7. La enseñaza en Texas y en los Estados Unidos

Jesús Aranda Cano
Pilar De La Riva Iglesias
Juan Bautista García Lázaro
Moisés Navarro Sabater
Delfina Rambla Broch
Josep Ramón Vidal
Los autores son profesores visitantes y "puesto por puesto" en el Estado de Texas
Consejería de Educación y Ciencia en Estados Unidos

Contenidos:

Prólogo
Apartado 1: Jerarquía y funcionamiento del centro

- Equipo directivo: funciones
- Otro personal de interés en el centro
- *Policies and procedures*
- El día a día

Apartado 2: La clave del éxito

- Introducción
- Las claves del éxito
    - ◊ Cuidado de la clase
    - ◊ Estrategias de conexión humana
    - ◊ Autocontrol
    - ◊ Límites claramente definidos
    - ◊ Estrategias ante situaciones críticas
- Conclusión

Apartado 3: Las asignaturas, la evaluación, la asistencia y los *clubs*

- La diversidad de asignaturas
- La evaluación del alumnado
    - ◊ Gran cantidad de pruebas
    - ◊ Alto nivel de éxito
    - ◊ *Teacher's handbook*
- *Attendance* o control de la asistencia
- Cómo documentar las ausencias
- La evaluación del profesorado en Tejas
- *Sponsors/Clubs*

Apartado 4: Las relaciones con los padres

Apartado 5: Glosario de términos y acrónimos

- Expresiones y términos comunes
- Acrónimos más utilizados

Conclusión final

PRÓLOGO

El texto que se presenta a continuación intenta dar a conocer algunos detalles del sistema educativo norteamericano en general y del estado de Tejas en particular. Puesto que todos los integrantes de este grupo de trabajo hemos residido y desarrollado la función docente en este estado, ofrecemos datos de aquello que hemos vivido diariamente a lo largo del curso 1998-1999. Hemos intentado generalizar y abarcar el máximo posible, pero al mismo tiempo resulta evidente que no podemos hablar de aquello que no conocemos. Aportamos nuestro conocimiento y nuestra experiencia acerca de los aspectos más significativos y novedosos que el profesor procedente de España puede encontrar. Falta información referente a la enseñanza en primaria y seguro que hemos olvidado detalles importantes en los temas que tratamos. Vayan por delante nuestras disculpas.

Por otro lado se nos puede acusar de repetirnos, ya que algunos temas son recurrentes en los cinco grandes apartados en los que se divide este texto. Esta repetición resulta en principio inevitable, ya que la interrelación de los temas tratados es obvia. Pero hemos intentado que cada tema sea tratado en profundidad sólo en uno de los apartados. Si se nombra en los otros, no recibe un tratamiento tan exhaustivo o la información resulta de carácter complementario. No obstante, no hemos de olvidar que la repetición de ciertos tópicos permitirá hacerse idea de la importancia que luego adquirirán.

Las seis personas que hemos trabajado en este proyecto hemos compartido todo aquello que hemos aprendido aquí, a fin de intentar no contradecirnos y poder ofrecer una visión general de lo que conocemos, aplicable en el estado en el que hemos trabajado. El lector y/o el oyente (para aquellos que asistan a las semanas preparatorias en Madrid y Austin) podrán discernir después las diferencias entre lo que aquí encuentren y su experiencia personal dentro y fuera de Tejas. Nos consta que existen grupos de trabajo en otros estados y que, después de echar un vistazo a sus escritos, uno puede hacerse una idea global muy aproximada de lo que resulta la vida diaria en una escuela de los Estados Unidos.

La organización de los temas dentro de cada apartado podría parecer carente de sentido, pero tiene su razón de ser. Cada apartado fue inicialmente concebido como una comunicación que abarcara varios temas relevantes. Los apartados 4 y 5 son la excepción, ya que entre ellos dos conforman lo que originalmente formaba parte de una única comunicación.

Esperamos que la información sirva de iniciación y orientación hacia la vida en la escuela americana, y que ayude a los lectores/oyentes a disfrutar de una experiencia tan satisfactoria y provechosa como la de los autores.

APARTADO 1:
JERARQUÍA Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

EQUIPO DIRECTIVO: FUNCIONES

La dirección de los centros educativos la lleva a cabo un grupo de personas, liderados por el *Principal*, específicamente preparados para esta labor. No imparten clase, pero previamente han pasado por el aula en calidad de profesores. Este grupo de personas recibe el nombre de *administrators*. No los elige el claustro y tienen mucha autoridad y poder para ejercerla. Toda la organización del centro, y de las actividades académicas y extraescolares, debe contar con su beneplácito.

Principal
Es la máxima autoridad. Tiene a su cargo la responsabilidad general de todo lo que ocurra en el *campus*. Gestiona cuestiones de tipo administrativo como pueden ser el reparto del presupuesto y autorización de *field trips*. Marca la política del centro y espera que el profesorado siga esa línea. Puesto que se encarga de la contratación del profesorado y de su evaluación es muy importante seguir sus pautas con diligencia.

Counselors
Establecen los horarios de los profesores y de los alumnos. Aconsejan a los estudiantes acerca de qué materias deben estudiar para conseguir los objetivos que se proponen a la hora de llegar a la universidad. Tienen gran poder de influencia sobre alumnos y padres, y tienen la capacidad de realojar o recolocar a los estudiantes que resultan muy difíciles. Cuando un alumno tiene un bajo rendimiento en varias materias el *Counselor* convocará, a petición de los padres, una reunión con los profesores afectados en la que todos estarán presentes.
El *Counseling Center* recibe y procesa las calificaciones de los alumnos, emite los boletines de notas…

Assistant Principals
Son, por decirlo de alguna forma, el poder ejecutivo en el centro. Hacen que se cumpla la normativa. Hay varios *Assistant Principals* en cada centro y su número dependerá de la cantidad de alumnos.
Tienen una gran variedad de cometidos. Uno de los más importantes es asegurarse de que las normas de convivencia se cumplen y de la aplicación de medidas en caso de problemas disciplinarios. Cada *AP* se reparte al alumnado según las iniciales del apellido. Van a resultar de gran ayuda y conviene estar en contacto con ellos. Cuando cursemos un *discipline referral* tomarán la decisión acerca de cuáles serán las consecuencias derivadas de la infracción. En algunas escuelas los *AP* se reparten al alumnado por grados.

Otras funciones de los *AP* son supervisar el servicio de autobuses, controlar la escuela de los sábados y el *duty hall* entre semana, si lo hay. Colaboran con el *Principal* en la evaluación del profesorado. Llevan el control de los libros de texto de todo el centro; estos libros no son escogidos por el departamento sino que el distrito decide qué libro de texto adoptarán todos los centros de su jurisdicción. Coordinan la actuación de los diferentes comités evaluadores que llevan a cabo la adaptación curricular para los alumnos con deficiencias (*ARDs*). Supervisan los servicios de salud y los procedimientos para caso de emergencia. Velan por la seguridad del *campus* (pandillas, droga, armas, etc.). Observan el cumplimiento, por parte de alumnos y profesores, de la asistencia. En ocasiones, incluso llegan a decidir qué nivel imparte cada profesor.
Además están a cargo de las taquillas, coordinan al personal no docente, preparan las sesiones de formación del profesorado…

OTRO PERSONAL Y ORGANISMOS DE INTERÉS EN EL CENTRO:

El/La secretario-a
Resulta aconsejable saber quién es y mantener buena relación con él/ella. Nos puede aportar mucha información sobre dónde localizar personas o cosas que necesitemos (números de teléfono, libros para

notas, reglas de la escuela, impresos varios…). Realiza una labor muy importante y nos puede ayudar mucho, especialmente al principio del curso, cuando todavía no estamos familiarizados con el funcionamiento general de la escuela. Al mismo tiempo es el/la secretario/a personal del *Principal*.

El/La recepcionista
Se le debe conocer también. A esta persona se le deben entregar *sitting charts* o *emergency plans*. También es útil para localizar teléfonos y/o personas, etc. A través de él/ella agilizaremos nuestras gestiones internas. Tiene el intercomunicador del centro mediante el cual se realizan los anuncios cada mañana. Es fundamental prestar atención a los diversos mensajes difundidos de esta manera ya que en muchas ocasiones es el único medio para conocer convocatorias urgentes o recordatorios. Este mismo servicio de megafonía sirve para requerir la presencia de un/a alumno/a en otra dependencia. En algunos casos el profesor dispone de: teléfono, intercomunicador o un timbre para poder realizar llamadas de emergencia. Nunca se deja solos a los alumnos en la clase.

Attendance office
La asistencia es un tema fundamental en las escuelas norteamericanas y debemos ser estrictos en su vigilancia y cumplimiento. El presupuesto está en juego: la dotación económica de la escuela depende de las calificaciones de los alumnos y de su asistencia. Normalmente una asistencia pobre va acompañada de un rendimiento bajo. Tomando en cuenta estas variables, la escuela recibirá una valoración y la cantidad de dinero que el distrito aporte se regulará conforme al porcentaje de asistencia y las notas del alumnado. Se suele esperar de los profesores que llamen a los padres cuando un alumno se ausenta dos o tres veces seguidas de clase.

Las faltas de asistencia cuentan posteriormente en la posibilidad del alumno de estar exento del examen semestral y además le harán perder la escolaridad si tiene demasiadas. Se cumple con rigor. Uno puede optar por establecer un modelo de carta, si no quiere llamar por teléfono, y enviarla a los estudiantes que hayan perdido el crédito en esa asignatura o estén a punto de hacerlo. De todos modos, la administración aconseja el contacto telefónico.

El control de las faltas se suele hacer en una hoja en la que se han de rellenar los círculos correspondientes al día y nombre del alumno que ha faltado. En el *gradebook* se debe hacer constar las faltas de asistencia y los retrasos de cada alumno.

Faculty Meeting
El *Faculty Meeting* equivale a lo que en España llamamos "claustro", pero no es un órgano comparable a su homólogo español. El *FM* no toma decisiones ni rige el centro. La periodicidad de reunión de este organismo aparece reflejada en el *Teacher's Handbook* que cada profesor recibe al principio de curso. Si no hay asuntos importantes que tratar, la administración puede cancelar la convocatoria. La función del *Faculty Meeting* es comunicar decisiones tomadas por la administración, informar de nuevas reglas, procedimientos, y a veces sopesar el sentir general acerca de algún punto controvertido (seguridad en el centro, calendario de exámenes, etc.).

Department
Se asemeja a lo que conocemos por seminarios en los institutos españoles. En lo que a la enseñanza de lengua española se refiere, en el *Department* se incluyen también todos los profesores de idioma extranjero.

Hay un jefe de *Department* (*Chairperson*) que sirve de enlace entre los profesores y los administradores. Recoge impresiones, propone los grupos y reparte los niveles que cada profesor impartirá. Suministra esta información a la dirección y comunicará la decisión que los administradores hayan tomado al respecto. Se hacen reuniones de departamento de vez en cuando; en algunos casos está estipulado que sean una vez al mes. Mayoritariamente estas reuniones tienen cierto caracter semi-informal. En ellas el/la jefe de departamento informa de otras reuniones que otros comités del centro han realizado. (*Campus Leadership*

Team, *Technology Team*, *Curriculum Team*.) Informa de nuevas reglas, decisiones, y recoge sugerencias y aportaciones para fiestas u otras actividades del centro.

