

**La Enseñanza en Escuelas Públicas del  
Estado de Luisiana para Profesores  
Visitantes**



**2015-2016**

# Índice

## 1.EL SISTEMA EDUCATIVO DE LUISIANA

1.1 BESE

1.2 LDOE

1.3 CODOFIL

1.4 Directores

1.5 Subdirector

1.5 Consejera

1.7 Secretaria(s)

1.8 Conserjes

1.9 Profesores

1.10 Tipos de escuelas en Luisiana

1.11 FLES e IMMERSION

## 2. CONSEJOS PARA VIVIR EN LUISIANA

2.1 Familias Anfitrionas

2.2 El Coche

2.3 La vivienda

2.4 Comportamiento

2.5 Seguros

2.6 Clima

2.7 Huracanes y tornados

2.8 La policía

2.9 Norte y Sur

## **2.10 Religiones**

### **2.11 La ropa**

### **2.12 Bancos**

### **2.13 Llaves**

### **2.14 Red de comunicación**

## **3. ETIQUETA**

### **3.1 Al llegar a la escuela**

### **3.2 Hablando con los padres**

### **3.3 En el trabajo**

### **3.4 Honor System**

### **3.5 Préstamo de dinero y materiales**

### **3.6 En la carretera**

### **3.7 Con los vecinos**

### **3.8 Con los compañeros de habitación**

### **3.9 Inglés/español**

### **3.10 Las colas**

### **3.11 En el restaurante**

### **3.12 En el cine**

### **3.13 En la iglesia**

### **3.14 En el aeropuerto**

### **3.15 El taxi**

### **3.16 Con sus superiores**

### **3.17 Idioms y false cognates**

## **4. EL TRABAJO DEL PROFESOR EN LUISIANA**

**4.1 La escuela**

**4.2 Horario de trabajo**

**4.3 Calendario escolar**

**4.4 El aula**

**4.5 Sistema de calificaciones**

**4.6 Libro de calificaciones**

**4.7 Portafolios digitales y físicos**

**4.8 Asesores de clases**

**4.9 Maestros mentores**

**4.10 Junta de maestros**

**4.11 Confidencialidad**

**4.12 Medicina**

**4.13 Observaciones**

**4.14 Profesionalismo**

**4.15 Puntualidad**

**4.16 Días festivos**

**4.17 Días de emergencia**

**4.18 Días de entrenamiento**

**4.19 Días de pago**

**4.20 Emergencias en el aula**

**4.21 Simulacros**

**4.22 Guardias**

**4.23 Actividades extracurriculares**

**4.24 Políticas de Internet**

**4.25 Conferencias con los padres de familia**

**4.25.1 Sugerencias para una buena conferencia con los padres de familia**

**4.25.2 Posibles problemas y soluciones**

**4.26 Código de vestuario**

**4.27 Comportamiento en el aula y la sala de maestros**

**4.28 Uso de teléfonos propios y de la escuela**

**4.29 Pronunciación**

**4.30 Mural del maestro**

**4.31 Inventario de los estudiantes**

**4.31.1 Student Inventory for Third Grade Spanish Immersion**

**4.32 Inventario físico**

**4.33 Materiales**

**4.34 Sindicatos**

**4.35 Asociaciones profesionales**

**5. DISCIPLINA**

**5.1 Manual del maestro**

**5.2 Plan de disciplina**

**5.3 Reglas y rutinas**

**5.4 Documentación**

**5.5 Cómo evitar los castigos**

**5.6 Disciplina eficaz**

**5.7 TOR, recess, clinic**

## **6. PLANIFICACION**

**6.1 Políticas de la parroquia**

**6.2 Cómo preparar una planificación de unidad para FLES**

**6.3 Filosofía para planificación**

**6.4 Materiales**

**6.5 Diferencias individuales**

**6.6 Estilos de aprendizaje**

**6.7 Exámenes**

**6.8 Formas para planificar**

**6.9 Modificaciones**

**6.10 Libros**

**6.11 Tareas**

**6.12 Substitute folder**

**6.13 Salón de clases**

**6.14 Transiciones**

**6.15 Tiempo de enseñanza**

**6.16 Taxonomía de Bloom**

**7 100 CONSEJOS Y MAS PARA EMPEZAR BIEN EL AÑO**

**8 COMPASS**

# 1.EL SISTEMA EDUCATIVO DE LOUISIANA

## 1.1 BESE

El organismo con mayor autoridad en el estado en materia educativa es el Board of Elementary and Secondary Education, o BESE, como se le conoce oficialmente. Está formado por representantes de las regiones educativas en que se encuentra dividido el estado. Este concejo se encarga de todo lo relacionado a la educación en Luisiana.

Los consejeros son elegidos dentro de los diferentes distritos que forman las parroquias del estado. La organización y divisiones se encuentran en el siguiente enlace:

<http://bese.louisiana.gov/about-bese>

El superintendente estatal, John White es el encargado de la educación en el estado de Luisiana y depende del BESE.

## 1.2 LDOE

En el Departamento de Educación (DOE) existen muchas áreas que van desde certificación, hasta departamentos que se encargan del área financiera, jurídica y de otros recursos que afectan directamente la educación en el estado. Es en este departamento que se encuentra el área de Lengua Extranjera, World Languages, en donde se realiza la contratación, evaluación y supervisión de los profesores visitantes de diferentes países tales como Francia, Bélgica, España y México, entre otros. La Sra. Terri Hammatt y el Sr. David Beste son las personas que tienen a su cargo esta labor.

El portal de Louisiana Department of Education es el siguiente:

<http://www.louisianabelieves.com>

## 1.3 CODOFIL

CODOFIL, asociación dedicada al desarrollo de la lengua francesa, proporciona enorme apoyo al programa de lengua extranjera en el estado. Las oficinas de CODOFIL se encuentran en la ciudad de Lafayette, La. El Sr. Charles Larroque es el director ejecutivo de esta organización.

El enlace para la página de CODOFIL es el siguiente:

<http://www.crt.state.la.us/cultural-development/codofil/index>

## **1.4 Directores**

El director es el personaje principal de todas las escuelas en el estado y es el jefe máximo y supremo. Los directores en Luisiana van a la universidad para estudiar y aprender la forma de manejar una escuela. A diferencia de los directores en España y México, estudian las leyes educativas, la metodología de la enseñanza en todos los niveles las corrientes educativas, tecnológicas y teóricas relacionadas con su desempeño y tienen que pasar por diferentes entrevistas y puestos para poder llegar a ocupar esos puestos. Tienen a su cargo la escuela, en lo físico y lo moral, así como del capital humano. Es la imagen de la escuela ante la comunidad, y como tal, exigirá lo mismo de sus profesores. Cada profesor tendrá que averiguar lo que está permitido o no en sus escuelas en relación a su trabajo y algunas veces, en relación a la vida social en la comunidad.

El director también es responsable del avance académico de los estudiantes y de que los profesores lleven a cabo sus tareas dentro de la normatividad que exigen la parroquia, el estado y la federación. El director entrará o no a sus clases para observar la forma en que enseñan, y les hará saber la forma en como quiere que se realicen determinadas actividades. Su criterio prevalece en cuanto a educación y disciplina se refiere, así como lo relacionado con el manejo del colegio.

Dependiendo del tamaño de la escuela, el equipo del director puede estar formado por un subdirector o subdirectora (Assistant Principal): un consejero o consejera (Counselor): una secretaria o dos, contadores o enfermeras, al igual que conserjes o afanadores.

## **1.5 Subdirector**

El segundo de abordo. Tiene todo el derecho de entrar a su clase las veces que considere necesario y decirles lo que tienen que hacer y la forma de hacerlo. También hará observaciones si lo considera necesario. En algunas escuelas el/la directora/a observa las clases un semestre y el/la subdirector/a el siguientes, así que todos los profesores reciben visita de ambos durante el curso escolar, una o más veces según lo consideren conveniente. Muchas veces el subdirector o subdirectora se encuentra(n) encargado(s) de la disciplina o de actividades delegadas por su superior.

## **1.6 Consejera**

Se encargan de los exámenes estandarizados del estado y todas las normativas relacionadas con los mismos. Si tienen interés en conocer a fondo a sus estudiantes, pueden solicitar a las maestras tutoras (homeroom teachers) que les permitan ver los expedientes de los estudiantes. Al principio les verán con desconfianza y algunas tal

vez se nieguen argumentando que son confidenciales. Pueden hablar con la consejera para que les ayude en estos casos. Generalmente en inmersión es necesario conocer los resultados de los exámenes estandarizados para dirigir la enseñanza por el camino adecuado. La consejera les puede ayudar a recopilar esta información si la tiene disponible. Ellas tienen la información a principio del curso para luego entregarle a las maestras tutoras o asesoras los expedientes de sus estudiantes. Les recomiendo hacer estas investigaciones al llegar a la parroquia ya que después todos estarán muy ocupados.

Recibirán más información de cada consejera en sus escuelas, ya que existen normativas para muchas cosas relacionadas con los estudiantes, por ejemplo, el abuso, la falta de vivienda, pobreza y otras más que varían dependiendo del área donde vivan.

## **1.7 Secretaria(s)**

El corazón de la escuela. En muchos casos son el poder detrás del trono. Saben lo que pasa en la escuela y la población estudiantil. Son de gran ayuda para los maestros pues conocen a la gran mayoría de padres de familia y son el primer contacto entre éstos y la escuela. Muchas veces pueden aminorar la gravedad de problemas o hacer que los padres de familia piensen dos veces antes de tomar alguna decisión que pudiera afectar a la escuela y al profesor visitante. Aunque su título sea el de secretaria, en realidad son secretarias de la escuela y el director, no de los maestros. Ayudan a los maestros en algunas situaciones como copias extra, llamadas a padres, pero son excepciones, pues también tienen mucha carga de trabajo.

## **1.8 Conserjes**

Los conserjes son importantes en la escuela. Mantienen limpio el edificio y se encargan de otras tareas. Son de gran ayuda para los maestros nuevos pues conocen todos los rincones de la escuela así como lo que hay en ellas. Pueden hacer aparecer sillas y encontrar materiales que pudieran servirles. Están al tanto de lo que sucede en la escuela y muy en especial del equipo y el mantenimiento del plantel. Saben cuándo se harán los simulacros de incendio y de tornados y les avisarán para que se preparen, o tal vez no.

## **1.8 Profesores**

Tienen diferentes edades y títulos. Hay maestros nuevos, antiguos y a prueba.

Los profesores tienen que guardar los comprobantes de todos los seminarios, cursos, actividades de mejoramiento etc. a los que asistan, para poder avalar un número de horas de desarrollo profesional y poder renovar sus certificados de enseñanza. Al

asistir a entrenamiento, se les otorgan un determinado número de créditos llamados CLUs, cuyo nombre podría ser en español, Unidades de Aprendizaje Continuo.

Los maestros antiguos tienen diferentes ideas en cuanto a la enseñanza, y escucharán de ellos todo tipo de historias. La mayoría, después de cierto tiempo, obtienen lo que se le llama "tenure" que en México equivale a "antigüedad" y es muy difícil que pierdan su puesto. En España equivale a convertirse en funcionarios.

Recibirán buenos consejos y algunos no tanto, pero escuchen con atención y tomen lo mejor que pudiera servirles para sus clases. Algunos maestros están amargados o disconformes con la situación en materia educativa. Podrán identificarlos al convivir con ellos en la sala de maestros. También se toparán con verdaderas eminencias en materia educativa. Por lo general se mantienen al margen de muchos acontecimientos que se llevan a cabo en la sala de maestros. Tengan cuidado con los comentarios sobre política y religión. Tienen el derecho a expresar sus ideas, pero a veces los comentarios negativos no son bien vistos, especialmente si están enfocados a las autoridades o la nación.

Las maestras tutoras o asesoras tienen a su cargo un grupo determinado de estudiantes. A nivel primaria tienen a su cargo a 20 o más estudiantes durante todo el día. En secundaria generalmente es la primera clase del día la que está a cargo de la tutora o asesora solamente para asuntos administrativos como asistencia, avisos importantes y conferencias, y luego cambian al horario normal de trabajo. Es así como una maestra de historia puede tener en su clase 20 estudiantes que durante el día formarán parte de otros grupos, pero ella solamente será responsable de esos 20 estudiantes que se encuentran con ella los primeros 15 ó 20 minutos del día.

Son pocos los casos donde hay ayudantes en las escuelas. Los programas de segunda lengua no cuentan con ayudantes, y en el caso de inmersión, son mínimos los profesores que cuentan con ellas; tal vez en una escuela y para clases especiales. Este puesto de ayudantes está considerado como para-profesionales y es la siguiente categoría de profesores. Los profesores que tengan ayudantes tendrán que planificar sus actividades y la de su ayudante de forma que cuando entren los directores, todos estén realizando labores educativas.

Los profesores que enseñan arte, educación física, talleres o lengua extranjera están considerados en otra categoría, y dependiendo de la escuela, arte, música, talleres y lengua extranjera puede ser materias opcionales. Educación física es una materia obligatoria y no pueden impedir que un estudiante asista a esta clase. Se meterían en un problema con las autoridades o los padres de familia ya que es una ley federal la que controla la asistencia de los estudiantes a esa clase.

Los estudiantes universitarios que están a punto de salir de la carrera tienen que pasar un año en una escuela como parte de sus prácticas. Se les considera como "Student Teachers" y su función es solamente observar y enseñar cuando la maestra tutora lo considere conveniente y cuando sus profesores quieran observar lo que han aprendido.

Los maestros sustitutos son la carne de cañón en algunas escuelas. Los estudiantes saben que los sustitutos están ahí para entregarles hojas y dependiendo de sus credenciales, tal vez enseñarles algo. Depende de la maestra de la clase el que respeten a los sustitutos o no. Cuando tengan un sustituto es necesario entregarles una planificación detallada de las actividades que quieran que realicen en su ausencia y avisar a los estudiantes para que estén preparados. Si los profesores visitantes faltan a la escuela, no tienen sustituto para cubrir sus clases, y mucho menos un plan de emergencia, se verán en problemas con los directores los cuales les darán notas bajas en sus observaciones. Los maestros sustitutos son profesores jubilados en muchos casos, que saben manejar la clase, pero no siempre es así.

## **1.10 Tipos de Escuelas en Luisiana**

Existen muchos tipos de escuelas en Luisiana, pero nos enfocaremos básicamente en las escuelas públicas, privadas y magnet.

Las escuelas privadas son propiedad de iglesias en muchos casos, y como tal, rinden cuentas al DOE y a su ministerio. Tienen que seguir los lineamientos que rigen a las escuelas públicas y controlan el contenido de su currículo, incluyendo en muchos casos, materias de índole religiosa.

Las escuelas públicas, al contrario de las privadas, no pueden incluir ninguna materia que se relacione con el área religiosa. Si algún estudiante intenta promocionar su religión o sus convicciones religiosas durante su clase, ustedes tienen que decirle que la religión es para la iglesia o sus hogares, y la enseñanza para la escuela.

Las escuelas públicas se rigen por leyes federales y estatales en materia de educación. Dependiendo del tipo de subvención, en algunas escuelas no se permiten bebidas gaseosas en la cafetería, por poner un ejemplo. Deben preguntar lo que está permitido beber en la cafetería para no recibir una llamada de atención.

Las escuelas “charter” son parecidas a las escuelas concertadas en España, y en México todavía no se encuentran este tipo de escuelas aunque los legisladores están estudiando esa posibilidad.

Las escuelas “magnet” son escuelas que se encargan de enseñar a estudiantes con alto nivel académico. En la mayoría de los casos, los estudiantes tienen que pasar por diferentes filtros antes de ser aceptados en este tipo de escuelas. Se espera que los profesores trabajen con los estudiantes para alcanzar cierto nivel académico superior a la media de las escuelas de la parroquia.

Dentro de la escuela existe un grupo de voluntarios, padres de familia, a los que se les denomina P.T.O. o Parent Teacher Organization; o P.T.A. Parent Teacher Association. Colaboran en actividades organizadas por la escuela, ayudan a los maestros durante festivales o celebraciones especiales, y también en excursiones o field trips.

La población que asiste a la escuela tiene que vivir dentro del área de jurisdicción de la escuela, la cual se encuentra delimitada por el concejo o school board. Los estudiantes que no vivan en esta área, son considerados como fuera de zona, out of zone, y deberán pedir un permiso para no asistir a la escuela más cercana a su vivienda. Se piden estos permisos ya que existen casos excepcionales debido a programas especiales tales como programas de lenguas, para discapacitados, o en algunas ocasiones, para estudiantes excepcionales (escuelas magnet o escuelas chárter).

## **1.11 FLES E IMMERSION**

Existen dos tipos de programas de lengua extranjera en el estado: FLES (Foreign Language in the Elementary School) y el programa llamado Inmersión. El programa de FLES lo forman estudiantes en diferentes niveles. Dependiendo de la escuela puede ser desde el primer año hasta terminar en el octavo, o bien, desde el cuarto hasta el octavo año. Este programa puede ser obligatorio o no. En algunas parroquias el programa llega hasta el nivel 12, pero debido a las características de nuestro programa, los profesores visitantes solamente pueden trabajar en escuelas primarias o secundarias, o sea, desde Kindergarten hasta el nivel 8.

En el programa de Inmersión, los estudiantes empiezan a estudiar español desde el nivel kínder y pueden seguir sus estudios hasta el nivel doce. Este programa pide de los padres su apoyo total para que los estudiantes se mantengan dentro del mismo por la duración de los estudios, es decir, hasta terminar el nivel de “high school”. El trabajo de los profesores en los programas mencionados anteriormente es completamente diferente. En FLES se enseña español para comunicarse, mientras que en inmersión se enseñan las materias básicas y al mismo tiempo español.

Por lo general, los estudiantes que asisten a lengua extranjera son considerados como capaces académicamente, o “academically able”, aunque pudieran tener estudiantes que presenten problemas académicos en las otras materias, pero que sean brillantes para las lenguas.

Existen diversas categorías para clasificar los logros de calificaciones al final del período, tales como Honor Roll y Banner Roll, los cuales son el equivalente al cuadro de honor en algunos países. En algunas escuelas las calificaciones de lengua extranjera contribuyen al promedio de los estudiantes y son causa de que los padres tengan conferencias con los maestros.

Legalmente en un salón de clases no puede haber más de 33 estudiantes. Las clases de lengua extranjera son generalmente reducidas, pero tienen que cuidar que se no excedan los números reglamentarios para evitarle problemas a la escuela.

Algunas escuelas son nuevas, aunque en su gran mayoría son edificios construidos a mediados del siglo XX, y pueden estar separados por niveles académicos o no. Al ser edificios antiguos, muchas veces se toparán con letreros especiales en los que se

recomienda que no se haga ninguna perforación en las paredes ya que han sido cubiertas con un material especial para proteger a los estudiantes de posibles contaminantes como el plomo y otros materiales peligrosos.

Recientemente se han proclamado nuevas leyes que afectan a toda la población. Tal es el caso de la prohibición al tabaco en las escuelas. Ni el público ni los profesores pueden fumar dentro de los límites de la escuela, ni siquiera en el estacionamiento so pena de hacerse acreedores a una multa. Tampoco se pueden portar armas ni juguetes que se asemejen a las mismas.

Preguntar siempre lo que se puede hacer o no en sus escuelas.

## **2.CONSEJOS PARA VIVIR EN LUISIANA**

### **2.1 Familias Anfitrionas**

En algunas parroquias les recibirá una familia, y posiblemente ellos les ayuden al trámite de la licencia de conducir. Estas familias son voluntarios y no reciben remuneración alguna por este servicio. Algunos seguirán en contacto con ustedes a lo largo del curso escolar. Estas personas pueden ser padres de familia en las escuelas de la parroquia, o bien, personas que sienten afecto por el programa. Posiblemente quieran que sus hijos conozcan personas de otras culturas o simplemente porque tienen un buen corazón. Si les ofrecen algunas cosas para sus viviendas, pregunten si es en calidad de préstamo o para que se queden con ellas. Si no tienen que devolverlas y no les gustan esas cosas, pueden meterlas en un armario y cuando tengan sus cosas devolverlas o donarlas a las tiendas de caridad como Goodwill o The Salvation Army.

Tal vez les inviten a ciertas actividades o les inviten a comer algo que tal vez no sea de su agrado. Sean corteses y piensen desde ahora en una posible respuesta.

### **2.2 El Coche**

Un elemento importante de la vida americana. Verán que muchos servicios están adaptados para ser usados desde el coche: comida rápida, farmacias, bancos, etc. y los espacios para caminar por las ciudades son escasos o nulos.

Pueden comprar un coche barato o un coche caro, dependiendo de sus posibilidades. El precio no indica la vida útil del coche. Dejen ese aspecto para los expertos o gente con experiencia. Es recomendable que el futuro coche sea revisado por un mecánico de confianza, recomendado tal vez por las familias anfitrionas. Podría ser la diferencia en llevar una vida tranquila o una vida llena de problemas. El coche es muy útil en

Luisiana ya que las distancias son enormes, y no hay forma de llegar a ciertos lugares caminando o en bicicleta.

Las personas que quieran comprar una bicicleta, excelente. Gozarán de mucha salud y se verán muy bien. El problema está que a menos que escuchen los noticiarios por la mañana, podrían llevarse una sorpresa al salir de la escuela. O mucho sol, o mucha lluvia, y cuando llueve en Luisiana, llueve. Deben aplicar el mismo criterio para las motocicletas. Recuerden que tienen que lucir como profesionales que son al momento de entrar al aula, e imagínense cómo se verían después de un chaparrón mañanero o una helada matinal. O la combinación de ambos. El calor también causa estragos.

Otra forma de asegurarse que todo esté bien con su coche es revisar el historial de vida del mismo. Eso se hace tomando el número de identificación del coche, que se encuentra entre el parabrisas (luna, vidrio, cristal protector o como le llamen) delantero, y tiene forma de una cintilla metálica remachada al material del tablero de instrumentos. Este número de identificación vehicular consiste en letras y números que dan como resultado una identificación única. Es así como al introducir ese código en una base de datos, les proporcionará la historia del coche, con accidentes, cambios de color, cambios de dueño, infracciones, y todo dato que sea de índole pública. Hay que pagar por ese servicio, pero vale la pena, pues pueden juntarse tres o cuatro personas y pagar la cuota mensual de \$20.00 y tenerlo disponible para saber sobre sus posibles coches.

Todos los coches en Luisiana deberán pasar por una verificación vehicular, según han leído en el manual para automovilistas. Si no pasan la verificación, no les ponen la calcomanía. Si el coche que están comprando a un particular no tiene esa calcomanía, preguntar por qué razón le hace falta. Podría ser un signo de que algo anda mal. Esa calcomanía consta de dos números, uno indicando el mes y el otro el año de vencimiento. Se encuentra el frente del parabrisas, del lado izquierdo, en colores pastel como fondo, predominando el blanco como marco. Para hacer la verificación necesitan los papeles originales del coche: título de propiedad, tarjeta de seguro, licencia del conductor, registro del automóvil. Pagar una cuota de \$20.00 USD. Ahora se puede pagar anticipadamente por dos años, duplicando la cuota. Durante la verificación les harán demostrar que funcionan todas las luces del coche y la bocina o claxon.

Para saber el valor real de venta y compra de sus coches, es recomendable acudir a una guía, la cual les dirá un precio basándose en el número de millas, modelo, año, color, número de puertas, pasajeros, etc.

<http://www.kbb.com/> En este enlace podrán encontrar ayuda para la compra del coche. Se venden también los libros, pero es un poco difícil de entender. Las bibliotecas de las parroquias cuentan con copias de otro sistema que es el Yellow Book for cars. No confundirse con Yellow Pages, que es el listado de comercios del directorio telefónico.

Es necesario hacer las revisiones arriba mencionadas ya que muchos automóviles que sobrevivieron a huracanes, están siendo vendidos muy baratos, pero con muchos problemas internos.

La Revista del Consumidor, o Consumer Report, es una herramienta invaluable para saber datos sobre coches, especialmente en lo relacionado a seguridad, defectos (recalls, cuando se encuentra una falla de fabricación) ventajas y desventajas de ciertos modelos. Las bibliotecas tienen esas revistas disponibles para uso del público en general. El enlace es <http://www.consumerreports.org/cro/cars/index.htm>

El mantenimiento también es importante. El supermercado Wal Mart ofrece servicio de cambio de aceite, revisión de los cepillos limpiadores, líquido de frenos, transmisión, líquido limpiador y demás, por una cantidad módica. Las gasolineras, en su mayoría, ofrecen asistencia a los conductores con grúas y mecánicos, pero el precio del servicio puede estar ligeramente elevado comparado con un servicio general. Los mecánicos de EE.UU. cobran por hora de trabajo, no por defecto. Los bloques de los frenos pueden costar \$15.00 el par, pero el total de la cuenta sería de \$150.00 porque tuvieron que desmontar las llantas y eso les tomó tiempo para armarlo nuevamente. Si saben de mecánica, se ahorrarán mucho dinero. Para las personas que gusten de hacer las cosas por su cuenta, las bibliotecas tienen excelentes manuales para hacer muchas cosas, desde el cambio de las llantas, cambio de bujías, cables, focos, etc. solamente que hay que tener paciencia y saber el vocabulario en inglés.

Todos los coches tienen que estar asegurados, como mínimo, contra daños a terceros. Es la ley, y si no tienen seguro, la multa es muy alta; no pueden seguir conduciendo el coche hasta que no tengan un comprobante de seguro. Verán por las carreteras coches abandonados con una calcomanía naranja. Eso quiere decir que fue detenido por falta de una póliza de seguro, y no puede estar en movimiento. Los que ven a esos coches con la calcomanía, hablan a la policía para reportarlo ya que si ese coche les pega, nadie pagará la reparación, pues no están asegurados.

No se comprometan a comprar algo que no les guste o no se encuentre dentro de sus posibilidades económicas.

Si compran un coche, y se arrepienten, tienen 24 horas para devolverlo, ni un minuto más. Esto se hace por si acaso compran lo que se conoce como un "lemon" o un coche que solamente funcionará para que lo saquen de exhibición y se descomponga. Si compran un limón, devuélvanlo antes de 24 horas, de otra forma habrán perdido su dinero. Hay licenciados que prometen ayudarles con su "lemon law" pero les cobrarán para resolver el problema, y a veces no vale la pena. Mucho cuidado. Cuando un coche se vende "AS IS", como está, es muy difícil recuperar el dinero en caso de que no funcione bien, ya que lo compraron a sabiendas de que algo estaría mal.

Al comprar el coche a un particular, el dueño tiene que firmar o endosar el título de propiedad y llevarlo ante un notario para que certifique la compra-venta. Los bancos tienen notarios que hacen este servicio por unos \$20.00 dólares, por lo cual es

conveniente ponerse de acuerdo para saber quién pagará esa cuota. Después del notario, a la estación de policía a sacar las placas/matricula. En Luisiana solamente se usa una placa. En Texas y otros estados son dos. Si compran en un lote de autos, les darán una placa temporal que deberá estar pegada al cristal trasero hasta que reciban sus documentos por correo. Tienen 60 días para recibir todos sus documentos, pero en realidad no tarda más de un mes en la mayoría de los casos.

## **2.3 La vivienda**

Ya sea un piso/departamento o una casa, los precios varían de acuerdo al área donde quieran vivir. Hay de todos precios, tamaños y colores. Los anfitriones pueden decirles o recomendarles áreas para vivir.

En muchos lugares les pedirán su número de seguridad social. Al hacer el trámite de su número de seguridad social en Baton Rouge o en su parroquia, les deben entregar una carta en donde se indica que han empezado el trámite y que en un tiempo estimado recibirán su número de seguridad social en la dirección indicada. Esa carta les puede ayudar.

Tendrán que dejar un depósito, pero tienen que aclarar cómo se hará la devolución del mismo. Si se lo aplican a la renta del último mes, si se los devolverán con cheque o cualquiera que sea el caso. Recuerden que la mayoría de ustedes terminan a finales de Mayo, y en algunos casos a mediados de Junio. Sean específicos en cuanto al tiempo del contrato. Si firman un contrato anual, se entiende que será por 12 meses, y no vale la pena pagar por un lugar que estará desocupados dos meses. No se confíen en la palabra de las personas ya que es preferible tener todo por escrito, especialmente los contratos por renta de casas. Pregunten lo que pudiera pasar en caso de tener que salirse de la casa antes de vencerse el plazo de arrendamiento.

Si su depósito está condicionado a la forma en que se encuentre el departamento al terminar el contrato, es conveniente tomar fotos del lugar antes de que se pasen a vivir ahí. Algunos gerentes vivales les culpan de manchas en las paredes o el cielo raso que se encontraban ya en ese sitio cuando ustedes lo ocuparon. Tienen 24 horas para reportar cualquier anomalía al mudarse a un sitio rentado. No lo dejen para después, pues la apatía puede costarles dinero.

Si son fumadores, pregunten sobre las condiciones para renta. En muchos lugares les avisan de las visitas periódicas que hace la administración a los departamentos para verificar el buen estado y fumigar o hacer limpieza. Si les han prohibido fumar, y el día de la verificación hay olor a humo en el departamento, les pueden sacar de ahí, pues han violado el contrato y no hay devolución del depósito, ya que la excusa será que tendrán que lavar alfombras y pintar el lugar nuevamente.

Pregunten si tienen un teléfono de emergencias o a quién se dirigen en caso de que algo no funcione bien. Es incómodo tener que dormir sin aire acondicionado en una noche calurosa de agosto.

Si han reportado anomalías y no les hacen caso, escriban una carta con copia a la oficina del consumidor, lo cual por lo general es la llave mágica que hace que aparezca el personal de mantenimiento inmediatamente.

Los solteros podrían rentar cuartos en casas de familia, ya es una buena experiencia para mejorar sus conocimientos de inglés, pero pierden en cambio privacidad. No es común pero en algunas parroquias las familias que así lo desean, ponen anuncios en el periódico o le informan a los supervisores.

Si desean comprar una mascota, que sea un pecesito pues los perros no son aceptados en muchos lugares. Los muñecos de fieltro también hacen compañía.

Las personas que les renten sus casas no podrán tener acceso a las mismas una vez que les han entregado las llaves. Si alguien les dice que tienen que entrar a reparar algo, tienen que pedirles permiso primero a ustedes, a menos que se especifique en el contrato.

Los servicios de bienes raíces son caros. Se les llama REAL ESTATE y cobran comisiones por el servicio.

Si van a compartir casa con otras personas, dejen en claro lo relacionado con la limpieza, pago de servicios, estacionamiento, pinturas, volumen de la música, televisión, y demás cosas que luego puedan ser motivo de enfrentamientos.

