidas según sea necesario.

Lista de Comprobación

I. COMPROMISOS BASICOS

Comentarios Generales

Toda escuela debe tener una declaración cuidadosamente formulada delineando su filosofía, objetivos y compromisos. Una escuela sin una declaración tal estaría tan perdida como una organización o sociedad sin reglas y estatutos. La filosofía y objetivos de la escuela unidos a las características y necesidades de los estudiantes son la base para el programa educacional de la escuela. Los compromisos básicos hechos por la escuela en términos de su filosofía expresan, en gran parte, las convicciones de su personal sobre puntos esenciales tales como el alcance de la responsabilidad de la escuela por la educación de la juventud, la naturaleza del proceso educacional, el contenido y los métodos de la instrucción, los tipos de actividades de los estudiantes y los resultados que se desean obtener. Puesto en lenguaje simple, esta filosofía le dá dirección a los objetivos y afecta toda política y actividad de la escuela.

Cada escuela deberá tener la libertad de desarrollar su propia filosofía educacional. Al evaluar los compromisos básicos, se debe hacer un esfuerzo por determinar si la escuela está en realidad cumpliendo con ellos. Por lo tanto, el comité de evaluación deberá revisar cuidadosamente una copia de la filosofía y objetivos de la escuela.

Preguntas Clave

1. ¿Tiene la escuela una declaración delineando su filosofía y objetivos?
2. Si la escuela no tiene una declaración tal, ¿qué razón da para no tenerla?
3. Si la escuela tiene una declaración tal, ¿quién la formuló?

4. ¿En qué forma participó el personal en la discusión y desarrollo de la declaración?

5. ¿Trató la escuela de obtener la participación de los padres en la formulación de su filosofía y objetivos?

6. ¿Por cuánto tiempo estuvo el personal trabajando en la discusión y formulación de esta declaración?

7. ¿Utiliza la escuela esta declaración como un medio para juzgar el éxito de su programa educacional?

8. ¿Qué recursos o materiales fueron usados en el desarrollo de la declaración de filosofía y objetivos?

9. ¿Hasta qué punto forma la declaración de la escuela la base para sus programas educacionales?

10. ¿Hasta qué punto se han desarrollado objetivos educacionales específicos para darle dirección al programa educacional de la escuela?

11. ¿Hasta qué punto ha hecho la escuela compromisos educacionales específicos?

12. ¿Hasta qué punto ha tratado la escuela de obtener la participación de la comunidad en el desarrollo de su filosofía y objetivos?

II. LA ESCUELA Y SU COMUNIDAD

Comentarios Generales

La escuela existe principalmente para satisfacer las necesidades de la juventud que reside en una comunidad o vecindad en particular. Sin embargo, los tipos de gente, sus vocaciones e intereses, sus habilidades, sus características raciales y étnicas, sus esperanzas y sueños difieren de una comunidad a otra. Con respecto a la evaluación, es importante que se conozcan las características y necesidades específicas de la comunidad de la escuela. En esencia, las dos están interrelacionadas. Por lo tanto, la escuela debe adaptar sus compromisos y filosofía básicos a las necesidades de su propia comunidad y a la comunidad más grande de la cual forma parte.

Información Descriptiva sobre la Comunidad

1. ¿Cuál es el número total de personas que viven en el distrito escolar?

2. ¿Cuál es la composición racial y étnica de la población del distrito?

a. ¿Población total del distrito?

b. ¿Número de mexicoamericanos que viven en el distrito?

c. ¿Número de negros que viven en el distrito?

d. ¿Número de anglos que viven en el distrito?

e. ¿Número de asiáticoamericanos que viven en el distrito?

f. ¿Número de indios americanos que viven en el distrito?

3. ¿Cuál es la distribución de ingresos de la población del distrito por grupos raciales y étnicos?

4. ¿Cuál es el ingreso mediano de la población del distrito? ¿Cuál es el ingreso mediano de toda la ciudad?

5. ¿Del estado? 6. ¿Cuál es el carácter general del empleo y del desempleo de adultos en esta comunidad? (Nota: Informes del censo y datos procedentes de la oficina de empleo local debieran darle los datos necesarios para completar esta pregunta.)

7. ¿Cuál es el alcance de la educación formal de los padres y otros adultos en la comunidad? (Nota: Informes del censo recientes le dan la información necesaria para completar esta pregunta.)

8. ¿Cuál es el plan físico general de la comunidad, sus patrones de vivienda, las facilidades de la vecindad? (Nota: Informes del censo recientes le dan la información necesaria para completar esta pregunta.)

9. ¿Qué organizaciones o recursos de la comunidad (aparte de las escuelas) tienen una parte en el esfuerzo para dar a los jóvenes con experiencias educativas? (Nota: Esta lista podría incluir bibliotecas, museos, colegios y universidades, centros de la juventud y organizaciones tales como los Niños Escuchas y las Niñas Escuchas, iglesias.)

10. Describa brevemente lo siguiente:

a. ¿Cuáles son las tendencias de población dentro de la comunidad?

b. ¿Está la gente moviéndose hacia adentro o hacia afuera de la ciudad? Por qué?

c. ¿Cuáles son las diversas organizaciones culturales, raciales y

d. ¿Qué clase de estructura política sirve a la comunidad?

(1) ¿Qué tipo de gobierno tiene usted?

(2) ¿Están los mayores grupos culturales, o raciales o étnicos de la comunidad representados en el gobierno de la ciudad o en la mesa directiva de la escuela?

(3) ¿Tienen los grupos minoritarios alguna influencia sobre los varios cuerpos que toman decisiones en la comunidad, tales como el concejo de la ciudad?

e. ¿Cuántas familias que reciben ayuda del bienestar público viven en la comunidad?

Preguntas Clave

1. ¿Establecen la escuela y la comunidad comunicación frecuentemente?

2. ¿Participan mutuamente la escuela y la comunidad contribuyendo en la toma de decisiones para el desarrollo de la regla educacional?

3. ¿Pide la escuela ayuda a todos los ciudadanos, las organizaciones y otros recursos disponibles en la comunidad?

4. ¿Comparten mutuamente la escuela y la comunidad el interés en corregir aquellas condiciones que le niegan a cualquier estudiante igualdad de oportunidades?

5. ¿Respalda la comunidad en conjunto los esfuerzos educativos de la escuela?

6. ¿Cuánta cooperación hay entre la escuela y los padres y cuánto trabajan juntos?

7. ¿Hasta dónde entiende la comunidad lo que la escuela está tratando de hacer?

8. ¿Goza la escuela de la simpatía de la comunidad?

9. ¿Tiene la comunidad un historial de tensión racial y cultural?

10. ¿A qué grado participan los grupos minoritarios en los asuntos de la escuela?

11. ¿Hasta qué punto tienen las minorías alguna influencia sobre la mesa directiva de la escuela y otros cuerpos educativos que toman decisiones?

12. ¿A qué grado reflejan los compromisos básicos de la escuela las necesidades y características sociales y económicas de sus estudiantes y de la comunidad total que se sirve?

III. La Escuela y sus Características

Comentarios Generales

La escuela es el medio principal con que cuenta la sociedad para transferir conocimientos, ideas y valores a su juventud. Sin embargo, al igual que las comunidades, las escuelas son diferentes una de otra. La manera como las escuelas son gobernadas y organizadas, como se selecciona su personal, las clases de programas educativos que se ofrecen, sus metas y objetivos y la composición de su estudiantado varían de un extremo a otro. Sin embargo, a pesar de que entre las escuelas hay una gran diferencia, también tienen algunas cosas en común. Es importante recordar que la filosofía, los objetivos y los compromisos educativos de todas las escuelas dependen, en gran medida, de la gente que las usa y las sostiene. Por lo tanto, es esencial que usted conozca y entienda quién está dirigiendo la escuela que evalúa, cómo es gobernada y cómo está organizada. Esta es la tarea de esta sección.

Información Descriptiva sobre la Operación y Administración de la Escuela

1. El Distrito Escolar

- a. ¿Cuál es la organización general del distrito escolar? (Obtenga un diagrama que describa la organización del distrito y describa cada componente en cuanto a su personal y oficiales.)
- b. ¿Cuál es la composición étnica, racial y de sexo del personal profesional al nivel del distrito?
- c. ¿Cuáles son las cinco posiciones más altas desempeñadas por minoritarios y mujeres al nivel de la oficina de distrito?
- d. ¿Qué esfuerzos se hacen para conseguir minorías y mujeres para posiciones al nivel de la oficina de distrito?
- e. ¿Refleja la composición actual del personal del distrito escolar las características raciales, étnicas, sociales y económicas de la comunidad total?
- f. Reglas y procedimientos del distrito:
 - (1) ¿Tiene el distrito la regla escrita concerniente a metas, objetivos y/o prioridades educacionales?
 - (2) ¿Tiene el distrito una política escrita concerniente a la igualdad en oportunidades de empleo para las minorías y las mujeres, acción afirmativa e igualdad en oportunidades educacionales?
 - (3) ¿Tiene el distrito una regla escrita concerniente a los derechos de los estudiantes y de los padres?
 - (4) ¿Qué reglas relativas a la igualdad de oportunidades educacionales para todos los estudiantes matriculados en el distrito han sido adoptadas por el distrito?
 - (5) ¿Qué otras reglas relativas a los derechos de los estudiantes y de los padres han sido adoptadas por el distrito?
 - (6) ¿Qué procedimientos para resolver quejas están vigentes al nivel del distrito para resolver quejas de parte del personal, los padres y los estudiantes, en las que se alegue discriminación o violación de sus derechos civiles?
- g. ¿Cuál es la posición del distrito sobre lo siguiente?
 - (1) Derechos de los estudiantes.
 - (2) Derecho de los padres a obtener información.
 - (3) Castigo corporal.
 - (4) Acceso a los records.
 - (5) Agrupación por habilidades.
 - (6) Educación bilingüe.