Mentor Teacher
En muchos centros existe un programa de *mentoring*. Consiste en asignar a cada profesor nuevo en el campus un *mentor* cuya función es proveer información y ayuda de cualquier tipo en todo momento. Aunque no necesariamente, este mentor suele ser un profesor del departamento de lenguas, más concretamente un profesor de español que además lleva bastante tiempo en el centro y conoce a la perfección los detalles del funcionamiento del mismo, sean académicos o procedimentales. Por lo tanto el mentor nos facilitará información sobre el temario a cubrir, la secuencia temporal, los exámenes, o también sobre las distintas asignaciones (*duties*) que podamos tener, el procedimiento a seguir para solicitar una excursión (*field trip)*, cómo rellenar los distintos tipos de formularios, etc.

CBLT
(*Campus Based Leadership Team*) Este equipo toma decisiones con respecto a la vida cotidiana del centro. En lo que afecta al profesorado, en el *CBLT* hay representantes de todos los departamentos y es probable que algún profesor español tenga que formar parte de este equipo. Se hace eco de todo tipo de inquietudes que afecten a los enseñantes y que suelen transgredir los aspectos puramente académicos: necesidad de una nueva fotocopiadora, realizar el juramento a la bandera por la mañana, poner topes para la velocidad de los vehículos en el *campus*, etc.

Bibliotecarios
Las bibliotecas de las escuelas secundarias estadounidenses están muy bien equipadas y hay una o varias personas que gestionan tanto el material bibliográfico como audivisual. Al principio de curso se rellena un impreso solicitando los materiales audiovisuales que necesitaremos: televisión, vídeo (*VCR*), retroproyector, radiocassette, etc. Estos materiales se recogen en la biblioteca, y es el/la bibliotecario-a quien mantiene el registro de lo que tenemos. A esta persona debemos dirigirnos si nos faltan materiales o si algo no funciona.

Custodians
Los conserjes o cuidadores forman un gran equipo más o menos numeroso que se encarga de la limpieza de las aulas, reparaciones, y nos puede facilitar el acceso a muchas partes del centro en caso de necesitarlo. No se encargan de repartir tiza o borradores. Cuando necesitemos material de este tipo debemos recurrir al secretario o la secretaria.

Tecnología
Suele haber una o varias personas encargadas de los aspectos tecnológicos. Sólo ellos realizarán reparaciones o ajustes en la maquinaria que sea propiedad del centro. Son las personas a las que deberemos recurrir cuando tengamos problemas de carácter informático.

POLICIES AND PROCEDURES

Las normas que rigen el funcionamiento de los centros escolares vienen dadas por un referente general que marca el estado, que se concreta con la normativa del distrito al cual pertenece el *campus* y particularizado en la normativa del propio centro. En cualquier caso, las diferentes normativas vigentes se hacen llegar al profesorado (especialmente si es nuevo en el distrito) y se realizan cursos para el nuevo profesorado que se incorpora al centro. Se llevan a cabo antes del inicio del año escolar y consisten en charlas o cursillos para todos los profesores que se acaban de incorporar a la zona educativa. Este y otros cursos de formación en los que participa el profesorado reciben el nombre de *in-service*. Es importante dar una ojeada al *faculty handbook*. En él aparecen toda la normativa y directrices que afectan a la vida cotidiana del centro. El profesor *mentor* o los administradores estarán disponibles para aclarar todas las dudas que surjan al respecto.

El/La profesor/a está bajo la dirección general del *Superintendent* y es responsable directo ante el *Principal* de cumplir la normativa establecida en lo que se refiere a las reglas de la escuela, la clase, y el contacto con estudiantes y padres. Ceñirse a la normativa es imprescindible.

Muchas son las responsabilidades del profesorado que van mas allá de la propia aula. El profesorado participa activamente en las actividades que se realizan en el centro y del programa educativo que en él se lleva a cabo. Generalmente se hace cargo durante un tiempo de la vigilancia en los pasillos, en el comedor o en las llegadas y salidas.

En cada clase debe haber una serie de normas (con un máximo aconsejable de cinco). Estas normas nunca deben entrar en contradicción con otras de la escuela, del distrito o del estado. Se suele recomendar que sean genéricas y concisas: *Be punctual, prepared and polite; good manners make relationships easier, good habits make learning easier; no sleeping; no food or drink*... Sin ser obligatorio, se intenta evitar la palabra "NO" en esas normas.

Cuando un estudiante rompe estas normas es cuando tenemos un problema de disciplina, que puede variar desde no traer libros, papel o bolígrafo hasta tener peleas en la clase, pasando por lo más frecuente que son interrupciones, distracciones y falta de atención por estar hablando con otros estudiantes. Si es una falta reiterada o que requiere una actuación inmediata, se debe rellenar un *discipline referral* y el alumno acudirá a la oficina del *AP* con el correspondiente informe. Debemos ser conscientes de que la disciplina y el rendimiento académico siguen sendas separadas. Es inapropiado, injusto e inaceptable que una falta disciplinaria acarree consecuencias que afecten a la calificación académica.

Dependiendo de la gravedad del hecho inicial, el primer paso sería hablar en privado con el alumno implicado. Si persiste el conflicto los padres pueden ser de gran ayuda. Cuando la situación empeora se puede solicitar una reunión con los padres y el *principal assistant.* Si la conducta del alumno-a llega a convertirse en un obstáculo para el proceso de enseñanza-aprendizaje podremos solicitar al *Counselor* el traslado del estudiante a otra clase con la finalidad de que el alumno tenga más posibilidades de éxito.

Si el alumno forma parte de deportes, la banda, el coro o similares, suele ser muy efectivo comentarlo con su profesor o entrenador. Si el alumno suspende cualquier asignatura, quedará fuera del equipo o de la actividad que esté realizando, y si es alguien importante el entrenador o profesor le "cantará las cuarenta" porque no quiere prescindir de él o ella.

Conviene mantener registro escrito de las medidas disciplinarias que tomemos. Si se habla con los padres, conviene conservar pruebas de la conversación (hay impresos). Cuantas más evidencias se reúnan, más probabilidades se tendrán de dar de baja de nuestra clase a los estudiantes conflictivos. Para todo lo referente a la disciplina puede verse el apartado dos.

Para empezar bien el curso, uno de los requisitos fundamentales que el profesor debe cumplir es la redacción de una carta que será enviada a los padres comunicando las reglas de clase, sus consecuencias, la manera de calificar, el temario a cubrir, etc. Esta carta puede ser enviada por correo o se puede dar a los alumnos. En este caso los estudiantes traerán un parte firmado por los padres o tutores.

La comunicación con los padres debe ser fluida. También es efectivo enviarles cartas al final de cada periodo de seis semanas a aquellos alumnos que hayan suspendido o que hayan estado muy cerca de hacerlo. En estas cartas debemos explicar los motivos que han causado la baja nota del estudiante. Es otro documento en el que se plasma nuestra preocupación por el alumnado y nuestro interés por su mejora.

Tampoco sería mala idea, como ya hemos mencionado anteriormente, tener un modelo de carta para informar de las faltas de asistencia a los padres de los alumnos con los que el teléfono no es un buen medio, sea porque no tienen o porque no conseguimos contactar nunca con ellos.

EL DÍA A DÍA.

Al principio de cada periodo es frecuente que tengamos una pequeña avalancha de estudiantes que piden permiso para ir al baño, a la enfermera, a la oficina del *Counselor*, a llamar por teléfono, a darle algo a otra persona en otra clase, que quieren saber su nota… El profesor decide si otorga permiso o no.

Esta situación nos puede impedir empezar la lección a tiempo y en condiciones, y ello puede suponer que perdamos el control de la clase y luego sea muy difícil recuperarlo. Es aconsejable tener siempre planeada (la planificación es vital) una actividad inicial más o menos breve y hacer que todo el mundo comience su tarea para después usar esos minutos en otorgar (o no) los pases y pasar lista.

Recordamos de nuevo que el control de asistencia es muy importante. Al principio de la clase se debe pasar lista y se debe mantener copia por escrito en el *gradesheet* y en los listados que se deben entregar a la secretaría del centro. En determinados centros cuando el alumno vuelve a la clase debe entregar un impreso donde se justifica su ausencia. Acumular cinco faltas de asistencia durante el trimestre puede impedir al alumno obtener el crédito de esa materia.

Llegar tarde a clase también puede acarrear medidas disciplinarias. Normalmente tres *tardies* equivalen a una falta de asistencia, y más de tres *tardies* conllevan *discipline referral* y medidas disciplinarias a cargo del *Assistant Principal*.

En cuanto al horario del profesorado, varía según el centro escolar, pero en todos los casos se permanece en el centro un mínimo de ocho horas diarias. Se come en el centro escolar y se dispone de una media hora para ello.

Hay dos tipos de organización del horario en los centros: bloques de 90 minutos o periodos de 45. En el primer caso se alternan días A con días B de manera que los alumnos pasan por esa asignatura en días alternos, mientras que en el otro los alumnos tienen las mismas asignaturas a diario. En ambos casos el profesorado suele tener un periodo al día para planificación, llamadas a los padres, dedicación al centro, etc.

Entre periodo y periodo, el profesorado espera a los alumnos en la puerta de su aula, con lo que no hay descanso ni tiempo para realizar ninguna gestión. El ritmo de trabajo es muy acelerado.

El absentismo laboral por parte del profesorado ha de justificarse siempre. Ausentarse del centro requiere solicitar telefónicamente los servicios de un sustituto. Es imprescindible realizar la llamada con bastante antelación para que la clase quede cubierta y tener preparado el *lesson plan* lo suficientemente claro como para que el sustituto lo pueda seguir cuando no se va al centro escolar. A menudo este *emergency plan* consiste en fichas con diferentes actividades. El sustituto solamente se suele encargar de la vigilancia de la clase y no tiene por qué ser especialista en la materia que está cubriendo ese día.

Se dispone, dependiendo del distrito al que se pertenece, de unos diez días en que las ausencias por enfermedad están cubiertas. Si se sobrepasa el número de ausencias establecidas, se reduce el salario.

Cómo conseguir el éxito con los estudiantes difíciles

INTRODUCCIÓN

Cuando en España recibí la grata noticia de que había sido seleccionado para dar clase de español en el distrito de Fort Worth ISD en un Junior High o Middle School, todo mi objetivo se centró en el español que mis futuros alumnos iban a aprender. Libros de texto en español, libros de ejercicios y actividades variadas, diccionarios fotográficos y todo un sin fin de material que yo pensaba que podría servir, fue adquirido en pocos días con una motivación muy especial y siempre pensando que mis futuros alumnos iban a disfrutar con todo este tipo de actividades. Pero a las dos semanas del inicio del curso, mis alumnos no habían aprendido nada y todo era caos, no lograba que se centraran en lo que yo les enseñaba: hablaban, miraban a otra parte, se levantaban sin permiso de su pupitre, decían que mi clase era aburrida, que yo no les gustaba e incluso "adjetivos" que he logrado olvidar; me interrumpían para salir al baño, ir a la enfermera, llamar a su madre a casa, etc. Yo me sentía cada vez con menos fuerzas para soportar la situación y tampoco sabía cómo arreglarla. Mi sensación verdadera era que yo había sido secuestrado de un país en donde todo el mundo me entendía y lanzado a un sitio en donde, el idioma, las diferencias raciales y culturales de los alumnos, el modo de vestir, el modo de actuar… ¡Todo era diferente! Siete horas de trabajo diario que se hacían eternas, metido en la misma aula durante todo el día, de la que solo salía 35 minutos para comer. Tras esas dos, tres semanas de caos, con planteamientos como "aquí no merece la pena estar", mi *viceprincipal* me dijo que yo estaba allí para educar niños y no sólo para enseñar español, y que no importaba la asignatura que estuviese dando, que lo que se necesitaba era un planteamiento de la DISCIPLINA en mi aula.