Es conveniente hacer un programa de limpieza de las áreas públicas y tenerlo a la vista para que no haya confusiones. Deben aclarar con anticipación la forma en que se repartirán los reembolsos o si se hacen pagos individuales y cada quien recibirá su reembolso por separado. Es recomendable tener estas provisiones por escrito.

## **2.4 Comportamiento**

Recuerden que ustedes son embajadores de sus países y que juzgarán a sus paisanos de acuerdo con lo que han visto en ustedes. Utilicen la cordura pues los maestros son considerados profesionales que llevan una vida de rectitud y no hacen mal a nadie.

La gente estará viendo lo que comen, cómo lo comen, lo que beben y cómo lo beben, lo que compran en la tienda y hasta lo que tiran a la basura. Estarán bajo el escrutinio de mucha gente, al menos por un tiempo. Una vez que sepan quiénes y cómo son ustedes, pasará lo novedoso del tema y serán aceptados en la comunidad.

Recuerden que la gente saluda sin que les conozcan. Devuelvan el saludo.

Si les multan por conducir en estado de ebriedad, pueden perder su empleo.

Les recuerdo que no se puede fumar en las inmediaciones de las escuelas. Si fuman, aguanten hasta después de las clases. Tampoco se pueden llevar armas, navajas, objetos que parezcan armas o cualquier tipo de juguete bélico.

El uso de teléfonos celulares está restringido en las escuelas. Deben preguntar acerca de las áreas designadas para el uso de teléfonos móviles.

## **2.5 Seguros**

También existe el seguro de propiedades, o sea, el contenido de su casa. No es necesario, pero sí es conveniente, y si lo pueden pagar y creen que vale la pena invertir en él, no duden en comprarlo. Las mismas personas que les venden los seguros del coche les pueden vender el seguro de propiedad. Si lo que trajeron es poco y no vale la pena pagar veinte dólares mensuales por asegurarlo, no lo hagan.

Al llegar a Luisiana estarán asegurados para la repatriación de restos mortales en caso de defunción. Es parte de los requisitos que pide el Departamento de Homeland Security para otorgar las visas J-1 a los extranjeros. El DOE de Luisiana se encarga de este proceso y se les entregará una copia de la tarjeta de cobertura al firmar el contrato con el DOE durante el taller de bienvenida.

## **2.6 Clima**

El clima en Luisiana varía. A mediados de octubre veremos que refresca por las tardes y ya en noviembre, si el calentamiento global no nos afecta tanto este año, sentiremos un poco más frescas las noches.

Llueve mucho en algunos lugares. Lo recomendable es consultar el canal del tiempo en la televisión o los noticieros. Los meteorólogos son muy acertados.

En las escuelas el aire acondicionado funciona muy bien, así que es recomendable llevar algo para cubrirse pues a la gente le gusta así. Lo mismo

sucede en los centros comerciales y supermercados.

Se recomienda que se vistan en capas, es decir, que lleven cosas que puedan quitarse en caso de cambio de clima. Algunos maestros tienen frío durante el verano, así que estas personas pueden llevar a la escuela un abrigo sobre la camisa ligera. En Luisiana no tenemos un invierno definido, pero tenemos frentes fríos, que a intervalos afectan la temperatura, llegando en algunas ocasiones a temperaturas bajo cero. En algunos lugares del norte es común despertarse con hielo sobre los coches, pero al salir de la escuela estar con un calor tremendo.

## **2.7 Huracanes y tornados**

Lo más recomendable al recibir aviso de este tipo de fenómenos es estar pendientes de los avisos en la televisión y los periódicos. Pero son cosas que no siempre suceden, y hasta ahora, nadie del programa ha sido herido o afectado en su persona por esos fenómenos. Lo único ha sido la pérdida de cosas materiales, pero por confiarse mucho.

En el caso de los profesores visitantes, recibirán información por medio de correo electrónico sobre las medidas a tomar, además de las que seguramente recibirán en sus parroquias y centros de trabajo.

Al llegar a Luisiana recibirán instrucciones por escrito relacionadas con huracanes y otros fenómenos meteorológicos.

## **2.8 La policía**

La policía tiene diferentes agrupaciones. Están los policías Federales o State Troopers. Los Policías de la parroquia o Sheriff y los policías locales o Policemen. Los federales tienen jurisdicción en todo el estado. Pueden ponerles una infracción en el lugar donde ustedes cometan la falta. Ciudad, carretera estatal o local. Los de la parroquia o Sheriff solamente tienen jurisdicción dentro de la parroquia y no pueden salirse de sus límites. Tienen buen servicio de comunicación y aunque ellos no puedan detenerles y huyan, los del siguiente distrito pueden detenerles y es peor por haber cruzado un límite territorial. Los policías locales tienen jurisdicción dentro de la ciudad solamente. Si una carretera estatal atraviesa su ciudad, podrían tener permiso de darles una infracción.

Para las mujeres. Si manejan de noche y les detienen, procuren hacerlo en un lugar donde estén a la vista del público: una gasolinera, el estacionamiento de un supermercado. Si están en la carretera, se recomienda que busquen un

lugar con luces, si es de noche, o sitios donde los demás conductores puedan verles. No meterse en caminos laterales. Si sienten temor, es preferible llamar al 911 para asegurarse que les está deteniendo un oficial del orden. Ellos les harán llegar el número de patrulla y descripción del oficial. Más vale prevenir que lamentar.

Para todos. Si les ponen las luces es para que se paren. Lo normal es mantener las manos sobre el volante y esperar por instrucciones. Si tienen algún instrumento o arma en el coche, es necesario indicarle al policía antes de hacer cualquier movimiento. En ese caso les pedirán que salgan del coche y se aparten, poniendo las manos sobre el coche y esperando instrucciones. En algunos estados es un delito llevar un arma de fuego en el coche. Se pide que el arma esté descargada, las balas y el arma en lugares distintos.

Si exceden la velocidad permitida en más de quince millas sobre el nivel permitido, corren el riesgo de que su coche sea incautado y su licencia revocada, y por lo tanto, también su empleo. Los maestros extranjeros no pueden tener problemas con la ley. Infracciones menores no les afectan, pero casos graves como robo, conducir en estado de ebriedad, peleas callejeras y agresión física, están penadas.

Hay nuevas leyes y restricciones, como por ejemplo, todas las personas deben llevar puesto el cinturón de seguridad, incluyendo a las personas del asiento trasero. Los menores deben viajar en una silla especial. Se debe conducir en el carril derecho y dejar el carril izquierdo solamente para rebasar. Si tiran colillas de cigarrillos o basura por la ventana, les darán una multa ya que cualquiera puede reportarles con el número de placas y les harán llegar una multa a sus casas. En muchas ciudades como Baton Rouge y New Orleans tienen cámaras fotográficas en postes especiales o en carros parados a un lado de la carretera. Se acepta esta fotografía como prueba de infracción. En Calcasieu Parish, si hay una patrulla a un lado de la carretera, y el patrullero se encuentra trabajando con alguna persona, es necesario bajar la velocidad a 25 millas por hora, pasarse al carril izquierdo, y rebasar con precaución. Si se han cambiado de casa y no hicieron el cambio de licencia/carnet, les pondrán una multa. El precio de las licencias es de aproximadamente \$35 dólares por el servicio.

<http://www.expresslane.org/>

Este enlace puede servirles para obtener mayores informes en relación al tema de las licencias, y permisos para automóviles.

## **2.9 Norte y Sur**

Dos regiones muy diferentes. Los contrastes son de varias formas. En el norte proliferan las iglesias bautistas y anglicanas y en el sur las católicas. En el norte hay colinas y en el sur está la planicie. Las industrias de la transformación se encuentran en el sur del estado y en el norte se encontrarán las regiones agrícolas y forestales. El norte es fresco, el sur cálido. En el norte la población hispana es menos abundante que en el sur. En el norte no existen dialectos. En el sur se encuentran las tribus indias y los Cajun. El norte empezó a celebrar el carnaval como día festivo recientemente y el sur está orgulloso de su Mardi Gras.

Todas las parroquias son diferentes e independientes. Lo que sucede en alguna parroquia del norte puede no suceder en el sur. Cuando lleguen a sus lugares de trabajo verán que se encuentran en un mundo diferente al propio, y cuando se comuniquen con sus compañeros comprobarán todo lo diferente que es el estado.

## **2.10 Religiones**

Existen infinidad de religiones en Luisiana. Diferentes iglesias pertenecen a ramas de las iglesias protestantes. La religión católica predomina en el sur.

Se toparán con algunos de sus compañeros de trabajo que serán también ministros o pastores de iglesias. Recibirán invitaciones para asistir a servicios religiosos y depende de ustedes si aceptan o no. No es recomendable entrar en controversias. Simplemente pueden decirles que son de alguna religión o bien, que tienen una filosofía diferente.

En las iglesias existen noches de solteros y tal vez inviten a los que no están casados para que conozcan a gente nueva. Es muy difícil para los americanos encontrar pareja. Hay cierto protocolo. Si una chica les da el número de teléfono, hay interés de por medio. Si invitan a alguien a cenar y les preguntan si es un "date" tengan cuidado, pues se considera como si tuvieran interés sentimental por la persona. En cambio, pueden recibir teléfonos para ayudarles, llevándoles a la escuela o al mercado, pero será algo específico.

Los Testigos de Jehová tienen reglas en cuanto a las actividades que pueden realizar. No se preocupen. Ellos mismos se identificarán con ustedes y les darán un folleto que menciona lo que pueden o no hacer. No pueden saludar a la bandera, recitar el juramento a la patria, celebrar cumpleaños o días festivos, cantar y otras actividades relacionadas con celebraciones como Halloween o Navidad.

Si desean practicar su religión en su parroquia, estoy más que seguro que encontrarán un lugar en su pueblo o cerca.

En algunos lugares no es bien visto trabajar en domingo. Los domingos se dedican a la iglesia. Algunas religiones tienen actividades los miércoles. Verán los mejores vestidos o trajes los domingos, aunque durante la semana los vean en harapos.

Hagan lo que sus principios les dicten y de preferencia no entren en confrontaciones pues nunca se llega a un acuerdo en materia de religión.

## **2.11 La Ropa**

Los estudiantes se fijarán mucho de su vestuario y les dirán si usaron la misma camisa o blusa dos veces seguidas. Es parte de su cultura, no se aflijan.

Recuerden que no es conveniente usar prendas tejidas que dejen ver la ropa interior. No usen prendas que tengan mensajes de alcohol o cigarrillos. Las camisetas y minifaldas no son bien vistas. En algunos casos, los vestidos entallados no están permitidos. En otros verán que sucede todo lo contrario. Y no son las más agraciadas las que los portan.

Los zapatos tenis/zapatillas no están permitidos en la escuela. Pregunten cuándo pueden portarse o lean el manual del maestro para conocer sobre el tema.

Si los caballeros desean usar corbata, están en todo su derecho. Los respetarán más los estudiantes. Mientras más profesional vistan, mejor será la respuesta de los estudiantes. Mientras más informal, menor será el respeto.

En este país no se acostumbra usar la bata o sobretodo que se usa en algunos países para proteger la ropa.

Algunos lugares de la escuela son muy fríos. Lo más conveniente es vestirse en capas o dejarse una chaqueta en el salón de clases.

## **2.12 Bancos**

Al llegar a la parroquia, pregunten a la supervisora o sus anfitriones. Ellos les podrán decir pues han tenido experiencias con estos negocios. Algunos bancos cobran cuotas por manejo de cuenta de cheques y otros no. Pregunten cuáles son los que no cobran. Las limitantes podrían ser el número de cheques mensuales que pueden emitir sin tener cargos, tal vez cinco a diez.

Les pedirán que piensen en un número secreto para abrir la cuenta. Escriban el número. Si se les olvida pueden ir a sacar el papelito de la maleta de viaje. Es preferible a tener que hacer el trámite nuevamente.

Escojan los cheques más baratos, que son los que proporciona el banco sin cargo extra o por una cantidad módica.

Pregunten en el banco las cuotas por usar la tarjeta del banco en lugares que no sean sus sucursales, por ejemplo, en las gasolineras. En ellas hay cajeros automáticos pero hay que pagar una cuota por su uso. Si usan el cajero del banco es gratis. O tal vez tengan que sacar dinero en el aeropuerto o en sus países cuando estén de vacaciones.

Algunos bancos les permiten hacer transacciones en la Internet. Pregunten si pueden suscribirse a ese servicio. Les ahorra muchos problemas por pago de facturas. Muchos de los servicios de la casa pueden ser pagados a través de la computadora. Cuando así lo hagan, asegúrense que en la parte de arriba tengan <https://> y que esté verificada la página por algún servicio de seguridad. En estos casos aparecerá un candadito en algún lugar de la pantalla.

Tengan cuidado al usar los cajeros automáticos. Cubran el teclado al usar el número secreto. No les dé pena. Más pena tendrán cuando vean que alguien robó su número secreto y les ha vaciado la cuenta. Algunos bancos bloquean las cuentas si fallan tres veces al poner el número secreto. Es recomendable tener un poco de dinero guardado en el pasaporte o en el coche en caso de un inconveniente o imprevisto.

## **2.13 Llaves**

Es conveniente tener un segundo juego de las llaves de la casa y del coche en un lugar seguro. Tal vez en la escuela, con el vecino al que le tengan mucha confianza, o con otro compañero de la escuela. Nunca saben cuándo necesitarán sus llaves que dejaron olvidadas dentro del coche. Se venden también cajitas magnéticas donde pueden tener una copia de las llaves del coche y se pegan debajo de la carrocería. O si son de la casa, detrás del equipo de aire acondicionado. Algunos coches modernos utilizan llaves cuyas copias solamente pueden obtenerse de la concesionaria. Si no les dan copia al comprar el coche, averigüen cómo obtenerla pues es necesario.

Hay coches que después de determinado tiempo, activan el seguro de las puertas automáticamente. Si son de las personas que gustan de "Calentar el coche" antes de salir de casa, tengan cuidado. El servicio para abrir las puertas cuesta caro. Se llama Pop-A-Lock. Se les llama, llegan a su casa, escuela o donde se encuentre el coche, y con un artefacto abren la puerta y les pasan la factura. La policía hacía este servicio pero debido al gran número de personas que les llamaban, optaron por no hacerlo más.

Lo más común en USA es dejar la llave extra debajo de la alfombra de bienvenida; debajo de una planta; y en algunos casos, escondida en algún lugar secreto que solamente la familia conoce. Al recoger estas llaves, es recomendable las coloquen en otro lugar ya que algún vecino o extraño pudieran haber visto el sitio secreto.

Las llaves de la clase generalmente son copias que les proporcionará la escuela y no deben duplicarse.

## **2.14 Red de comunicación**

Al llegar a sus parroquias sentirán un poco de nostalgia y se deprimirán un poquito. Es recomendable que se mantengan en comunicación con todos para comentar sus experiencias en la escuela y en la parroquia. .

La forma de comunicación más efectiva debido a la geografía de las parroquias es la Internet y el correo electrónico. Para poder llevar a cabo efectivamente esta comunicación, es necesario contar con su información personal a la brevedad posible, una vez que tengan direcciones y teléfonos tanto personales como de la escuela.

La información personal, contactos y lugares de trabajo, así como los horarios de trabajo, tendrán que ser enviados a la brevedad posible para tener datos actualizados de todos los maestros. Lo escucharán muchas veces, pero es necesario tener sus datos actualizados por petición del departamento de Homeland Security. Los documentos que les pida la representante de España serán para España y los que les pida el DOE serán para el Estado y el Department of Homeland Security. Lo más conveniente es llenar los formatos antes de que empiecen las clases para que no se retrasen al tener ocupadas todas sus horas de trabajo.

## **3. ETIQUETA**

### **3.1 Al llegar a la escuela**

Algo muy importante y que demuestra a la gente su nivel de educación es el saludar a las personas cuando llegan a la escuela o cualquier otro lugar. Pueden hacer un saludo general, o pueden identificar a las personas por su nombre, sin omitir a los presentes. Recuerden saludar a sus colegas en la escuela, al igual que a sus alumnos al entrar al aula.

Si llegan a la escuela, y las secretarias o el personal están hablando, pueden esperar a que terminen para hacer un breve saludo. Se considera "bad manners" o mala educación el interrumpir a dos personas cuando están conversando, así como cruzarse entre dos personas cuando han entablado una conversación.

Si no pueden evitar cruzar entre ellas, deberán disculparse diciendo "excuse me" y las otras personas le disculparán.

Es muy común en los países latinoamericanos inmiscuirse en las conversaciones, y aunque en algunas parroquias o escuelas es aceptado, en otras no lo será. Tendrán que examinar la atmósfera primero antes de invitarse a entrar en alguna conversación.

Para evitar malos entendidos, es preferible hablar inglés cuando el número de personas sea reducido. Esta situación se presenta en las salas de maestros cuando alguna maestra americana se encuentra sola y dos maestros hispanos están hablando. Por cortesía, usen el idioma inglés. Verán cómo se les aprecia por esta deferencia.

Cuando se les salude y les pregunten "How are you?" la respuesta siempre será "fine, thank you" o en su caso, "not that good" ya que la pregunta se utiliza como un símbolo de cortesía. A los maestros no les interesa saber si se les descompuso la lavadora o el coche y que tienen dolor de muelas. Si la conversación gira en torno a cualquier otro tema, entonces podrán explayarse. De otra forma, moderen sus conversaciones.

Las palabras altisonantes no están permitidas. No se aceptan de los profesores y mucho menos de los estudiantes. Será en algunos casos lo primero que quieran aprender sus estudiantes de middle school. Tengan cuidado. Algunos las saben ya y solamente estarán probando a ver si caen en la trampa para luego acusarles con el director. Aunque tengan mucha confianza con algunos compañeros de trabajo, las palabras fuertes entre adultos se dejan para la casa o lugares privados. Les huirán como la peste si los dejan en vergüenza.

Una costumbre sureña. Las damas y caballeros no usan el color blanco después de la celebración de Labor Day la primera semana de septiembre, especialmente zapatos blancos. Es una costumbre que está cayendo en el olvido pero que algunas personas tienen como regla para vestir en la escuela.

Se espera de los maestros que vistan con decoro y buen gusto.

Los tatuajes no están permitidos, y en algunos casos, el director les pedirá que se cubran con una bandita la impresión que pudieran tener en la piel.

La alimentación de las familias americanas es muy diferente a la de ustedes. Por favor, no critiquen lo que están comiendo los demás. Si les invitan a comer y no es de su agrado, pueden argumentar que se encuentran a régimen y que su dieta no les permite comer lo que les están invitando. O pueden servirse un poco y probarlo. Muchas veces verán que es de su agrado.

Debido a que nos encontramos dentro del cinturón religioso de la nación, la bendición de los alimentos es común en algunos hogares. Antes de probar bocado alguno, asegúrense de que el jefe de familia ha empezado. Esta será la clave para empezar a comer.

Es costumbre colocar una mano y la servilleta en el regazo y comer con la mano libre.

Si necesitan algo que se encuentre fuera de su alcance, pedirlo a la persona de enfrente o que se encuentre más cerca del artículo en cuestión. No pasen los brazos por encima de la mesa y los demás alimentos. No es bien visto.

Si les piden el salero, colóquenlo sobre la mesa al alcance de la persona que lo pidió. Si esta persona extendiera la mano, entréguele el salero en la mano. En algunos lugares no es bien visto entregar el salero en la mano.

Las conversaciones en la mesa deben mantenerse a un nivel bajo, a menos que la atmósfera amerite lo contrario. En algunos hogares la conversación se hace al terminar los alimentos.

Si es necesario levantarse de la mesa, pidan permiso y discúlpense. Darán una buena impresión a sus anfitriones. La servilleta se deja sobre el asiento de la silla, no sobre la mesa como en nuestros países.

La señal de que han terminado se encuentra en los cuchillos y tenedores, haciendo un radio del centro hacia donde estarían las manecillas de un reloj marcando las cinco de la tarde. Tenedor y cuchillo juntos hacia el centro.

Eviten problemas. No tomen partido en alguna discusión trivial de la escuela. Muchas veces las personas que hacen los comentarios son excelentes amigas de la persona objeto de los comentarios, y si ustedes pusieron su granito de arena en el problema, entonces ustedes serán el blanco.

La palabra "please" les abrirá muchas puertas. Úsenla a más no poder. En algunos casos escucharán que se le llama "la palabra mágica."

El "pisteo" no es bien visto. Si desean hablar con alguna persona, caminen hacia ella, no le griten desde lo lejos. Los maestros pueden llamar a los alumnos desde lejos, pero no los alumnos a los maestros. Tomen lo anterior en consideración especialmente si quieren hablar con sus superiores. Algunos directores son muy especiales en este aspecto.

Aunque tengan la mejor amistad con sus colegas y superiores, procuren llamarles por sus apellidos en situaciones profesionales, "Mr. X desea un papel, Carolyn." "Mrs. Y is calling you young man." etc. De la forma que ustedes traten a sus compañeros será la forma como les traten a ustedes.

Existen áreas de uso común en las escuelas. Si ustedes las utilizan, eviten dejar cosas personales en ellas. Es muy desagradable tener que mover libros o papeles cuando el tiempo es limitado. En algunas escuelas el espacio de trabajo es limitado, y no serán bien vistos si continuamente dejan sus objetos en el camino de los demás.

Sean amables con los compañeros. Si tienen un tiempo disponible y ven que otro maestro está corriendo para hacer copias, y si así lo desean, pueden ayudarles sacando ustedes las copias y llevarlas a la clase. Algún día ustedes estarán apurados y alguien les ayudará.

Algunas escuelas tienen cafeteras para los profesores. Lleven su propia taza y lávenla después de usarla. He escuchado quejas de conserjes en relación a los maestros que dejan sus utensilios sin lavar por mucho tiempo.

En los refrigeradores podrán guardar su comida. Algunos directores piden que no se dejen latas de refrescos abiertas porque pueden manchar el refrigerador si se caen. Se considera antihigiénico.

El chuparse la punta de los dedos es práctica común. No se asusten si no están acostumbrados.

Se considera mala educación toser y no cubrirse la boca. Igualmente el estornudar y no cubrirse la cara. Algunas escuelas piden cajas con pañuelos al principio del año. Ténganlos a la vista para que los alumnos y ustedes puedan usarlos en caso de apuro. Lo mismo con el gel anti bacterial para limpiarse las manos.

Cuando respondan sí o no, utilicen lo formal. "Yes, ma'am" (yes meem) o "Yes, Sir" o lo negativo. No utilicen la forma británica Madame, pues es poco común.

Aunque el término yankee se utiliza en algunos países para nombrar a todos los americanos, en el sur no se utiliza por considerarlo de mal gusto. Lo anterior debido a la guerra civil.

Nunca le pregunten su edad a una dama. Se pueden ofender. Se considera un "faux pas" hacerlo y ellas jamás les perdonarán.

### **3.2 Hablando con los padres**

Utilicen siempre un tono de voz calmado para crear la atmósfera adecuada. Si ustedes gritan, tengan por seguro que les gritarán.

Si un padre de familia no acepta las quejas sobre su hijo, lo mejor es pedir ayuda a uno de los administradores. Muchas veces no aceptan comentarios de los maestros extranjeros.

Recordarle siempre a los padres que "we work in the best interest of your child" y así se ahorrarán muchas palabras.

Al principio del año, pregunten siempre a qué hora es más fácil contactar a los padres en casa. Recuerden que ellos también trabajan.

Utilicen Mr. o Mrs. para los casados y Miss para las damas solteras. Los apellidos tal vez no sean los mismos. Algunos estudiantes tienen en su familia dos o tres apellidos diferentes.

Recuerden que solamente pueden tratar asuntos de los estudiantes con los padres biológicos o las personas que tienen la patria potestad. Parents, or legal guardian. Los abuelos intervienen a veces, y aunque en nuestros países no haya problema, en EEUU sí lo hay. Algunos padres se enojan porque sus padres se entrometen en asuntos de la escuela.

No usen sus teléfonos personales pues les devolverán la llamada cuando menos se lo esperan.

### **3.3 En el trabajo**

Sean siempre profesionales en su trato con los demás.

Los chismes nunca traen nada bueno. No se metan en problemas.

No abusen de la ayuda de los demás maestros. Lo hacen de buena fe, pero también tienen que hacer sus propios trabajos.

Preguntar es bueno, pero preguntar sobre el mismo tema varias veces es considerado como tonto. Escriban sus preguntas y las respuestas que obtuvieron.

No abusen de la ayuda de las secretarias.

Existen reglas no escritas en las escuelas. Poco a poco las conocerán. Por ejemplo, las maestras con mayor antigüedad son las que deciden ciertas políticas o acciones en ausencia del director o subdirector en casos de emergencia. O bien, son quienes dirigen grupos de trabajo o comités.

El director es el rey. Algunos no son buenos receptores de criticismo, especialmente si viene de extranjeros. Recuerden que ellos han estado en ese puesto por varios años y han ido a la escuela para aprender su trabajo. A veces es necesario expresarse, pero siempre hacerlo en forma profesional para que su mensaje sea recibido bien.

### **3.4 Honor system**

El honor system es muy importante. Se basa en la premisa que todos los maestros son dignos de confianza y por lo tanto, no existe peligro alguno en dejar objetos personales,

dinero y material en la sala de maestros. Sin embargo, esa confianza se ha roto en algunas ocasiones, y por maestros extranjeros. Es muy penoso recibir la llamada y tener que ir a hablar con el maestro infractor para decirle que se procederá legalmente en su contra.

Aunque todos son dignos de confianza, siempre dejen sus cosas en el armario de sus clases o en el escritorio, archivero o cualquier lugar que sea controlado con una llave. Los maestros serán dignos de confianza, pero podría haber algún estudiante que entre a robar.

**AUNQUE CONFIEEN MUCHO EN ALGUN ESTUDIANTE, NUNCA LES ENTREGUEN LAS LLAVES DE SUS ARMARIOS/ESCRITORIOS/ARCHIVEROS.** Algo podría perderse.

Lo mismo con la llave del coche. Se han dado casos en que los estudiantes se han llevado el coche de los maestros a dar una vuelta por la ciudad. Y cuando se los regresen ustedes tendrán que pagar por los daños causados por ellos. Tengan mucho cuidado.

### **3.5 Préstamo de dinero y materiales**

En EEUU no se hacen préstamos de dinero entre los maestros. Se considera que todos los maestros ganan lo mismo y suficiente como para llevar una vida decente. Es mal visto que un maestro pida prestado dinero a otro maestro. Si ustedes hablan de sus desgracias económicas o de una emergencia, tal vez reciban una contribución anónima de algún buen samaritano, pero hasta ahí.

Se hacen colectas en la escuela para casos especiales como un maestro que ha caído en desgracia, un accidente, un fondo funerario, pero siempre será voluntario.

Los materiales, igual que el dinero, son un tema que hay que tratar con cuidado. Les ofrecerán materiales para que se ayuden en sus labores. Devolverlos al terminar de utilizarlos. Sean específicos en cuanto al uso. Preguntar cuánto tiempo lo pueden usar. Si les dicen que para siempre, excelente. De otra manera devuelvan el material lo más pronto posible

### **3.6 En la carretera**

Usen siempre los señaladores para cambiar de carril. Es causa de enfado en los demás conductores porque se considera "rude" el cambiar de carril sin avisar, además de que les podrían poner una infracción.

Últimamente se ha dado el caso de "road rage" en el cual los inadaptados se enfurecen porque alguien se les cruzó o rebasó y entonces empiezan a amenazarles con el coche. Si se topan con esos casos, lo más indicado es salir de la carretera e ir a alguna estación de gasolina, esperar unos minutos y seguir con el viaje. No vale la pena ponerse a la altura de los patanes.

No deben tirar basura en la carretera. Aparte de inmadurez y falta de civismo, está penado con una buena multa. Lleven en su coche una bolsa de plástico de supermercado para poner sus desperdicios. Al bajar en una gasolinera, se deshacen de la basura y empiezan de nuevo.

### **3.7 Con los vecinos**

Recuerden que la regla de oro aplica para muchas cosas, y ésta es una de ellas. No hagan a otros lo que no quieran para ustedes. Aparte de que podrían recibir la visita de la policía.

Tocar música con las bocinas a todo volumen no es aceptable. Existen restricciones tanto para los automóviles como para las casas.

Aunque Maggie Simpson toca la bocina al llegar a la casa, no es bien visto en muchos lugares. El uso del claxon está restringido en las áreas cercanas a hospitales.

Si van a vivir en un complejo de apartamentos, es preferible rentar el de arriba. Así no sufrirán tanto el escuchar el caminar de los inquilinos del piso de arriba.

Algunas ciudades tienen horas límite para que los adolescentes caminen solos por la calle. Se llama "curfew" y la policía detendrá a los jóvenes hasta que lleguen sus padres por ellos y reciban la amonestación de los agentes.

Los pequeños no pueden quedarse solos en casa. Se considera abandono y pueden perder a sus hijos.

Los que tienen bebés, necesitarán una silla especial para el coche. No pueden ir en brazos de un adulto. Pueden recibir una multa. La regla aplica hasta cierta edad o cuando el niño alcance determinado peso.

### **3.8 Con los compañeros de habitación**

Un tema que se presenta a menudo.

Si van a compartir habitación o una casa, tienen que pensarlo bien.

Antes de hacerlo, platiquen con los candidatos y hablen de lo que les gusta o no les gusta.

Programen las actividades de la casa. La limpieza ha sido el tema de discusión en la mayoría de los casos. Cumplan lo prometido. Se han hecho programas mensuales y han funcionado.

La compra de víveres es un punto álgido. Es preferible que cada quien compre lo que le gusta y se separe el refrigerador en dos o tres espacios, dependiendo del número de inquilinos.

Si piensan compartir el coche, tienen que programarse desde antes para que no haya problemas en el futuro y nada mejor que ponerlo por escrito.

### **3.9 Inglés/español**

Aunque está permitido hablar su lengua materna, por cortesía, usen inglés siempre que puedan para evitar malentendidos con las personas que no entienden español. A veces piensan que están hablando mal de ellos y es incómodo. Al principio tal vez les cueste trabajo entender lo que les están diciendo y viceversa. Verán que es así cuando hablen con los meseros en el hotel. Pero no se preocupen que pronto se adaptarán a la forma de hablar del sur. El slang está a la orden del día, así que tengan cuidado cuando se rían de algún chiste local.

### **3.10 Las colas**

Las colas en el supermercado son algo común. Si tienen que cruzar entre la gente, pedir que les disculpen y cruzar.

Existen colas rápidas y autoservicio en algunos supermercados. Si tienen muchas cosas en el carrito, utilizar las cajas normales. No serán bien vistos si abusan de estos servicios.

La gente hace una fila para muchos servicios y los cajeros atienden a los clientes en el orden en que llegaron. No intenten pasar de primero si no es su turno. La gente les reclamará.