(7) Educación compensatoria.

(8) Igualdad en oportunidades de educación.

h. ¿Qué esfuerzos está haciendo el distrito escolar para estimular la participación de los padres en los programas escolares?

i. ¿Tiene el distrito un programa de relaciones de la comunidad? De ser así, ¿cuál es su impacto sobre la comunidad, especialmente sobre la comunidad minoritaria?

2. La Mesa Directiva de la Escuela

Al nivel local, la mesa directiva de la escuela sirve como el mayor cuerpo para el desarrollo de reglas educacionales. Compuesto por ciudadanos privados de todas las avenidas de la vida, la mesa tiene un efecto tremendo sobre las operaciones de la escuela local. Esta sección busca dar información sobre este aspecto de la operación de la escuela.

a. ¿De cuántos miembros está compuesta la mesa directiva de la escuela?

b. ¿Por cuánto tiempo sirven?

c. ¿Cómo son seleccionados los miembros de la mesa directiva?

d. ¿Cuáles son las calificaciones oficiales de los miembros de la mesa directiva? ¿Las calificaciones extraoficiales?

e. ¿Cuál es la composición de la mesa directiva con relación a:

(1) ¿El balance racial-étnico?

(2) ¿El sexo?

(3) ¿El nivel de educación?

(4) ¿Las profesiones y ocupaciones?

f. ¿Refleja la composición actual de la mesa directiva de la escuela las características raciales-étnicas, sociales y económicas de la comunidad total?

g. Reglas y procedimientos de la directiva de la escuela:

(1) ¿Tiene la mesa directiva de la escuela una regla escrita concerniente a metas, objetivos y prioridades educacionales?

(2) ¿Tiene la mesa directiva de la escuela una regla concerniente a igualdad de oportunidades de empleo para las minorías y las mujeres, una acción afirmativa e igualdad en oportunidades educacionales?

(3) ¿Qué reglas relativas a la igualdad de oportunidades educacionales para todos los estudiantes han sido adoptadas por la mesa directiva de la escuela?

- (4) ¿Qué reglas relativas a los derechos de los estudiantes y de los padres con respecto a la escuela han sido adoptadas por la mesa directiva?
- h. ¿Cuál es la posición de la mesa directiva de la escuela sobre lo siguiente?:

- (1) Los derechos de los estudiantes.
- (2) El derecho de los padres a obtener información de expedientes escolares.
- (3) El castigo corporal.
- (4) El acceso a los records escolares.
- (5) La agrupación por habilidades.
- (6) La educación bilingüe.
- (7) Educación compensatoria.
- (8) La igualdad en oportunidades educacionales.

- i. ¿Qué esfuerzos está haciendo la mesa directiva de la escuela para estimular la participación de los padres en los programas escolares?
- j. ¿Cuál es el grado de participación de los padres en las juntas de la mesa directiva?
- k. ¿Son los miembros de la mesa directiva de la escuela responsables de las necesidades de la comunidad total, los padres y los estudiantes?

3. La Escuela

Según se indicara anteriormente, la escuela es el medio principal con que cuenta la sociedad para transferir conocimientos, ideas y valores a su juventud. Un aspecto importante de esta evaluación es cómo está su escuela realizando esta labor. Otro elemento importante es el grado de sensibilidad que su escuela ejerce hacia sus estudiantes, sus padres y la comunidad total. Esta sección trata de dar información sobre este aspecto.

- a. ¿Cuál es el número total de estudiantes que asisten a la escuela?
- b. ¿Cuál es la composición racial-étnica de la población estudiantil de la escuela?
- (1) ¿La población estudiantil total?
 - (2) ¿El número de estudiantes mexicoamericanos que asisten a la escuela?
 - (3) ¿El número de estudiantes negros que asisten a la escuela?
 - (4) ¿El número de estudiantes anglo que asisten a la escuela?
 - (5) ¿El número de asiáticoamericanos que asisten a la escuela?
 - (6) ¿El número de indios americanos que asisten a la escuela?

- c. ¿Cuál es la asistencia diaria promedio para esta escuela?
- d. ¿De qué área vienen los estudiantes de esa escuela?
- e. ¿Qué reglas gobiernan la asignación de estudiantes a esta escuela?

f. ¿Qué porcentaje de todos los estudiantes en esta escuela vienen de familias con un ingreso anual total estimado de:

- (1) Menos de \$3,000
- (2) Más de \$10,000

g. ¿Cuál es el número de estudiantes entre los que asisten a esta escuela, que abandonan sus estudios sin terminar y que los dejan por razones específicas?

h. ¿Cuál es el número de estudiantes que abandonan la escuela sin terminar y que la dejan por razones específicas entre los:

- (1) ¿Estudiantes mexicoamericanos?
- (2) ¿Estudiantes negros?
- (3) ¿Estudiantes anglo?
- (4) ¿Estudiantes asiáticoamericanos?
- (5) ¿Estudiantes indios americanos?

i. ¿Qué arreglos hace la escuela para recoger esta información con regularidad?

j. ¿Qué factores dentro de la escuela o la comunidad contribuyen al alto número de niños minoritarios que abandonan la escuela sin terminar por razones específicas?

k. ¿Qué se está haciendo para mejorar la situación relativa a los retiros y los abandonos?

1. Para cada grupo étnico, ¿cuáles son las razones más comunes por las que hay suspensiones y expulsiones?

m. ¿Qué factores dentro de la escuela o en la comunidad podrían ser la causa de el número de suspensiones excesivas entre los estudiantes?

n. ¿Cuál es el número total de personal empleado por la escuela?

o. ¿Cuál es la composición racial, étnica y por sexo del personal?

p. ¿Cuántas personas están empleadas a medio tiempo en esta escuela?

q. ¿Cuál es el salario anual del principal?

r. ¿Cuántos años lleva el actual principal desempeñando ese puesto de esta escuela?

s. ¿Cuántas personas de las que componen el personal profesional de instrucción a tiempo completo en esta escuela ganan los siguientes salarios? (No incluya trabajos que contengan pago adicional).

- (1) Menos de \$4,000 por el año escolar.
- (2) De \$4,000 a \$5,999 por el año escolar.
- (3) De \$6,000 a \$7,999 por el año escolar.
- (4) De \$8,000 a \$9,999 por el año escolar.
- (5) De \$10,000 a \$11,999 por el año escolar.
- (6) \$12,000 o más por el año escolar.

t. ¿Qué son las cinco posiciones más altas desempeñadas por minoritarios o por mujeres en la escuela?

u. ¿Qué esfuerzos se hacen para conseguir minoritarios y mujeres para empleos en la escuela?

v. ¿Refleja la actual composición del personal de la escuela las características raciales-étnicas, sociales y económicas de la comunidad total?

w. Reglas y procedimientos de la escuela:

- (1) ¿Tiene la escuela una regla escrita concerniente a la igualdad de oportunidades de empleo para minoritarios y mujeres y un plan de acción afirmativa?
- (2) ¿Tiene la escuela una regla escrita concerniente a los derechos de los estudiantes y los padres?
- (3) ¿Qué procedimientos para la resolución de quejas están en vigor al nivel de la escuela para resolver quejas hechas por el personal, los padres o los estudiantes alegando discriminación o violación de sus derechos civiles?
- (4) ¿Qué procedimientos se siguen en la escuela para las audiencias sobre disciplinamiento o expulsión?

x. Describa la posición del principal sobre lo siguiente:

- (1) Los derechos de los estudiantes.
- (2) El derecho de los padres a obtener información.
- (3) El castigo corporal.
- (4) El acceso de los padres a los documentos.
- (5) La agrupación por habilidades.
- (6) La educación bilingüe.
- (7) La educación compensatoria.
- (8) La igualdad en oportunidades educacionales.

y. ¿Qué esfuerzos está haciendo la administración de la escuela para estimular la participación de los padres en los programas escolares?

z. ¿Tiene la escuela un programa de relaciones de la comunidad? De ser así, ¿cuál es su impacto en la

comunidad, especialmente la comunidad minoritaria?