Le hice caso a mi *viceprincipal* y lo logré. Tardé un mes más, pero pasé de ser un perdedor nato en el aula, de no tener el respeto de los alumnos, a ser alguien con el que los alumnos contaban. A partir de ese momento, todo los problemas fueron desapareciendo, y yo empecé a encontrarme a mí mismo, a sentirme a gusto y cada vez más a tener el control de todo y de todos.

Por ello, este trabajo que aquí se presenta pretende dar una visión objetiva de las situaciones que se pueden dar durante la jornada escolar, y de la que todos los profesores deben estar prevenidos. Y esto es algo que quiero de todo corazón, ya que no le deseo a nadie que pase los dos primeros meses de mi aventura americana.

Por último añadir que todas las propuestas, ideas y situaciones que aquí se presentan han sido probadas y puestas en práctica durante el curso escolar 1998/1999 en una *middle school* del distrito de Fort Worth (Tejas).

LAS CLAVES DEL ÉXITO

Una de las primeras impresiones que vamos a notar cuando entremos a nuestra aula va a ser las diferencia racial entre los estudiantes, situación a la que no estamos acostumbrados en nuestro país. Habrá blancos, africanos-americanos, hispanos, asiáticos e incluso personas procedentes de otros grupos raciales. Según la etnia los alumnos tienen comportamientos diferentes que como docentes tenemos que llegar a entender. En general los estudiantes blancos van a actuar de una manera similar a la que estamos acostumbrados e incluso en estas edades vamos a encontrar estudiantes muy maduros. Por otra parte los estudiantes

africanos-americanos son estudiantes muy inquietos, muy curiosos y con un concepto del comportamiento muy distinto al que estamos acostumbrados. En ocasiones puede resultar difícil entender su habla al principio. Por eso debemos hacer que sean conscientes de que nosotros los profesores hemos de entender lo que dicen y por ello hacerles repetir lo que quieren explicar, sin caer en la frustración de decir "no te entiendo". El acercamiento a su manera de pensar y entender la vida es una de las claves para comprender a estos alumnos y poderlos controlar en el aula. Por su parte los estudiantes hispanos pueden parecer retraídos en un primer momento, pero también se acercan mucho al concepto que nosotros tenemos del alumnado. Los estudiantes de origen asiático, que van a ser minoría, son personas muy bien organizadas, que respetan las normas de disciplina y suelen ser alumnos con un bagage cultural muy amplio y muy dispuestos siempre a aprender.
Para mantener en un aula multicultural un ambiente que favorezca un clima de aprendizaje, el docente debe tener en cuenta cinco aspectos importantes para poder controlar la disciplina. Sin un planteamiento serio de la disciplina va a ser casi imposible enseñar nada. Estos cinco aspectos serían: el cuidado de la clase, estrategias de conexión humana, autocontrol, definición de límites y estrategias para afrontar situaciones críticas. Todos ellos vienen detallados a continuación.

CUIDADO DE LA CLASE

Un ambiente relajado predispone al alumno hacia el aprendizaje. La clase como espacio físico debe ser un lugar que tiene que ayudar al alumno a sentirse a gusto. Hay que pensar que el alumno va a pasar todo el año en tu aula y tiene que sentir ese espacio natural como algo a conservar. Aparte de la manera en que uno se conduzca, este ambiente relajado se consigue mediante un cuidado del aula que incluye la decoración y la organización.

Se debe decorar con pósters que contengan frases alusivas al éxito de los alumnos, con mapas, con los trabajos de los alumnos. El mismo alumnado puede estar a cargo de esta decoración, con la colaboración y supervisión del profesor. Esto va a provocar una interacción positiva entre el alumno y el profesor, lo que va a hacer que las relaciones sean más estrechas y el alumno tenga más razones personales para comportarse.

Uno de los pósters que no debiera faltar es el referente a la presencia de comida y basura en el aula: *No trash, No food, No gum*. En muchos centros nos vamos a encontrar con que una de las primeras normas a seguir es la prohibición estricta del consumo de bebida y comida en el aula. A esto yo añadiría la regla de no ensuciar la clase, y en el caso contrario aclarar perfectamente al alumno que recibirá una sanción si al dejar la clase se encuentra basura debajo de su pupitre.

Por ello uno de los primeros carteles a construir sería uno que dijera algo así como: *No trash, no food, No gum allowed in this class*. Algunos alumnos olvidarán cumplir esta norma y aquí debemos ser muy estrictos, ya que la ruptura de normas comunes que en principio pueden no parecer muy importantes dará lugar a una escalada en el incumplimiento de las normas de comportamiento fundamentales. Por lo tanto si a algún alumno se le ve comiendo chicle, educadamente le diremos : *Could you please spit your gum out?*

Del mismo modo solicitaremos al alumno que guarde los posibles botes de bebida o caramelos que pueda sacar, diciendo : *Could you please put that candy away?*

En el cuidado de la clase debemos añadir el factor orden: el hecho de que los pupitres queden perfectamente ordenados cuando el alumno abandona el aula. Sobre todo, cuando el trazado habitual ha sido alterado para llevar a cabo algún juego u otra clase de actividad. Con esta medida haremos que el alumno sea consciente de que tiene que cuidar el material y es un factor coadyuvante que provoca la sensación de que el profesor controla perfectamente el aula.

La asignación de pupitres también forma parte del cuidado del aula y del control del alumnado. Después del primer día de clase, la asignación de pupitres debe ser uno de los aspectos a tener en cuenta, ya que los

alumnos intentarán sentarse con sus mejores amigos. Esto puede provocar en muchas ocasiones situaciones de desorden, por lo tanto el profesor debe construirse un mapa de las mesas perfectamente ordenadas, y poner en los recuadros el nombre del alumno al que se le asigna dicho pupitre. Es lo que se llama *sitting chart*. Esto, por otra parte, hará más fácil el aprendizaje de los nombres y el reconocimiento por parte del profesor de aquellos alumnos ausentes. El alumno va a protestar y va a decir que no le gusta estar sentado allí, pero la respuesta del profesor debe ser contundente y positiva: *You're not here to hang out with your friends, you're here to learn.*

En resumen, todo el material que haya en el aula debe estar siempre ordenado después de usarlo, y los estudiantes son responsables de ello. Aquí debemos incluir también elementos como pegamento, colores, tijeras, papel, cartulinas… Debe estar siempre muy claro que las cosas se deben volver a poner en el mismo sitio en que se hallaron y además dejarlo ordenado. El orden, la pulcritud y que el alumno sienta que tú controlas la clase hará mas fácil el mantenimiento de la disciplina.

ESTRATEGIAS DE CONEXIÓN HUMANA

Necesitamos poner en práctica hábitos de conducta que nos acerquen al alumnado. No tenemos porqué ser amigos íntimos, pero si dejar claro que somos humanos, igual que ellos.

Una de las primeras cosas que un alumno va a apreciar en mayor medida por parte del profesor es que éste sea sincero y honesto con los sentimientos que se expresan. El profesor debe expresar lo que siente después de un altercado o de una situación extrema. Como ejemplo valga esta situación: un alumno está hablando continuamente y provoca que otros alumnos pierdan el hilo de la explicación. Entonces nuestra manera de actuar sería dirigirnos a ese alumno para hacer que se calle y pedir perdón a los demás por él, expresando nuestros propios sentimientos. Al llamar su atención sobre su comportamiemto se pueden emplear frases como: *John, I don't appreciate your talking while others are trying to learn.* Acto seguido dices a los demás: *I'm sorry I stopped teaching*. Esto es muestra de autocontrol y, al mismo tiempo, expresión de un sentimiento muy sincero y honesto. Así se provoca en todos los alumnos una reacción muy positiva hacia el profesor y se ofrece un estímulo para que todos aprendan.

El hecho de mostrarse tal y como uno es también forma parte de estas estrategias de conexión humana. Los alumnos tienen un gran interés en nosotros por el mero hecho de que venimos de otro país y de otro continente. Este es un filón que no debemos desaprovechar. Contar experiencias personales y hablar de sentimientos propios es un buen comienzo para un docente que llega de otra cultura. Eso sí, sin entrar en cuestiones delicadas como pueden ser temas como el sexo, la religión, el racismo, etc., materias que pueden poner al profesor en serios problemas.

Cualquier docente, por poca experiencia de que disponga, sabe que llamar a los alumnos por su nombre causa una reacción inmediata. Crea en el alumno un sentimiento de seguridad y control por parte del profesor. Por otra parte a ningún alumno le gusta que le llamen la atención en alto, por lo tanto cuando se dice su nombre en alto el alumno va a contestar: *What?* Aquí el profesor debe de tener preparada una frase para hacer que ese alumno cambie su comportamiento y el ritmo de la clase vuelva a la normalidad; una frase como *I need you to pay attention.*

Puesto que esperamos una buena conducta de nuestros alumnos y puesto que además de enseñar una materia determinada jugamos un papel importante en la educación de los adolescentes, debemos ser un ejemplo para ellos en todo momento. El mero hecho de decir hola y adiós constituye otro punto a favor del conocimiento entre las personas. Saludar a los alumnos todos los días al inicio de la clase y despedirlos al final es algo muy positivo y que crea un buen clima de trabajo.

Un factor de suma importancia para estimular al estudiante son las apreciaciones genuinas al trabajo diario. El alumno necesita un reconocimiento diario de su trabajo. Hemos de pensar que el alumno tiene que pasar todos los días un mínimo de 7 horas en las aulas. El sentimiento de frustración en el alumno es una de las características más comunes. Por esto las frases *good job*, *this is really good*, *I really like it*, *you did perfect*, sin importar muchas veces si está realmente bien hecho, harán que el alumno al día siguiente lo intente de nuevo. Se trata de alabar o calificar el trabajo o las acciones más que a la persona. Los alumnos tienen sus opciones ante cada disyuntiva que la vida les pone delante, y esto incluye su vida escolar. Pueden llevar a cabo una elección que traiga buenos resultados o una elección que acarree consecuencias negativas, ya sea en el campo de la tarea de la escuela o en el del comportamiento. En cualquier caso se debe alabar o recriminar los hechos en lugar de a las personas.

Nosotros también estamos sujetos a las mismas reglas, evidentemente. Debemos saber pedir perdón en situaciones críticas y actuar como esperamos que ellos lo hagan. Ya nos hemos referido a esto al hablar de la sinceridad que hay que tener con los alumnos. Van a apreciar el hecho de que cuando el profesor se equivoca, sea capaz de admitir su error y rectificar, provocando muchas veces una reacción de simpatía entre los alumnos.