La primera vez que paguen con cheque les pedirán identificación. La licencia o carnet es el documento de más uso.

Es poco común pagar con un billete de cien dólares así que no se ofendan si lo revisan y le hacen pruebas para saber si es falso.

### **3.11 En el restaurante**

La propina no se incluye en los restaurantes. Es necesario dejar la propina sobre la mesa o incluirla en el voucher de la tarjeta de crédito. Podría ser de un diez a un quince por ciento del total de la cuenta; por supuesto, si el servicio fue de su agrado, ya que de otra forma pueden levantarse e irse sin ningún problema.

En los establecimientos de comida rápida no se deja propina.

En los lugares de comida rápida, el cliente tiene que llevar su charola con la basura al contenedor que generalmente se encuentra cerca de las puertas.

Si quieren llevar la comida a su casa se pide "to go" y se lo pondrán en una bolsa. No todos los establecimientos ofrecen este servicio. Si van a un restaurante, podría decir "take out" y así sabrán que pueden ordenar para llevar a su casa.

Es muy común en los países hispanos la sobremesa. En algunos restaurantes les llevarán la factura/cuenta para indicarles discretamente que necesitan la mesa. Los meseros dependen de las propinas para sobrevivir, así que si ustedes tienen la mesa durante toda la noche y al final deciden no dejar propina, habrán puesto en apuros a esa persona.

### **3.12 En el cine**

Las reglas se siguen al pie de la letra.

No se usan celulares ni se habla durante la función. La gente les callará y se quejarán con la administración, y dependiendo del tamaño de la ofensa, podrían invitarles a salir del establecimiento. Sin embargo, verán que toda regla tiene una excepción.

Ustedes pueden quejarse si alguien no les permite ver la función. Para eso pagan la entrada.

La basura se pone en su lugar

### **3.13 En la iglesia**

Las mismas reglas que en el cine.

En algunas iglesias católicas existe un lugar en el que los padres de infantes escuchan la misa. Se le llama "cry room" y está aislado de la nave principal por si acaso los bebés lloran.

En algunas iglesias protestantes hay un salón especial donde los niños juegan mientras los padres asisten al servicio. Al entregar a sus niños reciben un número. En la iglesia hay una pantalla y si su número aparece en la pantalla es porque les necesitan en la guardería. El niño está llorando o tuvo un accidente (números uno o dos) o una herida.

El vestuario para la iglesia depende de la comunidad. Existe lo que le llaman "Sunday clothes" que son muy elegantes. Si les invitan a una boda, recuerden que solamente la novia va de blanco. Nunca ir de negro, se considera de luto. Si los caballeros usan traje negro, la corbata tiene que ser en un color festivo.

Si acaso tuvieran que asistir a un funeral, existe un protocolo. Los primeros días se llaman "visitation" y es cuando todas las personas conocidas del fallecido asisten a la funeraria a presentar sus condolencias. Se exhibe el cadáver y se firma el libro de visitantes. Posiblemente se haga una cola para ponerse frente al ataúd. Dependiendo del programa tal vez haya un rosario si son católicos o un servicio para protestantes. Pueden salir antes de que empiece el programa y nadie dirá nada, pero si empieza el programa, no es bien visto que salgan a mitad del servicio ya que el protocolo dicta que deben despedirse de los dolientes. El día del funeral se hace un programa parecido y si es necesario ir al cementerio, verán que es como en las películas. Los familiares se sientan debajo de la carpa en las sillas del frente y se hace una remembranza de la persona fallecida. Terminada la ceremonia todos se retiran y los familiares se quedan o no hasta que el ataúd sea bajado a la fosa. Es común enviar plantas en lugar de flores. Después de la ceremonia en el cementerio, se hace una comida en casa del fallecido.

### **3.14 En el aeropuerto**

Eviten las bromas sobre bombas y amenazas. Se lo toman muy en serio y pueden quedarse en tierra.

Los líquidos y gels deben ir en recipientes pequeños y guardados en bolsitas de plástico. Si llevan en la pañalera jarabes para la tos o medicinas líquidas, tienen que estar en una sola bolsa.

Lleguen siempre a tiempo para obtener los mejores lugares, de otra forma podría tocarles en la parte de atrás. Las personas que se marean deberán pedir asientos en el área cercana a las alas, principalmente en las filas del lado derecho del avión.

Si piensan colocarle un candado a las maletas, asegúrense que sea de los que pueden abrir las autoridades sin tener que romperlos. Las autoridades les ponen un aviso en la maleta si han tenido que abrirla.

Si viajan con niños, compren uno o dos juguetes nuevos para el viaje. Se mantendrán entretenidos por más tiempo. Hay cuadernos de colores y otros entretenimientos en los aviones. Hablen con la línea aérea con anticipación para que estén preparados.

Compren el agua hasta que hayan pasado el área de seguridad ya que no les permiten líquidos en las bolsas. Una vez en la sala de espera, compren una botella de agua para el viaje ya que, especialmente en los vuelos largos, les permitirán dormir y no les darán agua sino hasta que estén a punto de aterrizar. Para viajes cortos lleven alguna golosina ya que las líneas aéreas solamente les darán una soda o algo para matar el hambre, pero nada abundante. No se olviden del antifaz y los cascos/audífonos para el viaje.

### **3.15 El taxi**

En los aeropuertos hay servicio de taxi. En Baton Rouge hay taxis, pero con servicio limitado.

Se da propina a los taxistas en Estados Unidos. Especialmente si les ayudan con las maletas. Se considera un promedio de un dólar por maleta.

Tengan la dirección de su hotel a la mano y pueden preguntar con anticipación cuánto les costará el viaje. De todas maneras los taxis tienen medidores.

### **3.16 Con sus superiores**

Podrán hacer una buena amistad con sus superiores. Recuerden tratarlos como tales en situaciones de trabajo. Aunque David Manning, el subdirector sea su mejor amigo,

en la escuela será Mr. Manning. En otras situación social será David. Algunos maestros les preguntarán cómo les gusta que les llamen.

OJO. NUNCA LE PERMITAN A LOS ESTUDIANTES QUE LES LLAMEN POR SU NOMBRE. Aunque en sus países les permitan hacerlo o quieran ser ustedes sus mejores amigos, no es aceptado por la sociedad. Siempre serán Mr. García, Sra. Reyes, Miss González, Srita. Fernández, etc. siempre con un título de respeto. Es muy difícil controlar a un estudiante una vez que ha adquirido demasiada confianza con un profesor.

### 3.17 Idioms y false cognates

Uno de los problemas con lo que solemos tropezarnos cuando estamos aprendiendo otro idioma es el de los falsos cognados. ¿Qué son los falsos cognados? Son palabras que se escriben de forma igual o muy parecida en los dos idiomas (en este caso inglés y castellano), pero que tienen significado distinto. Posiblemente se trate de palabras cuyo origen etimológico sea el mismo, sobre todo con palabras derivadas del latín, pero que con el correr del tiempo han adquirido distinto significado.

Mucho cuidado con lo que traducen. Los false cognates les pueden poner en situaciones jocosas.

CONSTIPADO. En nuestros países sabemos que tenemos un resfriado y que no podemos hablar bien. Si piensan que lo pueden traducir y dicen que están CONSTIPATED, recibirán muestras de extrañez o alguna risita de complicidad, pues les estarán diciendo que padecen de estreñimiento.

Los siguientes fueron tomados de la página English.com  
<http://www.englishcom.com.mx/tips/difid.html>

**Approve** - Aunque su traducción es aprobar no es correcto utilizarla con la idea de aprobar un examen. Approve únicamente se utiliza con el sentido de aprobar una idea, proyecto, acción etc. . Aprobar un examen sería to pass an exam.

**Career** - Se confunde frecuentemente con carrera universitaria cuando realmente se refiere a carrera profesional (vida de trabajo). Carrera universitaria se traduce como degree.

**Compromise** - Se puede confundir muy fácilmente con compromiso para "cenar" . Compromise viene siendo comprometer algo o una situación o hacer concesiones para llegar a un arreglo.

Compromiso en Español se traduciría como commitment, obligation, promise (compromiso, obligación, promesa).

**Embarrassed** - No significa embarazada. Su traducción más cercana es apenado/a. La traducción correcta para embarazada es pregnant.

**Eventually** - Se confunde frecuentemente con eventualmente cuando su traducción correcta es finalmente, a la larga o en algún momento dado en el mediano o largo plazo.

**For** - La preposición for se confunde frecuentemente con por. La traducción correcta de for es para y a su vez por se traduce al Inglés con by.

**Lecture** - Se parece mucho a lectura cuando realmente se refiere a: platicar o una plática sobre un tema en lo particular. Lectura se traduce como reading o simplemente text.

**Parents** - Que se confunde frecuentemente con parientes, se refiere UNICAMENTE a PADRE y MADRE; no a todos los parientes que vendrían siendo relatives.

**Realize** - Aunque realize se puede traducir como realizar, en la mayoría de los casos se utiliza con el sentido de darse cuenta, entender de pronto o caer en cuenta.

**Scientific** - Se parece mucho y se traduce como científico, pero hay que tener en cuenta lo siguiente: Scientific se refiere a científico (que se atribuye a la ciencia, no a la persona que la practica), mientras que científico (la persona) se traduce por Scientist.

También esta página les puede ayudar.

<http://www.cicese.mx/manual/cognados.htm>

Idioms son las frases que utilizamos comunmente en nuestro idioma y que luego por el uso se convierten en clichés. No pueden traducir palabra por palabra pues no tendrían sentido. Kick the bucket podría definirse como Estirar la pata.

## 4. EL TRABAJO DEL PROFESOR EN LUISIANA

### 4.1 La escuela

La arquitectura de los edificios es variada. En Luisiana encontrarán escuelas con arquitectura del siglo pasado así como escuelas de reciente construcción. Aquí se encuentra la oficina principal donde trabaja el área administrativa de la organización, el director, subdirector, consejera y secretaria (s).

Según el tamaño del edificio, podrían encontrarse con un gimnasio o auditorio, biblioteca, sala de maestros, sala de trabajo, servicios para estudiantes y servicio para maestros, laboratorios de tecnología, de cocina, y salas especiales como TOR (Time Out Room), salas audiovisuales, etc.

El director y los administradores tienen lugares asignados para estacionar sus vehículos. Los maestros se estacionan en los lugares disponibles. Cuidado con estacionarse en lugares para discapacitados; podrían ponerles una multa. En algunas escuelas los profesores del año o los que contribuyen a ciertas causas han sido premiados asignándoles un lugar especial para sus coches. Si tienen algún letrero frente a ustedes al estacionarse, puede ser un lugar especial.

La escuela se rige por normas como Smoke Free, Drug Free, Gun Free que tienen que obedecerse por todas las personas. Solamente la policía puede estar en la escuela con armas. El fumar dentro del perímetro de la escuela podría tener como consecuencia una multa o una advertencia del director. Tienen que cruzar la calle o ir a un sitio alejado de la escuela para poder fumar, y claro, después de sus horarios, de otra forma estarían infringiendo la regla de la escuela que dice que los profesores deben estar en todo momento presentes en el edificio. Llevar drogas o armas a la escuela es un asunto de mucha seriedad y podrían dar en la cárcel por ser delito federal.

Si la escuela tiene una mascota o leyenda, las encontrarán a la entrada de la escuela. Y todos tienen que estar orgullosos de ellos. Es así que podemos encontrar a los Búfalos (Baker), los Tigres de Alice Boucher en Lafayette; los Tornados en Sulphur High; los osos de South Boulevard Elementary, etc.

Las escuelas tienen áreas designadas para ascenso y descenso de estudiantes tanto para autobuses como para automóviles. Generalmente están marcadas con letreros especiales y los profesores no pueden bloquear esas áreas con sus vehículos.

La mayoría de las escuelas cuentan con sistemas de circuito cerrado y de vigilancia para protección de alumnos y maestros. También existen sistemas de alarma para incendio y robo. El accionar un sistema de alarma sin motivo alguno en un edificio público es un delito federal penado con multas y/o cárcel.

Las escuelas antiguas han sido remodeladas y en algunas encontrarán avisos relacionados con la pintura a base de plomo. Se han tomado las precauciones para que no le afecte a nadie, pero tienen que preguntar en la oficina si pueden pegar, clavar o pinchar sobre la capa de pintura actual.

Debido a trabajos de construcción o remodelación, tal vez tengan que enseñar en un edificio modular tipo remolque. Muchas veces estos remolques están mejor equipados que las aulas del edificio principal.

Al principio del curso les entregarán un mapa del edificio para que se familiaricen con las entradas y salidas del edificio. Es necesario saber en dónde se encuentran ubicados los lugares donde estarán ustedes para poder llegar con tiempo a sus clases.

Si tienen aula propia no tendrán ningún problema pues los estudiantes irán con ustedes, pero en caso contrario tendrán que saber en dónde están las aulas que les corresponden para transportar su material hasta la zona necesaria.

Las salidas de emergencia son algo muy especial, ya que durante un simulacro de incendio tendrán que salir por la puerta más cercana y colocar a sus estudiantes en el lugar designado con anticipación. Les estarán observando para ver cómo se comportan en esas emergencias. Generalmente les piden que lleven con ustedes la libreta de calificaciones para tener la seguridad que todos los estudiantes han salido del edificio. En caso de no contar con una libreta de calificaciones, es recomendable tener siempre una copia de la lista en un punto donde sea fácil tomarla durante los simulacros. Los profesores cuentan a sus estudiantes al llegar al punto de encuentro y se aseguran de informar a las autoridades si algún estudiante se encuentra en el baño o en algún lugar especial de la escuela.

En el caso de que tengan que ir a dos escuelas, tendrán que hacer lo mismo en ambas. Algo muy importante es aprenderse el nombre de la escuela y la forma como se escribe. Los directores sienten mucho orgullo de sus escuelas y es ofensivo trabajar en un lugar y no saber escribir el nombre de su sitio de trabajo

## **4.2 Horario de trabajo**

El horario de trabajo de la escuela es muy importante. No hay excusa para no saber la hora en que dan principio las actividades escolares. Se pide a los maestros llegar a la escuela con tiempo suficiente para organizarse. Por ejemplo, si la campana de entrada suena a las ocho de la mañana, es deber de los maestros estar quince minutos antes en sus aulas, o antes, si así se lo piden sus superiores.

Cuando un maestro tiene guardia, "duty", tiene que estar en la escuela al momento que se abren las puertas a los estudiantes; en algunos casos, 7 ó 7:15 de la mañana, y tal vez sean los últimos en salir de la escuela. Solamente podrán dejar su puesto de guardia cuando se termine su responsabilidad, pudiendo ser al toque de la campana, al salir todos los estudiantes (por ejemplo, del gimnasio) o bien, cuando todos los autobuses hayan partido. Todo dependerá de las políticas de la escuela.

Todas las actividades diarias deben estar mencionadas en los formatos de horarios de trabajo que les requiere el Departamento de Educación de Luisiana así como los supervisores locales, incluyendo guardias, tiempo de planificación, visitas a la biblioteca, a laboratorios, arte, etc. Es la responsabilidad del profesor visitante enviar una copia de su horario de trabajo al supervisor de español. Los profesores de España también entregarán una copia al representante del gobierno español. Recibirán una forma especial para tal efecto.

Una vez en el colegio, no podrán salir de la escuela a menos que soliciten permiso de sus superiores. Al principio del curso escolar, los directores son muy pacientes y

comprensibles en cuanto a sus necesidades, y les permitirán ausentarse por razones relacionadas con su documentación, problemas de hospedaje, etc. Cuando empiezan las clases, es muy difícil recibir este tipo de permisos ya que tienen que estar en la escuela en todo momento. Los estudiantes no pueden quedarse SOLOS nunca. Por esa razón se les pide que lleguen antes a sus centros de trabajo y hagan todos los trámites necesarios antes de que empiecen las clases. Los directores menos comprensivos les pedirán que soliciten un sustituto y les costará a ustedes.

Recuerden que los directores les calificarán por todas las actividades que ustedes realicen. No abusen de sus privilegios pues puede costarles puntos al momento de la evaluación.

Todos los profesores deben hacer el trámite de la licencia o carnet de conducir inmediatamente que lleguen a sus parroquias puesto que es un documento que necesitarán para identificarse al tramitar piso/casa y los servicios necesarios como electricidad, teléfono y otros. No hay excusa para no sacarse este documento ya que desde el momento de las entrevistas se les pide que estudien el manual para poder hacer este trámite tan importante.

Si tienen que viajar a dos escuelas, el tiempo que les asignen para viajar es solamente para transportarse de un lugar a otro, no para hacer cosas personales. Si por casualidad algún padre de familia les saluda en la oficina de correos cuando tendrían que estar en el otro colegio, se verá como un abuso a la confianza que les han otorgado y les bajarán puntos en sus observaciones.

El tiempo que tienen para comer es limitado. En algunas ocasiones tienen que estar de guardia en la cafetería y la comida será ligera. Si tienen la suerte que su guardia no incluya la cafetería, entonces podrán ir a la sala de maestros a calentar sus alimentos o podrán comer algo ligero mientras llegan a casa y hacen una comida en forma. Los que quieran comer en la cafetería tendrán que comunicarse con la administradora para saber si están en el sistema y poder pagar por sus alimentos. La comida de las cafeterías no es ligera. Observarán que sus clases más difíciles serán las de la tarde ya que los estudiantes están aletargados por los alimentos ingeridos y no les prestarán mucha atención. Es el momento de sacarse al conejo del sombrero y hacer muchas actividades que capten su atención. Esto no quiere decir que se conviertan en comediantes, sino que varíen su forma de enseñar. Si solamente les hacen copiar, tengan por seguro que los estudiantes responderán en forma negativa y aquí empiezan los problemas de disciplina.

En sus horarios les incluirán tiempo para planificar. Recuerden que les estarán observando todos los profesores. Si están en su tiempo de planificación y se encuentran en la sala de maestros leyendo la página de la novela del corazón, tengan por seguro que les llamarán la atención, o bien, durante sus observaciones los directores serán muy estrictos al calificarles. La hora de planificación es para preparar materiales del día y preparar las clases de la semana siguiente, o calificar las fichas de trabajo de sus estudiantes.

En los centros de trabajo está prohibido utilizar el teléfono móvil, al menos frente a los estudiantes. Pregunten cuál es el lugar para hacer llamadas y generalmente les dirán que será en la sala de maestros.

### **4.3 Calendario escolar**

Todas las escuelas de Luisiana, sin importar su situación geográfica o nivel escolar, deben laborar por espacio de 180 días durante el ciclo escolar. En algunas parroquias tendrán diferentes períodos vacacionales a los suyos, pero todos los maestros trabajarán el mismo número de días: 180. Algunas parroquias del norte no celebran el carnaval con días festivos, pero tienen vacaciones de medio semestre. Las parroquias del sur gozan de vacaciones de semana santa aunque algunas parroquias del norte solamente tienen un día o dos. Cada parroquia es diferente.

Los períodos pueden estar divididos en bloques de seis semanas o de nueve, al final de los cuales se entregarán notas o calificaciones a los estudiantes. En el calendario escolar de las parroquias podrán ver las diferencias en los períodos escolares así como los períodos para la entrega de calificaciones.

En el calendario escolar de sus parroquias también incluyen los días de entrenamiento profesional aunque no están incluidos los talleres que organiza el DOE, así que tienen que hacer planes con anticipación para que les permitan asistir. Generalmente las parroquias piden que se pida permiso con 30 días de anticipación. Algunas parroquias pagan para que los profesores se hospeden en un hotel y otras parroquias no. Lo mismo con los alimentos. Pregunten lo que les pagan y lo que ustedes tienen que pagar. Es obligación de todos los profesores asistir a estos talleres de entrenamiento y por tal motivo, se envía una carta a sus supervisores para que les ayuden con el trámite, pero es obligación de ustedes el estar pendientes de los mensajes de sus supervisores tanto a nivel estatal como local.

Algunas parroquias incluyen el calendario de pagos para que estén enterados de la fecha que recibirán su cheque. La mayoría de las parroquias utilizan el sistema de depósito directo a sus cuentas de cheques. Sus supervisores podrán informarles más al respecto.

### **4.4 El aula**

Si cuentan con aula propia para enseñar FLES, han corrido con suerte. En este caso podrán hacer en ella lo que ustedes quieran para tener un lugar bien decorado y que propicie el aprendizaje de la lengua.

Pueden ustedes diseñar la forma de organizar el mobiliario para poder movilizarse con facilidad y tener a la vista a todos los estudiantes. Es conveniente hacer actividades grupales solamente hasta que conozcan bien a

los estudiantes. Recuerden que tienen que preguntar lo que se permite para pegar afiches y letreros en las paredes y así evitar problemas con la administración del centro.

Si comparten en salón con otro maestro, tendrán que ponerse de acuerdo sobre lo que pondrán en las paredes para tener las cosas equitativamente.

Si no tienen aula propia y les dicen que tienen que ir de clase en clase, entonces conviene hacer las siguientes preguntas:

¿Hay un carrito para transportar materiales? En caso contrario, ¿podrían comprar uno?

¿Dónde se puede guardar este carrito?

¿Dónde hará el maestro la planificación?

¿Se quedará la maestra regular en la clase o no? En estos casos mientras el maestro de FLES está en el aula, la maestra regular toma un descanso o planifica.

¿Cuenta el maestro con un espacio para colocar su información dentro del aula?

Si sale la maestra o maestro, ¿a qué hora regresa?

¿Tiene la maestra un plano de la clase? Sitting chart

¿Algún estudiante con problemas especiales? Alergias, ADD, ADHD

Si la maestra regular se queda en la clase ¿quién se encarga de la disciplina?

Si la maestra regular se queda en la clase, ¿estará llamando a los estudiantes para alguna actividad o el maestro de español tendrá todo el tiempo disponible para enseñar su clase?

## **4.5 Sistema de Calificaciones**

El sistema de calificaciones para FLES puede ser de forma numérica o por letras. Preguntar qué sistema utilizarán. También influye si la materia de FLES es opcional u obligatoria. Cuando no afecta el promedio del estudiante, se califica con letras S (Satisfactory), O (Outstanding), o N (Non Satisfactory)

Si las calificaciones de los estudiantes están ligadas al promedio, tendrán que tener mucho cuidado con tener el número adecuado de calificaciones durante las seis

semanas (nueve o doce) según se maneje en la parroquia. Mientras más calificaciones tengan, mejor será el promedio de los estudiantes.

Las calificaciones son A, B, C, D, F (en algunos casos en lugar de F se utiliza la letra U) y tienen un valor asignado. Es así como obtienen los siguientes valores:

A= 4

B= 3

C= 2

D=1

F= 0

Estas mismas calificaciones se utilizan para calificar cada papel/folio que utilicen en sus clases de acuerdo con el porcentaje que encontrarán en la parte trasera de sus libretas de calificaciones.

Por ejemplo. Si tienen un examen con 25 preguntas, lógicamente la persona que responda con 25 aciertos obtendrá la mejor calificación, A. Pero si tuvieron dos errores, entonces tienen que buscar el rango de calificación para saber si se encuentra entre una A o una B. De acuerdo con la tabla, dos errores de 25 equivalen a 92 por ciento de aciertos. Aquí tendremos que ver una tabla nueva para encontrar el rango. Los rangos para las calificaciones serán los siguientes.

A= 100-93

B= 92-85

C= 84-75

D= 74-67

F/U= 66-0

Por lo tanto, el estudiante de nuestro ejemplo obtendrá una B en su papel/folio puesto que tuvo dos errores y el porcentaje de aprovechamiento fue de 92, equivalente a una B cuyo rango es entre 85 y 92.

Siguiendo con el ejemplo, John Doe obtuvo las siguientes calificaciones durante las primeras seis semanas:

A, A, B, B, C, D, A, A, C, D, D, C

De acuerdo a las reglas de la parroquia, debe de tener un mínimo de doce calificaciones para que el maestro esté haciendo bien su trabajo y el alumno aprenda. Tendremos entonces los siguientes valores de acuerdo con nuestra primera tabla:

4, 4, 3, 3, 2, 1, 4, 4, 2, 1, 1, 2, y si sumamos estas cantidades obtendremos un total de 31 puntos, los cuales dividiremos entre doce, obteniendo un promedio de 2.5 lo cual no nos indicará si el estudiante tiene una A, B, C, etc.

Tendremos que acudir a una nueva tabla la cual nos indica los rangos para obtener la calificación final del estudiante.

$$A = 3.5 - 4$$

$$B = 2.5 - 3.4$$

$$C = 1.5 - 2.4$$

$$D = 1.0 - 1.4$$

$$U/F = 0.0 - 0.9$$

Es así como en este ejemplo promedio final del estudiante será de B, ya que obtuvo 2.5 de promedio al dividir todas sus calificaciones, y el rango de B está entre 2.5 y 3.4.

Las personas que tengan que calificar con O, S, NS tendrán que preguntar a sus directores la escala que quieran que ustedes utilicen. Generalmente les dirán que utilicen lo que ustedes consideren conveniente, lo cual les hace el trabajo menos pesado, pero pueden utilizar los porcentajes considerados sobre la calificación mínima para pasar. De esta forma tendremos que

O y S tendrán los siguientes porcentajes.

$$O = 85 - 100$$

$$S = 70 - 84$$

$$NS = 0 - 69$$

En este caso manejaremos las calificaciones de diferente forma. En nuestro ejemplo los estudiantes tendrán una ficha de 25 preguntas y tuvieron dos errores. Ya sabemos que el porcentaje de aprovechamiento es 92. Supongamos entonces que el estudiante obtiene los siguientes porcentajes.

92, 69, 85, 93, 96, 88, 55, 78, 100, 100, 96, 86, 68, 98

Si sumamos estos promedios obtendremos como resultado 1,204 los cuales dividiremos entre 14 y obtenemos un promedio de 86. Como 86 se encuentra entre el rango de 85 y 100, el estudiante obtendrá de calificación una O de outstanding al final de las seis semanas correspondientes.

## 4.6 Libro de calificaciones

Roll Book. Este es un documento muy importante. En esta libreta se concentran las calificaciones de los estudiantes durante el período en cuestión. Puede ser de 6 semanas o 9 semanas, dependiendo de la parroquia. Es recomendable tener cuando menos una calificación por semana de trabajo, aunque en algunas parroquias se piden más. Mientras más calificaciones tengan, mejores probabilidades de aprobar tendrá el alumno. Esto no quiere decir que tengan que evaluar todos los días. Las evaluaciones pueden incluir una o dos actividades que no tengan una justificación física, como cooperación, o presentar sus libros todos los días. Algunos maestros califican el estado en que se encuentran las notas de los estudiantes. Este tipo de calificaciones no puede exceder cierto porcentaje.

En este libro se anotarán también las faltas, retardos o ausencias justificadas de todos los estudiantes, con un código designado por la parroquia o el que se encuentra impreso en el libro. También en él, se anotan debajo (o arriba) de cada columna de calificaciones el objetivo que se está evaluando. Lo anterior servirá como prueba que un objetivo se cumplió y se evaluó.

En las escuelas primarias, las asesoras o tutoras de grupos se encargan de llevar el control de asistencias para asuntos legales, aunque cada profesor debe llevar el registro ya que los supervisores pueden pedir ver sus libretas de calificaciones en cualquier momento.

En las escuelas secundarias se envían informes cada determinado tiempo durante el día. Puede ser después de cada período o después de cada dos períodos. En este caso se pide a los profesores que pasen lista al entrar los estudiantes e inmediatamente coloquen un papelito en la puerta para que sea recogido por la secretaria. Se anotan en él las inasistencias y los retardos. Es muy importante porque la secretaria se basará en este informe para imprimir las hojas oficiales que les harán llegar para que se enteren todos los profesores si un estudiante estuvo ausente durante el día (ausente para todos los profesores) o si están escondidos en los aseos o en el gimnasio, y así se tomen las medidas pertinentes al caso. Si ustedes no los reportan como ausentes y en ese momento tienen un problema de disciplina, ustedes serán responsables por no haber dado aviso de que el estudiante no se encontraba en su clase. Si fuese un problema grave, entonces el problema grave también será de ustedes.

La libreta de calificaciones es un documento legal que tendrán que entregar a la dirección al finalizar el curso escolar, con todos los datos arriba mencionados. No esperen hasta el último momento para poner todas sus calificaciones en la libreta.

Aunque algunas parroquias utilizan tecnología para llevar el control de calificaciones, les piden que también mantengan al corriente este documento. Con la implementación del programa COMPASS en las escuelas del estado, los profesores tienen que utilizar un programa especial para colocar sus calificaciones en línea siguiendo ciertos lineamientos. Tienen que preguntar en sus escuelas la forma de registrarse a través de

sus parroquias para que tengan acceso a este sistema y no tengan problemas al empezar las clases.

Si un estudiante tiene muchas inasistencias, los padres pueden ser reprendidos por las autoridades y pedirán pruebas a los profesores del estudiante, siendo sus libretas de calificaciones los documentos legales que tal vez sean llevados ante el juez. Si un padre de familia pide ver las libretas de calificaciones, tendrán que solicitar permiso del director y lo más seguro es que no lo aceptará el director ya que en esta se encuentran los nombres de los demás estudiantes y ustedes no pueden divulgar información si no están autorizados por los padres de los otros estudiantes. Pueden decirle las calificaciones y pormenores sobre sus hijos, pero no de los demás.

Las asistencias que se han escrito en este libro son prueba de que el estudiante estuvo presente en su clase o la escuela a determinada hora. Muy importante al momento de alguna discrepancia. Algunos estudiantes asisten a la escuela los 180 días de clase y reciben un reconocimiento especial. Este se llama "Perfect Attendance". Hay estudiantes que tienen este reconocimiento por no haber faltado a clases durante toda la primaria y la secundaria. En el caso contrario, el número de asistencias puede ser importante para la promoción de un estudiante. Un número de faltas de asistencia sin justificación, es razón suficiente para que un estudiante repita el año escolar.

También es conveniente mantener a los padres informados sobre el progreso de sus hijos. Este informe puede ser semanal o a mitad del período de calificaciones y se le llama "Progress Report".

Es recomendable no escribir los nombres de los estudiantes al menos la primera semana, pues puede haber cambios en el horario de algunos alumnos. Pueden utilizar una lista temporal para que no tengan que modificar sus libretas de calificaciones en caso de que algún estudiante no sea permanente. Para estos casos vale la pena hacerse de una lista temporal con los nombres de los estudiantes para que luego la pongan bien en sus libretas de calificaciones.

## **4.7 Portafolios digitales y físicos**

Si su escuela cuenta con la tecnología suficiente para trabajar en lengua extranjera ya sea en laboratorios o en su clase, podrían hacer un archivo digital, con ejemplos de los trabajos de los estudiantes, y al final del curso, enviarlos a los padres de familia como prueba de lo que sus hijos estudiaron en sus clases. Es también una buena referencia para el siguiente curso escolar, ya que podrán ustedes ver lo que hicieron los maestros anteriores, o lo que podrían ustedes mismos mejorar para el curso siguiente.