Preguntas Clave

1. El Distrito Escolar

- a. ¿Es la administración del distrito escolar activa y progresiva hacia la igualdad en oportunidades educacionales y la educación multicultural?
- b. ¿Están los oficiales escolares al nivel del distrito juntándose con y envolviendo a los representantes de organizaciones locales y grupos de la comunidad interesados en la educación?
- c. ¿Están los oficiales escolares al nivel del distrito haciendo esfuerzos positivos para establecer un balance por raza, origen étnico y sexo entre los maestros empleados?
- d. ¿Da el distrito escolar a su personal instrucción en relaciones humanas?
- e. ¿Tiene el distrito escolar algunos procedimientos o guías con relación a la entrega de información a los padres, sobre las operaciones de la escuela, audiencias disciplinarias o informes sobre los estudiantes?
- f. ¿Tiene el distrito escolar alguna provisión con relación a la participación de los padres en el desarrollo de las reglas del distrito?
- g. ¿Están los oficiales escolares preparando el programa necesario para dar a cada estudiante un máximo de oportunidades educacionales?

2. La Mesa Directiva de la Escuela

- a. ¿Es la mesa directiva de la escuela activa y progresiva hacia la igualdad en oportunidades educacionales y una educación multicultural?
- b. ¿Está la mesa directiva de la escuela dando pasos positivos para mantener a la comunidad informada sobre sus principales decisiones, planes y progreso?
- c. ¿Reconoce la mesa directiva de la escuela la necesidad de establecer una regla clara sobre los derechos de los estudiantes y los derechos de los padres a solicitar información de las escuelas en el distrito?
- d. ¿Ha dado la mesa directiva de la escuela local pasos positivos para estimular la participación de los padres, especialmente los padres minoritarios, en las operaciones de la escuela local?
- e. ¿Trata la mesa directiva de la escuela local de escuchar todos los lados de un asunto durante sus juntas?
- f. ¿Es la mesa directiva de la escuela local sensitiva a las necesidades de la comunidad total?

g. ¿Son las juntas de la mesa directiva conducidas en forma democrática? ¿Con procedimientos y reglas claramente definidos?

3. La Escuela

a. ¿Son los oficiales de la escuela activos y progresivos hacia la igualdad en oportunidades educacionales y la educación multicultural?

b. ¿Están los oficiales escolares juntándose con y envolviendo a grupos de padres locales y otras organizaciones cívicas locales interesadas en la educación?

c. ¿Están las escuelas haciendo esfuerzos positivos por mantener a los padres y a los estudiantes informados sobre las principales decisiones y planes de la escuela?

d. ¿Da la escuela alguna instrucción interna sobre relaciones humanas para su personal?

e. ¿Tiene la escuela algunos procedimientos o guías con respecto a la entrega, a los padres, de información relativa a las operaciones de la escuela, las audiencias disciplinarias o informes sobre los estudiantes?

f. ¿Trata la escuela de envolver a los padres en el desarrollo de sus reglas?

g. ¿Está la escuela haciendo esfuerzos para aprovechar al máximo toda la asistencia técnica que hay disponible de recursos locales, estatales y nacionales?

h. ¿Ha experimentado la escuela alguna tensión racial-cultural durante los últimos 12 meses?

i. ¿Pueden los oficiales escolares y maestros identificar problemas que — impiden las comunicaciones abiertas y honestas entre ellos mismos, los estudiantes y los padres?

j. ¿Han tomado los oficiales escolares y los maestros la delantera en la eliminación de prejuicios, estereotipos y malentendidos entre los estudiantes?

Preguntas Relativas—El Distrito Escolar

a. ¿Hasta qué punto ha tenido el superintendente el interés necesario para iniciar nuevos programas educacionales?

b. ¿Hasta qué punto hace el superintendente nombramientos de personal profesional que reflejan la composición racial-étnica, social y económica del distrito?

c. ¿Hasta qué punto respalda el superintendente la igualdad en oportunidades educacionales?

d. ¿Hasta qué punto lucha el superintendente por la igualdad de oportunidades educacionales?

e. ¿Hasta qué punto trabaja el superintendente con grupos de padres y organizaciones cívicas locales en el desarrollo de las reglas y programas de la escuela?

f. ¿Hasta qué punto ha respaldado el superintendente los programas internos de instrucción sobre relaciones humanas para el personal de la escuela?

g. ¿Con cuánto éxito ha conseguido el distrito escolar la participación de los padres en las reglas y desarrollo del programa de la escuela?

h. ¿Hasta qué punto respalda el distrito escolar los derechos de los estudiantes?

i. ¿Hasta qué punto respalda el distrito escolar la idea de mantener a la comunidad informada sobre las principales decisiones sobre reglas, los planes y el progreso?

Preguntas Relativas—Mesa Directiva de la Escuela

a. ¿Hasta qué punto está la mesa directiva de la escuela comprometida a ofrecer igualdad en oportunidades educacionales?

b. ¿Hasta qué grado ha mantenido la mesa directiva a la comunidad enterada de las principales decisiones que toma, de sus planes y del progreso?

c. ¿Qué tan efectiva ha sido la mesa directiva en tener el interés necesario para iniciar programas nuevos tales como el de la educación bilingüe-bicultural?

d. ¿Hasta qué punto ha satisfecho la mesa directiva las necesidades de los estudiantes y de sus padres en el distrito?

e. ¿Hasta qué punto participan los padres en las juntas de la mesa directiva?

f. ¿Qué tan efectivas son las juntas de la mesa directiva en la discusión de reglas, programas y otros asuntos?

g. ¿Qué tan extensa es la interacción entre los miembros de la mesa directiva y la audiencia?

h. ¿Hasta qué punto participa la comunidad general en las juntas de la mesa directiva?

i. ¿Hasta qué punto influencia la mesa directiva al superintendente del distrito?

Preguntas Relativas—La Escuela

a. ¿Hasta qué punto han sido los oficiales escolares, especialmente el principal, activos y progresivos hacia la igualdad en oportunidades educacionales?

b. ¿Hasta qué punto se reúne la administración escolar local con grupos de padres y otras organizaciones locales y los envuelve en la planificación de las actividades de la escuela?

c. ¿Hasta qué punto mantiene la escuela a los estudiantes y padres enterados de las decisiones y planes más importantes de la escuela?

d. ¿Hasta qué grado pueden los oficiales escolares identificar problemas que pueden impedir la comunicación entre ellos mismos, los estudiantes y los padres?

e. ¿A qué punto existe tensión racial en la escuela?

f. ¿Hasta dónde ha podido la escuela reforzar las relaciones intergrupales entre los estudiantes?

g. ¿Hasta dónde entienden los padres en la comunidad lo que la escuela está tratando de hacer?

h. ¿Hasta qué punto simpatizan los oficiales escolares con las necesidades de la comunidad?

i. ¿Hasta dónde trata el principal que personas de la comunidad contribuyan sus ideas sobre cómo pueden ser mejoradas las escuelas?

j. ¿Hasta qué punto están el principal y otros oficiales escolares dispuestos a hablar con los padres sobre asuntos importantes?

k. ¿Hasta qué punto está el personal de la escuela receptivo a los maestros minoritarios?

l. ¿Hasta qué grado reconocen los maestros en la escuela la necesidad de ofrecer igualdad en oportunidades educacionales?

m. ¿Hasta qué punto buscan los maestros las maneras de establecer comunicaciones entre diferentes grupos raciales-étnicos y culturales y la escuela?

n. ¿Hasta qué punto han participado los maestros y administradores en la escuela en talleres de trabajo, seminarios, instituciones, etc. sobre las relaciones humanas?

o. ¿Hasta qué punto está el principal accesible a los padres?

p. ¿Hasta qué punto está el principal accesible a los padres y estudiantes minoritarios que desean discutir asuntos raciales, étnicos y de la escuela?

q. ¿Hasta qué punto trata el principal directa y abiertamente con grupos minoritarios en la comunidad?

r. ¿Hasta qué punto se envuelven los estudiantes en el desarrollo de los programas de la escuela?

s. ¿Hasta qué punto se envuelven los estudiantes minoritarios en el desarrollo de los programas de la escuela?

t. ¿Hasta qué grado está la escuela satisfaciendo las necesidades de toda la comunidad?

u. ¿Hasta qué grado está la escuela satisfaciendo las necesidades de la comunidad minoritaria?

IV. LA ESCUELA Y SU PROGRAMA EDUCACIONAL

Comentarios Generales

El plan de estudios forma la base para el programa educacional de la escuela. Este está centralizado, alrededor de las materias y cursos que un estudiante está tomando y en los libros de texto usados para enseñar esas materias y cursos. Pero el plan de estudios también se extiende a los procedimientos y reglas establecidas por la escuela con el propósito de efectuar cambios educacionales en el comportamiento y desarrollo de los estudiantes. En este sentido, los compromisos básicos, la organización, los programas especiales, las facilidades físicas, las actividades extracurriculares, la preparación y los servicios de salud de la escuela, todos hacen un papel importante en dar habilidades intelectuales y sociales a los estudiantes. Esta sección examina el programa educacional y el ambiente para aprender de la escuela y dar información sobre estos aspectos.