Otra manera de conectar con nuestro alumnado es darle voz en aquellos asuntos que se van a tratar en el aula. Una de las maneras de hacer esto es negociar parte de los contenidos del temario en los casos en que sea posible. Hay temas que interesan a los adolescentes que podemos incorporar en nuestra clase, y por otro lado también podemos colocar en el aula un buzón de sugerencias: *Question & Comment Box.* Esto nos va a servir también para prevenir un conflicto disciplinario. Así, muchos de los alumnos que no quieren hacer sus tareas y la mayoría de los que van a demostrar mayor hostilidad en la clase van a justificar su falta de ganas de trabajar diciendo que la clase les aburre. Otros siempre van a culpar al profesor de que las actividades no son divertidas, a lo cual el profesor puede replicar: *I'm not an entertainer, I'm just a teacher who wants to teach you*. Esta sería una respuesta muy educada. Pero si la mayoría generaliza ese sentir querremos canalizar la expresión de descontento del alumnado. Una buena idea sería construir una caja que sirva para que los alumnos depositen notas con sus ideas sobre cómo debería funcionar la clase, qué actividades les gustan, qué juegos se podrían hacer, etc. El alumno que escriba la idea debe incluir siempre su nombre en el papel y de ese modo evitaremos los comentarios fuera de tono. Con este dispositivo de control haremos que el alumno se sienta partícipe de la clase y evitaremos "sublevaciones" que muchos alumnos usan para mostrarse irrespetuosos y molestos. De paso diremos que los mismos estudiantes pueden construir esa caja y añadirle los letreros en español. Les encantan todas las actividades que implican el uso de las manos y la creatividad.

AUTOCONTROL

Éste es, a mi modo de ver, uno de los puntos más importantes. El proceder que tomemos ante el problema nos ayudará de una manera determinante a atajarlo. La actitud del profesor con respecto al problema y al alumno es esencial en esta cultura. Gritar, hacer comentarios salidos de tono, dar golpes en la mesa o en la pizarra o imponerse por la fuerza para que un alumno o grupo de alumnos deje de hacer algo improcedente serán métodos muy poco efectivos. Causarán rechazo y antipatía y harán que el profesor tenga la clase fuera de control y que el alumno nos pueda acusar de algo que hayamos podido decir o hacer. Por ello el AUTOCONTROL es necesario. Tomar la falta de disciplina como algo que ataca al buen ambiente de la clase es un buen comienzo. No debemos tomar nunca una situación como en contra de nosotros los profesores. Los alumnos muchas veces actúan de una cierta manera por sentimientos o situaciones que no tienen que ver con la clase, por eso no debemos tomarnos los problemas como un ataque directo hacia nosotros. Un alumno que hoy se comporta muy mal, mañana puede venir a pedir perdón, y por este motivo hay que dejar esa vía de salida siempre libre. Hay que atajar el problema de momento y olvidar que ha ocurrido. Esto

nos hará sentirnos tranquilos y en control de la situación y nos enseñará que el alumno nunca tiene nada en contra del profesor.

Entrar en discusiones particulares con un alumno no es una buena idea. Nunca hay que caer en la tentación de discutir con un alumno. Será una batalla perdida en varios frentes y un tanto en contra del profesor con respecto a los demás alumnos. Mientras discutimos el resto de la clase pierde la concentración y al mismo tiempo la debilidad del profesor queda al descubierto. El profesor se debe mostrar muy íntegro, seguro y con un control de las situaciones que haga que el alumno no tenga fuerzas suficientes para atacar, acusar o intentar romper el control de la clase. Si un alumno muestra especial interés por la discusión de un tema determinado (notas, fechas de trabajos, etc.) se le puede emplazar para el final de la clase o del día. En ese momento podremos también afrontar la situación con mayor dominio de nosotros mismos y sin perjudicar nuestra labor como enseñantes.

En todas las clases nos vamos a encontrar con los famosos *buggers*, alumnos chinches o molestos. Alumnos que en todo momento se muestran en contra de una regla tan sencilla como es respetar a los demás en su tiempo de aprendizaje. Alumnos que por cualquier circunstancia personal no quieren seguir el ritmo de la clase ese día y empiezan a hablar o a molestar al resto tirando papeles, escribiendo notas, moviendo los pupitres, etc. También nos podemos encontrar alumnos que van a intentar interrumpirnos pidiéndonos ir al baño, o a la enfermería o a su taquilla sin importarles lo mas mínimo si se está explicando algo o si alguien quiere hablar.

Ante todas estas situaciones el profesor se debe convertir en un continuo *de-bugger* . Esto se consigue de varias maneras:

a) ignorando al alumno si intenta hacer una gracia o dice algo improcedente;
b) alejándose de la situación, alejándose del alumno;
c) usando *please* y *I- messages*.

Please could you stop calling my name?
Please I would really appreciate if you stopped doing that.
I need you to be patient and wait for me to finish.
I really need you to learn this stuff.

d) hablando directo y amigable. Nunca usar un tono de voz fuerte y por supuesto nunca perderle el respeto al alumno.

En resumen, el autocontrol del profesor en la clase es esencial y pensamientos positivos como: "puedo solucionar esta situación", "estoy preparado para afrontar esto", "si me molestan, no lo tomaré de forma personal" serán de gran efectividad. En algunas ocasiones incluso sirve sentarse y adoptar una posición relajada. Es un mecanismo psicológico que nos ayudará a fomentar un clima de diálogo. Ya hemos dicho que perder los nervios, gritar o imponerse por la fuerza son circunstancias que nunca funcionan y pueden tener el efecto inverso: consiguen ponernos de mal humor, no arreglan la situación y provocan muchas veces que algunos alumnos consigan su objetivo que es nada más y nada menos que el que perdamos el control. Resulta curioso observar muchas veces la reacción cuando el profesor adopta la postura de sentarse y esperar para calmar una situación, pues los propios alumnos son los que callan y ayudan a que la clase coja otra vez su ritmo como si nada hubiese sucedido.

Sugiero la idea de apagar las luces y encenderlas varias veces durante una situación en la que los alumnos no están atendiendo a lo que el profesor dice. Al igual que la medida anterior esta llamada de atención funciona muy bien si sólo se usa varias veces y no como rutina.

A continuación se incluyen dos ejemplos de situaciones que se pueden plantear en muchas ocasiones durante el curso:

A) Un alumno/a tiene algo improcedente en la clase: una radio, un cassette, un yo-yo, escribe una nota, pasa una nota…

Para dirigirnos al alumno la secuencia de frases que podríamos emplear sería esta:

Please handle that to me.
Could you please handle that to me?
I asked you to handle that to me.
You need to handle that to me cause I don't really like to fight about it. I'm thinking about telling someone else but I'd rather work it out between us.

Si no lo hace estaríamos ante una infracción por insubordinación. De una manera respetuosa se le han ofrecido varias oportunidades de comportarse adecuadamente. Al no hacerlo se le podría mandar a la oficina con un parte de infracción disciplinaria.

B) Un alumno/alumna está hablando e interrumpiendo el proceso de aprendizaje de los otros. La secuencia de pasos a seguir sería:

1. Establecer contacto visual.
2. Si la medida no funciona pasaremos a la aproximación física.
3. Si tampoco de esta manera logramos el objetivo nos dirigiríamos directamente a la persona que está interfiriendo en nuestro trabajo. Hablaremos sin gritar y siempre de manera respetuosa:
   I'd appreciate if you were listening to me.
   Would you please stop talking? You don't need to waste other people's time.
   Would you please be quiet?
   Would you please hush?

Todos conocemos estas expresiones que sirven de ejemplo. Con ellas se debería conseguir el objetivo de acabar con la interrupción. La reiteración de esta falta también puede dar lugar a un parte disciplinario.

LIMITES CLARAMENTE DEFINIDOS (REGLAS)

Entramos en la parte más importante del asunto disciplinario: las reglas. Y esto es algo que nos va a chocar mucho desde el punto de vista de nuestra cultura. Mi pregunta sería: "¿Es que estos alumnos no saben comportarse, que tengo que escribir y hacerles ver cuáles son mis reglas a seguir?" Pues la respuesta es rotunda: no saben.
Antes de nada tenemos que acordar una serie de reglas a seguir en clase y decidir unas sanciones si las reglas no se cumplen. El alumnado, los padres y el/la *Principal* deben conocer estas reglas o normas perfectamente.

Las reglas tienen que ser específicas y con un mensaje generalizador, ya que no se puede regular todo. Por otra parte no se debe dejar ninguna escapatoria al comportamiento improcedente de algún alumno. Las reglas deben estar escritas en un póster grande a la vista de todos los alumnos. Reglas tales como estas:

- Be respectful, prepared and polite.
- Good manners make relationships easier; good habits make learning easier.
- Treat others as you wish to be treated.
- Respect your peers and yourself.
- Try your best at all times.

Si la regla es muy vaga, tal como *"Each student must not interfere with another student's learning"*, cabe esperar la discusión al respecto. Esta generalización puede ser rebatida por un alumno con la simple frase de *"I'm not interfering with anybody"*.

Si por el contrario la regla es demasiado específica (*"Do not poke your fingers in another student's eye"*), se daría el caso de que algún estudiante podría estar metiendo el dedo en la oreja de un estudiante y ya no sería el ojo.

Por ello la regla debe ser específica en palabras y generalizada en la acción, tal como: *"People are not for hitting. Keep your hands to yourself".*

De todos modos aquí se muestra una lista de hechos que el alumno puede realizar y que darán lugar a la correspondiente consecuencia disciplinaria. Esto puede servir como referencia.

1 TALKING WITHOUT PERMISSION.
2 OUT OF SEAT WITHOUT PERMISSION.
3 NOT FOLLOWING INSTRUCTIONS.
4 NOT PREPARED (SUPPLIES, BOOKS, FORMS, ETC).
5 WRITING, READING, OR PASSING NOTES.
6 CHEWING GUM, EATING OT DRINKING.
7 TARDY TO CLASS.
8 NOT IN COMPLIANCE WITH DRESS CODE.
9 INCONSIDERATE, RUDE, OR DISRESPECTFUL.
10 INSUBORDINATE, UNRULY, DISRUPTIVE, OR ABUSIVE.
11 LITTERING THE CLASSROOM.

En las reglas que demos a los alumnos se deben encontrar incluidas todas y cada una de estas posibles acciones. Del mismo modo, los alumnos deben conocer que estas acciones no serían propias en la escuela.

Del mismo modo que conocen las reglas, los alumnos deben saber las consecuencias que se derivarán del incumplimiento de dichas reglas. Se construirá y exhibirá un póster donde aparezcan las consecuencias. Como ejemplo de lo que escribiríamos en el póster sirvan las consecuencias que a continuación se mencionan:

A VERBAL WARNING
B DISCUSSION AFTER CLASS
*C MARK ON CITIZENSHIP CHART**
D PARENT CONTACT BY PHONE
E PARENT CONTACT BY CITIZENSHIP REPORT (MAILED)
F OFFICE REFERRAL (ASSISTANT PRINCIPAL)

I reserve the right to skip the first 5 steps and send the student to the office with an Office Referral.

**1-3 MARKS= E*
4-6 MARKS= S
7-9 MARKS= N
10 MARKS= U

Primero se avisará al alumno de su comportamiento. Se trata de un mero toque de atención. Segundo se emplazará al alumno a una conversación entre profesor y alumno. Ésta puede tener lugar mientras el grupo trabaja de manera independiente o después de clase. Tercero, si el comportamiento se reitera, se marcará al alumno en el *Citizenship report* . Las distintas iniciales que pueden aparecer en la parte correspondiente a comportamiento del boletín de notas son: E para referirse a *excellent*; S para *satisfactory*; N para *needs improvement*; y por último U para *unsatisfactory*. Se debe marcar en una lista de alumnos la regla que haya sido rota, para lo cual el profesor anotará el número. Por ejemplo si el alumno viene vestido inapropiadamente a clase se marcará en una casilla con el número 8, ya que es ese el número que hay junto

a la lista de posibles infracciones que ha aparecido anteriormente. Si el alumno está hablando sin el permiso del profesor se le marcará con un 1.