En caso de no contar con tecnología, podrían comprar en un almacén carpetas de colores para archivar ahí los trabajos de sus estudiantes.

Estos trabajos les podrían servir como ejemplos para la universidad, si deciden estudiar durante su estancia en este país. Algunos profesores le piden a sus estudiantes que trabajan en escuelas, les lleven ejemplos de lo que hacen en las clases.

Los supervisores podrían solicitarles este tipo de información o bien, los directores u otros compañeros para compartir experiencias.

Entre otras, podrían incluir las siguientes para sus portafolios.

- \* Materiales educativos (fichas, hojas para colorear, etc.)
- \* Evaluaciones creadas por el profesor.
- \* Muestras de trabajos de los estudiantes (proyectos, dibujos, cartulinas, etc.)
- \* Fotografías o vídeos de estudiantes trabajando (PREVIO PERMISO DE LOS PADRES.)
- \* Premios y reconocimientos.

## **4.8 Asesores de clases**

Homeroom teachers.

Los grupos de FLES o inmersión estarán formados por estudiantes de diferentes clases regulares. Es necesario saber de qué clase provienen los estudiantes. Al principio del curso, la dirección les entregará las listas con los nombres de sus estudiantes, así como el maestro responsable de cada grupo o Homeroom teacher. Estos asesores están en contacto con los padres de familia y se encargarán de reunir a los maestros de determinado estudiante en caso de tener una conferencia o querer conocer la situación de x estudiante en todas sus clases.

Generalmente, el homeroom teacher es el maestro de la primera clase o primera hora o período al que asiste el estudiante.

En la lista que se les proporciona al principio del año, tal vez se incluya información que se considera confidencial (teléfonos, seguro social, nombre de padres o tutores, etc.) por lo que tendrán que mantener esta lista en un lugar seguro. Se recomienda hacer una lista nueva, solamente con los nombres de los estudiantes y el nombre del asesor, y/o sus iniciales.

Los padres de familia tienen la obligación de proporcionar a la escuela un número de teléfono para casos de emergencia. En contadas ocasiones, los números que proporcionan están considerados como privados (unlisted) y tienen que respetar esta situación. Cuando alguna persona les pida el número telefónico de algún estudiante, diríjanlos a la oficina para que las secretarias se encarguen del asunto.

#### **4.9 Maestros mentores**

Cuando es posible, el director designa a un maestro con experiencia para que les explique a los maestros nuevos las reglas y disposiciones de la escuela. El DOE pide a los supervisores transmitir a los directores la petición relacionada con la asignación de mentores ya que es un punto importante para la pronta adaptación de los nuevos profesores al colegio. Algunos son voluntarios y otros son designados. De ahí los comentarios que escucharán sobre la escuela. Utilicen un criterio propio antes de llegar a conclusiones erróneas.

Como son maestros, tienen también las mismas obligaciones que ustedes y tal vez hasta más carga de trabajo que un maestro extranjero. Por lo tanto, escriban todo lo que se les informe para no tener que preguntar nuevamente. Se lo repetirán una o dos veces, pero a la tercera tal vez ya no les contesten. No abusen de la bondad de estas personas.

Tendrán a su disposición manuales para muchas cosas y seguramente ahí encontrarán las respuestas a muchas de sus preguntas.

Algunos maestros mentores no les dirán directamente a los maestros, pero le comentarán a la dirección sobre las veces que han tenido que repetirles las cosas. Podrían perder puntos en su evaluación si el director considera que no son dignos de confianza.

#### **4.10 Junta de maestros**

Faculty meetings.

Es obligación del director llevar a cabo juntas informativas con todo el personal. Pueden ser semanales, mensuales u otra combinación. Sin importar la periodicidad, todos los profesores deberán estar presentes en estas juntas. Evítense la pena de escuchar su nombre por los altavoces. Les aceptarán que no entiendan los anuncios,

pero en muchas escuelas se fijan fechas con anticipación para que los profesores las bloqueen en sus calendarios y se enteren de los avisos importantes.

Durante la junta, tomen nota de lo que se dice. Puede ser importante para ustedes o alguna de las actividades en las que participarán. Si tienen dudas, pregunten a otros maestros o su mentor para que quede claro de lo que se trató. Si están ausentes el día de la junta, pregunten a los que asistieron si hay algo urgente para hacer o si se dijo algo relacionado con su trabajo. Hay ocasiones en que se entregan formularios para encuestas o trámites y tienen una fecha límite de entrega.

Algunos directores no permiten interrupciones durante sus presentaciones, y esperan hasta el final para que se hagan preguntas. Esta sería su oportunidad para aclarar sus dudas. Muchos consideran falta de educación el que los profesores estén hablando durante sus presentaciones así que es mejor esperar hasta el final para preguntar al vecino.

El maestro mentor podría informarles de la mecánica de las juntas de maestros y de lo que se permite o no durante esas sesiones.

## **4.11 Confidencialidad**

Toda la información relacionada con los estudiantes y maestros es absolutamente confidencial. No pueden divulgar información personal de los estudiantes con nadie, especialmente si se trata de estudiantes que se encuentran bajo medicación (ADD, ADHD) o con problemas de conducta o problemas académicos.

Si algún padre de familia les pregunta sobre otro estudiante, tienen que decirle que por ley solamente pueden tratar lo relacionado con ese estudiante con sus padres o tutores, y que no están en libertad de proporcionar información alguna como tampoco la darían sobre su hijo. Esto hace que no pregunten más.

Existen padres muy osados que cuando no están de acuerdo con las calificaciones de sus hijos, piden ver las calificaciones de toda la clase. Nunca le enseñen a un padre de familia su libreta de calificaciones. Es confidencial. Le pueden dar todas las calificaciones de su hijo, pero hasta ahí. Si tienen alguna queja, pueden ir a la dirección a pedir la información, y seguramente el director les dará la misma información que ustedes les han dado.

Si les pidieran la dirección o teléfono de otro estudiante, tienen que canalizar esta petición a través de la oficina, aunque se trate de algún evento relacionado con actividades de la escuela como un viaje, evento social, etc. Evítense problemas, sigan las reglas.

Lo que se diga en la junta de maestros es confidencial y no debe de salir al público. En muchas ocasiones los directores les informarán de lo que se trató en las juntas de concejo educativo, school board, y la información que ahí se trata es pública. No tendrían problema en hablar sobre la misma. Usen su criterio; que nadie pueda decir que fueron ustedes los que filtraron información confidencial al público.

## **4.12 Medicina**

Por ningún motivo le proporcionen a un estudiante algún tipo de medicina, por muy inocente que parezca, como es el caso de la Aspirina. El estudiante podría tener algún problema de circulación y la Aspirina podría causarle una hemorragia. Podrían ser demandados por practicar la medicina sin licencia ya que ustedes son profesores, no médicos.

Las medicinas que lleven a la escuela para uso personal, deberán estar en el armario o sus bolsas, fuera del alcance de los estudiantes.

Si algún estudiante tuviera en su poder medicamento de cualquier clase, canalizarlo a la oficina para que la mantengan ahí en caso de que el estudiante la pudiera necesitar. Solamente la oficina y/o la enfermera pueden aplicar medicamentos a los estudiantes.

En nuestros países, el uso de medicinas para el control de conducta no está desarrollado. En este país, sin embargo, el control de las deficiencias de atención e hiperactividad es una práctica común hoy en día. La única persona que puede hacer un diagnóstico de este tipo es un médico. Los profesores no pueden recomendar a los padres de familia el uso de medicamentos para controlar la conducta de un estudiante. Los padres tendrían que consultar con un médico, y éste a su vez, enviará a la escuela una lista de conductas que el profesor deberá observar por determinado tiempo. Por lo general se hace en la clase del asesor, o Homeroom, aunque tal vez les pidan su opinión.

Si algún estudiante se queja de dolores de cabeza o de estómago, lo más recomendable es enviarlo a la oficina para que llamen por teléfono a sus padres y ellos determinen si el estudiante se queda en la escuela o si deben llevarlo a ver al doctor.

## **4.13 Observaciones**

Todos los maestros dentro del programa de lengua extranjera en Luisiana serán observados en el desempeño de sus actividades, tal y como son observados los maestros regulares.

Oficialmente, las personas que pueden entrar a sus clases a realizar observaciones son: el director, subdirector, supervisor de lenguas de la parroquia, el supervisor a nivel estatal, el representante de su país, o cualquier autoridad superior dentro de la parroquia, si así se considera necesario.

Debido a tratados con las universidades y autoridades estatales, es común que los estudiantes de universidades soliciten observar una clase para obtener crédito. Es opción del director aprobar o negar estas visitas. En casos especiales, visitantes del estado visitarán sus clases para observar su desempeño. A juicio del director, el maestro líder de lenguas en la escuela podría ser asignado para observar su clase si el director lo considera pertinente.

Existen dos tipos de observaciones. Formales e informales. Una observación formal será realizada por el director o supervisores, con una conferencia al finalizar la clase, en donde el director o supervisor les informará de puntos positivos o negativos, o bien, áreas de mejoramiento.

Las observaciones informales pueden ser realizadas sin que los maestros se den cuenta. El director podría estar en el pasillo escuchando lo que hacen, o bien, observando el nivel del sonido dentro de la clase: gritos del maestro, conversaciones de los estudiantes, contenido de la disertación del maestro, etc. Se dan casos en los que les están escuchando a través del sistema de intercomunicación. Otra forma de saber qué está pasando es cuando desde la oficina llaman a un estudiante y hay exceso de ruido que no está relacionado con la enseñanza.

Una vez que reciban la copia de la observación formal, tienen derecho a réplica, pudiendo ser en forma oral o escrita. Si consideran que necesitan aclaraciones al respecto, pueden pedir ayuda a su representante o al supervisor estatal. La firma de la hoja de observación no indica aprobación de la misma, solamente recepción.

#### **4.14 Profesionalismo**

Se espera que el profesor de lengua extranjera, ya sea FLES o Immersion, se comporten en forma profesional dentro de la escuela.

Por profesionalismo se entiende el que los maestros lleguen a tiempo a su escuela, vestidos de acuerdo al código dictaminado por la parroquia, y que desempeñen sus labores de acuerdo a las más altas expectativas laborales.

El maestro utilizará todos los materiales y equipos a su alcance para ayudar a los estudiantes a alcanzar los objetivos del programa. Un maestro que solamente utiliza el libro para enseñar, es un maestro que no está ayudando a sus estudiantes a aprender.

No tengan miedo a preguntar. Los maestros regulares pueden ser de gran ayuda para aclarar sus dudas. Recuerden que no tenemos todo el conocimiento del mundo en nuestras cabezas, y es necesario tener humildad para reconocer que necesitamos ayuda. Muchos maestros estarán felices de ayudarles, aunque otros les dirán que no tienen tiempo. Y es comprensible. En esos casos, pueden pedir ayuda a sus supervisores, al maestro líder, e ir subiendo hasta llegar al nivel estatal en donde con gusto les ayudaremos en lo que esté a nuestro alcance.

En este país es apreciado el maestro que tiene la disponibilidad para trabajar, y que cuenta con iniciativa. Si se quedan sentados esperando a que los profesores vayan a ustedes a darles su ayuda, tendrán que esperar mucho tiempo. Sean ustedes los que inicien el diálogo y verán que las cosas serán más fáciles para ustedes.

Existen bibliotecas en todas las parroquias. Utilicen este servicio que es completamente gratuito. Al llegar a su parroquia, podrán obtener una tarjeta de la biblioteca presentando un recibo/factura de luz, o algún papel que compruebe que habitan en determinada dirección. En la biblioteca hay computadoras disponibles para uso de Internet e investigaciones. Tienen a su disposición miles de libros para consulta y les permiten en muchos casos, imprimir sus materiales. Como profesionales que son, no abusen de este servicio.

Algunos maestros mentores se quejan que las preguntas que hacen los maestros nuevos son las mismas, y que se cansan de repetir las respuestas, una y otra vez. Sean considerados en este aspecto.

Cuiden su lenguaje. Aunque algunos maestros utilicen un lenguaje que podría ser el adecuado para ellos, podría no serlo para otras personas. Hay palabras que no deben pronunciarse en ninguna parte. Desgraciadamente, lo malo es lo primero que aprendemos cuando llegamos a este país, ya sea por medio de las películas, televisión, o cualquier otro medio, o bien, porque lo escuchamos en la escuela o en la calle.

Eviten caer en el juego de algunos estudiantes. Muchas veces les contarán que X maestro hizo comentarios sobre ustedes. No cometan un error. Simplemente díganles que X maestro es un profesional, y están seguros que no diría semejante cosa sobre ustedes, además de que de no ser cierto, el maestro X no se arriesgaría a ser demandado por comentarios infundados. Por lo general eso acaba los chismes. En caso de ser cierto, el maestro X pensará dos veces antes de hacer otro comentario infundado. Nota. No hagan cosas buenas que parezcan malas.

Nunca lleven a estudiantes en su coche, aunque sea a corta distancia. No es conveniente. En caso de accidente ustedes tendrían que pagar por gastos médicos y como muy probablemente no tendrían permiso de los padres, pagarían los platos rotos por hacer una buena acción. Los permisos verbales son eso, orales, y no existe nada escrito. Todo lo que hagan tiene que estar por escrito.

Tal vez les pidan que participen en alguna actividad fuera del horario de la escuela, y como tal, será parte de sus actividades. Podría ser un juego de fútbol, basquetbol, o cualquier otra actividad. Tendrán que asistir. Para asegurarse de que estarán presentes, el director o subdirector les pedirá que "se den la mano" o, shake hands. Este es un compromiso moral que han adquirido. En Luisiana, algunos tratos no se finalizan si no existe este intercambio social. Lo verán cuando compren el coche, renten el apartamento, o hagan algún trato. Algunas disputas legales se han resuelto cuando el juez pregunta si se dieron la mano. Si fue así, se considera como algo legal. Tengan cuidado con esta situación, especialmente al realizar compras como las mencionadas arriba. Sus alumnos tal vez les pidan que se den la mano cuando ustedes se comprometan a llevar dulces o algún tipo de premio a la clase. Perderán mucho si no cumplen lo que prometen.

#### **4.15 Puntualidad**

La puntualidad es muy apreciada en este país, aunque las nuevas generaciones van perdiendo esta cualidad poco a poco.

En Estados Unidos, cuando la gente les cita a las 10 de la mañana es a las diez de la mañana. No a las 9:58 ni a las 10:04. Es a las 10 en punto. No hay excusa para no estar puntuales en sus clases. Si a los estudiantes les exigimos que estén presentes a determinada hora en su clase, nosotros debemos dar el ejemplo. Y ellos se dan cuenta de quiénes son los maestros impuntuales.

Esto debe aplicar no solamente para la escuela sino en su interacción diaria con las demás personas. Citas con supervisores, con el director, con amigos americanos, para firmar sus contratos, asistir a eventos, invitaciones a salir, es muy importante, y muy especialmente mientras se encuentren con las familias anfitrionas. Si les dicen que saldrán a determinada hora de la casa, estén listos para salir a esa hora. Se olvidarán de la persona que se les cruzó en el camino, pero no se olvidarán de quien les hizo llegar tarde al cine o a la iglesia. En algunos lugares, no les permiten entrar después de la hora designada para dar comienzo a determinada actividad.

Algunas actividades empiezan a pesar de que el invitado especial no haya llegado, y éste tiene que ofrecer sus disculpas al llegar al evento.

El tiempo de ustedes es valioso, pero también es valioso el tiempo de las otras personas. Es poco común que un maestro llegue tarde a la escuela. Muchos maestros prefieren tomar un día personal antes de tener el estigma de la tardanza sobre ellos. En la escuela, un número fuera de lo común relacionado con retardos es base para que esta información se vaya a su expediente. Toda la información que sea colocada en su expediente, se queda ahí por

siempre y para siempre, y solamente la orden de un juez puede determinar si algún documento puede ser sacado de ahí. Si es una razón poderosa como mal tiempo, falta de energía eléctrica, nieve, etc. entonces el director sabrá si les perdona o no. Evítense esa vergüenza. Lleguen a tiempo.

#### **4.16 Días festivos**

Los días festivos serán diferentes para cada parroquia, pero en especial tenemos que mencionar la navidad.

Este es un período largo de vacaciones, tal vez el más largo del año después del verano. Se pide a los maestros que no se tomen más días de los asignados para viajar. En caso contrario tendrían que tomar días personales, los cuales son tres, y podrían necesitarlos luego por alguna emergencia. Además, tendrán que llenar una forma especial que tendrán que enviar al DOE para que sea colocada en su expediente. No importa si su director les ha dado permiso o no, ustedes tienen que estar presentes en la escuela. Recuerden que ustedes son embajadores de sus países en Luisiana.

El faltar a la escuela representa conseguir un maestro sustituto, que en muchas ocasiones no habla español, y las ausencias traen consecuencias como indisciplina durante la ausencia, y en algunos casos, descuentos en sus pagos. Una vez que han agotado sus días personales, se les descontará de su cheque las veces que falten a la escuela, pues tienen que pagarle a los sustitutos.

En algunas ocasiones, tendrán que utilizar sus días de enfermedad, siete en algunos casos, por emergencias médicas. No los utilicen a la ligera, podrían necesitarlos. Como profesores, estamos expuestos a las enfermedades que lleven los alumnos a la escuela, y en ocasiones son lo suficientemente fuertes que nos podrían mantener en cama. Es cuando los días de enfermedad vienen como anillo al dedo. No hay nada peor que tener que aguantar ocho períodos con catarro o fiebre.

Se han dado casos de profesores que agotaron sus días personales y de salud, y luego cayeron enfermos, lo cual resultó en descuento de sus salarios y el pago de sustitutos para encargarse de sus clases. Utilicen el sentido común en estos casos.

#### **4.17 Días de emergencia.**

Existen sin embargo, días en los que la parroquia entera tiene que cerrar sus escuelas. Estos días de emergencia o de contingencia se recuperan al final del año. Tengan en cuenta que ustedes tienen que estar presentes en sus escuelas hasta el último día de clases. No compren su boleto de avión hasta que no estén seguros que el último día de clases será el que se encuentra en el calendario. A lo largo del año podrán saber si se utilizará este día de emergencia. Por ejemplo, si en enero hubo una helada y no

podieron ir a la escuela, pregunten al regresar si tendrán que recuperar los días perdidos. Si les indican que sí, prepárense pues sería hasta el final del ciclo escolar que se recuperaría.

Los profesores con visa J-1 tienen que seguir los lineamientos marcados por el Department of Education y por lo tanto, las fechas fijadas para determinadas actividades. En el caso de los días de contingencia, serían situaciones fuera del control de las autoridades. El regreso a Luisiana después de las vacaciones sin embargo, tiene que estar dentro de las fechas fijadas para el taller de bienvenida de los nuevos profesores visitantes. Todos los profesores visitantes tienen que firmar contrato con el DOE y solamente se hará durante el horario fijado para tal motivo durante este taller. No hay excusas para no estar presente.

#### **4.18 Días de entrenamiento**

Professional development.

Estos días están marcados en el calendario escolar, y los estudiantes no van a la escuela. Los maestros tienen que asistir a conferencias y entrenamiento que marque la parroquia.

Estos días son importantes, y se espera que todos los maestros asistan a sus escuelas y participen en las actividades preparadas por los directores o los supervisores. En muchos casos, tienen que firmar de asistencia a los eventos.

Al finalizar el entrenamiento, se les entregará un papel certificando su asistencia al evento, así como el número de horas que duró el curso. No tiren este papel. Sirve para acumular puntos o CLUs, Continuing Learning Units. Con este número de horas se identifica el tiempo que un maestro ha invertido en mejoramiento profesional. Después de determinado tiempo, se suman las horas y se hace un documento en la oficina que avala su participación. Las personas que toman clases en la universidad tienen que llevar su forma de registro para que les asignen horas de CLU para su expediente. Estos CLUs servirán también para la renovación de sus certificados como maestros en Luisiana. Al vencerse el Teaching Certificate, deben comprobar haber participado en 150 horas de mejoramiento profesional durante un período de cinco años previos a esa fecha; la otra forma sería tomando exámenes y certificarse a través de una universidad acreditada en Luisiana. Para poder trabajar en Luisiana deben estar certificados.

Las personas que tienen familia, tienen que hacer los arreglos pertinentes para que sus hijos estén en la guardería o con la niñera o algún familiar. No es bien visto que los hijos asistan a estos eventos de entrenamiento. Evítense la pena de que les nieguen la entrada. Son actividades de desarrollo profesional,

y por lo tanto, su atención tiene que estar centrada en lo que estarán aprendiendo. Lo mismo aplica para las mascotas. Si no pueden dejar a las mascotas en la casa, hagan los arreglos necesarios para que alguien se encargue de los animales.

#### **4.19 Días de pago**

Pay day.

Un día muy importante para todos.

En la mayoría de los casos, las parroquias depositan el importe de sus salarios en sus cuentas de cheques en forma automática. Otras personas recibirán cheques por este importe. De una forma u otra, tendrán que abrir una cuenta de cheques en su ciudad de residencia para tener disponible ese dinero.

Dependiendo de la parroquia, los pagos serán quincenales o mensuales. Por razones administrativas, los maestros extranjeros reciben su salario anual dividido en diez meses. Sin embargo, no es raro que una parroquia les ofrezca dividirlo a lo largo de doce meses, y en algunos casos, en 24 pagos quincenales. Asegúrense que todos los datos están correctos, como el número de seguridad social, nombre, descuentos, pago total.

Los maestros extranjeros de Francia están exentos del pago de los impuestos federales y estatales por espacio de dos años, y pagarán aportaciones al retiro solamente cuando la ley así lo indique. España y México no tienen este tipo de tratados con EE.UU. y tenemos que pagar los impuestos o tasas anuales en su debido momento, generalmente después del mes de enero.

Existen impuestos que todos tienen que pagar, que al final del año fiscal son reembolsables; y aportaciones tales como medicare, que todos pagan en los Estados Unidos. Sus supervisores están informados de esta situación. El fondo para el retiro podrán recuperarlo al terminar su estancia en EE.UU. Si después de dos años deciden regresar a sus países, entonces podrán solicitar el reembolso de sus aportaciones pagando los impuestos o tasas correspondientes. Hay que llenar un formulario que en su momento podrán solicitar al departamento de Recursos Humanos en su parroquia. La ley dice que para solicitar el reembolso del fondo del retiro el formato puede ser aceptado hasta después de tres meses de haberse terminado la relación laboral con el profesor extranjero. Es necesario que hagan los trámites antes de salir del país para no tener contratiempos con el regreso de este dinero.

Si al llegar su primer cheque no les han descontado los impuestos correspondientes, pregunten, ya que después tendrán que pagar esas cantidades en un pago, en algunos casos, de varios miles de dólares. En algunas parroquias se confunden con los tratados con Francia y eso cause errores que luego les podría costar a ustedes.

## 4.20 Emergencias en el aula

Las emergencias pueden presentarse tanto a nivel primaria como secundaria.

No deben tocar ninguna herida sangrante. No saben si el estudiante tiene hepatitis o alguna enfermedad contagiosa. Si es una hemorragia y el alumno está consciente, procuren poner alguna defensa de por medio. Utilicen muchas servilletas de papel y hagan que el estudiante presione sobre la herida mientras llega ayuda apropiada.

Tengan siempre a la mano servilletas o toallas de papel. El conserje les puede proporcionar las necesarias. En la farmacia se venden guantes protectores, pero algunos estudiantes son alérgicos al látex. Tengan a la mano bolsas de plástico, tal vez las del supermercado, para que ahí se coloquen los papeles sangrados. Ayuden al conserje, muchas veces no se esperan encontrar sangre entre los desperdicios.

Para sangrado de narices, los estudiantes tienen que poner la cabeza hacia abajo y pincharse la nariz. No hacer que lleven la cabeza hacia atrás, podrían ahogarse.

Si un estudiante vomita o tiene algún otro tipo de "accidente," eviten hacer contacto. Bloqueen el área para que los demás estudiantes se mantengan alejados y no se contaminen.

No abandonar la clase para atender al herido. Deben enviar a un estudiante por ayuda al salón contiguo o a la oficina. Sean específicos. Digan "la oficina" o "el director" o "la Srita. Smith" para que no haya confusiones.

Si algún estudiante cae de alguna altura y se lastima el cuello, no lo muevan. Asegúrense que esté cómodo pero no lo muevan. Podrían causarle parálisis.

Lean sobre respiración artificial. Es importante tanto en la casa como en el trabajo. La Cruz Roja americana tiene cursos cortos los sábados para este tipo de entrenamiento.

<http://www.redcross.org/>

Lean el manual de emergencias de la escuela. Ahí vienen las instrucciones que deben seguir para casos de emergencias. Recuerden que no son doctores y que están haciendo lo mejor que pueden para ayudar en alguna situación de emergencia. Nunca compartan sus medicamentos personales con otras personas. Es ilegal en EE.UU. Si es necesario que tomen algún medicamento durante sus horas de trabajo, háganlo en forma muy discreta o pregunten en la oficina lo que deben hacer. Si el director sabe de esta necesidad, lo escribirá en su expediente por si algún padre de familia se queja de que el profesor se estaba drogando durante la clase.

Mantengan sus medicinas en un lugar seguro.

## **4.21 Simulacros**

Las leyes educativas y locales indican que los directores tendrán que realizar simulacros durante el año. Estos simulacros serán: de incendios, de tornado, de ataques terroristas y los que indique el concejo de educación.

Todos los maestros deben estar enterados de los planes de emergencias. Es conveniente tener con ustedes la lista de estudiantes a su cargo al momento de realizarse el simulacro. Si pasaron lista al principio de la clase, ese mismo grupo debe estar afuera en el lugar previamente acordado. El maestro es el último en salir y debe asegurarse que no quede ningún estudiante en la clase durante el simulacro de incendio. Se asegurará que las puertas estén cerradas para evitar la propagación del incendio, y se reunirá con sus estudiantes en el lugar previamente acordado.

En caso de tornado, los parámetros varían de escuela en escuela. Podría ser que los estudiantes se reúnan en los pasillos, cubriéndose la cabeza con las manos o con un libro. Los maestros estarán de pie monitoreando los acontecimientos..

Los maestros que no tienen grupo en ese momento, muchas veces son asignados tareas relacionadas con el simulacro. Revisar puertas, revisar las aulas, etc. Cumplan sus tareas con efectividad ya que algún día podría ser algo verdadero.

## **4.22 Guardia**

Duty.

Las guardias son actividades extra que todos los maestros, sin excepción, tienen que hacer en la escuela. Las guardias se hacen al principio, durante y al finalizar la escuela. Esto puede variar dependiendo de las necesidades y el número de personal en el colegio.

Esta actividad no debe ser tomada a la ligera. Hay muchas implicaciones legales en caso de no estar presentes en el lugar de guardia. En caso de tener un sustituto en un día que les corresponda hacer guardia, díganle para que él o ella esté presente en ese sitio representándoles.

Supongamos que les toca hacer guardia en el gimnasio y tienen a doscientos estudiantes ahí. Si ustedes no se encuentran en el gimnasio, y ocurre un accidente grave, ustedes serán los responsables de las consecuencias del accidente. Podrían ser demandados y llevados a juicio, en un caso muy grave. Los maestros tienen que estar presentes para evitar que se desarrollen incidentes que luego repercuten en las aulas. La mayoría de los incidentes de

peleas empiezan en los gimnasios, antes de la escuela, que pudieron impedirse si los maestros de guardia estuvieran atentos a lo que sucede en sus áreas de control.

Muchas veces serán dos o tres las personas que se encuentran en el mismo sitio. No distraerse conversando o calificando papeles. Algo pudiera ocurrir y los tres maestros serían responsables, pues aunque están presentes, no están prestando atención a lo que sucede en ese lugar.

Si saben que su guardia será durante el tiempo de la comida, estén preparados. Lleven un sandwich o algo ligero para comer. Es poco profesional comer durante las clases. En algunas escuelas está prohibido llevar alimentos a las aulas. Eviten tomar alimentos y bebidas frente a la clase, igual que medicinas.

Los directores están pendientes de lo que sucede en la escuela, y si ustedes no se encuentran en su área de guardia, asignarán a otra persona para que cubra esa área mientras les localizan. Si se olvidaron de su guardia, es recomendable pedir disculpas al director y al maestro que tuvo que ayudarles. En ocasiones estos maestros prefieren terminar toda la guardia y cambiar con ustedes para que les hagan la guardia el día que a ellos les toque. Pregunten cómo quieren manejar la situación. Devolución de la guardia, o solamente un agradecimiento. Si no están en la escuela, discúlpense y hablen con el director y el maestro que les ayudó. Los olvidos frecuentes causan mala impresión y dejan un mal sabor de boca entre los maestros que han tenido que ayudarles. Recuerden, ellos también tienen cosas que hacer en sus clases y por eso llegaron temprano a la escuela, y por su olvido o retraso tuvieron que cubrir su guardia.

La temporada de lluvias afecta las guardias. Especialmente el recreo en el patio. Pregunten qué se hace cuando llueve. En algunas escuelas los estudiantes permanecen en sus clases mientras los maestros de guardia caminan por los pasillos y los maestros regulares toman un descanso. En otras, los maestros se quedan con sus estudiantes, y en muy pocas, los llevan a un salón común, como el gimnasio, y los maestros de guardia se quedan vigilándolos.

Los primeros días de clases generalmente todos los maestros colaboran en todas las áreas. Ayuden a sus compañeros, ellos se lo agradecerán. Las escuelas primarias necesitan ayuda con los pequeños que lloran por separarse de sus padres. Podrían ayudar en el área de automóviles para que la línea se mueva más rápidamente. Pregunten al director dónde pueden ayudar. Podría darse el caso que el director les diga desde un principio que necesitará su ayuda los primeros días en áreas específicas.

Un día antes de su guardia, escriban en la pizarra una nota muy grande

recordándoles que tienen guardia al día siguiente. Así no se olvidarán. O bien, pueden enviarse un correo electrónico recordándoles. Los teléfonos móviles pueden servirles de recordatorio.

## **4.23 Actividades extracurriculares**

Las actividades extracurriculares pueden incluir clubes, fiestas, homenajes, etc.

Pregunten antes de programar actividades relacionadas con su materia, especialmente si serán en las instalaciones de la escuela. Los conserjes trabajan hasta ciertas horas, y cuando hay actividades extra, la escuela tiene que pagarles el tiempo laborado.