Información Descriptiva sobre el Programa de Estudios de la Escuela

1. Organización

El programa de estudios consiste de los cursos de instrucción disponibles para los estudiantes en una escuela en particular. Este programa funciona por medio de materiales de enseñanza y actividades para aprender. Da las necesidades educacionales comunes, así como las individuales. Esta sección trata de dar información sobre este aspecto de la operación de la escuela.

a. ¿Qué materias se le ofrecen al estudiante en esta escuela?

b. ¿Da el programa las necesidades tanto del cuerpo estudiantil total como las individuales de los estudiantes?

c. ¿Da el programa de estudios cursos para los estudiantes que aprenden más despacio?

d. ¿Incorpora el programa de estudios clases bilingüesbiculturales?

e. ¿Incluye el programa de estudios las contribuciones históricas, culturales e intelectuales de los indios americanos, los negros, los asiático-americanos, las personas de habla hispana, etc.?

f. ¿Se ofrecen cursos especiales en estudios étnicos?

g. ¿Están todos los cursos especiales disponibles para los estudiantes de todos los grupos raciales y étnicos?

h. ¿Es el programa de estudios revisado periódicamente para identificar los cambios que se necesiten? De ser así, ¿quién revisa el programa?

Preguntas Clave

- a. ¿Pone énfasis el programa de estudios en aprender bien habilidades básicas como leer y escribir?
- b. ¿Están los miembros del personal conscientes de sus responsabilidades hacia enseñar a los estudiantes estas habilidades básicas?
- c. ¿Se le da a los estudiantes oportunidades para adquirir conocimientos sobre varios puntos de vista raciales, étnicos y culturales?
- d. ¿Se les da a los estudiantes oportunidades para convivir con varios grupos raciales, étnicos y culturales dentro de la escuela?
- e. ¿Son los recursos de la comunidad usados para enriquecer el programa de instrucción?
- f. ¿Son los padres usados para mejorar el programa de instrucción por medio de su participación en las actividades escolares?
- g. ¿Está el presente programa de estudios planeado para satisfacer las necesidades de todos los estudiantes o solo de algunos?
- h. ¿Tiende el programa de estudios a excluir a ciertos grupos de estudiantes?
- i. ¿Son las necesidades particulares de los estudiantes minoritarios y de aquellos desaventajados económicamente tomadas en consideración en el desarrollo del programa de estudios?
- j. ¿Es la calidad de la instrucción adecuada a través de toda la escuela?
- k. ¿Está la escuela tratando de identificar problemas en el programa de estudios y buscando soluciones para los mismos?

Preguntas Relativas—Programa de Estudios

- a. ¿Qué aspecto del programa de estudios es el más satisfactorio y comendable?
- b. ¿Qué aspecto del programa de estudios tiene la mayor necesidad de ser mejorado?
- c. ¿En qué respecto se dirige el programa de estudios hacia los varios grupos raciales, étnicos y culturales en la escuela?
- d. ¿Qué estudios se han hecho en esta escuela dentro de los últimos 2 años sobre el programa educacional?

2. Plan de Estudios

En general, el plan y su desarrollo se basan en información sobre tres elementos básicos: el estudiante, su comunidad inmediata y las necesidades de la sociedad en general. La información es vital si el plan

de estudios va a hacer de la educación un medio para preparar a los niños a entrar en el mundo de afuera como ciudadanos productivos e interesados. Esta sección trata de dar información sobre el plan de estudios de la escuela y su sensibilidad hacia las necesidades de todos los estudiantes.

Preguntas Clave—Plan de Estudios

- a. ¿Quién es responsable del desarrollo del plan de estudios en la escuela?
- b. ¿Incluye el desarrollo del plan de estudios un análisis de las necesidades del estudiante y de la comunidad?
- c. ¿Tienen todos los miembros del personal una oportunidad para contribuir al desarrollo del plan de estudios?
- d. ¿Participan los padres en el desarrollo del plan de estudios?
- e. ¿Participan los estudiantes en el desarrollo del plan de estudios?
- f. ¿Usa la escuela expertos profesionales en el desarrollo de su plan de estudios?
- g. En el desarrollo del plan de estudios, ¿hace la escuela lo siguiente?:

- (1) Conduce estudios, continuando un esfuerzo inicial, sobre estudiantes que han abandonado la escuela?
- (2) ¿Analiza las razones para el fracaso de los estudiantes?
- (3) ¿Estudia materiales de planes de estudios usados en otras escuelas?
- (4) ¿Estudia informes sobre investigaciones de planes de estudio?
- (5) ¿Mantiene una evaluación continua del programa educativo?
- (6) ¿Conduce estudios de la comunidad local?
- (7) ¿Experimenta con materiales y procedimientos nuevos?

h. ¿Toma el plan de estudios en consideración las necesidades de los estudiantes minoritarios? De ser así, explique en qué formas respalda el plan de estudios la educación multiétnica y multicultural.

i. ¿Qué esfuerzos se han hecho dentro de los 2 últimos años para hacer que el plan de estudios sea más significativo para las necesidades y requerimientos de los estudiantes mexicoamericanos, los negros, los indios americanos y los asiáticoamericanos?

j. ¿Hasta dónde incluye el plan de estudios formal de la escuela los estudios étnicos y la educación multicultural?

k. ¿Hasta dónde están los grupos minoritarios envueltos en el desarrollo del plan de estudios de la escuela?

l. ¿Da el plan de estudios de la escuela alternativas reales para los estudiantes minoritarios y desaventajados económicamente que empezarán a trabajar cuando se gradúen de la escuela?

m. ¿Está la escuela desarrollando programas y materiales de enseñanza específicos para estudios étnicos?

n. ¿Tiene la biblioteca escolar una buena colección de materiales multiculturales y multiraciales?

o. ¿Son los libros de texto seleccionados cuidadosamente para asegurarse de que los mismos tratan sobre los grupos minoritarios étnicos y de otras razas que no sean la raza blanca, en forma justa y que no caracterizan las ideas que desarrollan a base de un sexo específico?

p. ¿Son los materiales del plan de estudios juzgados a base de lo que cubren y la manera como tratan las contribuciones de varios grupos raciales,

q. ¿Contribuyen y respaldan los distintos materiales de enseñanza disponibles para los estudiantes los esfuerzos de la escuela para mejorar las relaciones entre los diferentes grupos raciales?

Preguntas Relativas—Plan de Estudios

a. ¿Qué aspecto del plan de estudios es el más satisfactorio y adecuado?

b. ¿Qué aspecto del plan de estudios es el más deficiente?

c. ¿Qué aspecto del plan de estudios se relaciona directamente con los diversos grupos raciales, étnicos y culturales de la escuela?

d. ¿Qué estudios especiales se han hecho sobre el plan de estudios en la escuela durante los últimos 2 años?

e. ¿Qué aspecto del plan de estudios tiene la mayor necesidad de mejoramiento, especialmente en lo que se relaciona a las necesidades de las minorías y de los estudiantes desaventajados económicamente?

3. Educación Bilingüe-Bicultural

La educación bilingüe-bicultural ha sido definida como: la instrucción en dos idiomas y el uso de esos dos idiomas como medio de instrucción para cualquier parte o la totalidad del plan de estudios de la escuela, incluyendo el estudio de la historia y cultura que se relacionan con la lengua madre del estudiante. Un

programa completo desarrolla y mantiene en los niños una estimación propia y un legítimo orgullo en las dos culturas. Esta sección trata de dar información sobre el énfasis que le da la escuela a la educación bilingüe-bicultural.

Preguntas Clave

a. ¿Apoya la escuela la educación bilingüe-bicultural? Describa la posición del principal sobre la educación bilingüe-bicultural.

b. Describa los cursos o materias ofrecidas bajo la educación bilingüe-bicultural.

c. ¿Cuántos estudiantes están registrados en materias o cursos bilingües-biculturales?

d. ¿Cuántos maestros están enseñando cursos bilingüesbiculturales?

e. ¿Cuántos de estos maestros son bilingües?

f. ¿Se está haciendo algún esfuerzo por integrar la educación bilingüe-bicultural con la totalidad del plan de estudios?

g. ¿Cuántas horas a la semana se le requiere a un estudiante tomar un curso o materia en una situación bilingüe-bicultural?

h. ¿Utiliza la escuela libros de texto bilingües-biculturales en el salón de clases?

i. (1) ¿Mantiene la escuela en su biblioteca una buena colección de materiales bilingües-biculturales?

(2) ¿Permite la escuela a los estudiantes fácil acceso a los materiales bilingües-biculturales?

(3) ¿Escoge cuidadosamente la escuela libros de texto con relación a su programa bilingüe-bicultural?

(4) ¿Mantiene la escuela materiales de enseñanza bilingües-biculturales para cubrir todos los niveles de interés de los estudiantes?

(5) ¿Mantiene la escuela materiales de enseñanza bilingües-biculturales a distintos niveles, tanto fáciles como difíciles?