La cuarta consecuencia será llamar por teléfono a los padres explicando cuál es el comportamiento del alumno. En muchos casos los padres estarán ausentes por lo cual se les deberá dejar un mensaje en el contestador automático (si lo hubiera) diciendo claramente el nombre del profesor, el nombre del alumno y la consecuencia siguiente. En quinto lugar se mandará una carta a los padres explicando los sucesivos comportamientos del alumno. Llegados a este punto el alumno tendrá un *Citizenship Report* que seguramente se aproxima a una N. Normalmente una N no se le puede dar a ningún alumno sin antes haber contactado con sus los padres o tutores. Por eso es conveniente, cuando el alumno tiene aproximadamente 5 marcas, mandar una carta a los padres y guardar copia de la misma, firmada por el alumno y con fecha. Esta será la prueba de que el alumno sabe lo que tiene en su *Citizenship Report.*

Por supuesto, si el comportamiento del alumno ha sido muy grave o requiere una actuación y consecuencias inmediatas se debe mandar a ese alumno con un parte de infracción a la oficina. Una pelea, una falta de respeto hacia el profesor o algún otro alumno, o una repetición de acciones más leves son argumentos suficientes para mandar al alumno a la oficina. Mientras se escribe el parte de infracción es conveniente mandar al alumno fuera de la clase, lo cual dará un receso a los demás alumnos dentro de la clase y servirá para enfriar el ambiente. Ahora más que nunca hay que ignorar los posibles comentarios de los alumnos y rellenar el parte de la manera más adecuada.

Nunca daremos al alumno infractor el parte de infracción. Es mejor mandar a otro alumno con él y un pase que diga que la persona adulta que reciba este parte en la oficina, firme dicho pase de vuelta, con lo cual nos aseguramos de que el parte disciplinario llega a manos del *Assistant Principal.*

Dos cosas hay que tener en cuenta para rellenar un *office referral* o *discipline referral*:

- sencillez en las palabras;
- precisión en los hechos.

Aquí abajo se muestran dos ejemplos de cómo explicar las infracciones en un parte disciplinario. El primero serviría de ejemplo de cómo NO se debe redactar el hecho y el segundo de cómo SÍ se debería hacer. Nótese que el hecho es el mismo pero explicado con mas precisión en el segundo ejemplo. Es un hecho real que dio como consecuencia que el alumno fuese mandado dos días a *In-House (In School Suspension, ISS)*, un aula concreta en donde los alumnos pasan todo el día, detenidos, sin poder hablar con nadie. Tienen media hora para comer y no pueden salir de allí.

Ejemplo de parte incorrecto:

Student threw a paper and would not apologize to teacher. This student is rude.

Ejemplo de parte correcto:

Student disrupted my class throwing a paper across the room. He refused to apologize to classmates and teacher. In addition the student showed disrespectful manners saying: "I'm not gonna pick any shit up".

ESTRATEGIAS ANTE SITUACIONES CRÍTICAS

Es conveniente conocer algunas circunstancias que se pueden dar en un aula americana. Una de las situaciones de mayor peligro suele ser una pelea, o bien en el pasillo durante los cinco minutos del *passing period* o bien en la propia aula. Si hay una pelea, lo primero que tenemos que hacer es alejarnos de la situación y mandar a un alumno para pedir ayuda. Lo segundo sería enviar a los que están mirando a sus

respectivas clases en el caso de que esté teniendo lugar en el pasillo, o sentar a los alumnos si esto sucede en la clase, salvaguardando a los que estén más próximos a la pelea. Si la pelea es en el pasillo, debes identificarte como profesor diciendo tu nombre. Esto no será necesario si ocurre en tu propia aula.

Lo siguiente sería gritar el nombre del que supuestamente va perdiendo en la pelea para que deje de ofrecer resistencia. En otras palabras, se trata de intentar desanimar al que está llevando la peor parte. La consecuencia previsible es que el que está encima o está golpeando más fuerte deje de golpear al no haber resistencia del perdedor. Esto también es un hecho que ha sido comprobado en varias circunstancias y soluciona de momento la pelea. En ese momento se debe hablar directamente con el primero para que se retire y, acto seguido, alejarlo del lugar. Por supuesto, los dos alumnos tienen la obligación de dirigirse a la oficina y el profesor tendrá que escribir fielmente lo que ha sucedido para que el hecho sea tratado con propiedad por parte del *Assistant Principal*.

En una pelea NUNCA debe uno ponerse en medio de los que pelean. Nunca debes usar tus propias manos para separar a los que se pelean, ya que incluso el profesor podría ser acusado de golpear. También en varias ocasiones el profesor ha sido dañado (roturas de muñecas o incluso un puñetazo) y, por supuesto, debe protegerse. Nuestra misión no es la de juez de peleas de boxeo. En todas las escuelas existen monitores de pasillo y policías que se encargan de la seguridad del centro. Ellos son los únicos que pueden emplear la fuerza ante este tipo de situaciones.

Existen otras situaciones de tensión que pueden tener los más variados orígenes: malos resultados en una prueba, malestar generalizado porque no se halla la solución a una actividad, nuestro celo en el cumplimiento del *dressing code* por parte de los estudiantes… También ofrecemos aquí una recopilación de frases y expresiones que te pueden ayudar a resolver o evitar un conflicto. En muchas ocasiones hacen que el alumno reaccione tras un comportamiento incorrecto:

"I'm disappointed that you are choosing to use such angry words even though I'm sure there is much to be upset about".

"I'm really concerned!! It is very important that I understand why you are so mad. Please tell me later when I can really listen".

"We both know we can work that out".

"I know something happens to you today. Let's use words to solve the problem".

"You must be mad to embarrass me like this in front of everyone. It makes me want to fight back, but then we'd never solve the problem. Let me talk to you after class, so we can handle the problem".

CONCLUSIONES

- La actitud como docente es fundamental: la actitud que mostremos como profesionales que somos es una característica que el alumnado va a notar. Nuestra actitud nos dará seguridad en lo que hacemos y no planteará dudas al alumno de que actuamos de esta manera porque es la correcta.

- Comprender las diferencias culturales de los alumnos: conocer las diferencias de raza y sus circunstancias personales también nos ayudará a saber llevar y manejar a los alumnos conflictivos, pues en definitiva muchos de sus comportamientos son llamadas de atención debidas a algún problema exterior.

- Mantener siempre la calma: no perder los nervios, no gritar y guardar la compostura nos dará la fuerza necesaria para poder tratar con los alumnos cada día.

- No tomar las circunstancias como algo personal: por lo general los alumnos nunca actúan en contra de la persona del profesor. A los alumnos hay que hacerles ver todos los días que su correcto

comportamiento es necesario para asegurar el buen desarrollo de la clase, el buen uso del tiempo de los demás y su propio proceso de aprendizaje.

- Buscar siempre lo positivo de las circunstancias: la resolución de un conflicto por parte del profesor debe ser tomada como una victoria a tiempo. Ser estricto y metódico en el cumplimiento de las normas es necesario, al igual que hacer ver al alumno que el comportamiento de algunos hace perder el tiempo a la mayoría. Poner ejemplos de comportamientos inadecuados ayudará a los demás a sopesar el incumplimiento de las normas. Y las consecuencias deben aplicarse siempre.

- Crear un alto concepto de uno mismo: el alumno americano tiene por lo general un alto concepto de sí mismo. Frases como "*I'm smart*" son muy frecuentes, por ello nosotros tenemos que estar a su altura y crear un concepto de nosotros mismos que sea muy alto. De esta forma el alumno respetará mucho más al profesor.

- Saber que vas a conseguir el control: más tarde o más temprano el control de la clase se consigue. Al final el alumno se tiene que dar cuenta de que el que controla la clase es el profesor. Esto sólo se consigue si el profesor es estricto con las reglas y sólamente circunstancias muy particulares modifican el modo actuar.

- Estar abierto a los consejos de todos los profesionales que te rodean: una de las claves para aprender el comportamiento de los alumnos es escuchar a los compañeros. Hay que pensar que nosotros venimos de una cultura totalmente diferente y nos adentramos en un mundo de reglas y consecuencias al cual no estamos acostumbrados. No debemos tener miedo a pedir ayuda a compañeros, pedir consejos, mostrarse abierto a todos y a todo.

APARTADO 3:

LAS ASIGNATURAS, LA EVALUACIÓN, LA ASISTENCIA Y LOS CLUBS

LA DIVERSIDAD DE ASIGNATURAS

La diversidad de asignaturas en los institutos americanos es muy amplia. Los cursos no están organizados por edad, como en España, sino que cada alumno selecciona las asignaturas que quiere estudiar cada año, de forma que las clases tienen alumnos de todas las edades. Esta selección de asignaturas se hace con la ayuda del *Councelor* que aconseja las materias en las que se deben obtener créditos para cursar después determinadas carreras en la universidad. La única condición es que tienen que reunir una serie de créditos para graduarse, y la cantidad suele rondar los 25. La mayor parte de las asignaturas dan un crédito, aunque algunas dan sólo medio crédito. Hay un número máximo de créditos de cada asignatura, es decir, un alumno al que le gusta el teatro y la educación física, no puede dedicarse los 4 años a esas asignaturas y graduarse con muchos créditos sólo de estas dos asignaturas.

Hay un número de créditos obligatorios de algunos bloques (*required*), pero otros son opcionales (la mayoría). El horario de cada estudiante lo diseña, como hemos dicho, el *councelor* u orientador. Normalmente son obligatorios dos créditos de lengua extranjera (es decir, 1 año en *long block* o español 1 y 2). No obstante hay muchísimas asignaturas que nos van a sorprender como todas las de *home economics education*, que te enseñan a ser un buen padre, a llevar una casa,...; las deportivas, tenis, *soccer*, béisbol...; *Driver's education*; C*rime in America*...; *Aide*, etc.

LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

Antes de empezar a analizar el sistema de evaluación propiamente dicho, sería interesante hacer unas consideraciones generales.

Cuando empiezas a trabajar en el sistema americano te sientes totalmente desbordado por dos motivos principales:

1. La cantidad de notas, exámenes o calificaciones que se necesitan.
2. El requerimiento de alcanzar unos niveles de éxito con nuestros estudiantes muy superiores a los que estamos acostumbrados.

A pesar de que cada centro educativo depende de su distrito escolar y hay profundas diferencias entre ellos, estos dos factores son comunes a todo el sistema educativo.Conviene que ya estemos mentalizados de que nos vamos a encontrar con esta realidad y que previamente hayamos tomado nuestras decisiones personales sobre cómo vamos a enfocarla.

El principio de curso es agotador, hay muchas cosas que hacer, planificaciones que realizar, familiarizarse con el centro, libros, nueva situación personal, etc. Es decir, vamos a enfrentarnos a un sinfín de decisiones que no podemos prever. Pero lo que sí sabemos es que tendremos un gran número de alumnos (llegando en algunos casos a sobrepasar los 200) y necesitamos un gran número de notas de cada uno de ellos.

Cada uno tiene su sistema personal para solventar esta situación, pero está claro que hay que diseñarse una estrategia para sobrevivir. La mayoría de los profesores toma como mínimo dos o tres notas a la semana y nadie puede corregir ese número de exámenes semanalmente, además de preparar las clases, decorar el aula, asistir a reuniones, entregar planificaciones semanales, organizar proyectos, llevar un club y atender a los padres.

¿Qué estrategia seguir? Cada uno debe decidir lo que le parece más adecuado, pero es conveniente tener una estrategia pensada, preparada o diseñada de antemano porque en las primeras semanas tendremos nuestra cabeza concentrada en otros problemas y esto es algo que ya podemos tener previsto. Más abajo se ofrecen algunas salidas.