Los viajes educativos tienen que programarse con anticipación y con permiso previo de los padres. Si algún estudiante necesita algún medicamento, preguntar si los padres de familia asistirán al evento para administrar el medicamento en caso de ser necesario. Si alguno de los maestros presentes en el viaje está certificado para administrar medicamentos, tendrá que ir preparado con los papeles para documentar las acciones tomadas y tendrá en su poder la medicina que pudiera necesitarse, por ejemplo, inhaladores en casos de asma. Los directores tienen que autorizar estos viajes, y el propósito de los mismos tiene que ser educativo. Por ejemplo, alguna presentación teatral en español, o la visita de algún grupo musical. Es necesario contar con el apoyo de determinado número de padres de familia para que se encarguen de dos o tres estudiantes a la vez. Nunca hacer un viaje sin el número apropiado de chaperones. Podría resultar en un desastre.

Si programan una actividad en algún lugar público, asegúrense que contarán con la ayuda de padres de familia para tener una actividad exitosa. Recuerden, aunque estén fuera de la escuela, son responsables del bienestar de sus estudiantes.

Los clubes se reúnen en la escuela durante o después de las clases. Pueden formar un Club de Español en donde canten o escuchen música de sus países, o bien, que realicen actividades culturales o manuales. Se han hecho piñatas, máscaras, papel picado, comida, etc. con mucho éxito.

Los clubes se rigen por las mismas reglas que están vigentes en sus aulas. Esto evita tener que aprender nuevas reglas y reprogramar a los estudiantes, causándoles confusión. Las personas que gustan del ajedrez podrían organizar un club de ajedrez con el maestro de matemáticas, o tal vez un club de guitarra o música. Pregunten en la oficina si existe ya algo parecido para no duplicar esfuerzos. El primer año podrían colaborar con algún maestro, y tener su propio club al siguiente.

Si quisieran tomar fotos de estas actividades, necesitarían un permiso de los padres y de la escuela. Protéjanse para evitar problemas futuros. Las fotos que tomen podrán ser publicadas en el periódico o revistas solamente si cuentan con el permiso de los padres de familia y las autoridades escolares.

Si algún estudiante requiere de ayuda académica, asesorías, hacerlo en un lugar público, como la biblioteca, previo acuerdo de los padres de familia. Es conveniente notificar a la dirección. Muchas veces los padres de familia solicitan ayuda extra para sus hijos fuera de la escuela, previo pago. En este caso, sería una actividad privada y puede llevarse a cabo en los hogares de los estudiantes. De preferencia, que sea en lugares públicos, tanto para las damas como para los caballeros. Conozcan a los padres de familia antes de aceptar ir al domicilio de los estudiantes. Las secretarías de la escuela podrían darles mayor información pues son quienes conocen mejor a los estudiantes y sus familias.

#### **4.24 Políticas de Internet**

Todas las parroquias tienen una política de Internet que los maestros tienen que firmar de consentimiento.

Básicamente, los maestros se comprometen a proteger la integridad de sus estudiantes al no enseñarles páginas controversiales o con contenido sexual.

Los maestros deben estar conscientes de todos los estudiantes que NO tiene permiso para entrar a la red por razones políticas, religiosas o de otra índole. Si un estudiante en la clase no tiene permiso, los demás estudiantes no podrán acceder a la red para evitar exponer a los estudiantes sin permiso a esta tecnología. Preguntar en la escuela las políticas en esos casos. Debe existir un papel firmado de aprobación o consentimiento de los padres o tutores.

Revisen las páginas antes de enseñarlas. Algunas veces las páginas más inocentes contienen desnudos o enlaces con páginas no permitidas. Los padres podrían quejarse cuando el estudiante llegue a casa a contar que accidentalmente vio a una persona desnuda en la red. Lo que para nosotros puede ser aceptable, para los padres de familia puede ser algo pecaminoso. Las telenovelas a veces tienen contenidos dudosos, y lo mejor en estos casos es evitarlos. Podrán pensar que es algo inocente, pero algunos profesores han perdido sus trabajos por estas razones.

De acuerdo con la ley, los profesores no pueden tener contacto con los estudiantes en forma ELECTRONICA. En otras palabras, no podrán aceptar a sus estudiantes en las redes sociales a menos que se relacione con alguna actividad extraescolar o con los padres directamente.

<http://www.legis.state.la.us/billdata/streamdocument.asp?did=779357>

#### **4.25 Conferencias con padres de familia**

Las citas para conferencias con los padres de familia se hacen en forma oficial y con copia. La copia se le entrega al estudiante para que lleve a la casa y devuelva firmada de aceptación por los padres de familia.

Es necesario llevar un control de las conferencias realizadas para cada alumno, indicando el motivo y los resultados de la misma, solicitando una firma de conocimiento de las partes involucradas. Para evitar que la información confidencial sea leída, poner un papel sobre la línea correspondiente a la conferencia anterior.

Los directores piden que se realicen conferencias cara a cara o por teléfono para cada alumno mensualmente, semestralmente o bimestralmente. Preguntar en la oficina.

#### 4.25. 1 SUGERENCIAS PARA UNA BUENA CONFERENCIA CON LOS PADRES DE FAMILIA

EL éxito de una conferencia está directamente relacionado con una buena preparación, y una buena parte de la preparación del maestro tiene que ver con los datos recabados. La información debe ser lo más veraz que sea posible en relación a lo que se desea hablar sobre el alumno. Debe ser una información precisa. Los padres de familia apreciarán la información profesional que les pudieran ofrecer. La información sobre el estudiante puede ser obtenida de las siguientes fuentes:

1. Estudiando los archivos que se tengan sobre el estudiante.
2. Una revisión sobre el trabajo del estudiante. Trabajo por escrito del estudiante en diferentes materias que se hayan acumulado durante un determinado período de tiempo. Esto es invaluable para ayudar a los padres a entender el progreso de su hijo en la escuela. Las muestras de este trabajo deben estar disponibles durante la conferencia, con fechas, y que representen el trabajo del estudiante.
3. Observaciones hechas sobre el niño en diferentes situaciones. Los maestros deben tener un esquema de los progresos del estudiante durante diferentes clases y medio ambiente que lo rodean tales como el área de juegos, la cafetería y clases especiales tales como educación física, arte, biblioteca, etc.

Llegue a la conferencia tan preparado como le sea posible. El maestro también debe hacer énfasis en los puntos positivos del estudiante en forma equitativa tanto como le sea posible. El maestro debe preocuparse del bienestar de sus estudiantes y esta preocupación es una parte importante para el buen desarrollo de la conferencia.

Sugerencias para una conferencia con éxito podrían ser

1. Empiece inmediatamente. Es falta de cortesía hacia los padres el llegar tarde o hacerlos esperar.

2. Póngase de pie cuando lleguen los padres de familia y de ser posible, salúdelos en la puerta. Indique el placer y entusiasmo que le proporciona el poder llevar a cabo esta conferencia. Una forma de establecer la conexión con los padres es darles un paseo por el salón para enseñarles el trabajo de los estudiantes.

3. Enseñe a éstos el lugar en donde se llevará a cabo la conferencia. Procure que el área sea confortable. Evite que los padres utilicen los escritorios de los estudiantes. Tenga todos sus papeles a la mano.

4. Inicie la discusión formal lo más natural que le sea posible. Empiece con los puntos positivos haciendo notar las cosas que el estudiante esté haciendo bien. Esto hará que los padres se sientan en confianza y crea un ambiente con deseos de ayuda por parte de los padres.

5. Establezca en forma rápida su papel de persona que escucha con paciencia. El padre podría estar sin ganas de hablar o bien estar agresivo, lo cual determinará el maestro después de escuchar algunos puntos expresados por los padres.

6. Hable de los puntos necesarios para el correcto aprendizaje del estudiante. Haga una lista por escrito de cosas prioritarias para discutir. Esto evita el clima de “visita de cortesía” y ayuda a tratar todos los temas pertinentes.

7. Enfoque su plática en el bienestar del estudiante. Utilice oraciones positivas y con miras al mejoramiento. Mantenga una actitud objetiva y profesional pero al mismo tiempo utilice términos sencillos. Obtenga toda la evidencia posible. Mencione cosas específicas y de ser posible, presente pruebas. Enseñe muestras del trabajo.

8. Demuestre capacidad de diagnóstico. Procure mencionar la naturaleza del problema y formas de solucionarlo. Mencione experiencias propias. Los padres de familia apreciarán su esfuerzo para definir el problema.

9. Enfatice su deseo de encontrar razones para la conducta inapropiada, desgano para hacer las tareas escolares, problemas para relacionarse con los demás educandos, etc. Haga énfasis en la necesidad de encontrar las causas, y haga notar que trabajando juntos, la escuela y los padres de familia, podrían cambiar la forma de conducta del individuo.

10. Permita que la conferencia se desarrolle en forma normal. Ajuste sus objetivos a las necesidades de los padres de familia sin sacrificar el bienestar del educando.

11. Preste atención a los puntos positivos que proporcionen los padres de familia. Utilícelos para basar su punto de vista. Dé cabida a las sugerencias que pudieran ofrecer los padres de familia. Uno de los objetivos de la conferencia es hacer que los padres tomen iniciativa en la reforma de las conductas negativas.

12.- Evalúe el progreso hecho durante la conferencia. ¿Están llegando a sus objetivos? ¿Le ha dado una oportunidad a los padres de familia de expresar sus sentimientos? Tome una nueva dirección cuando así lo considere conveniente.

Si se presentan problemas, y generalmente ocurre, no pierda la cabeza. Recuerde que usted es el maestro y ha estudiado para ello; posee madurez. Una conferencia es caótica si las dos partes involucradas reaccionan sin pensar. Los padres de familia podrían reaccionar en forma negativa, en muchas formas. Pero el maestro debe mantener la calma, estar al mando, etc. Aunque otra sea la situación, actúe como si así lo fuera.

#### 4.25.2 POSIBLES PROBLEMAS Y SOLUCIONES

##### **La discusión toma otro cauce.**

Haga una pregunta importante referente al tema y empiece de nuevo. Esté pendiente de cosas nuevas que aparezcan durante la conversación.

##### **Los padres de familia ofrecen soluciones que usted considera poco prácticas o indeseables.**

Repita la solución propuesta por los padres de familia para que ellos escuchen. En muchas ocasiones los padres necesitan que se les encauce.

##### **Los padres se dejan llevar por sus sentimientos.**

¿Por qué? ¿Dijo o hizo algo malo? Mantenga su dignidad sin perder su amabilidad y cordialidad. Las acciones del maestro deben estar guiadas por la naturaleza del sentimiento expresado: resentimiento hacia la escuela (nunca haga de menos a otros maestros con tal de evitar mayores discusiones) o tal vez problemas maritales. Sea profesional.

##### **Los padres de familia y el maestro difieren en las soluciones a un problema.**

Acepte lo más que pueda de las ideas de los padres, ofrezca su punto de vista y ofrezca otra alternativa la cual, posiblemente sea adecuada para ambas partes.

### **Las terminologías crean malentendidos durante la conferencia.**

Use un lenguaje adecuado para que los padres le entiendan.

### **Los padres de familia llegan enojados a la conferencia.**

Los padres podrían enojarse debido a un sinnúmero de razones. En estas situaciones el maestro debe dejar que se desahoguen. No se apresure a contestar, escuche. Muchas veces es algo fuera del ambiente escolar. Si considera que no puede manejar la situación, solicite la ayuda del director y programe una nueva conferencia para otra fecha.

### **El maestro está irritable.**

También los maestros pueden irritarse. Trabaje en la mejor forma posible con los padres de familia y evite conflictos. Evite el chismorreó sobre esta situación a menos que sea con un propósito constructivo.

### **El padre de familia acepta todas las sugerencias pero no hace nada al respecto.**

Esto podría ser una resistencia pasiva, tal vez falta de entendimiento, o posiblemente piensan que es poco práctico, pero quieren evitar conflictos con el maestro; o simplemente no les interesa. Algunas veces es necesario recalcar en lo que tiene que hacerse y no en cómo hacerlo. No exija, pero sugiera a su vez y hágalo en forma sutil, sin agresión.

### **Los padres de familia ponen excusas a lo que hace el niño.**

Haga énfasis en algunos puntos pero no ponga a los padres a la defensiva. Se obtiene muy poco discutiendo. No rete a los padres. Mencione alguna ocasión en que el estudiante triunfó en algo adverso. Si puede continuar basado en ese punto, algo ha ganado.

Si la conversación se sale del tema y se tocan puntos difíciles (problemas maritales, sexuales, etc.) no trate de dar consejos en relación a los mismos. No demuestre sorpresa ni enfado. Expresé su necesidad de trabajar por el bienestar del estudiante. Cualquier información que le sea proporcionada es estrictamente confidencial. Concéntrese en áreas en las cuales puede ayudar al estudiante. En lo que se refiere a problemas de salud, existen lineamientos a seguir.

Termine la conferencia haciendo un resumen, expresando sus sentimientos diciendo que han logrado algún adelanto en la resolución del problema y póngase de acuerdo para hacer un seguimiento al mismo.

Algunos puntos éticos a considerar.

1.- La información que se le proporcionó en forma confidencial debe ser respetada y no divulgada.

2.- Los padres podrían culpar a otros maestros. No permita que se critique a sus colegas. Indique la necesidad de enfocar en los problemas presentes del estudiante, no los del pasado.

3.- Diga la verdad sobre el alumno, pero sea diplomático.

#### **4.26 Código de vestuario**

Es necesario saber lo que está permitido y lo que no se puede usar en la escuela. Para eso existe un código, o “dress code”.

En muchas escuelas, la gran mayoría, no se permiten los pantalones vaqueros como parte del vestuario. Algunos directores permiten que los maestros se vistan de forma casual los viernes, o bien, por alguna ocasión especial o mediante el pago de una cuota para recaudar fondos para alguna causa escolar. En otras escuelas se hace como recompensa por alguna buena acción o resultado, y en ocasiones especiales como excursiones o días de campo. Siempre pregunten antes de cada evento para evitar problemas. En ocasiones los directores piden a los maestros que regresen a sus casas a cambiarse de ropa.

Las telas transparentes o tejidas no son bien vistas como parte del vestuario. Aunque en algunas culturas se acepta que la ropa interior sea visible a través de la tela, en Luisiana no se acepta.

Para evitarse problemas y por facilidad, algunos maestros utilizan los mismos colores y tejidos que el uniforme de los estudiantes. Es más cómodo, rápido, y evita problemas con la dirección. Los alumnos sienten que son parte del equipo. Pregunten antes de comprar este tipo de ropas.

Está prohibido el uso de sandalias y en algunas parroquias se pide que se utilicen zapatos cerrados (pumps) o con tacones. Lo anterior se hace por seguridad y para

evitar demandas laborales. Un ejemplo de lo anterior es el clásico golpe de la punta del pie con la cama. El zapato podría aminorar el problema.

Siendo Luisiana un lugar caliente y húmedo, se recomienda el baño diario, con cambio de ropa y uso de desodorante. Los alumnos se fijan en todo y hacen comentarios que en ocasiones se convierten en hirientes. La pulcritud es muy apreciada y en algunos lugares el director les dirá exactamente en qué punto están fallando. Evítense esta pena.

Eviten comprar o portar ropa que tenga símbolos que promocionen el uso del alcohol o tabaco. La mayoría de las parroquias prohíben el uso de este tipo de vestuario en los estudiantes y por lo tanto, en los maestros.

Los maestros tienen que saber lo que está permitido portar como parte del uniforme de los estudiantes. Las pañoletas o bandanas están prohibidas, así como los paños que cubren la cabeza de los varones. Los aretes y joyas no están permitidos en los estudiantes varones.

En los lugares donde se permite el uso de pantalones cortos en las mujeres, existen lineamientos para el largo aceptable. Una forma de medirlo es hacer que las niñas se arrodillen, y sus dedos deben rozar la orilla de los pantalones. Si son más cortos, no son apropiados para ser llevados en la escuela. Preguntar en la oficina el largo oficial.

Si tienen algún tatuaje, no puede estar visible. Se cubren con banditas o maquillaje, o en algunos casos con mangas largas o cuellos altos. Los ganchitos en la nariz o las cejas no son aceptados. El director tiene la autoridad para pedirles que se los quiten y el comentario puede ir a su expediente.

## **4.27 Comportamiento en el aula y la sala de maestros**

Evitar comentarios personales con los maestros y estudiantes para no caer en malos entendidos. Lo anterior no quiere decir que no puedan pedir consejos cuando sea necesario; simplemente esperen a conocer a las personas hasta que encuentren a alguien de su confianza.

En este salón, encontrarán las máquinas de sodas y de golosinas. Podrían ser máquinas, o podría ser una caja con la comida. En este último caso, tal vez encuentren que el pago se hace en una lata, cajita, taza, etc. y que el dinero estará a la vista. No hay seguridad. Se entiende que todos los que trabajan en la escuela son gente honrada y profesional. Este sistema se llama "honor system," y se confía en que la persona que tome una golosina, pondrá el importe de la misma en la lata. Si no tienen dinero en ese momento, colocarán un papelito escribiendo IOU, que significa "I owe you" o el equivalente a una promesa de pago. Pudiera darse el caso de que no se permitan promesas de pago. Pregunten a los maestros.

Cuando necesiten hablar en forma confidencial con un estudiante, hacerlo en un lugar donde se encuentren a la vista de otros estudiantes y otros maestros.

Evitar hasta donde sea posible el contacto físico con los estudiantes y maestros. El beso entre compañeros es poco común en esta área. Tampoco los abrazos. El contacto físico con otros compañeros no es recomendable pues se puede confundir con acoso sexual. Los piropos no son aceptables. Podrán hacer un cumplido sobre vestuario o nuevo peinado, pero no hagan ningún comentario sobre el físico de las personas ni sus atributos. Aunque sientan atracción por otra persona de la escuela, piensen en lo desagradable que sería tener que ver a esa persona por el resto del curso escolar si algo no saliera bien en una relación.

Utilicen su mejor juicio en cuanto a críticas al desempeño de las autoridades de la escuela. El director y las demás personas en la oficina tienen más experiencia en el manejo de la escuela que ustedes. Estamos aquí para aprender del sistema, no a imponer el nuestro.

En algún momento durante el curso escolar escucharán opiniones sobre diferentes temas. Recuerden que aunque critiquen a su presidente y a sus políticos, siempre estarán de parte de ellos. Eviten hacer comentarios partidistas. La guerra, religión y política son temas muy escabrosos que causan polémica del lado que quieran defender. Es conveniente escuchar a ambas partes y preguntar más que responder, para saber en qué terreno pisan. Pueden decir que prefieren conocer más sobre el asunto antes de expresar una opinión. No podemos cambiar el sistema, recuérdenselo.

La evolución de las especies y las enseñanzas religiosas en cuanto a la aparición del hombre sobre la tierra son temas difíciles que deben evitarse en todo momento. Están aquí para enseñar español y los objetivos comprendidos dentro del currículo y así deben actuar. La religión para la iglesia y el currículo para el aula.

Si comparten los servicios, procuren dejarlos como los encontraron. Nunca utilicen los servicios dedicados a los estudiantes. Pueden meterse en problemas.

Si llevan a su grupo de estudiantes al baño, especialmente los que trabajan con pequeños, no entren al baño. Pidan a un estudiante de cada sexo que sea el monitor del baño y salgan a reportarle lo que está ocurriendo adentro. En caso de algún accidente, la consejera puede ayudar a conseguir otro cambio de ropa para el estudiante.

Al estar en su clase o en algún evento cívico, se pedirá que los estudiantes reciten el juramento a la patria (pledge of allegiance). Como extranjeros, no podemos prestar juramento a otro símbolo patrio que no sea el nuestro. La

etiqueta dicta que se mantengan firmes, con los brazos a los lados, y respetando en silencio la recitación hasta que termine. Los alumnos les harán preguntas sobre sus acciones y pueden explicarles la razón de su silencio

La sala de maestros es el lugar en donde se cuecen los argumentos más negativos o positivos de toda la escuela. Si pueden evitarla, harían bien. Muchas veces los maestros hacen comentarios sobre los estudiantes que no son profesionales y con nada de ética. Aprovechen su descanso para planear las clases y preparar su material. O bien calificar los trabajos de los estudiantes. No se calienten el cerebro con nimiedades.

#### **4.28 Uso de teléfonos propios y de la escuela**

En tanto sea posible, utilicen el teléfono de la escuela para concertar citas, conferencias, y reportes a los padres de familia. No es aconsejable proporcionar su número de celular o de la casa a los padres de familia, pues no les darán descanso ni los fines de semana.

Las personas que porten teléfonos móviles, apáguelos durante sus clases, y utilícenlos en los lugares designados para ello, muchas veces la sala de maestros.

A los alumnos muchas veces no se les permite el uso de celulares durante las clases y se les confiscan. Podrían ir con la historia a su casa de que el maestro de español usa su celular en la clase, y eso les podría acarrear problemas.

Sean profesionales.

#### **4.29 Pronunciación.**

Por mucho que practiquemos, muchas veces no podremos pronunciar las palabras en inglés como lo hacen los americanos. Especial atención merece "sheet of paper" que de ser posible debe ser evitada. A cambio podrían decir, piece of paper.

Existen muchas palabras más que aprenderán de sus estudiantes, y la mayoría de ellas no deben ser repetidas, al menos en público.

#### **4.30 Mural del Maestro**

Así como es necesario conocer a los estudiantes, también es necesario que ellos les conozcan a ustedes.

Un mural con la información básica sobre ustedes podría ser la mejor forma de darles a conocer sus antecedentes a la población estudiantil. El Sr. Harry Wong, en su libro "The First Days of School," aconseja poner en el mural copia de sus diplomas, trofeos, premios, fotos, hobbies, etc. que pudieran ayudar a crear el lazo de unión con los estudiantes. No tiene que ser un mural enorme, tal vez una esquina del pizarrón bastaría.

Una actividad podría ser que los alumnos les ayuden a cambiarlo o que les sugieran un tema para cada mes, con un ejemplo que mostrara cosas relacionadas con mi familia, con mi entorno físico en mi ciudad de origen, diplomas, fotos, etc.

### 4.31 Inventario de los estudiantes

Es importante conocer a la población estudiantil para saber cómo ayudarlos. Si la mayoría muestra afición a la música rock, podrían usar rock en español para motivarlos a aprender la lengua. Algunos disfrutarán de la lectura y podrían interesarse en libros sencillos en español.

De una forma u otra, el inventario del estudiante es una gran herramienta que nos sirve a los maestros para saber qué cosas le interesan al estudiante, y qué cosas conoce. Muchos de los estudiantes de Luisiana jamás han salido del pueblo donde nacieron. No conocen la capital de Luisiana, y una gran mayoría jamás ha pisado New Orleans.

Este inventario puede ser modificado para adaptarlo a las necesidades de cada maestro. Ejemplo:

#### 4.31.1 STUDENT INVENTORY FOR THIRD GRADE SPANISH IMMERSION

NAME \_\_\_\_\_ AGE: \_\_\_\_\_

1. What are your hobbies? \_\_\_\_\_
2. What jobs have you held? \_\_\_\_\_
3. What special places have you visited in  
our state? \_\_\_\_\_  
other states? \_\_\_\_\_  
other countries? \_\_\_\_\_

4. Do you speak a foreign language other than Spanish? \_\_\_\_\_ If yes, which one? \_\_\_\_\_
5. What special skills or talents do you have? \_\_\_\_\_
6. What special skills or talents do your parents or grandparents have? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. Who are the most interesting adults you know? Why? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
8. What is your favorite  
book? \_\_\_\_\_  
movie? \_\_\_\_\_  
TV Show? \_\_\_\_\_  
school subject? \_\_\_\_\_  
sport? \_\_\_\_\_
9. Who is your favorite  
actress/actor? \_\_\_\_\_  
musician/singer/group \_\_\_\_\_
10. To which newspapers or magazines do you or your parents subscribe? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
11. What job would you like to have in the future? \_\_\_\_\_
12. What do you like most about our school? \_\_\_\_\_
13. What do you like most about our community/town? \_\_\_\_\_
14. Do you like to read? \_\_\_\_\_

Podrían también solicitar información como dirección, teléfono, o correo electrónico de los padres de familia para comunicarse con ellos.

### **4.32 Inventario físico**

Si cuentan con aula propia, ustedes serán responsables del contenido de la misma, llámense escritorios, libreros, sillas, libros, etc. Generalmente la bibliotecaria de la escuela es la persona que se encarga del inventario físico de todo el material que se encuentra en TODA la escuela. Pregunten al principio del curso si les pueden proporcionar una copia del inventario de su clase para que vean si algo falta y lo reporten inmediatamente.

Si tienen libros para su clase, asegúrense de que estén numerados correlativamente, es decir, del 1 al 40, por ejemplo, y lleven un control de los libros que entreguen a los estudiantes. Lo mismo aplica para inmersión, ya que ellos tienen que entregar libros de tres o cuatro materias. Al finalizar el curso, es más fácil saber si hace falta algún libro, y si se recuperó el importe del mismo. Lleven este control porque cuando algún alumno es expulsado de la escuela, se cambia de distrito, o sus padres le enseñarán en la casa, de la oficina les llamarán para preguntarles si Fulanito debe libros en su clase. Si llevan una lista de los libros, verán que les facilitará encontrar esta información, y tendrán un buen control de su equipo.

Cuando un estudiante daña el equipo de la clase, se hace responsable de la reparación total o parcial de lo dañado.

Entre el inventario físico pudiera estar la computadora, el escritorio del maestro, el proyector de transparencias, proyector digital, archiveros, etc. Existen becas que los maestros utilizan para comprar sus propios materiales y que en algunos casos, debido a su costo, tienen que estar inventariados. Estas becas se llaman "grants" y se ofrecen en las compañías como Walmart, Rite Aid, entre otras, y las oficinas de gobierno o fundaciones caritativas. Es todo un ritual escribir estos grants, pero ayudan mucho cuando no se cuenta con dinero para compra de materiales.

Antes de finalizar el curso escolar, la bibliotecaria hará circular entre los profesores las tarjetas de inventario. Revisen que todo esté en orden y luego firmen de conformidad. De otra forma, firmar sin revisar, pudiera costarles luego por no haber revisado si hacía falta un proyector, por ejemplo.

### **4.33 Materiales**

Es en este apartado donde el maestro utilizará su creatividad. Las parroquias que no cuentan con mucho dinero para apoyar al programa de lenguas, le pedirán al maestro que utilice su ingenio para hacerse de materiales para enseñar.

En el caso de los maestros extranjeros, las oficinas de turismo les pueden proporcionar carteles coloridos y llamativos que pudieran servirles para decorar las paredes de sus aulas. Podrían traerse los periódicos de sus países para plastificarlos y que sirvan como materiales auténticos en su clase. O utilizar juguetes tradicionales para picar la curiosidad de los estudiantes. Las marionetas y cosas que puedan tocar son muy populares entre los estudiantes.

Ya en la parroquia, existen tiendas de caridad que se deshacen de revistas y publicaciones de vez en cuando, tal y como lo hacen las bibliotecas públicas. De no ser así, podrían adquirir revistas por muy bajo precio, centavos a veces, que contienen fotografías que serían de mucha utilidad durante alguna clase. Tal es el caso de National Geographic, Time, que imprimen fotos de gran tamaño y que se pueden recortar, pegar en una cartulina o cartón, y con eso tienen material para que los estudiantes hagan una composición sobre el tema tratado en la foto.

En las salas de trabajo o media centers de las parroquias, encontrarán papeles para hacer carteles. Existen políticas de uso de este material, que si no están a la vista, tendrán que preguntar para no errar. Algunos maestros han hecho obras de arte en el media center para que luego les digan que no pueden sacarlo de ahí por no haber llenado el formato de permiso, o su nombre no se encuentra en la lista de usuarios. Pregunten antes.

Las ventas de garaje pueden ayudarles con material. Podrían conseguir retazos de telas a muy bajo precio, y si tienen habilidad para la costura o son capaces de utilizar una pistola de silicona, les serán de utilidad. Los "garage sale" se realizan los viernes y sábados únicamente. Empiezan muy temprano en la mañana, 6 ó 7, aunque hay personas que llegan a las casas a las 5:30 para comprar lo mejor del lote. A estas personas se les llama pájaros madrugadores, o "early birds" y no son muy bien vistos en algunas ocasiones. El anuncio lo dirá. "Early birds welcome" o bien, "no early birds" y ustedes sabrán la hora en que se presentarán. Para evitar a los madrugadores, los organizadores le cargan el doble a la tarifa normal de venta.

Si sus escuelas cuentan con pizarrones digitales, entonces no tendrán más que tener acceso a la Internet para poder prepararse clases increíbles.

#### **4.34 Sindicatos**

Los sindicatos en Luisiana son diferentes a los de nuestros países. Su papel es diferente, así como la forma de llevar a cabo sus negocios.

El sindicato se encarga por lo general, de proteger al maestro en situaciones legales que pudieran terminar en el despido o en una demanda. Se ocupan también de pedir al estado mayores beneficios para los maestros tales como un mejor salario y mejores condiciones para el retiro.

El sindicato tiene oficinas en donde serán atendidos como un cliente cuando acude a una empresa privada. Ofrecen también servicios bancarios y de ahorro así como otros beneficios. Se necesita ser miembro del sindicato para tener derecho a los beneficios, aunque en ocasiones los servicios bancarios están abiertos a todo el público. Los servicios bancarios son básicamente para el ahorro y el financiamiento.

En todas las escuelas existe un representante sindical. Los sindicatos tienen nombres como Apple, LFT, entre otros.

Los extranjeros podemos pertenecer al sindicato, aunque el costo es elevado en algunos casos. Si pueden pagarlo, valdría la pena.

Existen también en las parroquias las uniones de crédito que pueden ser útiles para ahorrar y para solicitar préstamos a bajo costo de financiamiento.

#### **4.35 Asociaciones Profesionales**

Al igual que pertenecer al sindicato, el pertenecer a una asociación profesional es importante. Entre los beneficios principales se encuentra el estar al día en lo que ocurre en materia educativa en el estado.

Los maestros de lengua extranjera pueden pertenecer a cualquier asociación profesional.

Entre otras tenemos: LFLTA, Louisiana Foreign Language Teachers Association y LABE, Louisiana Association of Bilingual Educators. Estas asociaciones organizan conferencias durante el año en las regiones norte y sur del estado y son de gran ayuda en nuestra labor como educadores.

Pueden pertenecer a ACTFL, the American Council on the Teaching of Foreign Languages, pero la membresía es cara.

Todas las escuelas de inmersión pertenecen al Consortium of Immersion Schools de Louisiana, organización que tiene más de diez años de vida y muchos éxitos en su haber.

## 5. DISCIPLINA

### 5.1 Manual del maestro

Este es un documento muy importante y con mucha información. Deben preguntar si existe un manual para su escuela, y generalmente toda la información relacionada con disciplina, calificaciones, vestuario, etc. estará ahí.