Preguntas Relativas—Educación Bilingüe-Bicultural

a. ¿En qué forma es el aspecto bilingüe-bicultural del programa educativo de la escuela más satisfactorio y commendable?

b. ¿En qué formas es el aspecto bilingüe-bicultural del programa educacional de la escuela deficiente?

c. ¿Qué estudios especiales sobre la educación bilingüe-bicultural se han hecho en esta escuela durante los últimos 2 años?

d. ¿Hasta dónde han aceptado la escuela y la comunidad en conjunto la idea de la educación bilingüe-bicultural?

e. ¿Qué aspectos del programa bilingüe-bicultural en la escuela tienen la mayor necesidad de ser mejorados?

4. Idioma

El idioma oral es probablemente el elemento más básico de cualquier plan de estudios. Esto es especialmente cierto en los primeros años de escuela cuando los niños tienen que depender casi enteramente de su habilidad para comunicarse oralmente. Muchas escuelas basan su plan y programa de estudios en gran parte en la suposición de que el niño habla inglés. Sin embargo, como ha sido demostrado por muchos estudios, esta suposición es a veces falsa. Esta sección da información sobre este aspecto de la habilidad de la escuela para responder a las necesidades de sus estudiantes.

Preguntas Clave

a. ¿Desanima esta escuela a los estudiantes mexicoamericanos en el uso del español?

(1) ¿En los terrenos de la escuela?

(2) ¿En el salón de clases (excepto durante la clase de español o cuando el club de español se reúne)?

b. Si la contestación a lo anterior es que sí, ¿en qué forma desanima la escuela a los estudiantes en el uso del español?

(1) ¿Requieren al personal que corrija aquellos que hablan español?

(2) ¿Le sugiere al personal que corrija aquellos que hablan español?

(3) ¿Estimula a otros estudiantes a corregir aquellos que hablan español?

(4) ¿Tienen estudiantes supervisores para corregir aquellos que hablan español?

(5) ¿Disciplina a los que persisten en hablar español?

c. ¿Tiene la escuela en la actualidad una regla escrita sobre el uso del español?

d. ¿Cuál es la posición del personal educativo sobre el uso del español en el salón de clases o en propiedad escolar?

e. ¿Cuál es la posición del principal sobre el uso del español en la escuela?

5. Agrupación por Habilidades

La agrupación por habilidades puede tomar diversas formas. Dos tipos comunes son el de "tracking", que es la práctica de poner estudiantes en el mismo grupo por habilidades para todas las clases académicas y la agrupación homogénea, mediante la cual a los estudiantes se les puede colocar en clases de grupos por

habilidades, diferentes, para materias académicas diferentes. Los educadores se están dando más y más cuenta de que el "tracking" y la agrupación por habilidades no son los mejores medios para dar una educación de calidad. Primero, se ha demostrado que los instrumentos que se utilizan para evaluar a los estudiantes a veces dan una medida o indicación inexacta de las habilidades y los potenciales de los estudiantes minoritarios. Segundo, puede que los resultados de los exámenes sean afectados adversamente cuando esos son administrados a jovencitos minoritarios por un adulto anglo. Tercero, este procedimiento clasifica a los estudiantes de acuerdo con su habilidad para leer inglés, más bien que con su verdadera habilidad.

Preguntas Clave

a. ¿Cuál es la regla de la escuela con respecto a la agrupación o al "tracking"?

b. ¿Agrupa o coloca esta escuela en un "track" a los estudiantes de acuerdo con sus habilidades o logros en clase?

c. Si los estudiantes son agrupados o colocados en un "track", ¿se les coloca en un grupo en particular y asisten a todas las clases en este grupo?

d. Si los estudiantes no son agrupados o "tracked" en un grupo en particular, ¿se les coloca en diferentes grupos para diferentes materias dependiendo de su habilidad en la materia?

e. Si en esta escuela se practica la agrupación por habilidades, ¿forma esa práctica parte básica del programa educacional?

f. ¿Les ofrecen a los estudiantes que han sido puestos en grupos más bajos en habilidades servicios e instrucción especial de apoyo de acuerdo con sus necesidades individuales?

g. ¿Están todos los estudiantes recibiendo instrucción de acuerdo con sus necesidades, no importa que estén en grupos más bajos en habilidades o en clases para estudiantes que aprenden más rápido?

h. ¿Tienen los estudiantes minoritarios o desaventajados económicamente a ser colocados más frecuentemente en grupos bajos en habilidades?

i. ¿Ha evaluado la escuela cuidadosamente todos sus exámenes administrados en grupo para asegurarse que éstos dan una indicación real de la habilidad y el potencial del estudiante?

j. ¿Ha tomado la escuela precauciones para evitar la posible alteración de los resultados de exámenes,

especialmente cuando esos exámenes son administrados a estudiantes minoritarios y desaventajados económicamente?

k. ¿Tienden los estudiantes a quedar atrapados en ciertas agrupaciones por habilidades por la duración de su estadía en la escuela?

l. ¿Se han desarrollado e implementado en la escuela programas educacionales especiales para satisfacer las necesidades particulares de estudiantes en grupos bajos en habilidades?

m. ¿Ha resultado la agrupación por habilidades en la segregación o separación de estudiantes minoritarios y desaventajados económicamente, fuera del cuerpo estudiantil total?

n. ¿Hay indicaciones algunas de una manera de pensar estereotipada que pueda influenciar injustamente la evaluación que de los estudiantes hagan los maestros?

6. Colocación de Estudiantes en Clases para los Retardados Mentales Educables

Cuando una escuela determina que un estudiante aprende demasiado despacio académicamente para beneficiarse del programa educacional regular, puede poner al estudiante en una clase para los retardados mentales educables (RME). Los dos criterios más frecuentemente usados para poner a estudiantes en las clases para los RME son las recomendaciones de los maestros y los exámenes de inteligencia. Sin embargo, raras veces están los maestros preparados para analizar la retardación mental y los maestros pueden estar prejuiciados en contra de la habilidad de los estudiantes minoritarios o desaventajados económicamente debido a su falta de conocimientos sobre el idioma y la cultura de esos. Así, los maestros podrían interpretar una actuación académica pobre como falta de inteligencia cuando en realidad podría ser debido al fracaso de la escuela en darle a esos estudiantes la instrucción necesaria para tener un éxito académico. Esta sección trata de dar información sobre este asunto.

Preguntas Clave

- a. ¿Qué criterios se usan para poner estudiantes en las clases para RMEs en esta escuela?
- b. ¿Qué precauciones son tomadas por la escuela para evitar la interpretación equivocada de la habilidad académica y los resultados de los exámenes para poner estudiantes en las clases para RMEs?
- c. ¿Cuál es el número de estudiantes puestos en las clases para RMEs, de acuerdo con las categorías raciales-étnicas?

d. ¿Tienden los estudiantes minoritarios y desaventajados económicamente a ser colocados en clases para los RMEs con más frecuencia que otros estudiantes? De ser así, ¿cuáles son algunas de las razones para esta situación?

e. ¿Tienden los estudiantes puestos en las clases para los RMEs a estar separados del resto del cuerpo estudiantil? De ser así, ¿cuáles son algunas de las razones para esta situación?

f. ¿Están las clases para los RME integradas dentro de la totalidad del programa educacional de la escuela? De no ser así, ¿qué razones se dan para esto?

g. Si la escuela no tiene ningún programa para los estudiantes RMEs, ¿qué otros recursos del distrito o de la comunidad son conseguidos para ayudar a satisfacer las necesidades de esos estudiantes?

h. ¿Se les da a los estudiantes RMEs educación especial para mejorar sus niveles académicos y de habilidad? De ser así, describa el programa educacional para estos estudiantes.

i. ¿Son los estudiantes RMEs estimulados a tratar de alcanzar los niveles de educación y empleo para los cuales están preparados?

j. ¿A qué grado participan los padres de estos estudiantes en su educación?

k. ¿Está el personal que enseña estas clases de RMEs integrado racial y

l. ¿Cuáles son las calificaciones del personal para los RMEs? ¿Se necesitan algunas calificaciones especiales? De ser así, ¿cuáles son estas calificaciones?

Preguntas Relativas—Colocación de Estudiantes en Clases para los Retardados Mentales Educables

a. ¿Se le dan a los estudiantes RMEs servicios de ayuda especiales en una base integrada, de acuerdo con sus necesidades individuales?

b. ¿Están los maestros haciendo un esfuerzo positivo para integrar a los estudiantes RMEs dentro de todas las actividades de la escuela?

c. ¿Son los métodos y materiales de enseñanza utilizados por la escuela apropiados para los estudiantes RMEs?

d. ¿Hay indicaciones de que prejuicios o ideas estereotipadas puedan influenciar injustamente el poner estudiantes en clases para RMEs?

e. ¿Hay programas con fondos especiales en la escuela que estén ayudando a la educación de los estudiantes RMEs?

f. Si hay programas con fondos especiales para los estudiantes RMEs, ¿están estos convirtiéndose en elementos integrales del programa total de la escuela?

g. ¿En qué forma es el programa para los RMEs más satisfactorio?

h. ¿En qué respecto existe la mayor necesidad para mejorar el programa de estudios de los estudiantes RMEs?

i. ¿Hasta qué punto satisface el actual programa de estudios las necesidades de los estudiantes RMEs?