GRAN CANTIDAD DE PRUEBAS

Cada profesor adopta un método diferente. A continuación podemos comentar diversas ideas para tratar de almacenar gran número de notas sin que requiera demasiado tiempo:

1. Muchas pruebas pueden ser corregidas por los propios alumnos. La autocorrección es muy positiva para ultimar el proceso de aprendizaje. Se puede preparar una transparencia con las respuestas y los alumnos corrigen un examen, siempre y cuando no sea el suyo, para así evitar problemas.

2. Muchas pruebas pueden ser *multiple choice* o *scantron*. Todos los centros lo tienen y son sencillos de utilizar y prácticos. Los finales tendrán una parte *scantron*, así que cuanto antes nos familiaricemos con él, mejor.

La mayoría de los libros de texto posee un *test program* con preguntas y repuestas ya preseleccionadas para *scantron*.

1. Pruebas de vocabulario, muy cortitas, frecuentes y sencillas de corregir.

2. Muchas prácticas de clase como lecturas o diálogos pueden calificarse con nota. Tenemos que acostumbrarnos a calificar todo.

3. Pueden asignarse tareas que simplemente con entregarlas ya se consideren válidas. En los Estados Unidos no se corrige con tanto rigor como en España. No se señalan muchas veces las correcciones en rojo ya que frustra al alumno y simplemente se valora el trabajo.

4. Recoger trabajos, composiciones.... pero no a todos los alumnos, sólo un muestreo de la clase.

5. Cuando recogemos fichas de ejercicios o composiciones no tenemos que corregir todos los ejercicios. Podemos corregir el más importante o preparar de antemano esas fichas para que una de las actividades sea significativa y al mismo tiempo de fácil corrección.

ALTO NIVEL DE ÉXITO

Vamos a pasar al segundo cambio fuerte: la sencillez de las pruebas. Necesitamos que el 90% de nuestros estudiantes apruebe nuestra asignatura (que consiga más de un 70 en ella). Si no tenemos este porcentaje, se llega a la conclusión de que no somos buenos profesores, ya que el alumno no está aprendiendo, suspende, y tendremos innumerables problemas con padres y administración. Hay que conseguir que nuestros estudiantes tengan éxito en sus notas.

Por supuesto, algunos estudiantes suspenden los exámenes "serios" por lo que es importante contar con varias notas positivas que le suban la media. Muchos profesores adjudican una nota por materiales, y si los alumnos traen el libro y los otros materiales que se requieren todos los días, lo valoran con un 100. Otros hacen lo mismo con la tarea o deberes. Además existe el *extra credit* o *bonus*. Cada uno establece una tarea "extra" y los alumnos que voluntariamente la hacen consiguen puntos de bonificación que inflarán sus notas.

En resumen, en ocasiones se valora más el trabajo que el conocimiento. Un alumno puede tener buenas notas si es trabajador, aunque no hable demasiado español, lo cual también resulta comprensible.

TEACHER'S HANDBOOK.

Una vez hechas todas estas observaciones, podemos pasar a las notas en sí. Cada centro en su *teacher's handbook* especificará el número de notas obligatorias y el funcionamento de todo el sistema de evaluación. Todo variará dependiendo del distrito Voy a explicar cómo era mi sistema: aunque en ningún caso será exactamente igual, siempre será interesante para que nos familiaricemos con la terminología y situaciones.

Tenía *long block scheduling* que es un horario en el que cada periodo consta de unos 90 minutos y se tiene clase en días alternos. Cada tres semanas dábamos un *report card*, que sería lo equivalente a nuestro boletín de notas pero con una frecuencia muy superior. Para emitir este *report* tenía que documentarlo con un mínimo de 5 notas en mi *grading book* . El *grading book* es como nuestro "cuaderno del profesor", pero en EE.UU. tiene un carácter oficial. En él apuntaremos las faltas, *tardies* y *grades*.

Se califica sobre 100 y no sobre 10 como en España. Se da una calificación numérica que tendrá una equivalencia en letra:
A-de 90 a 100.
B-de 80 a 90.
C-de 70 a 80.
D-de 65 a 70.
F-menos de 65.

Hay dos tipos de notas: *daily y major*. Las *major grades* serán el 60% de la nota del boletín y las *daily grades,* el 40%. Las *daily* son más numerosas y sencillas pero yo podía decidir cuales pertenecían a cada categoría. Eran obligatorias un mínimo de 3 *daily grades* y 2 *major grades* cada 3 semanas. No obstante, todos los profesores solían tener más.

Teníamos un programa de ordenador llamado *grading machine* donde debíamos introducir todas las notas. El programa nos daba las medias de cada alumno. Para comunicar esas medias a la *front office* hay dos métodos. Algunos institutos están conectados al ordenador central, pero en mi caso teníamos un *bubbling sheet*, es decir, teníamos que marcar esta información en otra hoja diferente y llevarla a la oficina. Todo esto dentro de estrictos plazos en los que, al igual que en España , no se contempla el retraso.

Con *long block* el curso está dividido en dos trimestres (*terms*), cada uno de ellos es como un curso completo en España o en *short block*. Es decir, en Navidades se cambia de alumnos, tienes que dar otros cursos, es empezar todo de nuevo. Cada trimestre está dividido en dos *semesters* (o periodos de *nine weeks*) , cada uno de ellos constará de tres periodos de tres semanas . Los alumnos se pueden dar de baja o incorporar a tu clase cada 9 semanas (aunque hay muy pocos cambios).

- Año escolar: *2 terms* o 2 cursos; son cuatro posibilidades de conseguir medio crédito, es decir, un total de dos créditos.
- Un *term* – un crédito. Equivale a un curso completo y dura 18 semanas.
- *Nine weeks* o *semester* - Cada 9 semanas se da el *semester report card*, si se aprueba se gana medio crédito.
- *Three-week report card* - Cada tres semanas un boletín de notas.
- Cada *report card* se documentará con un mínimo de 5 calificaciones (2 major y 3 daily).

Al final del semestre se dará el *semester report card* que será el resultado de las medias de las notas de las

nueve semanas y el examen final. Normalmente el examen final constituye el 20 % de la nota semestral. Si esa nota es más de un 70 se considera aprobado y se gana medio crédito. El examen final es obligatorio para todos los *freshmen and sophomores ,* pero si se tiene buena nota (A o B), se tiene menos de dos faltas de asistencia y eres *junior or senior* el alumno puede solicitar la exención. Se indica en las notas y *grading book* como *exempt.*

Average o media para cada *report*:
Major - 60 %
Daily - 40 %
NOTA FINAL: *Average* - 80% - *final test* - 20%

Con *long blocks* el alumno gana un crédito por cada curso completo de español y de cualquier otra asignatura, ya que cada asignatura tiene una duración de 18 semanas. Si no hay *long blocks*, ganará un crédito al año.

Este posible crédito también hay que apuntarlo en el *grading book*. Cada vez que quieres hacer una corrección o cambio en este libro tienes que inicializarlo y al final del curso se entrega al jefe o jefa de departamento.

ATTENDANCE **O CONTROL DE LA ASISTENCIA**

En este país el profesor debe recibir sus alumnos/as en la puerta del aula saludándolos, sonriendo y conversando un poco con ellos/as. Es hábito generalizado en todos los centros. Es una muestra de cordialidad del profesor/a hacia el alumno/a. Con esto se pretende que el alumno se contagie, sea puntual y correcto, a la vez que se controla la conducta en los pasillos entre los periodos. Cuando la campana suene al principio de cada periodo todos los alumnos ya estarán sentados y listos para empezar.

Igualmente, el profesor debe tener en cuenta que los alumnos deben siempre abandonar la clase ordenadamente, sin portazos empujones o peleas, y nunca retenerlos después de cada periodo.

Una vez que tenemos al alumnado sentado y trabajando en alguna actividad breve y simple (*warm-up*), procederemos a pasar lista, o simplemente, verificar la asistencia del alumnado.

La importancia del cómputo de las faltas une tres áreas:

- la media oficial de asistencia.
- cumplimiento de la ley del estado que requiere un 90% de asistencia.
- controlar e identificar a aquellos alumnos que faltan habitualmente.

CÓMO DOCUMENTAR LAS AUSENCIAS

Procedimiento habitual: hay que pasar lista al principio de cada periodo, generalmente en los primeros diez minutos. De esta forma, el personal de *attendance* puede controlar cuántos alumnos faltan. A veces, estos están por los pasillos, siendo los administradores o profesores los encargados (como nuestras guardias en España) de llevar al alumno a clase si lo encuentran por el pasillo sin justificación alguna o pase de un profesor.

Se toma registro de las ausencias por medio de unas hojas que el centro proporciona (*Bubbling Attendance Report Form*), o por medio de un programa informático si se tiene ordenador en clase y éste está conectado a la red del centro. En las hojas, o en el ordenador, aparece el listado de los alumnos. Si el alumno no está físicamente presente durante el periodo, aunque se sepa dónde está, se le marca *Absent*. Si llega tarde a clase sin algún tipo de pase o justificación, se le marca *Tardy*.

Si el profesor comete algún error, puede corregirlo el mismo día. En caso de que el error sea detectado al día siguiente, se debe rellenar un formulario de corrección *Attendance correction form*, y llevarlo a la *Attendance Office* tan pronto como sea posible. Hay que tener presente que sólo la *Attendance Clerk* puede rectificar las faltas de asistencia si esta corrección se quiere realizar un día diferente a la que se produjo la falta.

Add/Drop: Add significa un nuevo alumno en el periodo. *Drop*, sin embargo, es un alumno que sale del periodo. Esto sucede muy a menudo, sobre todo al principio de cada semestre, debido a los cambios de horario por una parte, y al cambio de residencia por otro. A nadie le debe extrañar que después de tres, cuatro o más semanas de clase haya algún alumno que abandone el periodo o que se incorpore. Por tanto, el profesor deberá siempre anotar en su lista (*roll*) cuando un alumno abandona el periodo y el primer día que un alumno nuevo entra en el periodo. El profesor recibirá siempre una lista con la información de los estudiantes *Add/Drop* y comprobará si corresponde con sus anotaciones.

Informe de faltas. Durante la cuarta semana del periodo de seis, el profesor recibirá un resumen de todas las faltas de todos sus alumnos en todos sus periodos. Es una oportunidad que se le da a un profesor para revisar y corregir sus propias anotaciones acerca de las faltas de asistencia. Se conoce con el nombre de *Attendance Report Form*. Una vez revisada, la devolverá firmada y fechada. Estas hojas pasan a ser documentación importante. El motivo de ser de estas hojas es asegurar que al final de las seis semanas las ausencias del alumno en clase que tiene anotadas el profesor coinciden con las que hay anotadas en la *attendance office*. Cuando a un alumno se le envían las notas, también recibe las faltas de cada periodo. Un alumno puede no obtener el crédito en una asignatura si tiene acumulado un cierto número de faltas.

Verificación de faltas en el segundo periodo: Cada semana, el profesor recibirá un resumen de las faltas correspondientes a su segundo periodo, llamado *Class Absence Summary For Period 2*. Éste es el periodo que toma el estado de Tejas para controlar la asistencia del alumnado en todo el territorio. Cada centro tiene su procedimiento para rellenarlas. Aquí se puede ver el que sigue uno de los centros.

1. Verificación de las ausencias en el informe.
2. Prohibido escribir explicaciones o comentarios en él.
3. Señalar las correcciones con bolígrafo negro e inicializar la corrección.
4. Escribir la fecha y firmar la corrección con bolígrafo negro, firmando con el nombre que aparece en el *pay-check.* Los sustitutos no firman este informe.
5. Devolver el informe a la *attendance office* en las fechas indicadas.