Antes de hacer su plan de disciplina, consulten el manual para saber la forma de disciplina que se utiliza en la parroquia.

En caso de duda, preguntar al maestro mentor

### 5.2 Plan de disciplina

El plan de disciplina les permitirá integrar la administración efectiva de conductas mientras enseñan sus objetivos. El plan de disciplina tiene que incluir sus necesidades como maestros, su derecho a enseñar lo que el estudiante tiene que aprender de ustedes. Más que nada, el plan de disciplina tiene que reconocer las actitudes positivas de los estudiantes, lo cual se convertirá en una gran herramienta que les ayudará en sus tareas diarias.

El plan de disciplina consiste de tres partes:

Reglas. Los estudiantes tienen que seguirlas durante todo el día.

Reconocimiento o reforzamiento positivo. Los estudiantes lo recibirán al seguir las reglas de la clase.

Consecuencias. Resultado de la decisión del estudiante de no seguir las reglas.

Ejemplo.

Reglas.

- Seguir las direcciones del maestro.
- No tocar a los demás.
- No decir apodosos o hacer bromas.

Recompensas.

- Felicitaciones.
- Ser primero en la fila al ir a comer.
- Notas positivas a la casa.
- Nota de felicitación al estudiante por seguir las reglas.
- Comer junto al maestro.
- Escoger su lugar durante la comida.

Consecuencias.

Primera vez que rompe la regla. Advertencia o nombre en la pizarra.

Segunda vez. Será el último en la fila para comer.

Tercera vez. 10 minutos de aislamiento del grupo.

Cuarta vez. El maestro llamará a sus padres.

Quinta vez. Irá a la oficina.

Ofensa mayor. Ir a la oficina.

Este plan aplica para los estudiantes de primaria.

### **5.3 Reglas y rutinas**

Una regla nos conduce a una conducta específica. Una rutina es el conjunto de actividades cotidianas que se llevan a cabo en forma automática.

El plan de disciplina no debe castigar el no seguir una rutina. Las rutinas deben ser practicadas de forma que el estudiante las realice mecánicamente, sin pensar. Tal es el caso de los lápices. Si el lápiz de un estudiante no tiene punta, inmediatamente entra en acción la rutina. Levantar la mano, esperar a que el maestro le pregunte, pedir permiso para ir al lugar designado donde hay más lápices, poner el lápiz sin punta en el bote especial y tomar un lápiz con punta del bote especial. Regresar a la silla y seguir con el trabajo asignado. En este caso, el estudiante ha seguido la regla; seguir las instrucciones del maestro.

Pueden tener muchas rutinas dentro de la clase. La forma de entrar a la clase. La forma de poner las mochilas en las sillas. Qué material tener sobre la mesa para empezar a trabajar. Dónde verán los estudiantes lo que tienen que hacer. Qué hacer con la tarea que han terminado. Qué hacer cuando han terminado antes que los demás. Todas son rutinas que se pueden y deben enseñar al principio del curso escolar. No reinventen el hilo negro. Los estudiantes están acostumbrados a rutinas que traen de las clases regulares y que han practicado desde el momento que empiezan las clases del jardín de niños.

En cuanto a las reglas, éstas deben ser pocas y concisas.

Lo más importante, que sean observables. Si ponen en sus reglas "sean amables con los demás estudiantes," el mensaje podría causar dudas, pues lo que para un niño es ser amable, para otro es algo molesto. Mientras más claras sean sus expectativas, más fácil será para los estudiantes seguir sus reglas.

Ejemplos.

Seguir direcciones. Follow directions. Fácil de ver. Si el maestro pide que saquen los libros, todos los estudiantes deben tener sus libros sobre la mesa. Quien no tenga el libro estará rompiendo la regla.

Mantener sus manos, pies y otros objetos para sí mismos. Si el estudiante x está jugando con el cabello de la niña y, no está siguiendo las reglas.

La clase debe estar en silencio mientras el maestro enseña. Si alguien habla, corre el riesgo de tener su nombre en la pizarra.

Las mismas reglas están vigentes a lo largo del día. Nada cambia. Si se les ocurre cambiar las reglas según les parezca, solamente confundirán a los estudiantes, y propiciarán indisciplina en su clase que luego les será difícil de controlar. Las reglas aplican para todos. Podrán adorar a uno de sus estudiantes en particular, pero si Pichungo rompe la regla, tiene que sufrir las consecuencias como todos los demás.

Resumiendo.

- Escojan reglas que le harán saber a los estudiantes las conductas que deben observarse durante todo el día.
- Escoja un número limitado de reglas.
- Escoja reglas que sean observables. Las reglas imprecisas son difíciles de seguir y más difícil de aplicar.
- Escoja reglas que pueden ser observadas a lo largo del día y en todas las circunstancias.

- Escoja reglas que impliquen conducta solamente. No deben incluir entre las reglas cuestiones académicas o de tarea.
- Podrían solicitar ayuda de los estudiantes para crear las reglas de la clase.

## **5.4 Documentación**

El plan de disciplina estará vigente durante todo el día, pero al principio de cada día, los nombres en la pizarra tienen que desaparecer. Se empieza siempre en limpio cada día. Es importante escribir los nombres de las personas que tuvieron sus nombres en la pizarra para mantener un expediente de indisciplina. Este será útil cuando se pida una conferencia con todos los maestros de algún estudiante.

Si por alguna razón, tal vez demasiados estudiantes en un grupo, no es posible hacer anotaciones y tienen que borrar la pizarra, hacer una marca en la libreta de asistencia también es aceptada como documentación relacionada con disciplina.

Una forma de mantener la información a la mano sobre determinado estudiante es etiquetar sobres manila con los nombres de todos los estudiantes. Cuando el estudiante cometa una infracción, echar una pequeña nota al sobre. Antes de una conferencia, revisar la información contenida en los sobres. Verán qué fácil es demostrar a los padres la periodicidad de la indisciplina.

La documentación es muy importante. En casos extremos, cuando un estudiante comete un delito que amerita su presencia frente a un juez, podrían llamar a los maestros a declarar, y la documentación de las faltas en su clase puede ser presentada como pruebas. Los maestros que hacen marcas en sus libretas de calificaciones deberán presentar ese documento ante la corte. Los maestros que mantienen un diario especial para sus clases, podrían ser requeridos en caso necesario. Hay maestros que hacen anotaciones al final de cada clase sobre los incidentes de ese período en la libreta de calificaciones. Esas anotaciones son válidas.

## **5.5 Cómo evitar los castigos**

La solución más rápida y fácil para la indisciplina es evitar que se presente en la clase.

- Si el estudiante está jugando mientras ustedes están enseñando, caminen hacia su silla, y sin dejar de hablar, toquen la mesa para que se percate que ustedes están pendientes. Inmediatamente retirarse del lugar.
- Nunca se enfrenten al estudiante bajando la cara y poniéndola a su nivel. Estarán perdiendo una batalla y propiciando una situación en la que ninguna de las partes saldrá ganando.

- Si un estudiante quiere argumentar algo con ustedes, utilicen la técnica del disco rayado. Repitan la regla diciendo que el estudiante seguirá las instrucciones del maestro. Si el estudiante continúa, poner una marca en la pizarra, si sigue, poner otra marca, hasta que lleguen a las últimas consecuencias.
- Podrían también usar el método de la mirada penetrante. Sin dejar de hablar, fijar la mirada en el estudiante que esté jugando o no preste atención. A la larga alguien le dará una advertencia o un codazo y cambiará su actitud.
- Evitar actividades que pudieran causar demasiada algarabía. Al planificar, piensen en lo peor que pudiera pasar al realizar alguna actividad. Prepárense para lo peor. Si no sucede nada, respiren. Esta vez se salvaron.
- Cuando hay connatos de pleitos en la clase, el aislamiento funciona. Separar a las partes en discordia antes de que la situación se haga más grave, y prosigan con la clase. Apliquen las consecuencias a los actos de los estudiantes si rompieron una regla. En muchas parroquias existe la regla de cero tolerancia a los pleitos entre estudiantes. Pelear es motivo de expulsión de la escuela.
- Una clase aburrida, sin variedad, o sin un objetivo concreto, hará que los estudiantes pierdan el interés, y por lo tanto, busquen algo con qué entretenerse. Varíen sus clases para que no pierdan interés sus estudiantes.
- Si van a reprender a un estudiante, no lo hagan frente a sus compañeros ya que perderían la batalla. El estudiante tal vez quiera hacerse al payaso y echarles a perder la situación que habían controlado.

**Nunca toquen a los estudiantes.**

## 5.6 Disciplina Eficaz

Traducido del trabajo de Lee Canter.

Existen dos premisas principales para la disciplina eficaz.

1. Los maestros no están entrenados para tratar con problemas emocionales de disciplina. Algunos maestros que son buenos en materia de disciplina, lo son más bien por intuición. Lo anterior varía de acuerdo con su humor, lo cual no es profesional.
2. El maestro es el amo de la clase. El maestro es quien dirige el espectáculo. El maestro es un ser humano ante todo. Obtendrá resultados de sus alumnos

si sus expectativas son alcanzadas.

¿Qué es la disciplina eficaz?

Son las acciones que le permiten al maestro alcanzar sus objetivos profesionales y al mismo tiempo llenar las necesidades de sus estudiantes.

Un maestro eficaz es

quien clara y firmemente comunica sus deseos y necesidades a los estudiantes.

quien está preparado para hacer valer sus palabras con acciones.

quien responde en una forma que permite utilizar el potencial máximo de los estudiantes para alcanzar sus metas.

quien jamás interfiere en el bienestar de sus estudiantes.

El maestro es el jefe, no un dictador.

La disciplina eficaz está basada en reglas.

- Ningún estudiante impedirá que yo enseñe por razón alguna.
- Ningún estudiante impedirá que otro estudiante aprenda.
- Ningún estudiante se verá envuelto en comportamiento alguno que no sea benéfico para él u otros.
- Cuando algún estudiante se comporte en forma apropiada, reconoceré, alabaré y reforzaré ese comportamiento inmediatamente.

¿Qué hace el maestro eficaz?

- Camina hacia el niño que no se porta bien y le dice firmemente lo que espera de él.
- Tiene un plan de acción para lo que hará en caso de que las palabras no funcionen.

Ejemplo de un plan de acción.

- La primera vez que un niño rompe las reglas: su nombre en la pizarra.
- La segunda vez que rompe las reglas: una marca junto a su nombre más 15 minutos de detención después de la escuela.
- La tercera vez que rompe las reglas: dos marcas junto al nombre, más 30

minutos de detención después de la escuela.

- La cuarta vez que rompe las reglas: tres marcas junto al nombre más llamada telefónica a los padres.

- La quinta vez que rompe las reglas: cuatro marcas junto al nombre, más llamada a los padres y enviarlo a la oficina del director.

"Yo cumplo lo que prometo."

El reforzar el buen comportamiento es tan importante como castigar el mal comportamiento.

Resumiendo.

Los maestros deben tener una forma sistemática para manejar el comportamiento de los estudiantes. Deben de saber:

- exactamente lo que esperan que hagan los estudiantes.

- lo que harán si los estudiantes hacen lo que les piden.

- lo que harían si los estudiantes no hacen lo que les piden.

Aplicación.

- Cada estudiante debe tener una copia del plan de disciplina firmado por los padres y entregado de vuelta a los maestros. Todos los padres deben de saber acerca de este plan.

- El plan debe ser dado a conocer al director, obteniendo su aprobación.

Debe existir un plan para reforzar positivamente y un plan para reforzar negativamente.

La disciplina afirmativa es un balance entre los reforzamientos positivos y negativos.

## **5.7 TOR, recess, clinic**

El aislamiento es una práctica común en las escuelas. Existen salones especiales en donde los estudiantes trabajan en sus tareas mientras son vigilados por un monitor. Las reglas en estas clases son estrictas y el tiempo que el estudiante pasa en ellas depende de la gravedad de la falta, según criterio del encargado de la disciplina de la

escuela. Tiene diferentes nombres. TOR, o Time Out Room. Clinic es cuando se quedan después de la escuela para reprogramarse y acatar las reglas.

A nivel primaria, si no existe un TOR, los estudiantes pierden sus privilegios como salir al recreo o no asistir a sus clases favoritas como arte, y laboratorio de computación. Nunca eviten que el estudiante asista a la clase de educación física. La ley dice que todos los estudiantes tienen que asistir a PE (Physical Education).

## 6. PLANIFICACION

### 6.1 Políticas de la parroquia

Siempre preguntar si existen lineamientos especiales para la planificación. En algunos casos les darán los datos específicos que el director deberá observar en su plan de clases antes de firmar su plan semanal.

El director firmará únicamente su plan semanal de clases. Dentro del plan semanal podrían tener una unidad o dos, dependiendo del tamaño de las mismas.

Los planes de unidad al igual que los planes diarios son responsabilidad del maestro. Los planes de unidad podrían ser solicitados por el observador. Los planes diarios son generalmente informales. Preguntar lo que el director solicitará al momento de observarles.

### 6.2 COMO PREPARAR UNA PLANIFICACION DE UNIDAD PARA FLES

**Seleccione el tema.** La unidad siempre tendrá que ser presentada en un contexto cultural de cualquier tipo. Podría ser en el contexto de Luisiana o en algún tema de cualquier país extranjero. Por ejemplo, la comida, un viaje al zoológico, viaje de pesca, etc. Se deberán enfocar en un máximo de dos objetivos tomados de la Guía Curricular a un mismo tiempo. Si se trata de reforzar alguno objetivo enseñado previamente o reutilizados, tienen que ser anotados también. Deberán enlistar el contenido lingüístico y el vocabulario que se utilizará para que el maestro tenga un control de lo que ha enseñado y reintegrarlos o reforzarlos en futuras unidades.

**Etapas de sensibilización.** El maestro hará notar tanto en el plan de unidad como en el plan diario aquellas palabras y expresiones a las cuales los estudiantes serán "sensibilizados" sin así saberlo, la semana previa a la enseñanza de la unidad en cuestión. Esta sensibilización permitirá al estudiante empezar a entender en una forma global las expresiones que encontrará después durante el desarrollo de la unidad o que el maestro considere podrían ser un poco difíciles.

Para sensibilizar a los estudiantes podrían utilizar objetos que no tengan nada que ver con la lección actual pero que se encuentren "por ahí" casualmente. o bien, carteles con gráficos y expresiones que en forma indirecta lleven el mensaje deseado. Objetos de la clase, fotografías, mapas, objetos auténticos (directorios telefónicos, periódicos) así como ropa o alimentos enlatados.

**Exposición.** Este es el punto en el cual el estudiante es expuesto por primera vez al núcleo del lenguaje. Su principal objetivo debe ser permitir al alumno escuchar el uso del lenguaje en situaciones comunicativas reales. Podría ser en forma de un diálogo, un poema, canciones, grabaciones de la radio, voces de hispano-parlantes.

El estudiante escuchará el diálogo dos o tres veces con ayudas visuales para poder entender el significado de lo dicho. El texto debe ser corto (5 a 6 expresiones) y que sean cercanos a la realidad del estudiante. Esta fase deberá servir para introducir nuevas expresiones al igual que servir de punto de referencia al cual vuelva el maestro cuando planee actividades diseñadas para alcanzar los objetivos deseados. El texto deberá ser redundante y deberá utilizar lo que el estudiante ya sabe de la lengua o a la cual ha sido expuesto previamente.

**Materiales.** Material audiovisual, fotografías, transparencias, marionetas, objetos auténticos, películas, etc.

**Adquisición.** Las actividades en este nivel se utilizan para asegurarse de que todos los estudiantes entienden lo que se les está enseñando. El estudiante escuchará y demostrará comprensión a través de gestos, mímica, completar secuencias gráficas, etc. Las actividades van desde lo más simple hasta lo más complicado en una serie de cuando menos diez actividades. Las primeras actividades que realicen serán en forma grupal, en el pizarrón o a través de transparencias, y luego en forma individual utilizando hojas de trabajo (fichas) en sus escritorios, siguiendo las instrucciones del maestro. Deberán anotarse las descripciones de cada actividad, las respuestas deseadas de los estudiantes, así como los materiales necesarios para cada actividad.

En esta etapa el estudiante escucha y distingue diferentes voces y acentos. Distingue imágenes y hace mímica y usa movimientos para expresarse. Repite a través de dramatizaciones. Adquiere nuevo vocabulario. Se expresa incrementando su producción oral. Escribe y juega.

**Materiales.** Diversos, pero siempre enfocados al mismo objetivo, incluyendo materiales auténticos como (carteles, mapas, transparencias, fotografías) en orden cronológico, identificación), máscaras, juegos.

**Producción.** Cuando el maestro está seguro que el estudiante entiende ampliamente las expresiones deseadas, la clase avanza hacia el nivel de producción, o la parte oral de la unidad. Es necesario un avance progresivo de las actividades y esto debe ser anotado en el plan de unidad al igual que en el plan diario. Las actividades de producción incluyen, entre otras, las siguientes.

El maestro ...

1. pregunta ¿Qué dice él?
2. Hace preguntas sobre una fotografía.
3. Regresa la cinta y el estudiante hace la mímica del diálogo (charadas.)
4. Involucra a los estudiantes en actuar los diálogos.
5. Transforma las actividades de adquisición en producción. Por ejemplo, el maestro cambia los papeles y el estudiante se convierte en el profesor, y tiene que dar las órdenes a los demás estudiantes.
6. Promueve el que los estudiantes se conviertan en "poetas" tratando de que utilicen palabras que rimen. Los estudiantes podrían recitar un poema o una rima, y luego crear sus propios poemas basándose en los modelos, utilizando el mismo vocabulario que han utilizado en unidades previas.
7. Hace que los estudiantes actúen de acuerdo con estímulos visuales. El maestro enseña un dedo y los estudiantes tiene que hacer una oración que incluya el número uno. Un gato. Yo tengo un gato.
8. Hace que los estudiantes actúen utilizando estímulos auditivos. El maestro dice la palabra un o uno. Los estudiantes dirán una oración que incluya esta palabra. TPR Total Physical Response.
9. Promueve la producción libre. Los estudiantes actúan inventando sus propios diálogos, reutilizando vocabulario aprendido.
10. Trabaja con grupos o individualmente. Cuatro esquinas. Juego en el que los estudiantes escuchan diferentes oraciones y se colocan en un lugar predispuesto. Los niños a la derecha, las niñas a la izquierda. El grupo se separa de acuerdo a lo solicitado. Las niñas y niños rubios adelante y las niñas y niños castaños atrás. Se ha movido todo el grupo interpretando las órdenes del maestro.

**Evaluación.** La evaluación continua en las etapas de adquisición y producción son muy necesarias. Tal vez tengan que dar marcha atrás y repetir lo que han enseñado por si acaso no ha dado resultado o tienen que enseñarlo de otra forma. Las hojas de trabajo así como las actividades de producción pueden y deben ser utilizadas para otorgar una calificación en las boletas de calificaciones del estudiante. Recuerden, la mayoría de las calificaciones tienen que ser producto de evaluaciones tangibles. Podrán calificar la producción oral y de TPR, pero no puede formar parte del mayor porcentaje de sus calificaciones. Las actividades que serán utilizadas para evaluar tendrán que ser anotadas tanto en el plan de unidad como en el plan diario. Esta etapa le permite al maestro determinar si el alumno ha adquirido el núcleo de aprendizaje.

Entre las formas de evaluar podemos encontrar también las preguntas y respuestas, ejercicios escritos, ejercicios de opción múltiple o a través del uso de programas de computación.

Para la planificación de las unidades tienen que recordar que en Louisiana se utiliza el método comunicativo.

Estas son las características de actividades de aprendizaje presentes en la enseñanza con el método comunicativo.

1. Las actividades de aprendizaje son variadas.
2. Las actividades están centradas en el aprendiz.
3. Las actividades son verdaderamente comunicativas.
4. En su mayor parte requieren del uso de materiales auténticos y colocan al estudiante en una comunicación auténtica con el documento.
5. Están hechos con la intención de comunicar algo.
6. Hacen el mayor uso de oportunidades para intercambiar mensajes (comunicación) cuando el objetivo final así lo pida.
7. Le dan importancia al significado y necesitan del razonamiento y creatividad del aprendiz.
8. Ofrecen una amplia variedad de actividades que pudieran tener más de una respuesta.
9. Utilizan el salón de clases como el escenario para la comunicación e interacción, además de que permiten que el estudiante juegue un papel auténtico dentro del mismo.
10. Se enfocan en la atención del estudiante, tanto en las cosas que está aprendiendo como en la forma en que está aprendiendo.
11. Son actividades motivadoras.
12. Propician la creación de un clima de cooperación, no de intimidación, y una atmósfera favorable al aprendizaje.

### **6.3 Filosofía para planificación**

La planificación es parte esencial del proceso de enseñanza. Los objetivos y procedimientos correctamente definidos dan como resultado la aparición de grandes oportunidades de aprendizaje por parte del estudiante. La correcta planificación mejora

la instrucción e incrementa las oportunidades que tienen los estudiantes de experimentar un aprendizaje con sentido.

La planeación apropiada tendrá que ser en forma global. ¿A dónde voy? ¿Cuánto tiempo necesito para completar este plan? Cada maestro es responsable de la planificación adecuada de sus clases, aunque la repetición y el papeleo innecesario no se requieran. El boletín 741, estándar 2.087 dice que " los programas de instrucción de cada escuela deben caracterizarse por objetivos didácticos definidos y la planeación sistemática por parte de los maestros." Algunas parroquias piden a los profesores que entreguen todos sus planes de clases al finalizar el curso.

1. La buena planeación incluye:

A. Metas y objetivos como parte del contenido del curso.

B. Procedimientos. Detalle de los mismos a determinar por cada maestro.

C. Materiales necesarios.

D. Un plan de evaluación.

2. Para demostrar evidencia de una planificación consistente, los maestros deberán organizar sus planes de clase. Estos deberán estar en una carpeta, cuadernos de espiral o su equivalente, y deberán estar disponibles en todo momento que sean solicitados por un monitor.

3. El formato preciso de planeación será al gusto del maestro si la escuela no les proporciona el modelo. Existen muchos modelos disponibles tanto para la planificación de unidades como la planificación diaria. Pregunten en sus parroquias el formato a seguir. Algunos lugares utilizan un formato digital.

4. Cuando se observe una planificación inadecuada, los monitores proporcionarán consejos para remediar la falta. Existe algo llamado "write up" que es el equivalente a una llamada de atención en caso de no hacer las cosas como lo piden los directores.

Todos estos puntos aplican también para los ayudantes de clases, algo muy poco común, generalmente en las aulas de inmersión. Los maestros de FLES no tendrán ayudantes.

## **6.4 Materiales**

### **MATERIALES**

Los materiales para la enseñanza son muy importantes. Tiene que existir una correlación entre lo que se está enseñando y el material que utilicen. Aunque sus clases sean en español, los directores y supervisores les calificarán viendo lo que utilizan para enseñar. Algunos de ellos, los que tienen más experiencia con programas de lengua extranjera, tendrán conocimientos básicos de español. Planifiquen bien para que no tengan problemas.

Los supervisores y directores les calificarán la variedad de instrumentos utilizados para la enseñanza. Esto tiene que ver con las diferencias individuales y la forma de aprendizaje de los estudiantes. Existen dos apartados dentro de este capítulo relacionados con estos temas. Por lo tanto, tendrán que utilizar “realia” o cosas que puedan tocar los estudiantes: frutas de plástico, animales de peluche, manteles y cubiertos con vasos y platos de plástico, etc. Tendrán que hacer grabaciones de vocabulario, o bien, copiar la banda sonora de algún programa de español. Los carteles son muy importantes, con letras grandes y dibujos que expliquen el objetivo a tratar.

En la sección de materiales encontrarán varios elementos que pueden copiar, ampliar, copiar en transparencias o lo que su imaginación bien les dicte.

La selección del material va de la mano con las características de su grupo. Para tener éxito en las ventas, un comerciante tiene que conocer su mercado. No van a vender hielo a los esquimales, así como tampoco harán una presentación PowerPoint a los estudiantes con disminución visual de su escuela.

Uno de los signos que los directores observan es el interés de los estudiantes durante el desarrollo de la clase. Si los estudiantes están aburridos, tratando de conversar con el compañero de ambos lados, jugando con sus útiles etc. Podría ser que el maestro no esté utilizando el material adecuado para la enseñanza.

Eviten excederse en el uso de las “conferencias” didácticas. Son aburridas y llevan directamente a los problemas de disciplina en el aula. Sean ingeniosos. Utilicen variedad de materiales y actividades para hacer sus clases amenas. Tengan cuidado con la cantidad. Los materiales tienen que estar enfocados al aprendizaje del objetivo en forma amena y con cierto grado de dificultado. De otra forma los estudiantes perderán el interés y sentirán frustración.

Los maestros de inmersión tendrán que utilizar su imaginación en los casos en los que no se les indique el material a utilizar. Los libros del maestro, o Teachers’ Book, indican paso a paso los métodos a seguir para la enseñanza de los objetivos. El problema se encuentra cuando las instrucciones no van de acuerdo con la población del maestro. Y es ahí cuando el maestro entra en acción para hacer de su clase un éxito didáctico.

## **6.5 Diferencias individuales**

## DIFERENCIAS INDIVIDUALES.

Sería erróneo intentar enseñar una materia de la misma forma a todos nuestros estudiantes. El grupo de profesores visitantes está compuesto de personas con diferentes aptitudes y gustos. De esta misma forma, nuestros grupos o clases variarán en muchas de sus características. Desde el aspecto físico, pasando por el intelectual y económico, hasta llegar a las motivaciones y las formas de aprender de los pupilos.

Si omitimos considerar los aspectos anteriores, tendremos un problema en nuestras manos. La indisciplina estará presente en nuestras clases, los niveles de aprovechamiento se mantendrán por los suelos, y nuestro trabajo estará en peligro.

Nuestra herramienta más eficaz en estos casos será la observación del grupo. Ver la forma como se comportan en la clase, las actividades que realizan, la forma como se sientan, cómo responden a las preguntas, etc. nos ayudará a darnos una idea informal del medio ambiente familiar del estudiante y los posibles beneficios o problemas que pudieran estar presentes en el ámbito familiar, que luego se reflejan en la escuela.

Los expedientes de los estudiantes podrían estar con el maestro asesor o con la consejera. Si desean información sobre un estudiante, hablen con ellos. Ahí encontrarán la historia de cada estudiante. Podrán ver la puntuación obtenida en exámenes estandarizados, copias de reportes disciplinarios, sugerencias de expertos en comportamiento o problemas de aprendizaje, etc. que deben quedarse en ese expediente y mantenerse en forma confidencial.

Entre las diferencias individuales podríamos citar las siguientes.

- Diferencias en habilidad mental.
- Aprovechamiento.
- Socialización.
- Madurez.
- Experiencias.
- Intereses.
- Motivación.

Muchos maestros de FLES de años pasados consideraban que no era necesario involucrarse tanto en obtener este tipo de información, lo cual motivaba que

- A) los maestros regulares no los tomaran en serio al considerar problemas de disciplina.
- B) Sentían que su trabajo no afectaba los resultados de los exámenes estandarizados.
- C) Se consideraba al español como una materia “de relleno.”

Cualquier lengua extranjera puede contribuir mucho a disminuir la brecha que existe entre las diferencias individuales observables en cualquier aula. Estudios sobre la adquisición del lenguaje indican que las personas que hablan una o más lenguas además de la materna, poseen un cerebro más desarrollado y obtienen mejores puntuaciones en exámenes estandarizados.

## 6.6 Estilos de aprendizaje

### ESTILOS DE APRENDIZAJE

Los estilos de aprendizaje son simplemente las diferentes formas o estrategias que utilizan los estudiantes para aprender algo.

Existen las siguientes divisiones.

#### VISUALES

Estos estudiantes aprenden viendo lo que el maestro hace, los gestos y expresiones faciales los cuales le ayudarán a entender la lección. Prefieren sentarse al frente de la clase para que nada les obstruya la vista del pizarrón. Poseen una imaginación muy activa y prefieren las representaciones gráficas. Prestan especial atención a los colores y las formas. Gustan de los libros con dibujos, y son capaces de reconocer caras pero no tanto los nombres de las personas. Prefieren fotografías y videos, y les gusta garabatear en papeles. Prefieren ver demostraciones de las lecciones, pero no les gusta ser partícipes.

#### AUDITIVOS

Aprenden al escuchar conferencias, discusiones, diálogos, y escuchando lo que los demás quieren decir o explicar. Les gustan las cintas o discos con información y la lectura en voz alta. Mueven los labios al leer en silencio. Disfrutan contando historias o escuchándolas. Prefieren instrucciones orales y no toman notas. Recuerdan nombres mejor que las caras de las personas.

#### KINESTETICOS O TACTILES

Prefieren participar en demostraciones donde puedan tocar los objetos del proyecto, explorando siempre el mundo físico que los rodea. Les gusta el drama, las representaciones y los deportes, así como representar diversos papeles. Experimentan, gustan de trabajar con máquinas tales como computadoras. Interpretan el lenguaje corporal. Son las personas que primero arman el juguete y luego leen las instrucciones. Si son táctiles, su letra manuscrita será horrible. Si son kinestéticos su letra manuscrita será muy bonita.

#### LECTOESCRITORES

Poseen una sensibilidad para el sentido de las palabras y entienden la forma como se desarrolla y funciona el lenguaje. Gustan de leer y escribir historias. Disfrutan de los juegos de palabras. Sienten preferencia por las instrucciones escritas y precisas.

Algunos ejemplos de estrategias a utilizar para los diferentes tipos de aprendizaje.

	VISUAL	AUDITIVO	LECTOESCRITOR	KINESTETICO
LENGUAJE	Usar mapas para resumir historias	Grabar una cinta para hacer un resumen de la historia	Escribir un resumen de la historia	Hacer una pequeña obra teatral de la historia o crear un modelo en tercera dimensión que se relacione con lo leído.
MATEMATICAS	Usar diagramas, gráficos, mapas	Cantar para recordar tablas de multiplicar y otras cosas matemáticas.	Leer o escribir problemas y compararlos con situaciones matemáticas.	Utilizar objetos para manipular
HISTORIA	Ver una película sobre algún evento histórico	Tener invitados especiales que hablen sobre eventos	Leer o escribir historias sobre eventos históricos	Realizar una obra histórica
CIENCIAS	Hacer diagramas de experimentos o cosas que se ven en el microscopio	Trabajar en equipos para hablar sobre conceptos científicos.	Leer sobre conceptos científicos en diversos medios para escribir un resumen.	Hacer experimentos y llevar un diario de los resultados.