7. Programas con Fondos Especiales

Los programas escolares financiados con fondos federales o estatales son cruciales en el desarrollo de nuevos programas hechos para ayudar a grupos específicos de la población o para concentrarse en áreas específicas con problemas. Esta sección trata de dar información sobre este aspecto de la operación de la escuela.

Preguntas Clave

a. ¿Qué programas especiales y/o financiados con fondos especiales (programas federales, concesiones de fundaciones, proyectos, etc.) están siendo usados por la escuela?

b. ¿Cómo está financiado cada programa y cuáles son sus metas y objetivos específicos?

c. ¿Cuántos estudiantes participan de estos programas?

d. ¿Qué criterios se usan para colocar estudiantes en estos programas?

e. ¿Al conseguir personal para estos programas, ¿ha buscado la escuela personal de afuera o ha utilizado personal existente? ¿Qué criterios se utilizan en la selección del personal para estos programas?

f. ¿Qué esfuerzos se están haciendo para evaluar el impacto de estos programas en la escuela?

g. ¿Hasta dónde son estos programas una parte integral del programa de estudios regular de la escuela?

h. ¿Hasta qué punto están los padres envueltos en estos programas?

i. ¿Utiliza la escuela grupos consejeros de padres para estos programas? De ser así, ¿representan estos grupos consejeros las características raciales-étnicas, sociales y económicas de la población que sirven?

j. ¿Ha sido el principal activo y progresivo en buscar fondos de afuera (estatales y federales) para implementar programas especiales en la escuela?

k. ¿Está la escuela haciendo esfuerzos positivos para mantener a los padres y a los estudiantes informados sobre los programas más importantes?

1. ¿Está la escuela haciendo esfuerzos por aprovechar toda la asistencia técnica disponible de recursos locales, estatales y nacionales en el desarrollo e implementación de programas especiales?

8. Actividades Adicionales a las del Plan de Estudios

La escuela generalmente ofrece dos clases de experiencias de aprendizaje, las actividades regulares del salón de clases y aquellas conocidas como "extracurriculares" o "cocurriculares" (adicionales a las regulares). Las dos clases juntas forman una experiencia educacional integrada que realza el ambiente de educación del estudiante. En este sentido, los cursos de estudio se reconocen como partes esenciales del proceso educativo ~ los "extracurriculares", por otro lado, se miran como solo indirectamente relacionados con el desarrollo educacional del estudiante. El programa de actividades del estudiante trata de desarrollar modos sociales deseables, en situaciones que dan la oportunidad para la participación individual, en pequeños grupos y de la escuela entera. Esta sección, por lo tanto, trata de dar información sobre este aspecto del programa de estudios general de la escuela.

Preguntas Clave

a. ¿Qué actividades "extracurriculares" tienen el respaldo de la escuela?

b. ¿Son todos los estudiantes, no importa cual sea su raza o estado social y económico, estimulados por la escuela y los encargados (sponsors) de la actividad individual, a participar en actividades "extracurriculares" en la escuela? De no ser así, ¿por qué?

c. ¿Reflejan las varias organizaciones, clubes y programas atléticos la composición racial y cultural del cuerpo estudiantil? De no ser así, ¿por qué?

d. ¿Existen en la escuela algunos clubs u organizaciones específicamente diseñados para grupos racial y étnicamente minoritarios en particular? De ser así, ¿cuáles son sus propósitos?

e. ¿Dan las actividades competitivas, atléticas y otras, en la escuela oportunidad para la interacción racial y cultural en donde el único criterio para participar es la habilidad? De no ser así, ¿por qué?

f. ¿Qué tipos de actividades "extracurriculares" en la escuela están especialmente diseñadas para ayudar el

estudiante en la comprensión racial, étnica y cultural?

g. ¿Qué tipo de actividades “extracurriculares” en la escuela han resultado en un aumento de separación racial, étnico, social o económico?

h. ¿Cuál ha sido el alcance de la participación del estudiante minoritario en el gobierno estudiantil dentro de los últimos 2 años?

i. ¿Qué situación o situaciones, si es que existe alguna, podrían haber en la escuela en la cual los estudiantes minoritarios son excluidos de participar en algún club, organización o actividad, como consecuencia de las actitudes de sus compañeros de clases o del personal?

Preguntas Relacionadas—Actividades

“Extracurriculares”

a. ¿Cuáles son los mejores elementos o características del programa “extracurricular”?

b. ¿En qué respecto es el programa “extracurricular” menos adecuado o tiene más necesidad de ser mejorado?

c. ¿Qué mejoras se están haciendo ahora o se planean definitivamente para el futuro inmediato?

d. ¿Hasta dónde satisface el programa “extracurricular” de la escuela las necesidades de todos sus estudiantes?

9. Servicios de Consejeros

El propósito básico de los consejeros es hacer de puente necesario entre las demandas de la escuela y la sociedad y las necesidades de los estudiantes individuales. El servicio de consejeros es tal vez uno de los servicios más importantes que la escuela da a los estudiantes fuera del salón de clases. Los consejeros desempeñan un número de funciones vitales al desarrollo educacional, social y emocional de los estudiantes. Estos servicios son especialmente importantes para los estudiantes con antecedentes desaventajados económicamente. Los consejeros pueden facilitar el éxito de los estudiantes desaventajados económicamente y de los minoritarios, reduciendo las ansiedades que la insensibilidad de la escuela hacia su idioma, cultura o condición económica diferentes produce en ellos. El tema de esta sección es qué bien responde el consejero de la escuela a las necesidades de los estudiantes desaventajados y minoritarios.

Preguntas Clave

a. ¿Cuál es el personal de la sección de consejeros de la escuela en la actualidad? ¿Cuál es la proporción de estudiante a consejero?

b. ¿Representa el personal de consejeros la composición racial, así, ¿por qué?

c. ¿Cuál es la relación entre los consejeros y los estudiantes minoritarios en la escuela?

d. ¿Cuál es la relación entre los consejeros y los maestros en la escuela?

e. ¿Qué esfuerzos específicos ha hecho el departamento de consejeros para alcanzar a los estudiantes minoritarios y desaventajados económicamente?

f. ¿Cuál es la relación existente entre los consejeros y los padres en la escuela? ¿Hay algún grado de cooperación entre los consejeros y los padres, especialmente los padres minoritarios?

g. ¿Participan los líderes de la comunidad y los profesionales y personas de negocios de grupos minoritarios, en el programa de consejos? De no ser así, ¿por qué no participan?

h. ¿Tiende el personal de la sección de consejeros de la escuela a dirigir los estudiantes minoritarios y desaventajados económicamente hacia cursos vocacionales, más bien que hacia cursos de orientación académica y de colegio? De ser así, ¿cuál es la razón para esta situación?

i. ¿Cuáles son las mayores necesidades en el departamento de consejeros en cuanto a brindar ayuda a los estudiantes minoritarios y desaventajados económicamente?

j. ¿Qué cambios, si alguno, se están considerando en los servicios de consejeros para hacerlos más sensitivos a las necesidades de todos los estudiantes, especialmente los minoritarios?

Preguntas Relativas—Servicios de Consejeros

a. ¿Son los servicios de consejeros dados a todos los estudiantes, a todos los niveles, en una base igual?

b. ¿Se hacen esfuerzos para informar a los padres minoritarios y desaventajados económicamente de la función y los propósitos de los servicios de consejeros?

c. ¿Hace la escuela un esfuerzo definitivo por envolver a los padres de los estudiantes minoritarios y desaventajados económicamente en el programa de consejeros?

d. ¿Son los consejeros sensitivos a los problemas y necesidades de los estudiantes minoritarios, a sus culturas y a sus comunidades?