Podemos comprobar al leer toda esta documentación que el de las faltas de asistencia es un asunto bastante serio. Hay que tener en cuenta que las escuelas reciben dinero según la presencia de los estudiantes en las aulas y sus resultados. Éstas son dos de las variables que el estado de Tejas emplea en la evaluación anual de las escuelas. Un mal resultado implica un recorte en el presupuesto. Por tanto, van a seguir muy de cerca los motivos de ausencia de cada alumno en particular.

Primer día de clase: El profesor comprobará su lista provisional *Preprinted Attendance Report Form* de cada periodo. Comprobará si cada alumno está en ella. Si tiene alguno que no esté, lo añadirá al final de la lista anotando el número de identificación que el estudiante tiene en el centro (*SASI #)*. Si el estudiante no lo recuerda, anotará el número de identificación que todo individuo posee, (*ID #)*. El primer día el profesor debe marcar a los alumnos ausentes, siendo para los alumnos presentes la primera fecha de entrada en el centro.

El tipo de faltas: Hemos dicho que el profesor siempre anota al alumno que no está un día concreto en clase, y guarda documentación de ello personalmente en su libro. El personal de *attendance* notificará más tarde al profesor (suele ser diariamente) el tipo de falta de los alumnos ausentes. Aquí se muestran algunos códigos que se siguen.

Code	Absence Abbr.	Absence Title
A	UNV	*Unverified*
B	BLC	*Behavior Learning Center*
D	ERM	*Emergency Removal*
E	EXC	*Excused*
H	HSP	*Hospital/Home*
I	**ISS**	***In-School Suspension***
L	LAT	*Late (Special use code)*
M	MED	*Medical*
O	OTH	*Other*
R	REL	*Religious Holiday*
S	SUS	*Suspension*
T	TDY	*Tardy*
U	UNX	*Unexcused*
X	ACT	*Activity*

El profesor anotará claramente en su *Grade Book* el tipo de ausencia. Si el profesor no tiene ninguna justificación, deberá comprobar cuál ha sido el motivo.

- Si aprecia que el alumno se ha saltado la clase, deberá notificarlo al *assistant principal* correspondiente del alumno y rellenar un parte de disciplina, *discipline form/slip*, *discipline referral.*
- Si un alumno falta durante un periodo de tres días consecutivos sin que se reciba justificación alguna, el profesor debe rellenar un parte de disciplina. Es bueno, y se valora positivamente el hecho de que el profesor llame a los padres para informarse sobre el alumno.
- Retrasos. El alumno debe estar en clase y preparado para empezar cuando la campana suena. Si algún estudiante entra más tarde y sin pase, se considera retraso (siempre que no sea más de veinticinco minutos o no traiga justificación). La política sobre los retrasos puede variar de unos centros a otros y empieza cada seis semanas o cada semestre. Aquí tienen un ejemplo del que se sigue en un centro.
    - ◊ Primer retraso: aviso del profesor (documentación).
    - ◊ Segundo retraso: contacto con los padres (documentación).
    - ◊ Tercer retraso: se pueden seguir distintos pasos:
        - ∗ Llamar a los padres.
        - ∗ Entrevista con el estudiante.
        - ∗ Entrevista con los padres.
        - ∗ Entrevista con el *Counselor* correspondiente del alumno.
        - ∗ Detención (en el aula del profesor).
    - ◊ Después del tercer retraso, y con toda la documentación, el estudiante será enviado al *assistant principal* con un parte disciplinario.

Como se puede observar, el control de las faltas de los alumnos es muy serio. De esta forma se pretende que el alumno sea consciente de la gran importancia que tiene la enseñanza y que adquiera las responsabilidades que le corresponden.

LA EVALUACIÓN DEL PROFESORADO EN EL ESTADO DE TEJAS.

Todos y cada uno de los profesores del estado deben pasar una evaluación en la que se medirá el grado de cumplimiento de las diferentes normativas por parte del docente y el nivel de éxito de sus estudiantes. Esta evaluación ha existido bajo diferentes denominaciones y ha sido revisada con cierta frecuencia. En su forma actual, en vigor desde 1995 y en práctica desde 1997, recibe el nombre de ***PDAS, Professional***

Development Appraisal System. Las personas que normalmente desempeñan esta función son el/la *Principal* y los/las *Assistant Principal*. Excepcionalmente el jefe de departamento también podría llevarla a cabo. En realidad, de acuerdo con la legislatura vigente cualquier profesor con certificación, tres años de experiencia y la preparación requerida está capacitado para efectuar la valoración de la competencia docente de sus compañeros. No obstante lo habitual es que sea un cargo administrativo el que la lleve a cabo.

Para empezar no estaría de más recordar que en el sistema educativo americano las observaciones de profesores por parte de otros colegas es frecuente e incluso recomendada. Se fomenta mucho este tipo de corporativismo y la puesta en común de ideas que en la práctica han resultado positivas. De este modo se intenta que haya un reciclaje continuo del profesorado a un coste mínimo.

Según la ley de Tejas cada profesor debe recibir una orientación que comprenderá información concerniente a lo que se espera de él o ella. Para los profesores que son nuevos en el estado o en el distrito esta información tiene un carácter más exhaustivo, y se suelen convocar algunas reuniones preparatorias que abundan en el tema.

La evaluación del profesorado comprende varias partes que reciben el nombre de dominios (*domains*), los cuales se corresponden con distintos aspectos de la enseñanza. El enfoque que cada enseñante hace de estos dominios es observado por separado, para finalmente hacer una apreciación global.

En el primer dominio se hará hincapié en que el estudiante tenga una participación activa y fructífera en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Se espera que todos los estudiantes estén involucrados de una manera activa en lo que ocurre en el aula, que se sientan atraídos por la instrucción y que puedan aplicar los nuevos conocimientos a diversos campos de la vida real, sea dentro de esta materia o en otros campos adyacentes.

El segundo dominio valorará que el proceso de enseñanza- aprendizaje esté centrado en el alumnado. Cada profesor debe usar estrategias de docencia que sean motivadoras y que involucren a los educandos de un modo activo.

El tercer dominio cubre el aspecto de la evaluación del alumnado y trata de comprobar que el profesor es coherente a la hora de establecer un paralelismo entre estrategias de enseñanza y objetivos por un lado y su sistema de obtención de calificaciones por otro. Asimismo se vigilará que se efectúen distintas prácticas evaluatorias adaptadas a las distintas características de los estudiantes.

El cuarto dominio se centra en la consecución de un ambiente disciplinario adecuado, en la distribución del tiempo en el aula y en la promoción de la auto-disciplina y el aprendizaje independiente.

El quinto dominio está encaminado a observar la profesionalidad del cuerpo docente en lo que se refiere a sus intercambios comunicativos con alumnos, con otros miembros del claustro, con padres o cualquier otro integrante de la comunidad educativa. El profesor ha de comunicarse con frecuencia y siempre con respeto, y sus comentarios han de ser especialmente positivos cuando se trate de alumnos reacios o con dificultades.

En el siguiente dominio, el sexto, se medirá el desarrollo profesional del profesor: si participa en actividades de mejora que estén en concordancia con la línea del *campus* y del distrito, si acude a talleres que le ayuden a facilitar el éxito de sus alumnos, si muestra predisposición a colaborar con colegas del centro, etc.

El dominio séptimo hace referencia a las distintas reglas y procedimientos adoptados en la escuela y que tienen como objetivo el proveer un lugar adecuado para el aprendizaje. Se observará que el profesor contribuye a la buena convivencia y al éxito de los estudiantes cumpliendo y haciendo cumplir toda normativa destinada a ofrecer seguridad y un ambiente sano para los niños. Los derechos de todos los miembros de la comunidad se han de respetar.

El último dominio, el octavo, se enfoca en la mejora del rendimiento de todos los alumnos. El docente debe localizar áreas conflictivas para el alumnado y suministrar los medios necesarios para solventar el conflicto, centrándose en habilidades que ayuden a aprobar el *TAAS* (*Texas Assessment of Academic Skills*). Por otro lado también incluye el desarrollo de estrategias para estudiantes en situación de riesgo (un suspenso) y el control de la asistencia.

Las resultados que se pueden obtener en cada uno de estos dominios son:

a) *exceeds expectations;* esta es la calificación más alta, e implica que la persona que está siendo evaluada sobrepasa positivamente aquello que se espera de él o ella.
b) *proficient;* es también un resultado positivo. Indica que uno está cumpliendo su cometido. Casi con toda seguridad esta es la anotación más frecuente en la evaluación de la mayoría de los profesores del centro.
c) *below expectations;* obviamente este no es un resultado positivo. La persona que recibe esta calificación en uno de los dominios está teniendo una actuación deficiente en lo que a ese dominio respecta.
d) *unsatisfactory;* esta es la peor nota, indicativa de que el trabajo realizado en ese campo en concreto resulta negativo a todas luces.

En algunas circunstancias, si las expectativas puestas en el profesor no se cumplen, se le calificará como profesor que necesita ayuda: *teacher in need of assistance.* Las circunstancias que han de concurrir para que esto tenga lugar pueden ser cualesquiera de las que a continuación se exponen: 1. que un profesor reciba la calificación de *unsatisfactory* en uno o más dominios; 2. que su actuación sea calificada como *below expectations* en dos o más dominios. En el caso de que alguna de estas dos posibilidades exista se establecerá un plan de actuación cuyo objetivo sería paliar las deficiencias en aras de una mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Es fácil darse cuenta de que cada uno de los dominios mencionados más arriba corresponde a distintos aspectos de la enseñanza y la convivencia en el centro educativo. En este aspecto el sistema educativo americano, y más concretamente el de Tejas, no deja cabos sueltos ni permite la improvisación, al mismo tiempo que intenta evitar el aletargamiento del estamento docente.

Ahora bien, ¿de qué modo se lleva a cabo esta exhaustiva apreciación? La observación de todos estos dominios se divide en tres partes que pasamos a explicar a continuación.

En la primera parte aparece el encabezamiento de *Teacher Self-Report Form, Section I.* Se trata de un impreso en el que vienen redactados una serie de objetivos referentes al examen de *TAAS (Texas Assessment of Academic Skills)*, el cual comprende lectura, escritura y matemáticas. Lo que se ha de hacer es leer esos objetivos y hacer una señal junto a aquellos que creamos que el alumnado ha de cumplir en nuestra asignatura, si procede. Aunque estemos impartiendo español u otra clase podemos ayudar a que los estudiantes desarrollen habilidades encaminadas a la aparición de un razonamiento crítico e independiente que asegure el éxito en el examen de *TAAS*. No es mala idea rellenar este impreso en compañía de nuestro profesor mentor o de un profesor de español. Ellos conocen el currículum, el temario, y podrán aconsejarnos acerca de cuáles de esos objetivos debieran ser alcanzados a lo largo del año escolar. Este impreso se entrega a principios de curso, si bien uno puede revisarlo hacia el final si lo estima oportuno.

La segunda parte lleva el mismo encabezamiento: *Teacher Self-Report Form, Sections II and III*. En este caso se trata de un impreso en el que deberemos describir brevemente los ajustes que hayamos llevado a cabo en nuestra actuación como enseñantes a fin de adaptarnos a las dificultades o necesidades de nuestros alumnos, el enfoque de la enseñanza de las habilidades necesarias para aprobar el *TAAS*, la ayuda ofrecida a los alumnos que presentaban problemas a la hora de asistir a clase, etc. Este impreso se deberá rellenar y entregar poco después de la observación formal y antes de la entrevista final.