De acuerdo con Howard Gardner, existen siete formas de demostrar habilidad intelectual. Notarán que las diferencias son en aprendizaje, y en demostración de lo aprendido. No confundir los términos.

La teoría de Gardner “documenta los límites de los diferentes tipos de mentes que los estudiantes poseen, y por lo tanto, la forma como aprenden, recuerdan, se desenvuelven y entienden de diferentes formas.” “... los individuos difieren unos con otros en la medida en que utilizan las diferentes inteligencias para llevar a cabo diferentes tareas, resolver problemas, y avanzar en diferentes campos.”

Según Gardner, estas inteligencias son:

#### VISUAL-ESPACIAL

Estas personas piensan en términos del espacio físico, tal y como lo hacen los arquitectos y los marineros. Están muy conscientes de su entorno. Gustan de dibujar, armar rompecabezas, leer mapas y soñar despiertos. Aprenden a través de dibujos, imágenes físicas y verbales. Las herramientas de enseñanza incluyen modelos, graficas, fotografías, dibujos, modelos en tercera dimensión, videos, televisión, multimedia, textos con dibujos/gráficas y mapas mentales.

#### KINESTETICOS CORPORALES

Utilizan su cuerpo en forma efectiva, tales como un bailarín o un cirujano. Tienen un conocimiento extraordinario de su cuerpo. Les gusta el movimiento, hacer cosas, tocar. Se comunican muy bien a través del lenguaje corporal y aprenden por medio de la actividad física, actividades manuales, actuación. Las herramientas incluyen objetos reales.

#### MUSICAL

Demuestran sensibilidad al ritmo y el sonido. Les encanta la música, pero también son sensibles a los sonidos de su medio ambiente. Podría ser que aprendan mejor con música de fondo. Aprenden al transformar sus lecciones en letras de canciones, hablando en forma rítmica, llevando un ritmo con los dedos. Sus herramientas incluyen instrumentos musicales, la música, la radio, multimedia.

#### INTERPERSONALES

Interactúan con otras personas y las entienden. Tienen muchos amigos y sienten empatía por los demás. Se manejan bien en las calles de una ciudad. Aprenden a través de actividades grupales, seminarios o diálogos. Sus herramientas incluyen el teléfono, conferencias, la atención del instructor, video conferencias, multimedia, la escritura, E-mail.

#### INTRAPERSONALES

Entienden sus propios objetivos e intereses. Tienen al aislamiento y están en contacto con sus sentimientos; poseen intuición, sabiduría y motivación, al igual que una gran determinación, fuertes opiniones y confianza. Aprenden a través del estudio independiente y la introspección. Sus herramientas incluyen libros, materiales creativos, diarios, tiempo y privacidad. Son los estudiantes más independientes.

#### LINGUISTICOS

Utilizan palabras en forma eficiente. Han desarrollado habilidades auditivas y por lo general piensan en "palabras." Les gusta leer y los juegos de palabras, escribir poesía o historias. Aprenden al decir y ver palabras, leer libros juntos. Las herramientas incluyen computadoras, juegos, multimedia, libros, grabadoras y conferencias.

#### LOGICO MATEMATICOS

Dados al razonamiento y el cálculo. Piensan en conceptos abstractos y son capaces de ver y explorar patrones y relaciones. Gustan de experimentar, resolver acertijos, y hacer preguntas. Aprenden a través de juegos con lógica, investigaciones, misterios. Necesitan aprender y formar conceptos antes de tratar con los detalles.

Les parecerá que planificar para todos los diferentes tipos de aprendizajes e inteligencias es difícil, pero el uso de multimedia facilita las cosas. De ahí que les pida que los materiales sean variados. Recuerden que tendrán que planificar sus materiales de acuerdo con la forma de aprendizaje.

Materiales de tipo:

**VISUAL.** Ayudan a los estudiantes a entender conceptos concretos tales como identificación de objetos, relación espacial o habilidades motoras cuando las palabras no dan el resultado deseado.

**PALABRA IMPRESA.** Se pide que esté relacionado con el objetivo tratado, para que el estudiante haga la conexión.

**SONIDO.** Recuerden diferenciar entre sonidos verbales y no verbales (música). Los sonidos son necesarios para enlazar un estímulo para memorización o reconocimiento de sonidos específicos. La narración, por otro lado, se recomienda para los estudiantes que no son buenos lectores.

**MOVIMIENTO.** El movimiento se usa para mostrar el desempeño humano de forma que los estudiantes puedan copiar el movimiento. Los hispanos somos muy dados a gesticular y “pintar” nuestras conversaciones. Estas actividades a veces son innecesarias y pueden crear dependencia en sus estudiantes. Deben tener cuidado.

**COLOR.** Los contrastes y los colores que utilizan en sus clases ayudaran al aprendizaje. Nunca usen el color rojo en grandes extensiones dentro de su clase. Utilicen los verdes y azules en tonos claros para que sus estudiantes experimenten calma.

**REALIA.** Son objetos reales que pueden ser tocados y reutilizan para enseñar habilidades motrices y cognitivas con objetos que no son familiares al estudiante.

Existen más categorías pero estas son las más importantes para nuestras actividades como maestros de lengua extranjera.

## **6.7 Exámenes**

Las evaluaciones tanto para FLES como para inmersión tienen que ser continuas. Es necesario tener un número mínimo de evaluaciones por cada período de seis o nueve semanas, según el reglamento de la parroquia o de la escuela.

Las evaluaciones pueden ser formales o informales.

Las evaluaciones formales pueden ser fichas de trabajo, evaluaciones de tema, de unidad o de capítulo.

Las evaluaciones informales pueden ser preguntas exploratorias, participación en clase, o sondeos grupales que le darán al maestro una idea del proceso de aprendizaje de los estudiantes. Las evaluaciones informales solamente representarán un porcentaje mínimo del total de la calificación del estudiante.

Existen parámetros para la preparación de evaluaciones para FLES que pueden aplicarse a inmersión, aunque para los últimos el trabajo estará hecho en la mayoría de los casos, para matemáticas, ciencias y sociales.

## **6.8 Formas para planificar**

Cada parroquia, y a veces cada escuela, tienen una forma o formato para la planificación semanal.

Este formato es muy importante. Los directores o encargados del currículum en la escuela les dirán las fechas en que se tienen que entregar semanalmente la planificación completa. Las personas que no hayan entregado este documento, se harán acreedores a sanciones, las cuales pueden variar desde una simple amonestación hasta un documento que se añada a su expediente, y por supuesto, les restará puntos al momento de las observaciones.

## **6.9 Modificaciones**

### **MODIFICACIONES**

En inglés, las modificaciones son llamadas “accomodations.” Las modificaciones son las formas en que el maestro presenta información, evalúa a los estudiantes, o hace que los estudiantes practiquen nuevas habilidades de forma que puedan aprender los objetivos programados.

Las modificaciones pueden ser de varios tipos y por diferentes razones. Las principales son por falta de tiempo para la enseñanza de determinado objetivo. En estos casos, se hará una anotación en el plan de clases semanal, indicando que el objetivo se enseñará al día siguiente y los objetivos se mueven a lo largo de la semana para que se enseñen todos los objetivos propuestos. Es necesario hacer la anotación, porque en caso de que sorpresivamente lleguen su director o sus supervisores a observarles, y

vean que no están enseñando el objetivo programado, les harán preguntas y les restarán puntos de su observación.

Las modificaciones más especiales tienen que ver con problemas de aprendizaje o de conducta. Pueden planificar la enseñanza de un objetivo pensando en una población estudiantil normal; sin embargo, al tener un estudiante con deficiencia de atención, o con problemas de disciplina, tendrán que indicarlo en su planificación para que sus observadores lo tengan en cuenta al momento de revisar su planificación. Por ejemplo, para estudiantes con problemas de atención, podrían designarle a un “colega” que le ayudará con las notas de la clase y lo mantendrá atento. Si un estudiante habla demasiado, mover su silla al frente para aislarlo de las posibles distracciones. Si el observador pregunta por qué está en ese lugar, pueden enseñarle el sobre con las infracciones del estudiante.

Algunos estudiantes serán disléxicos, por lo que tendrán que hacer modificaciones específicas. Las lecciones podrían estar en cintas grabadas o discos, o asignar a un estudiante para que les lea las instrucciones en las evaluaciones. Nunca hacer que participen en actividades de deletreo, porque pueden avergonzarlos o frustrarlos. Los estudiantes disléxicos pueden beneficiarse al estar en un programa de lengua extranjera, ya que tendrán que hacer conexiones con su lengua materna. Si el observador ve que sus reglas dicen que los estudiantes estarán en silencio durante su clase y ve que dos estudiantes están hablando (sin saber que uno está ayudando al otro) podrían bajarles la puntuación en la observación. Durante la lectura coral, permitan que estos estudiantes escuchen aunque no lean.

Para los estudiantes que no escriban bien, darles una fotocopia de las notas para que tengan algo legible para estudiar.

Asegúrense que todos los estudiantes puedan verles la cara y la boca, para que vean sus gestos y lean sus labios

·  
Cuando den instrucciones para realizar alguna tarea o rutina, hagan que los estudiantes repitan las instrucciones, luego repita las instrucciones y haga que los estudiantes digan la palabra que falta. Por ejemplo.

Al Sr. Nah le gusta que levanten su (mano) cuando deseen hablar con él.

De vez en vez hacer una pregunta sobre el tema. ¿Qué harán para poder hablar con el Sr. Nah?

Uno de los estudiantes responde: “levantar la mano.”

Permitir que algunos estudiantes usen letras recortadas de revistas para formar palabras. Permite que aprendan mejor el vocabulario y ayuda a los estudiantes con problemas a adquirir confianza.

Estas son algunas de las cosas que pueden utilizar. En sus escuelas les darán instrucciones relacionadas con lo permitido en la parroquia para ayudar a estudiantes con dificultades de aprendizaje.

## **6.10 Libros**

### **LIBROS**

No todas las escuelas poseen libros. En algunas, les pedirán que escojan los libros nuevos. Existe una lista de libros autorizados para la enseñanza del español en Luisiana. Si los directores o supervisores no saben de la lista, pueden ustedes ir al portal del DOE y en SEARCH localizar el enlace.

Los libros de texto, tanto de FLES como para Inmersión, tienen un tiempo estimado de vida útil de 5 años, o más, los cuales se renuevan en forma cíclica. Un año se cambian los libros de Estudios Sociales, al siguiente Ciencias, luego Matemáticas, Lectura, y así sucesivamente.

Como no pueden comprar libros todos los años, es necesario tener cuidado, regulando su uso, y especialmente el buen cuidado de los mismos.

Si tienen 39 libros, del número uno al treinta y nueve. Si tienen 100, del uno al cien, y así por el estilo. Esto facilitará el control y al finalizar el año, al reportar el número de libros, será un dato veraz y el inventario fácil de reportar.

Las editoriales disponen del llamado “libro del maestro” en el cual vienen las respuestas a todos los ejercicios y ejemplos contenidos en el texto de los estudiantes. Algunas veces lo comparten con los maestros regulares, como en el caso de los maestros de inmersión, y otras, si el libro está en español, tendrán la versión propia adecuada.

Todos los libros son caros, y las parroquias invierten mucho dinero para proporcionarles a todos los estudiantes el material necesario para sus clases. Traten de que los libros se mantengan en el mejor estado posible. Los forros de los libros se pueden hacer con el papel que cubre las hojas de la copiadora, o carteles publicitarios, etc.; de esta forma sus libros les durarán por mucho tiempo.

## **6.11 Tareas/deberes**

Las tareas son importantes porque refuerzan el aprendizaje en la escuela. Ayudan a desarrollar habilidades de investigación y administración del tiempo y lo inherente a los puntos anteriores. Tomar notas, escritura, organización, etc.

Ayudan a establecer hábitos de estudio, concentración y autodisciplina. Los padres o tutores tienen oportunidad de ver el progreso académico de sus hijos. Proporcionan estímulos y retos para todo tipo de estudiante, especialmente para los talentosos o considerados como muy inteligentes.

Para que una tarea sea benéfica, existen tres reglas básicas.

- Que sean adecuadas para la edad y habilidades del estudiante. No le pedirán a un estudiante de primer año que escriba un ensayo sobre el medio ambiente.

- Que considere el tiempo libre del estudiante para otras actividades extra escolares y del hogar.

-Que involucre el uso de tecnología como Internet y correo electrónico sin depender en un cien por ciento en ella. De otra forma, los estudiantes que no tienen acceso a este equipo estarían en desventaja. Podrían hacer el comentario a los padres de familia que la biblioteca pública tiene computadoras accesibles a todo el público.

### TRES TIPOS DE TAREAS.

1. Ejercicios o prácticas. Ayudan al estudiante a recordar y practicar las habilidades adquiridas en la escuela, tales como practicar vocabulario, escribir párrafos y leer materiales ad hoc.

2. Tarea preparatoria. Requiere que el estudiante investigue sobre un tema que se tratará en la clase en un futuro cercano, por ejemplo, leer sobre la Fiebre del Oro (Sociales), el Camino de Oregón (Sociales), las tablas de multiplicación (matemáticas) etc. Deben tener cuidado que estas tareas no sean extensas y hacer hincapié en que son meramente de investigación para futuras lecciones, y tiene que ser algo sencillo, pues si los estudiantes se frustran, tendrán llamadas de los padres de familia para quejarse que están haciendo su trabajo.

3. Tareas de extensión. Ayudan al estudiante a involucrarse en la adquisición de conocimiento en forma individual e imaginativa. Por ejemplo, escribir un ensayo sobre un libro, investigaciones sobre noticias locales o bajar algún artículo de la Internet.

Las políticas relacionadas con la cantidad de tarea asignada a los estudiantes varía de parroquia en parroquia. Se determina por el tiempo que tardaría un estudiante promedio en resolver una cantidad de problemas. Por lo tanto, por ejemplo, se daría una tarea a niños de primaria que no excedan 5 ó 10 minutos para terminarla. Para niños de tercer grado sería de 20 a 30 minutos, y para niños de quinto grado podría ser de 40 a 50 minutos. Estas cantidades de tiempo no son un parámetro a seguir, son simplemente un ejemplo. Tienen que preguntar en su parroquia cómo se asignan las tareas y cuáles son los parámetros a seguir.

Al principio del curso escolar, pueden enviar una carta a los padres de familia informándoles sobre sus políticas en esta área. Deben hacer énfasis en lo que se espera de los padres de familia. Hoy en día los padres son más y más jóvenes y con poca experiencia en educación. Por lo tanto, infórmenles:

- que tienen que participar activamente en las tareas de sus hijos. Aunque tengan como pretexto que no hablan español, deben sentarse con sus hijos a hacer la tarea.
- Que sus hijos deben tener un tiempo específico y un horario para hacer la tarea.
- Que le deben asignar un lugar específico para hacer las tareas en casa. Esto ayudará al desarrollo de los conocimientos.
- Que ayudarán al maestro si revisan diariamente si su hijo tiene tarea asignada y la firman cuando se haya terminado, estando conscientes de la cantidad de tareas asignadas.
- Que es importante comunicarse con el maestro si tienen dudas sobre la naturaleza de la tarea asignada a sus hijos o la forma en que sus hijos las llevan a cabo.
- Que deben inculcar el hábito de la lectura en sus hijos así como interés en temas de actualidad.
- Que deben hacer del conocimiento del maestro de sucesos especiales que se lleven a cabo en la casa (familiares de visita, problemas familiares que afecten al estudiante, etc.) Así el maestro sabrá qué esperar en cuanto a la calidad del trabajo entregado.

Una forma de revisar la tarea es en forma grupal. Si asignan tarea, revísenla. De otra forma perderán credibilidad y se arriesgan a que un día que pidan tarea les contesten que para qué, si no la revisan. Una o dos veces que no lo hagan y tienen suficiente para que el estudiante utilice la palabra "Nunca" cuando hable con sus padres. Estos les enviarán notas pues al pedirles que participen, también estarán desperdiciando su tiempo.

Pueden poner las respuestas en la pizarra; pueden poner un sello para los que la llevaron y revisar cuadernos o notas el fin de semana. Pueden hacer revisión sorpresa para ver si todos conservan sus hojas selladas. Pueden hacer preguntas orales en forma aleatoria. Pueden tener una transparencia y trabajar con los estudiantes usando la tarea como repaso.

Tienen que tener en cuenta que mientras más tarea asignen, más será el tiempo que les tome revisarla. Si piensan castigar a los estudiantes con tarea, tal vez produzcan el efecto boomerang y les regrese a ustedes a pegarles en la frente. Sean inteligentes, no usen la tarea como castigo porque así se castigan ustedes.

## **6.12 Substitute folder**

Esta es una carpeta con información para cuando menos dos días. Se utiliza en casos de emergencia cuando el maestro no pueda presentarse a trabajar por alguna causa de fuerza mayor. Los directores pueden ir a sus clases y entregar esta carpeta al maestro sustituto quien pondrá en práctica todo lo que ahí se encuentra.

Deben detallar todas las actividades y dejar el material necesario para implementar ese plan de clases, el cual por lo general será algo básico, o tareas que los estudiantes puedan realizar en forma independiente.

No debe faltar en sus clases, pues pondrían en un aprieto a los sustitutos y quedarían mal con la dirección, ya que es obligación del maestro tener este plan de emergencias

## **6.13 Salón de clases**

Para empezar bien el año, les sugiero que no intenten trabajar en equipos con sus clases y que esperen a tener control total del grupo. Lo anterior implica que los estudiantes conozcan las reglas de la clase, las rutinas, la forma de organización del salón de clases así como tener un mapa por cada clase, con los nombres de los estudiantes, en el lugar que se ha asignado a cada uno. \_Este mapa se llama sitting chart y es una forma rápida de saber quién se encuentra en la clase o está ausente. El sitting chart cambiará de acuerdo a sus necesidades. En nivel primaria, colocar a los estudiantes separados por sexo, niño, niña, funciona para que no se comuniquen.

En los niveles elevados es mejor colocarlos combinando sus características personales. Tranquilos con inquietos, con niveles altos y bajos, etc. separando siempre a los que son amigos. Esto evitará conversaciones durante la clase.

El escritorio del maestro debe situarse en la parte trasera de la clase ya que el maestro estará en movimiento constante entre los estudiantes durante la enseñanza.

Podrían utilizar alguna mesita para colocar el proyector y desde ahí dirigir la clase. Si cuentan con atril o pódium, es conveniente utilizarlo en forma mínima. El movimiento entre los estudiantes les dará una idea de lo que sucede, y les ayudará a saber quiénes están trabajando y quiénes están perdiendo el tiempo.

No se asombren si algún estudiante se deshace de los papeles que les entregan. Tengan suficientes a la mano. Los encontrarán tirados en el pasillo o tal vez los tiren a la papelería al entregárselos. Si cuenta para la calificación, será una mala calificación para el estudiante.

Documentos que necesitan tener sobre el escritorio:

- libreta de calificaciones donde se anotarán las ausencias o retrasos, así como justificaciones a los mismos.
- La planificación semanal firmada por el responsable del currículum en la escuela.
- La planificación diaria (formal o informal; extensa o abreviada) que le darán una idea al observador de lo que está sucediendo en la clase.
- El mapa de la clase con los nombres de estudiantes, de todos los períodos del día.
- Una planificación diaria que incluya dos o tres días de clases para casos de emergencia. Deberán incluir los materiales suficientes para cada una de sus clases. Si en total tienen 200 estudiantes, tengan 210 hojas preparadas para trabajar. Debido a que por lo general los maestros sustitutos no hablan español, tendrán que ser actividades que los alumnos puedan realizar independientemente, tales como busca-palabras, crucigramas sencillos, vocabulario con diccionario, traducciones simples, etc. Esta información deberá estar en una carpeta que se llame "Substitute Folder" y en un lugar visible. Debe contar con una lista actualizada de cada una de sus clases, así como copias del mapa de cada período. Una explicación de lo que deberá hacer el sustituto así como advertencias sobre posibles problemas que pudiera encontrar en cuanto a disciplina.
- Tener la libreta de calificaciones actualizada con los nombres de los estudiantes de cada grupo.
- En algunas escuelas se entrega a los maestros una lista de los estudiantes que se encuentran expulsados, castigados o enfermos. Es conveniente revisar esa lista para anotar la situación de cada estudiante que se encuentre ausente de su clase; preguntar al director o al subdirector sobre los códigos que usarán para cada situación.
- En caso de que la escuela no tenga un sistema para permisos al servicio o a la oficina, implementar un sistema de "pases" para estos menesteres.
- . Hall pass es el nombre que se le da a la contraseña que sirve para ir al baño o a la oficina. Podría llamarse también "passport" y tiene la misma función. Es conveniente que el pase sea único y que sea original para que todos los maestros sepan de dónde viene el estudiante. Se pueden comprar por catálogo, pero es mejor hacerlos, ya que con el uso y el tiempo, lucirán un poco desgastados.
- Deben tener siempre a la mano una hoja de actividades que pudiera servirles para aquellos estudiantes que terminan rápidamente alguna actividad. Los que terminan rápido pueden convertirse en ayudantes, aunque podrían crear una situación de rapidez pero de ineficacia al mismo tiempo. Se tiene que poner en claro que el ayudante será quien termine primero y bien.

Al principio del curso escolar, se recomienda que el salón de clases esté configurado de una forma sencilla, con filas a determinada distancia, dejando espacio entre ellas para que no haya demasiada interacción entre los estudiantes.

Como regla general, los espacios entre los escritorios deben permitir el paso del maestro con facilidad. El maestro podrá observar desde cualquier punto lo que están haciendo sus estudiantes.

Algunos directores no permiten que los escritorios del maestro se encuentren al frente para evitar la tentación de sentarse a dictar la clase. Otros prefieren que así se haga y en algunos casos, el entorno físico determinará lo que se podría hacer con el mobiliario.

En los casos de inmersión, los estudiantes de jardín de niños y los de primer año podrán tener sus escritorios unos junto a los otros para que participen y desarrollen sus capacidades de socialización. Sin embargo, tienen que tener un buen control de la clase para que no abusen de ese privilegio.

Es recomendable tener una mesa donde sea fácil encontrar papeles, lápices, borradores, pegamento (cola) y todo el material necesario para el desarrollo de las lecciones. Los minutos cuentan cuando les están observando. Para los grados elementales (K-1) o en inmersión, es preferible tener materiales en pequeños contenedores que tengan todo lo necesario y tener un encargado de revisarlos diariamente para que no falte material.

Si tienen mesas en sus clases, los conserjes les agradecerán que al final del día coloquen las sillas sobre las mesas, ya que así podrán barrer su clase fácilmente. Sus aulas estarán limpias, sus alumnos contentos, el conserje más, y los directores verán que cumplen con los requisitos de crear una atmósfera que lleve al aprendizaje (se les calificará en esta área). Los conserjes limpian el suelo, pero no los escritorios. Antes de empezar el curso escolar revisen para ver que la superficie se encuentre libre de palabras obscenas o de otro tipo. Durante el curso escolar sucederá lo mismo. Los conserjes no limpian pizarrones, escritorios de los maestros ni de los estudiantes.

Si no tienen papeleras o botes de basura, improvisen. Pidan a los conserjes que les proporcionen bolsas de plástico y cuando encuentren una caja vacía (en las escuelas hay muchas, especialmente del papel para las copiadoras), utilícenla como tal. No les cuesta y sí les servirá para mantener sus clases en buen estado.

Las aulas americanas tienden a estar llenas de material. Los estímulos pueden ser muchos, pero así lo piden. Dependiendo de las edades, procurar que todo material visual se encuentre al nivel de los ojos de los estudiantes.

## **6.14 Transiciones**

## TRANSICIONES

Las transiciones son pequeñas actividades secundarias que sirven para que el maestro prepare la siguiente actividad de enseñanza.

Las transiciones pueden ser preguntas, busca palabras, crucigramas, etc. que mantendrán a los estudiantes ocupados mientras el profesor empieza con la siguiente lección.

La música puede ser utilizada para marcar transiciones. Si desde un principio acostumbran a sus estudiantes a que al parar la canción o melodía, es hora de trabajar o hacer alguna actividad específica, sus labores no serán cansadas. Al entrar los estudiantes a la clase y mientras el maestro los saluda, se escuchará música de fondo, al terminar la música, los estudiantes deben estar sentados y con sus útiles sobre el escritorio, listos para empezar con las rutinas. Las canciones pueden ser o no en español. Mientras más extraña sea, mejor será. Las bibliotecas mantienen una buena colección de discos extranjeros que les pueden servir para este propósito. Mozart ayuda al desarrollo cerebral, según estudios sobre el tema.

Las canciones pueden servirles para medir el tiempo de algunas actividades. Por ejemplo, si tienen una ficha con diez preguntas, poner una canción corta les ayudará a que sepan cuándo parar.

La música puede tener efectos contrarios. Puede calmar a sus estudiantes o puede despertar acciones innecesarias. Tengan cuidado con los estímulos. Para después del descanso, música que los calme; después de la comida, algo que los despierte.

La clave secreta puede servirles al entrar a la clase, para darle permiso de salir del salón o algo que no implique perturbar a toda la clase. Se coloca un símbolo sobre la pizarra o en el marco de la puerta y los estudiantes que deseen entrar o salir, tendrán que decirle al oído el significado.

Algo parecido y que se llama Suchman Inquiry es responder a preguntas con un sí o no. Solamente pueden participar los estudiantes que han terminado alguna actividad. Se coloca una figura, dibujo, o cartel sobre el pizarrón, y los estudiantes harán preguntas que puedan ser contestadas con SI o NO.

Por ejemplo, un cartel con las pirámides egipcias.

¿Está en EEUU? No

¿Está en el desierto? SI

¿Está en Arizona? NO

¿Has visitado ese lugar? NO

y así hasta que alguien adivine o intuya la respuesta o se acabe el tiempo determinado para esta actividad.

La pregunta o palabra del día. Se escribe en la pizarra y solamente podrá ser respondida durante las transiciones. Las respuestas se colocarán en una canasta y el estudiante podrá entonces leer un libro o colocar la cabeza sobre la mesa.

Antes de salir de la clase, los estudiantes deben limpiar sus áreas de trabajo y alrededor de sus sillas. Para saber que ha llegado el momento de limpiar, el maestro puede cantar una canción, poner un disco con alguna canción que será la misma todos los días o dar una señal específica, como tomar una escoba y moverla o bailar con ella.

Para salir al final del día, para entregar papeles o alinearse para alguna actividad fuera de la clase, el maestro escogerá una letra del alfabeto y dirá: "Si su nombre empieza con la letra ...A, pueden ir a la fila." Y así por el estilo hasta que toda la clase esté en la fila y callados. Los que hablen, regresaran a su silla y tendrán que esperar a que el maestro vuelva a llamar a la letra con su nombre.

Para reforzar el vocabulario aprendido, pueden hacer su propio libro de español.

Pueden utilizar recortes de revistas con figuras del vocabulario aprendido. Debajo de cada figura pueden escribir alguna frase o la descripción de la figura, o simplemente, la palabra. Poner todas las hojas en un lugar y al final de la semana hacer un "libro" con cinta, cordel, sogá, estambre o lana. Pueden hacer una pequeña biblioteca con estos libros que todos pueden compartir durante las transiciones.

La botella relajante.

Con una botella de plástico transparente, las de agua por ejemplo, harán esta herramienta de control. Quitarle a la botella la etiqueta ( o comprar una botella en las tiendas) y ponerle un poco de ralladura de crayones de varios colores. Pueden utilizar los restos de crayones que se quiebran o están tan pequeños que no pueden escribir con ellos. Llenar la botella con agua y sellar la tapa con silicón. Cuando un estudiante esté fuera de control, sacudan la botella y dénsela al estudiante. Tendrá que sostenerla en silencio hasta que todas las virutas hayan dejado de moverse. Solamente así podrá participar en las demás actividades.

## **6.15 Tiempo de enseñanza**

Al llegar a la escuela, tendrán que preguntar sobre su horario diario de trabajo. Si enseñan FLES o Inmersión, tendrán que saber con cuánto tiempo cuentan para enseñar y saber así el número de actividades y la naturaleza de las mismas

El tiempo es uno de los aspectos que forman parte de la evaluación del maestro. Podrán tener actividades durante toda una hora de clases, pero si no están encaminadas al aprendizaje, se les descontarán puntos en su hoja de observación. Se tiene que hacer un uso inteligente del tiempo de enseñanza y aprendizaje del idioma: En el caso de Inmersión, es muy importante tener en cuenta las transiciones entre una materia y otra.

## FLES.

Puede variar dependiendo del horario de las clases regulares. 30, 45, 50 ó 120 minutos. Pueden ser clases diarias o periódicas. Pueden ser en diferentes niveles. Pueden ser en diferentes escuelas, no más de tres. Los maestros que viajan a otras escuelas tienen que considerar tiempo para viajar a la siguiente escuela, y mantener una bitácora del millaje en sus coches. Las parroquias tienen una forma especial para el control y pago del millaje.

## INMERSION.

Las parroquias tienen un mínimo de tiempo para dedicar a la enseñanza de cada materia. Preguntar al director cuánto tiempo tendrán para cada una. Lo más probable es que les entreguen el horario del maestro anterior, y ese será su parámetro. Simplemente copien los horarios. Pregunten a la dirección si regirá el mismo horario o tienen que cambiar algo.

Se trate de maestros de FLES o de Inmersión, deben de tener un tiempo especial para planificación. Algunos maestros tendrán más tiempo que otros. Cada parroquia tiene sus lineamientos. Sin embargo, los que tengan mucho tiempo de planificación, utilícenlo sabiamente. El que tengan tiempo para planificar no quiere decir que sea tiempo libre. Los demás maestros se fijan de lo que los extranjeros hacen, y en la mayoría de los casos, ellos tienen una carga mayor de trabajo que nosotros. O así parece.

Tomen un descanso para renovar sus fuerzas, y trabajen en sus materiales, planes de clases, calificaciones, papeles que tienen que enviar a Baton Rouge, etc. No abusen del uso de la computadora. En algunas escuelas no se permite el uso de las mismas para asuntos personales, y algunas parroquias han bloqueado el servicio de correo electrónico que no sea el interno. Pregunten a sus directores o la oficina sobre la forma que tienen que llenar para obtener su identificación para correo electrónico. No se ofendan si algún director les llama la atención sobre su tiempo disponible. Algunos directores son muy específicos en la forma que trabajan sus profesores, y piden que se reúnan para tratar asuntos relacionados con los alumnos durante este período.

## 6.16 Taxonomía de Bloom

### TAXONOMIA DE BLOOM

Existen diferentes niveles de acuerdo con la Taxonomía de Bloom, que van desde lo más básico, hasta lo más difícil.

Para ayudar a los estudiantes a mejorar sus calificaciones, es necesario utilizar preguntas que se encuentren comprendidas en los niveles elevados del proceso del aprendizaje.