- e. ¿Trata todo consejero de la escuela de mantenerse informado sobre las necesidades de desarrollo y las aspiraciones de la comunidad?
- f. ¿Entienden los consejeros el razonamiento de la desegregación e integración dentro del contexto de la escuela?
- g. ¿Son los servicios de consejeros dados en otros idiomas que no sean el inglés, cuando esto es necesario?
- h. ¿Discuten los consejeros abiertamente las consideraciones raciales y culturales con los estudiantes?
- i. ¿Trata el personal de la sección de consejeros de ayudar a los maestros a reexaminar sus puntos de vista sobre los estudiantes minoritarios por motivos de su raza y diferentes culturalmente?
- j. ¿Trata la escuela de identificar y aconsejar a los estudiantes minoritarios y desaventajados económicamente que poseen grandes habilidades académicas, desconocidas hasta ahora?
- k. ¿Trata el personal de la sección de consejeros de identificar y aconsejar aquellos estudiantes que puedan tener la potencialidad para abandonar la escuela antes de terminar?
- l. ¿Transmiten los consejeros claramente a través de su manera de actuar, la idea de que *todos* los estudiantes pueden lograr un éxito académico?
- m. ¿Ponen los consejeros a la disposición de los estudiantes minoritarios y desaventajados económicamente, información sobre ayuda económica y asistencia especial, con relación tanto a las presentes como a las futuras necesidades educacionales?
- n. ¿Visitan los consejeros los hogares de los estudiantes minoritarios y desaventajados económicamente?
- o. ¿Dan los consejeros ayuda especial y cuidadosa a los padres de los estudiantes minoritarios y desaventajados económicamente, para ayudarles a seleccionar de entre los programas educacionales disponibles en la escuela para sus niños?
- p. ¿Qué concepto tienen los miembros del personal de la escuela sobre los servicios de consejeros?
- q. ¿Qué extensamente se dan servicios de consejeros?
- r. ¿Qué adecuada es la preparación del personal de la sección de consejeros?
- s. ¿Qué adecuada es la experiencia del personal de esta sección?

- t. ¿Hasta qué punto indican los maestros interés y comprensión sobre los servicios de consejeros?
- u. ¿Qué bien cooperan los maestros y consejeros en fases apropiadas de los servicios de consejeros?
- v. ¿Cuán adecuadamente se provee para la adquisición de servicios de especialistas tales como psicólogos, psiquiatras y trabajadores sociales?
- w. ¿Qué adecuadamente es el método para obtener información sobre el estudiante?
- x. ¿Qué extensa es la información sobre el hogar y la familia del estudiante?
- y. ¿Hasta qué grado es esta información mantenida a la corriente?
- z. ¿Qué extensa es la información sobre el progreso en la escuela y los exámenes del estudiante?
- aa. ¿Qué extensa es la información sobre el desarrollo personal y social del estudiante?
- bb. ¿Qué bien organizados, archivados y protegidos están los documentos de los estudiantes?
- cc. ¿Cuál es el alcance del uso que le da el consejero a las características sociales y económicas del estudiante?
- dd. ¿Qué efectivamente alcanzan los servicios consejeros a los estudiantes, especialmente a los minoritarios y a los económicamente desaventajados?
- ee. ¿Hasta qué grado le preocupan a los consejeros todas las fases de desarrollo del estudiante—la física, la mental, la emocional, la social, la moral y la espiritual?
- ff. ¿Cuál es el alcance de la participación de los padres en el proceso de asesoramiento?
- gg. ¿Hasta qué punto mantienen los consejeros relaciones deseables con los estudiantes a través de una íntima asociación con los intereses de los últimos y con las actividades de la escuela?

10. Facilidades de la Escuela

La planta física de la escuela—consistente en su localización, edificio, equipo y servicios—es un factor importante en la operación y funcionamiento del programa educacional. Las facilidades escolares son más que un lugar de instrucción. Los alrededores físicos tienen un efecto sobre los estudiantes que ayuda o limita los logros de los estudiantes. Las facilidades de la escuela deben tener un tipo de ambiente que ayude al estudiante a aprender y que satisfaga las necesidades educacionales del joven. Esto requiere que se ofrezcan una variedad de actividades en el salón de clases, “extracurriculares, de recreación y de la comunidad”.

Además, en la escuela deberá haber servicios de luz, agua, calefacción, ventilación y servicios sanitarios adecuados que contribuyan a la salud de sus ocupantes. No perdiendo de vista lo anterior, esta sección examinará y dará datos sobre las facilidades físicas de la escuela.

Preguntas Clave

a. Recoja los siguientes datos:

- (1) ¿Cuánto tiempo tiene este edificio o edificios de ser construidos?
- (2) ¿Qué tipo o tipos de construcción tiene?
- (3) ¿De cuántas acres se componen los terrenos de la escuela?
- (4) ¿Cuántos pies cuadrados tiene el edificio o edificios?
- (5) ¿Cuántos salones de clase permanentes hay?
- (6) ¿Cuántos estudiantes caben en el edificio?
- (7) ¿Cuál es la capacidad máxima del edificio (excluyendo los salones portables)?
- (8) ¿Cuántos salones de clase temporales hay?

b. ¿Es la escuela de fácil accesibilidad para los estudiantes a quienes sirve?

c. ¿Tiene la escuela fácil accesibilidad a la transportación pública?

d. ¿Cuál es la apariencia general del edificio escolar (pobre, buena, excelente, normal, subnormal)?

e. ¿Qué satisfactoria es la apariencia exterior del edificio?

f. ¿Qué satisfactoria es la apariencia interior del edificio?

g. ¿Es el edificio suficientemente extenso para satisfacer las necesidades educacionales del presente? De no ser así, ¿por qué?

h. ¿Qué extensos son los terrenos en términos del número de estudiantes matriculados?

i. ¿Hasta qué punto ayudan los edificios y los terrenos escolares su uso sin peligro de accidentes por parte de los estudiantes, el personal y otros?

j. ¿Qué satisfactoriamente están las facilidades establecidas para permitir y estimular su uso por parte de la comunidad?

k. ¿Qué adecuadamente se ha provisto para:

(1) ¿La iluminación?

(2) ¿El mantenimiento de temperaturas apropiadas?

(3) ¿El agua y los servicios sanitarios?

(4) ¿La protección contra fuego?

l. ¿Qué satisfactorio es el tamaño de los salones de clase con relación al tamaño de las secciones de clases?

m. ¿Qué tipos de equipo se encuentran en los salones de clase? ¿Qué adecuado es este equipo?

n. ¿Qué adecuados son el tamaño y la capacidad sentada del salón de actos? ¿Es ese salón de actos suficiente para satisfacer las necesidades de la escuela?

o. ¿Es el tamaño del comedor suficiente para satisfacer las necesidades de la matrícula? De no ser así, ¿por qué?

p. ¿Qué medidas se han tomado para mantener las condiciones sanitarias del comedor?

q. ¿Qué satisfactoriamente se mantienen las condiciones sanitarias?

r. ¿En qué condiciones están la oficina general y los salones de la facultad? ¿Qué satisfactorio es el espacio destinado a estas oficinas? ¿Qué adecuado es el equipo en la oficina general?

s. ¿Qué facilidades son usadas para los exámenes médicos de los estudiantes y para el tratamiento de enfermedades o accidentes menores? ¿Qué adecuadas son estas facilidades?

t. ¿Qué adecuada es la biblioteca? ¿Cuántos libros tiene? ¿Tiene suficiente espacio para que los estudiantes la usen? ¿Es la biblioteca consistente con la filosofía y los objetivos de la escuela?

Preguntas Relativas

a. ¿Cuáles son los mejores elementos o características de la planta física de la escuela?

b. ¿En qué respecto es la planta física de la escuela menos adecuada o tiene más necesidad de ser mejorada?

c. ¿Qué mejoras se están haciendo ahora o están definitivamente planeadas para el futuro inmediato en la planta física de la escuela?

d. ¿Qué estudios ha hecho o está en el proceso de hacer la escuela relativo a las facilidades de la misma?

11. Personal de la Escuela

La actitud y sensibilidad del principal, los maestros, los consejeros y otro personal de la escuela hacia las necesidades de los estudiantes, de sus padres y de la comunidad en general, son importantes para el éxito de cualquier programa educacional. Los educadores que están tratando de conseguir la cooperación de las minorías y de grupos de la comunidad deberán

demostrar que están dispuestos a identificarse *con las necesidades y aspiraciones de esos grupos*.

Preguntas Clave

- a. ¿Hasta qué punto ha tratado la escuela de envolver a la comunidad minoritaria en los asuntos de la escuela?
- b. ¿Qué esfuerzos están haciendo la escuela o el distrito para hacer que el personal de la escuela sea sensitivo hacia los problemas de la comunidad.
- c. Hasta qué punto solicitan el principal y el personal las opiniones y reacciones de diferentes grupos de estudiantes, padres y organizaciones de la comunidad sobre ciertos asuntos?
- d. ¿Hasta qué punto trata la escuela abiertamente con la comunidad?
- e. ¿Qué clase de sentimientos demuestran los estudiantes, padres y grupos de la comunidad hacia la escuela y su personal?
- f. ¿Entienden el principal y el resto del personal de la escuela la razón que caracteriza las posiciones y argumentos de los grupos minoritarios en la comunidad?
- g. ¿Cuál es la actitud y sensibilidad general del personal de la escuela hacia:
 - (1) ¿Las necesidades de los estudiantes?
 - (2) ¿Sus padres?
 - (3) ¿La comunidad?
 - (4) ¿Las necesidades de estudiantes minoritarios?
 - (5) ¿Los padres minoritarios?
 - (6) ¿La comunidad minoritaria?
- h. ¿Cuál es la actitud general de los maestros hacia los estudiantes y los padres, y especialmente los grupos minoritarios?
- i. ¿Hacen los maestros algún esfuerzo por sobreponerse a las tensiones raciales dentro del salón de clases y reforzar las relaciones intergrupales?