**CONOCIMIENTO.** Es el recordar conocimientos aprendidos. Recitar algo que se nos quedó en la mente. Lo único que se necesita en este nivel es una buena memoria. Un ejemplo podría ser recitar las tablas de multiplicar. Las preguntas asociadas con este nivel son quién, qué, cuándo, dónde, cómo.

Las palabras relacionadas con esta categoría son: identifica, haz una lista, localiza, enlaza, memoriza, nombra, recuerda, di, subraya, deletrea.

**COMPRESION.** Habilidad para entender el significado del material. Transportar el conocimiento de un medio a otro. Describir situaciones en sus propias palabras y la organización y selección de hechos e ideas. Repetición de algo.

Las palabras relacionadas con esta categoría son: convierte, describe, explica, interpreta, repite; pon en orden; haz un resumen; reconstruye en tus propias palabras; traduce.

**APLICACIÓN.** Se usa en la resolución de problemas. Se aplica la información para obtener algún resultado. Utiliza hechos, reglas y principios.

Las preguntas podrían ser en el formato siguiente.

¿Cómo es \_\_\_\_\_ un ejemplo de \_\_\_\_\_?  
¿Cómo se relaciona \_\_\_\_\_ con \_\_\_\_\_?  
¿Por qué es importante \_\_\_\_\_?

Las palabras relacionadas con esta categoría son: aplica, construye, demuestra, determina, dibuja, encuentra, da un ejemplo, ilustra, opera, muestra, resuelve, usa.

**ANALISIS.** Hacer la disección de algo para mostrar la forma en que comprende al todo. Encontrar la estructura implícita de un mensaje. Identificar motivos. Separar el todo en partes.

¿Cuáles son las partes o características de \_\_\_\_?  
Clasifica \_\_\_\_\_ de acuerdo con \_\_\_\_\_.  
Haz un diagrama o esquema de \_\_\_\_\_.  
¿En qué forma \_\_\_\_\_ se compara con \_\_\_\_\_?  
¿Qué evidencia podemos encontrar de \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_?

Las palabras relacionadas con esta categoría son: analiza, clasifica, compara, debate, deduce; determina los factores, distingue, examina, especifica.

**SINTESIS.** La creación de un producto único u original que puede ser en forma verbal o un objeto físico. Combinación de ideas para formar un todo nuevo u original.

- ¿Qué puedes inferir si tienes estos datos \_\_\_\_\_?
- ¿Qué idea puedes agregarle a \_\_\_\_\_?
- ¿Cómo crearías o diseñarías un nuevo \_\_\_\_\_?
- ¿Qué pasaría si combinas \_\_\_\_\_?
- ¿Qué soluciones darías a \_\_\_\_\_?

Las palabras relacionadas con esta categoría son: cambia, combina, compón, construye, crea, diseña, encuentra una forma diferente; genera, inventa, origina, planea, pretende, produce, reconstruye, reorganiza, revisa, sugiere, supón, visualiza, escribe.

**EVALUACION.** Tomar decisiones basándose en la información. Resolver controversias o diferencias de opinión. Desarrollar opiniones, hacer juicios o tomar decisiones.

- ¿Estás de acuerdo con \_\_\_\_\_?
  - ¿Qué piensas sobre \_\_\_\_\_?
  - ¿Qué es lo más importante \_\_\_\_\_?
- Coloca los siguientes conceptos en orden prioritario.
- ¿Cómo solucionarías este problema?
  - ¿Qué parámetros usarías para evaluar \_\_\_\_\_?

Las palabras relacionadas con esta categoría son: evalúa, escoge, compara, concluye, decide, defiende, da tu opinión; justifica, prioriza, organiza, califica, selecciona.

## **7. 100 CONSEJOS Y MAS PARA EMPEZAR BIEN EL AÑO**

### **LO BASICO**

1. Planificación, planificación, y planificación.
2. Analicen la forma en que utilizan su tiempo. Una agenda o calendario es una forma útil de saberlo. Estudien cuánto tiempo les lleva hacer una actividad. Les asombrará saber cuánto tiempo invierten en ciertas actividades.
3. Al finalizar el día, hagan una lista de las cosas que tienen para hacer el día siguiente. Las tareas grandes deben dividirse en pequeños segmentos. Por ejemplo, limpiar el salón de clases puede dividirse en limpiar el escritorio, el armario, las ventanas, un librero, etc.
4. Establezcan prioridades marcando las actividades en forma numérica. Muy importante, 1. Importante, 2. No tan importante, 3.

5. Las actividades marcadas con el número uno deben ser llevadas a cabo al principio del día, cuando tienen más energía, y dejar las actividades con el número tres para el final, cuando sientan que las cosas no tan importantes pueden quedarse para el siguiente día. Marquen las actividades realizadas para que sientan que han logrado algo. Lo que no hayan hecho, inclúyanlo en su lista del día siguiente.
6. Aprenda a decir “no” a las tareas que no son tan importantes para alcanzar sus objetivos profesionales o personales o que se encuentren en la misión de la escuela. Tómese unos segundos para pensar en alguna solicitud antes de acceder a cualquier actividad. El que mucho abarca poco aprieta.
7. Establezcan rutinas de la clase y apéguese a ellas.
8. Eliminen el apilamiento de materiales y papeles en su escritorio. Desarrollen un método para organizarse en forma eficiente.
9. Organicen el archivero y úsenlo en su provecho. Utilicen un sistema organizado por las actividades que llevarán a cabo durante el año. Por materias, por estaciones, por festividades o todas al mismo tiempo. Incluyan un apartado para papeles a entregar en la oficina. Tendrán muchas cosas para poner ahí.

#### **PAPELEO**, el agobio del maestro... o no.

10. Planifiquen dos semanas de clases con anticipación y así tendrán dos semanas de ventaja en casos de emergencias.
11. Una vez hecha la planificación anticipada, preparen el material necesario y archívenlo hasta que lo necesiten.
12. Hagan sus fotocopias una vez a la semana ya sea en lunes o viernes y así no tendrán que correr de su clase a la sala de trabajo todos los días. No se olviden de sacar un porcentaje extra para cada clase en caso que tengan que reponer los papeles de los alumnos que “pierdan” o no encuentren sus documentos.
13. Utilicen una carpeta de argollas (three-ring binder) para guardar sus planes de clases, fichas de trabajo y pruebas. Es más fácil encontrar los materiales siempre en el mismo lugar. Tienen que utilizar los protectores plásticos que hacen más fácil esta tarea ya que todo lo pueden guardar inmediatamente en los protectores sin tener que hacer hoyos en los papeles.
14. No pierdan tiempo buscando papeles. Acostúmbrense a dejarlos en un mismo lugar todos los días. Tengan un espacio especial para las fichas de trabajo del día, otra para la tarea, y así por el estilo. Archiven los papeles en sus lugares al momento de recibirlos.
15. Si no tienen para comprar un archivero de plástico con rueditas, utilicen cajas vacías de los papeles de copiadora forrados con papeles de colores para identificar a cada grupo. Los estudiantes deben acostumbrarse a utilizar esas cajas para poner sus tareas todos los días. No dejen que los estudiantes los pongan en sus escritorios. Recuérdenles que si el papel no está en la caja, no se calificará y se considera como no entregado. Es más fácil buscar un papel en el grupo que un papel entre todos los papeles de todos sus grupos. Olvídense del “pobrecitos” ya que ustedes serán quienes se queden hasta las seis de la tarde buscando un papel para calificar.

16. Cuando recojan papeles de sus casilleros (por lo general en la sala de maestros) hagan lo posible por leerlos inmediatamente y tomar las medidas pertinentes lo más pronto posible. Tiren a la basura lo que no les sirva y llévense a su clase solamente lo que les va a servir o tienen que contestar. Tengan una caja para reciclar.
17. Una forma fácil de llevar el control de los que se portan bien y quieran reportarlo a los padres, es tener unas hojitas con adhesivos para cartas. Son baratos y con tener uno cerca de ustedes todo el tiempo podrán escribir un nombre y la fecha así como lo que hicieron bien los estudiantes. Cuando tengan tiempo, pueden pegar el adhesivo en la carpeta del estudiante, en una hoja especial para cada semana o período, y será más fácil de recordar al momento de tener una conferencia con los padres. Pueden tener una lista extra con los nombres de cada clase y poner una marca clave para las cosas buenas y otra para las cosas malas.
18. Antes de irse a su casa, limpiar el escritorio para que no se acumulen papeles y al llegar al día siguiente les reciba una atmósfera agradable.
19. Los archiveros de acordeón son un buen método de archivar notas para las conferencias o reuniones de trabajo. Si tienen una conferencia inesperada, pueden acudir a su archivero y sacar las notas acumuladas relacionadas con su reunión.
20. No dejen papeles para el futuro. Lean y canalicen las notas. No tendrán que releer después.
21. Para los estudiantes que faltan a clase, es más fácil tener una carpeta o sobre color Manila en el cual el estudiante que reparte las hojas del día pondrá las fichas del alumno ausente. Si los padres van a la escuela a recoger la tarea que no hizo el estudiante, solamente tendrán que entregar el contenido del sobre. Pueden hacer notas breves para los enfermos como "We missed you" "Te extrañamos" y cosas por el estilo. Si los padres no van por ellos, entonces el contenido del sobre se convertirá en make-up papers que el estudiante entregara según las políticas del maestro, el mismo día, al día siguiente, o como sea.
22. Al principio del año, antes de empezar las clases, comprar sobres en las tiendas que venden barato y poner el nombre de los estudiantes en cada sobre, separándolos por grupo. Si tienen que enviar alguna nota a las casas, tendrán a la mano una lista completa de toda su clase y solamente tendrán que poner los papeles en los sobres. Será trabajo de los estudiantes escribir sus nombres en otro sobre y devolverlo para la próxima ocasión. En caso de los más pequeños, tener los nombres de los estudiantes en bolsitas de plástico transparentes. Los niños tomaran un papelito cortado con su nombre y lo pegaran en su sobre pues no saben escribir todavía, pero pueden reconocer su bolsita o su nombre impreso.
23. Si tienen que solicitar cuotas para la clase de español, utilizar el mismo método de arriba. Imprimir unas hojas en donde se encuentre el mismo mensaje muchas veces, cortarlo y pegarlo en los sobres. Los estudiantes pueden ayudar con esta actividad. " Enclosed please find my check\_\_\_ (write the number, please) cash \_\_\_ Money order \_\_\_\_ (please mark one) to pay for the Spanish fee for my child

\_\_\_\_\_ in your class. \_\_\_\_\_ Signed. \_\_\_\_\_ Date.” Y así podrán llevar un control de quienes no han pagado sus cuotas. Todo dinero recibido debe ser enviado a la oficina con una forma especial de control.

24. Si quieren calificar papeles en casa, pueden llevarlos en sus cajas de colores, o bien, en sobres Manila con el número correspondiente a cada periodo escrito en la parte frontal. Si extravían algún papel, los estudiantes tienen dos opciones para buscarlos, la caja o el sobre Manila. Siempre sean firmes con los papeles. Si dudan, el estudiante tomara ventaja de la situación y puede salir contraproducente. La rutina y la organización son esenciales para el éxito.
25. Antes de que empiecen las clases, comprar 36 sobres Manila y numerarlos. Hay 36 semanas de clases durante el año. Ahí pondrán todos los planes de clases diarios, permisos, y demás papeles pertinentes. Al siguiente año verán que es más fácil hacer la planificación y anticiparse a hechos que ocurrieron el año anterior.
26. Hagan varias copias de las listas tentativas de sus clases. Les serán de utilidad en caso de que la oficina les pida un conteo de estudiantes, alguna actividad festiva, etc. Así no tendrán que acudir a sus libretas de calificaciones y contarlos o escribir los nombres nuevamente.
27. En sus listas tentativas, incluyan una en donde se encuentre el número de los libros que recibió cada alumno. Es más fácil llevar el control del inventario.
28. Cuando reciban sus claves de acceso a los programas que utilizarán en la escuela, escríbanlas en un lugar que siempre estará a la mano, por ejemplo, en la parte de atrás de sus libretas de calificaciones, en el libro del maestro, en un papel que peguen en el fondo de su escritorio, etc.

## **ORGANIZANDO EL SALON DE CLASES**

29. Si sus estudiantes están organizados, sus labores serán más fáciles. Los pequeños son muy afectos a dejar papeles en sus escritorios. Dedicar un tiempo cada viernes a la limpieza de los escritorios para empezar bien la siguiente semana. Tener siempre a la mano bolsas de basura para estos menesteres, o bien, utilizar cajas vacías. Asegúrense de que las sillas están de vuelta en la fila.
30. La forma en que las sillas estén organizadas hará posible la organización. No apilen a todos los estudiantes de un lado de la clase. Utilicen el espacio en forma sabia. Asegúrense que pueden caminar entre los estudiantes.
31. Pueden asignar a cada estudiante un número. Así será fácil llevar la lista de estudiantes o hacer un inventario de materiales. Pueden utilizar bolsas numeradas para mantener los materiales de cada estudiante; o los armarios: materiales grandes, cola, etc. Muchos materiales pueden reciclarse.
32. Coloque números en los libros que utiliza en su clase. Es más fácil hacer el inventario diario y localizar dónde se encuentra el libro faltante.
33. Tengan a la mano una caja de herramientas con materiales tales como pegamento, grapas, celo/cinta scotch, etc. y colocarla en un lugar visible para cuando sea necesario utilizar el material.

34. Los tubos de cartón donde se enrollan los papeles de colores sirven para guardar los mapas o carteles grandes. Pueden escribir en ellos el contenido y archivarlos encima del armario.
35. Para hacer un mural diferente, pueden utilizar papel tapiz o papel de China, etc. lo cual los hará muy atractivos.
36. Los murales pueden ir cubriéndose por temporadas. Al final del curso, los estudiantes pueden quitar todas las capas y decorarlo con un mensaje para los siguientes grupos.
37. Los lápices y colores “huérfanos” dejados en el suelo pasarán a ser posesión del pueblo, o lo que es lo mismo, a la lata donde todos pueden tomar el color o lápiz que deseen.
38. Si desean colocar números en los escritorios de los estudiantes, no utilicen papel adhesivo. En su lugar, escriban los nombres en el papel adhesivo pero no desprendan la cubierta protectora. Utilicen cinta transparente adhesiva. Es más fácil de lavar al final del curso.

### **PARA USAR EL TIEMPO**

39. Tener alguna tarea en el pizarrón para que los estudiantes empiecen a trabajar inmediatamente. Así tendrá tiempo de pasar lista visualmente utilizando su mapa de la clase y mandar el reporte de los ausentes a la oficina.
40. Si tienen que esperar a que el director les atienda durante su periodo de planificación, lleven consigo papeles para calificar, material para cortar, etc. Mientras más puedan adelantar, mejor.
41. Si consideran que sus compañeros les quitan el tiempo con sus conversaciones, coloquen un letrero en la puerta de No Molestar. Es su tiempo y merecen que sea respetado.
42. Coloquen una pizarrita en la puerta para que la gente pueda dejar mensajes mientras el letrero de No Molestar está en la puerta. Atiendan las peticiones a la brevedad posible.
43. Organicen un equipo de trabajo. Si en una escuela hay dos o más maestros, pueden turnarse para sacar copias o hacer ciertas tareas que beneficien a las dos partes.
44. Utilicen el correo electrónico lo más que puedan. No tendrán que esperar a que les contesten o la abuelita vaya por los padres a la casa de los vecinos.

### **TRABAJANDO CON LOS ESTUDIANTES**

45. Escriban en la pizarra el tiempo que le toma a los estudiantes cambiar de una actividad a otra. Hagan una competencia para que mejoren los tiempos. Podrían utilizar música para medir el tiempo. Decirles que antes de que termine la música deben de tener los libros sobre la mesa. La persona que no termine tiene que hacer algo para el maestro.
46. La música también sirve para calmarlos. Usar a Mozart lo más posible. Ayuda al cerebro y los mantiene alerta y aprendiendo.

47. Decirle a los estudiantes que al final de la clase podrán salir primero los que tengan limpios sus escritorios. Pueden hacerse competencias por líneas.
48. Hacer que las rutinas rimen o sean cortas y fáciles de memorizar. Así se las aprenderán mejor.
49. Para que todos los estudiantes tengan la misma oportunidad de participar, escriban los nombres en palitos de paleta o abate lenguas, y utilizarlos para llamar ya sea por número o por nombres. Los que hayan sido nombrados irán en otro recipiente.
50. Utilizar un pase chusco para evitar las salidas. Muchos años utilicé una muñeca fea como pase. Los niños casi no iban al baño a menos que tuvieran una emergencia pues nadie quería ser visto con una muñeca, y menos con una tan horrible.
51. Para que sea fácil encontrar los nombres en los papeles de tarea, hacer que los estudiantes utilicen un marcador amarillo para subrayar o colorear el nombre y hacerlo más visible.
52. Es mejor tener algunas cosas a la mano relacionadas con accidentes menores, pueden tener curitas/banditas, jabón y toallas, crema humectante, etc. pero nunca alcohol o agua oxigenada. Nunca utilizar esos productos en heridas.
53. Para evitar tener que escribir la razón de salida del aula, es mejor hacer pases de diferentes colores con el motivo de la salida escrito en ellos. Por ejemplo, verde para la oficina, rojo para TOR (Time Out Room), naranja para ir a ver al director, etc.

## **COMPARTIENDO EL TRABAJO**

54. Si existe una agrupación de padres de familia que pueden ayudar en tareas como cortar y sacar copias, utilizarlos. A muchos padres les gusta ver la atmósfera donde sus hijos están aprendiendo.
55. Utilicen la creatividad de sus estudiantes para crear el calendario mensual. Pídanles que hagan los números para cada día y los decoren dependiendo de las festividades del mes, o del clima para la semana.
56. Designar a un estudiante cada día para ser el ayudante de los faltantes. Ellos se encargarán de poner al día a los que estuvieron ausentes.
57. Hagan una lista de cosas que no han podido hacer (¿recuerdan sus números 3?) Si algún voluntario se presenta a la escuela pueden usar su tiempo con esos puntos.
58. Si tienen voluntarios o estudiantes para varias labores diarias, hagan una nota para cada uno de ellos diciéndoles lo que se espera ese día de ellos. Así no tendrán que perder tiempo de enseñanza.
59. Hagan unas tarjetas plastificadas con direcciones para ciertas labores como sacar copias, forma de archivar papeles, cómo poner en orden las fichas de trabajo calificadas, etc. El entrenamiento será expedito.
60. Pueden entrenar a sus voluntarios a través de la Internet enviándoles un documento con instrucciones de cómo se hacen las cosas en su clase.

61. Pueden comprar una escoba de plástico con recogedor y designar a un limpiador al final de cada clase para que se conserve en buen estado durante todo el día.
62. Los estudiantes que terminen primero pueden ayudar a preparar el material para la siguiente clase o el siguiente día.
63. Un estudiante puede ser designado para cambiar las tareas diarias moviendo los nombres en la lista y poniendo una contraseña. Por ejemplo, pueden utilizar ganchitos para ropa con el nombre de la actividad e ir pinchando junto al nombre del estudiante que hará esa actividad.

## **COMUNICANDOSE EN FORMA EFICIENTE**

64. Utilizar un formato prefabricado para las noticias de la clase (ver ejemplo) y modificarlo según sus necesidades. No tienen que reinventar el hilo negro.
65. Tengan una lista de adjetivos para describir a los estudiantes o sus labores. Así no tendrán que pensar mucho en lo que tienen que decir a los padres durante las conferencias.
66. Tratar de evitar las interrupciones colocando un letrero en la puerta haciendo énfasis en esta regla. Pueden escribir sus necesidades en la pizarra.
67. Tener a mano notas de agradecimiento por regalos recibidos. Se compran en la tienda y solamente tienen que escribir el nombre de la persona que les envió el regalo.
68. Impriman tarjetas de presentación con el nombre, dirección y teléfono de la escuela. Es mejor que andar buscando lápiz y papel todo el tiempo.
69. Escriban la tarea en el mismo lugar todo el tiempo. Los estudiantes se acostumbrarán.
70. Antes de empezar la clase abierta u Open House, tener una lista donde los padres escribirán sus nombres y el de su hijo. Así podrán enviar una nota de agradecimiento por su vista a su clase.
71. Compren sellos de goma para marcar los papeles que califican. No tendrán que escribir tanto.
72. Para facilitar el envío de sus boletines, utilicen la Internet. No cuesta y ahorran en papel.
73. Acostumbren colocar en sus comunicados notas relacionadas con la necesidad de conferencias o llamadas telefónicas. Le será fácil a los padres solamente marcar lo que necesitan, firmar, y enviar a la escuela con sus hijos al día siguiente.
74. Envíen reportes semanales de conducta y tareas a la casa. Los padres les agradecerán que los pongan al tanto de la forma como se portan sus hijos en la escuela.

## **NO DEJES PARA MAÑANA...**

75. Traten de limpiar sus escritorios todas las tardes y guarden lo que no les servirá por la mañana.
76. Prémiese por haber hecho todo lo que escribieron en su lista de pendientes.

77. Pongan una alarma para medir el tiempo que dediquen a una actividad. Al sonar la alarma, dejar lo que estén haciendo y seguir con sus actividades. Así se motivarán a terminar pronto.
78. Entreguen el dinero a la oficina lo más pronto posible. Es contra las reglas quedarse con cheques o dinero en efectivo en la clase.
79. Si algo falta en sus salones de clases, comuníquenlo inmediatamente a la oficina.
80. Tengan a la mano un destornillador y herramientas básicas. Mantenimiento tarda mucho a veces y es mejor atornillar algo a que se desprenda y el problema se haga peor.
81. Utilicen un carrito para repartir materiales grandes.
82. Revisen tareas antes de ir a la comida y devuelvan las carpetas al finalizar el día.
83. Para revisar exámenes en forma rápida, utilicen un original, hagan una transparencia y colóquenla sobre las fichas de opción múltiple. Verán lo fácil que es calificar.
84. Respondan inmediatamente a las solicitudes que no sean oficiales. Escriban una nota breve sobre lo que hizo Johnny en el recreo. No esperen al día siguiente, podría ser demasiado tarde.
85. En un sobre, ir colocando notas de las cosas que necesitarán o harán el próximo año. Ver lo que escribieron y al final del curso hacer una lista de necesidades para entregar a la oficina.
86. Si algún proyecto estudiantil vale la pena conservar, preguntar al estudiante si desea donarlo a la clase para exhibirlo en futuras clases.
87. Tener una bolsita de plástico con cosas como un silbato, papel higiénico, guantes de látex, etc. que pudieran necesitar durante el recreo. Podrían necesitarlo en caso de emergencias.
88. Pedirle a los estudiantes que al final del curso le escriban cartas a los futuros estudiantes con consejos para la clase. Podría ser su primer mural y les dará una idea de la forma como los estudiantes piensan sobre sus clases.
89. Comunicarle a los padres sus políticas en relación a los cumpleaños. Algunos padres gustan de enviar dulces o golosinas a las clases esos días. Agradezcan la acción y hagan que los estudiantes participen en la nota de gracias. Aprenderán a comportarse socialmente.
90. Para que el pegamento les dure todo un año, distribuir en tapitas de leche o de sodas un poco de pegamento para cada mesa o grupo. Así todos tendrán la misma cantidad y compartirán.
91. Decirle a los estudiantes que necesita su ayuda para hacer el examen y que tienen que contribuir con preguntas para formarlo. Esto puede ser un repaso y notarán los conocimientos que no se aprendieron bien.
92. Pueden hacer un papel con preguntas y respuestas y cortarlas. Hacer que los estudiantes participen haciendo las preguntas y solicitando respuestas.
93. Los estudiantes problemáticos pueden firmar un contrato de buena conducta tratando de hacerlo lo más profesional que sea posible, utilizando términos legales para que sientan que es algo oficial.

94. Pueden preguntar al azahar a cualquier estudiante lo que ha dicho x estudiante. Así verán que les puede tocar en cualquier momento.
95. Poner una agenda en la pizarra. Eso hará que los estudiantes sepan lo que les espera durante la clase.

### **PARA NO ENFERMARSE.**

96. Traten de manejar el stress del trabajo utilizando rutinas de respiración.
97. Estírense cuantas veces les sea posible. Sus músculos se lo agradecerán.
98. Ríanse cuando puedan, incluso con las ocurrencias de los estudiantes.
99. Cambien de escenario de vez en cuando. Tendremos una serie de actividades durante el año en las cuales pueden participar.

### **COMUNIQUESE PARA QUE SEPAMOS SI ALGO ANDA MAL**

100. Tengan siempre suficientes lápices con punta.
101. Si algún estudiante quiere un lápiz, tiene que dejar algo en prenda.
102. Los estudiantes que compran material para la clase, especialmente en inmersión, deben entregar todos sus útiles al principio del año y el maestro los administrará.
  100. Si entregan sus materiales, pedirle a los padres que los etiqueten con el nombre de los estudiantes.
  101. Pedirle a los padres que no compren lápices y bolígrafos de lujo. El maestro no se hará responsable de buscar lápices o plumas que el alumno pierda. Se pierde más tiempo buscando este tipo de cosas, y muchas veces están en la casa y el estudiante no se acuerda.
  102. Si les entregan sus listas de estudiantes con anticipación, asignen las sillas de acuerdo con la lista. Luego podrán cambiar el mapa de acuerdo a sus necesidades, pero tendrán la ventaja de que los estudiantes estarán organizados desde el primer día de clases.
  103. Si no tienen dinero para organizar sus repisas comprando cajas de plástico, pueden utilizar cajas de zapatos con el nombre de cada estudiante o del contenido de las mismas. Pídanle a los padres que envíen una caja vacía y habrán resuelto el problema.
  104. Si utilizan las cajas de zapatos para material de los estudiantes, podrían hacer una actividad en la que cada estudiante decore su caja. Pueden poner un límite de tiempo para esta actividad.
  105. Para que todos los estudiantes participen en las actividades, escriban los nombres de los estudiantes de cada grupo en abate lenguas o palitos para comer helado. Tengan a la mano dos vasos de plástico y coloquen en el vaso vacío los nombres que hayan utilizado durante la clase. Coloquen el contenido de ambos vasos en sendas bolsas y cambien el contenido de las mismas cuando terminen con todos los estudiantes. Empiecen de nuevo.
  106. Es imposible conocer a todos los estudiantes durante la primera semana. Compre papel construcción en la tienda de dólar y hagan letreros con el

nombre de los estudiantes. Los estudiantes ganarán puntos si el maestro puede ver sus nombres sobre la mesa los primeros días de clases y así podrá llamarlos por su nombre en vez de decir simplemente “el muchacho de verde” o “la chica del pelo largo” y verán que pronto sabrán todos los nombres en sus grupos.

107. Preparar con anticipación una pequeña cubierta para los papeles que envíen a la casa. Esto ayudará a que los padres sepan el progreso de sus hijos y si es necesario tener una conferencia. Si los padres marcan que desean una conferencia con el maestro, enviar los papeles oficiales con el estudiante. Pueden hacer cubiertas suficientes para todo el año, siempre y cuando tengan lugar para almacenar estas formas.
108. Impriman con anticipación cartas de felicitación o pequeñas tarjetas con algún dibujo. Una nota inesperada de buena conducta o de felicitación es siempre bienvenida en la casa y les ayudará en sus relaciones públicas con los padres.
109. Impriman sus cartas de disciplina antes del primer día de clases. Será una de sus actividades del día y los estudiantes sabrán que están ustedes conscientes de lo que pasa en su clase.
110. Averigüen cuál será el menú de la semana por si quieren comer en la escuela. Pregunten cuál es el precio y si tienen que pagar por la comida inmediatamente.
111. Llenen los formularios con sus horarios y sus datos de vivienda y escuelas y envíenlos a Felipe inmediatamente.

## 8. COMPASS

A partir del curso escolar 2012-2013, todas las personas relacionadas con la educación en las escuelas serán evaluadas basándose en una ficha de referencia de cuatro niveles. En algunos casos, los totales estarán basados en los resultados de los exámenes estandarizados de los estudiantes, y en otros, como es el caso de los profesores visitantes que enseñen FLES, basándose en objetivos preparados por los profesores y sus directores. Los profesores del programa de IMMERSION basarán sus calificaciones de acuerdo con el grado que enseñen y los objetivos diseñados en sus escuelas.

Los estándares de desempeño incluyen cuatro categorías según se enlistan a continuación:

Altamente Eficaz  
Eficaz, nivel competente  
Eficaz, nivel emergente  
Ineficiente

Los profesores deben demostrar diferentes cualidades en cuatro áreas específicas:

Planificación  
Instrucción  
Medio ambiente  
Profesionalismo

Cada una de las áreas anteriores se encuentra subdividida en diferentes estándares.

La rúbrica se encuentra en el portal de Louisiana Department of Education:

<http://www.louisianabelieves.com/docs/key-compass-resources/rubric---louisiana-teaching-rubric.pdf?sfvrsn=4>

Si un maestro es calificado como ineficiente en tres años consecutivos, pierde su certificación en el Estado de Luisiana.

Las siguientes son algunas de las características de un profesor altamente eficiente.

Planificación. Estándar 1. El profesor planifica sus objetivos para alcanzar los objetivos anuales.

- Crea objetivos que son rigurosos y desafiantes.
- Desarrolla planes de clases que estimulan la exploración de nuevos conceptos.
- Desarrolla objetivos que estimulan el pensamiento crítico y creativo.

Estándar 2. Diseña planes de clases que se encuentran ordenados en forma apropiada con el contenido, actividades y recursos de forma que se adapten a las necesidades de los estudiantes.

- Considera las oportunidades para el enriquecimiento y la reenseñanza.
- Planifica de forma que los recursos se relacionen con la vida y necesidades de los estudiantes.

Estándar 3. El profesor diseña evaluaciones formativas y sumativas en forma rigurosa para poder analizar los resultados de los estudiantes y guiar sus decisiones de enseñanza.

- Colabora con sus compañeros para desarrollar opciones de evaluación.
- Planifica diferentes formas de guiar a sus estudiantes para que puedan identificar su propio crecimiento en su nivel apropiado o como un desafío.

Instrucción. Estándar 1. El profesor presenta el contenido en forma apropiada y correcta relacionándolo con la vida real, conocimiento previo y con otras disciplinas.

- Demuestra un alto entendimiento sobre las necesidades de desarrollo de los estudiantes cuando presenta sus objetivos.
- Incluye el contenido dentro de unidades interdisciplinarias.

- Involucra a sus estudiantes en proyectos basados en aprendizaje y en la solución de problemas.

Los ejemplos arriba mencionados pueden darles una idea de lo que se espera de los profesores en las aulas de Luisiana.