Preguntas Relativas—Actitudes del Personal

- a. ¿Sabe el principal cómo descubrir e influenciar el comportamiento de aquellos maestros que practican abierta o sutilmente formas de discriminación racial o étnica?
- b. ¿Habla el principal abiertamente de la posibilidad de tensión racial entre los miembros del personal y el cuerpo estudiantil?
- c. ¿Implementa el principal programas y cambios necesitados solo después que grupos presionantes tienen un confrontamiento con él o ella?
- d. ¿Se reúne el principal con grupos de la comunidad para tratar los asuntos del salón de clases?

- e. ¿Implementa el principal planes para cambios educacionales en áreas controversiales, a pesar de que exista la posibilidad de que eso resulte en incidentes desagradables?
- f. ¿Inspiran los maestros a los estudiantes a respetarse entre sí y a ser abiertos y honestos en sus comunicaciones con ellos?
- g. ¿Toman los maestros la iniciativa para eliminar prejuicios, estereotipos y malos entendidos entre los estudiantes?
- h. ¿Revisan y evalúan los maestros cuidadosamente los libros de texto para determinar si contienen un trato justo y apropiado de los grupos minoritarios?
- i. ¿Tratan los maestros de envolver a los padres en las actividades del salón de clases?
- j. ¿Escuchan y aceptan los maestros las opiniones de los estudiantes, irrespectivo de la raza o etnicidad de los segundos?
- k. ¿Están los maestros abiertos a la crítica?
- l. ¿Están los maestros disponibles para *todos* los estudiantes en la clase.
- m. ¿Tienen los maestros a comportarse de manera diferente con estudiantes de razas y antecedentes diferentes?
- n. ¿Hasta qué punto entiende el personal de la escuela las necesidades de la comunidad?
- o. ¿Hasta qué grado acepta el personal de la escuela reacciones por parte de la comunidad, especialmente la comunidad minoritaria?
- p. ¿Hasta qué punto es el personal de la escuela sensitivo a la necesidad de los estudiantes minoritarios y desaventajados económicamente?
- q. ¿Hasta qué punto percibe la comunidad a la escuela como una institución positiva?
- r. ¿Hasta qué punto exhiben los maestros hostilidad hacia los estudiantes?
- s. ¿Hasta qué punto busca el personal de la escuela que las personas de la comunidad contribuyan sus ideas sobre cómo pueden ser mejoradas las escuelas?
- t. ¿Hasta qué punto tratan los miembros del personal de la escuela a los miembros de la comunidad como iguales?
- u. ¿Hasta qué punto están los administradores escolares dispuestos a hablar con la gente de la comunidad?

V. EL ENVOLVIMIENTO DE LOS PADRES EN LOS ASUNTOS DE LA ESCUELA

Observaciones Generales

Puede que los padres no sean los elementos más vocales y visibles en la comunidad como individuos, pero cuando se unen en las elecciones, cuando forman organizaciones de la comunidad y cuando ejercen presión relativa a decisiones importantes sobre la educación de sus niños, pueden tener un efecto poderoso.

Los educadores, a su vez, tratando de conseguir la cooperación de los padres y de grupos de la comunidad, tienen que demostrar que están dispuestos a involucrarlos en los asuntos de la escuela. En este sentido, los padres pueden participar en la toma de una variedad de decisiones sobre el plan de estudios, la selección de nuevos maestros y administradores, la evaluación de programas escolares, asignaciones fiscales y regla escolar.

Esta sección de la evaluación le ayudará a usted a determinar las clases y el alcance de la participación de los padres en los asuntos de la escuela.

Información Descriptiva Relativa a la Participación de los Padres

1. ¿Cuáles son los varios grupos de padres y de la comunidad envueltos con la escuela?
2. ¿Qué roles y funciones desempeñan en las operaciones de la escuela?
3. ¿Cuál es la composición de estos grupos de padres y de la comunidad con respecto a la composición racial, étnica, por sexo, social y económica?
4. ¿Hay algunos grupos y organizaciones consejeras de la escuela?
5. De ser así, ¿cuál es la composición racial, étnica, por sexo, social y económica de estos grupos consejeros? ¿Refleja la composición de estos grupos consejeros la composición de la comunidad?
6. ¿Cuál es el papel de cada uno de estos grupos consejeros?
7. ¿Qué impacto o influencia han tenido estos grupos consejeros en la regla de la escuela?
8. ¿Hay algunos grupos consejeros relacionados específicamente con programas que utilizan fondos federales, tales como el Título I, la educación para los migrantes, etc.?
9. De ser así, ¿cuál es la composición racial, étnica, por sexo, social y económica de estos grupos consejeros? ¿Refleja la composición de esos grupos la composición racial, étnica, por sexo, social y económica de la

comunidad? De no ser así, ¿cuál es la razón para esta situación?

10. ¿Hasta qué grado están los padres envueltos en las operaciones de día a día de la escuela?

11. ¿Pueden los padres asistir a las juntas del personal de la escuela? De no ser así, ¿a qué clases de juntas pueden asistir?

12. ¿En qué formas estimula la escuela a los padres para que participen en sus operaciones?

13. ¿En qué formas desanima la escuela a los padres en su participación de las operaciones de la escuela?

Preguntas Clave—Participación de los Padres en los Asuntos de la Escuela

1. ¿Busca la escuela la asistencia de la comunidad en el desarrollo de su programa educacional?
2. ¿Tiene la escuela información actualizada sobre su programa para los miembros de la comunidad y para los padres?
3. ¿Comparte la escuela su poder para tomar decisiones concernientes a objetivos, programas, actividades y procedimientos, con varios grupos raciales y culturales en la comunidad?
4. ¿Ofrece la escuela a los padres minoritarios orientación especial sobre los programas?
5. ¿Tratan los administradores y maestros de escuela de explicar a la comunidad la naturaleza y la razón por el programa educacional de ésta?
6. ¿Ha tratado la escuela de conseguir el apoyo de grupos minoritarios de la comunidad en el desarrollo de la regla de la escuela?
7. ¿Están los padres activamente envueltos en el proceso de toma de decisiones de la escuela?
8. ¿Consideran los padres que están envueltos en los asuntos de la escuela al grado que deben estarlo?
9. ¿Estimula la escuela la formación de grupos de padres representando varios intereses raciales y étnicos?
10. ¿Son las recomendaciones o solicitudes de tales grupos consideradas cuidadosamente por la administración?
11. ¿Han sido las recomendaciones o solicitudes de tales grupos efectivas en cambiar las reglas de la escuela?
12. ¿Busca la escuela activamente los consejos de varios grupos en la implementación de nuevas reglas?
13. ¿Tienen los padres pleno conocimiento de su derecho a solicitar información de la administración de la escuela sobre varios programas educacionales?

14. ¿Son los padres informados sobre nuevas decisiones de reglas?

Preguntas Relativas—Participación de los Padres en los Asuntos de la Escuela

1. ¿Qué amplio es el involucrimiento de todas las partes interesadas (personal, estudiantes, padres, comunidad) en el establecimiento de la regla de la escuela?

2. ¿Qué factores en la escuela y/o en la comunidad tienden a ayudar el involucrimiento de los padres en los asuntos de la escuela?

3. ¿Qué factores en la escuela y/o en la comunidad tienden a desanimar a los padres en su involucrimiento en los asuntos de la escuela?

4. ¿En qué respecto son los esfuerzos de la escuela para aumentar el involucrimiento de los padres más satisfactorios y efectivos?

5. ¿En qué respecto tienen estos esfuerzos más necesidad de ser mejorados o desarrollados?

VI. RESUMEN DE LA EVALUACION

En esta sección se resume cuidadosamente cada área evaluada. Recomiende, en orden de prioridad, pasos que puedan tomarse en cada área para mejorar la sensibilidad de la escuela hacia sus estudiantes, sus padres y la comunidad total.

I. Compromisos Básicos

II. La Escuela y su Comunidad

III. La Escuela y sus Características

IV. La Escuela y su Programa Educativo

V. La Participación de los Padres en los Asuntos de la Escuela

Luego de resumir brevemente lo anterior y de ofrecer recomendaciones básicas, conteste las siguientes preguntas:

1. ¿Cuáles son los propósitos básicos de la escuela?

2. ¿Qué grado de respeto exhibe la escuela hacia los estudiantes?

3. ¿Qué clases de oportunidades para aprender ofrece la escuela?

4. ¿Qué clases de conceptos propios demuestran los estudiantes?

5. ¿Qué positivas son las actitudes demostradas *en* la escuela *hacia* la escuela?

6. ¿Qué clases de relaciones mantiene la escuela entre el hogar y la escuela y entre el personal y los padres?

U. S. COMMISSION ON CIVIL RIGHTS

WASHINGTON, D. C. 20425

OFFICIAL BUSINESS

PENALTY FOR PRIVATE USE, \$300

FOURTH CLASS MAIL
POSTAGE AND FEES PAID
U.S. COMMISSION ON CIVIL RIGHTS
PERMIT NO. G73