La tercera parte se basa en una serie de observaciones directas. Mediante estas observaciones el evaluador va tomando apuntes destinados a obtener la suficiente información acerca de la actuación del profesor en el aula y su relación con el alumnado. Suele ser más de una observación informal y sin previo aviso, llamada *walk-through*; normalmente recibiremos algún tipo de informe posterior acerca de estas observaciones. De esta manera podremos empezar a hacernos una idea de cómo lo estamos haciendo y qué aspectos comenzar a corregir en caso de que fuera necesario.

Más adelante tendrá lugar una observación formal u oficial sobre la que recibiremos notificación y formación previas. Habitualmente ésta tiene lugar en el segundo semestre, pero no siempre es así. Es posible elegir el día y el periodo en que queremos ser observados y habremos de mostrar el *lesson plan* e incluso darlo por adelantado. Mediante este sistema se evalúan sobre todo los dominios del 1 al 5. Esperan ver nuestras mejores cualidades en esa ocasión, así que hemos de preparar la clase con cierto cuidado: variedad de actividades, participación del alumnado, control de disciplina, adecuación en todo momento a las líneas de actuación del centro en cuanto a *dressing-code* etc., buena distribución del tiempo, etc. Los dominios sexto, séptimo y octavo se califican a través de los impresos que nosotros cumplimentamos y también tomando nota de la copia de la documentación que se conserva en secretaría y que hace referencia a nuestras comunicaciones con padres.

Después de que el evaluador ha recogido toda la información con sus observaciones y con los documentos referentes a las secciones I, II y III, habrá una entrevista. Se la llama *Summative* y en ella recibiremos la apreciación final del conjunto de nuestra actuación.

La experiencia, el trabajo metódico y la constante preparación de las clases son nuestros aliados. No hay nada que temer y mucho que ganar. No hay que olvidar que nosotros también estamos aprendiendo y aprendemos algo nuevo cada día. Mucho más si uno se sitúa en un ambiente nuevo. Recomendamos no dudar nunca en hacer todas las preguntas que se consideren necesarias y, al mismo tiempo, reflexionar sobre la tarea diaria para estudiar cómo es posible mejorarla sin que ello comporte un aluvión de trabajo. Lo que al principio puede parecer una barrera insalvable se convertirá en un pequeño obstáculo, e incluso en un aliado que nos ayudará a mejorar como profesionales. Eso sí, siempre y cuando le hagamos frente. No es posible eludirlo. La práctica nos ayudará a encontrar el equilibrio necesario para impartir una clase de calidad sin que ello suponga un exceso permanente de tarea para nosotros.

SPONSORS/CLUBS

Las actividades que para los estudiantes españoles serían extraescolares, aquí están distribuidas en grupos (*clubs*) en los cuales hay uno o dos profesores encargados. Al principio de curso cuando de forma voluntaria o asignada, un profesor es *sponsor,* éste deberá promocionar su club. Los alumnos que se apunten tendrán una reunión cada cierto tiempo. El profesor expondrá unas actividades y los mismos alumnos también dirán qué quieren hacer. Después, de forma regular se van llevando a cabo o eligiendo otras. Un ejemplo es *SPANISH CLUB, SPANISH HONORS SOCIETY, etc*. Veamos un poco uno de ellos.

Cada programa para aprender español debería ofrecer oportunidades fuera de la clase para aprender más acerca de la lengua española y de la cultura hispana. La mejor forma es estableciendo una organización que motive el uso del español en una buena atmósfera: el Club de Español (*Spanish Club*). A través del club hay un enriquecimiento en experiencias y aprendizaje del español por medio de la integración social de los estudiantes interesados en el español como primera o segunda lengua.

Para los estudiantes que eligen español en sus estudios, el club puede reforzar el estudio de la lengua. Ayudará también a que los estudiantes con intereses comunes pasen juntos un tiempo agradable. Y, a su vez, al mostrar las actividades que este club lleva a cabo, animará a otros estudiantes a cursar español y ser miembros del club. Hay que tener en cuenta que la vida social del alumno gira con frecuencia en torno a los

clubs y a los deportes, y todos están en alguno. Por tanto no hay que sorprenderse al ver que todas las tardes hay alumnos en el centro haciendo alguna actividad, incluso los fines de semana. En el sistema educativo de los Estados Unidos el curriculum de un estudiante no sólo se considera mirando su expediente académico sino que también se valora positivamente la pertenencia a *clubs*. De forma análoga, para el curriculum del profesor también es bueno ser *sponsor* ya que significa mayor dedicación para el aprendizaje de sus alumnos enriqueciendo la enseñanza .

SPONSOR. Tiene un papel importante en el éxito del club. Debe estar seguro de que todos los que forman el club cumplen con sus responsabilidades. Debe mostrar entusiasmo y dedicación al club, supervisar los problemas que puedan surgir y ayudar a encontrar soluciones a éstos. Debe asistir a las reuniones, sugerir mejoras, ayudar a los estudiantes en sus planes, organizar e implantar las actividades del club para sus miembros. El papel más importante es mostrar entusiasmo, creatividad y apoyo constante a los miembros del club. Algunas de las responsabilidades del *sponsor* son:

- ayudar al desarrollo del club;
- ayudar a reclutar nuevos miembros;
- coordinar el trabajo de los miembros del club;
- delegar responsabilidades y trabajos en los oficiales;
- ser la conexión entre los miembros del club y el personal de administración;
- guiar el grupo hacia unas metas, unos objetivos;
- dirigir el grupo hasta que nuevos representantes sean elegidos;

En el Club de Español los alumnos van a ver películas, obras de teatro, ballet, exposiciones... actividades que tengan carácter hispano. También se les enseña a bailar algún baile como samba, salsa,... a cocinar comida representativa de todos los países hispanos, a participar en las festividades hispanas más representativas: la semana hispánica (*National Hispanic Week*) Día de la raza (*Columbus Day*), el Día de todos los Santos y el Día de los difuntos (*All Saint's and All Souls'Day*), el día de la independencia de México (*Mexican Independence Day*), así como el Cinco de mayo fiesta muy importante en Tejas (no tanto en México).

No hay que olvidar que el objetivo del club es que los alumnos se diviertan a la vez que aprenden. El club ofrece un componente lúdico que abarca muchos ámbitos de la educación: en primer lugar se consigue, de forma amena, información que normalmente no aparece en el aula; en segundo lugar establece un punto de comunicación y conexión entre estudiantes que no suelen estar juntos en la escuela o en la clase de español; también favorecen la conexión entre el centro educativo y la comunidad de su entorno, y de esta forma se están cumpliendo varias de las "C" en las que se basan los *Standards for Foreign Language Learning:* culturas, conexiones y comunidades.

APARTADO 4:
LAS RELACIONES CON LOS PADRES

El sistema escolar norteamericano está estructurado de manera muy diferente al de otros países. En la mayoría de los países existe una ley de educación nacional que sirve de referente para todas las regiones y comunidades. Sin embargo, la constitución de los Estados Unidos reconoce como responsable único en materia de educación a los respectivos estados miembros de la unión. Estos, a su vez, confieren una autonomía poderosa a cada condado. De esta manera, la estructura de gobierno de los programas educativos, la selección de métodos y estrategias de instrucción, los planes y decisiones para mejorar los programas y servicios, etc. revierten en comunidades locales, el llamado *board of trustees* (patronato de administración), los administradores del distrito y de los centros, los educadores, los padres y madres, y el alumnado. El movimiento hacia el control local de las decisiones en materia de educación ha sido promovido por los patronatos, los superintendentes, los directores y el profesorado para abrir las puertas de la comunicación y aunar esfuerzos con los padres y madres, miembros de la comunidad y empresas locales para determinar las mejores soluciones a los asuntos de la enseñanza.

Los padres y madres, como contribuyentes, están considerados como un elemento vital en la organización de los centros. Su participación está canalizada a través de innumerables vías, incluyendo *PTO*, *CBLT*, etc. Para hacernos una idea, baste el detalle de que un padre puede entrar al centro en cualquier momento que considere oportuno; puede incluso presentarse en la clase de su hijo y sentarse como uno más para ver cómo discurre ésta; se requiere para este caso, eso sí, la aprobación del profesor o la profesora.

Uno de los organismos en que claramente se plasma toda esta filosofía es el ***Campus-Based Leadership Team*** (*CBLT*). En él se encuentran representados todos los sectores implicados en el proceso de enseñanza: la administración del distrito, la administración del centro, los padres y madres de alumnos/as, la comunidad, el profesorado y el personal no docente del centro. Sus áreas de responsabilidad son las siguientes: planificación, presupuesto, currículum, plantilla de personal, perfeccionamiento del profesorado y organización escolar.

Sin embargo, la organización que más canaliza la participación de los padres y madres es ***The Parent and Teacher Organization*** (*PTO*) -también llamada *PTA*, *Parent and Teacher Association*-. Esta organización está compuesta, a diferencia de España, no sólo por padres y madres, sino también por los miembros del profesorado, y es un elemento dinamizador de la convivencia escolar. Se encarga de múltiples tareas. Entre ellas hay que incluir la organización de fiestas para los alumnos, pero sobre todo, aquellas que vayan encaminadas a ayudar en la labor del profesorado. Así, hay madres voluntarias para realizar trabajos de multicopista, para acompañar en viajes escolares, para colaborar con los distintos *clubs*, etc. Por citar un ejemplo, en cada almuerzo, los distintos *clubs* suelen vender algún tipo de producto, como nachos o palomitas de maíz para subvencionarse, y la venta de estos productos es una de las tareas que los miembros del *PTO* pueden realizar. También es habitual que se preocupen de las familias más desfavorecidas del distrito escolar, sirvan de intermediarias entre el centro y aquellos padres que no dominan el inglés, o apoyen a aquellas otras familias con menos recursos económicos. Es normal, además, que en su esfuerzo por animar al profesorado, estén pendientes de los diferentes cumpleaños de los profesores/as y tengan algún pequeño regalo, o proporcionen un detalle en alguna fiesta más señalada, como la semana de apreciación por el profesorado.

Cada año hay un día, a las pocas semanas de haber empezado el curso, en el que los padres y madres acuden al centro a conocer a los nuevos profesores y profesoras de sus hijos e hijas. Es un día normal de clase por la noche, para facilitar la asistencia. Se llama ***Back to school night***. Casi al final del curso hay otra noche parecida, que se conoce con el nombre de ***Open house***, aunque muchos profesionales llaman a las dos con el nombre de esta última. En *Back to school night*, tras una asamblea de presentación, se marcan periodos de unos cinco a diez minutos, y los padres y madres rotan por las clases que tienen sus

hijos/as siguiendo el mismo orden que un día normal de clase. El profesorado está en sus clases respectivas y recibe a los padres y madres igual que lo hace cada día con los alumnos/as. Algunos profesores/as preparan hojas de firmas a la entrada de la clase para llevar un registro de qué padres y madres acuden. Cuando suena el timbre, los padres y madres se sientan y el profesor se presenta. Se debe empezar el discurso recalcando qué estupendo es enseñar a sus hijos y qué extraordinaria es la oportunidad de darles clase. Una vez hecho esto, hay que presentarse, propiamente dicho, dar a conocer experiencias previas de enseñanza, explicar la situación administrativa especial, decir la ciudad de procedencia, etc. El grueso de la explicación se debe centrar en contar los objetivos principales de la asignatura y lo que se espera de los alumnos, como cuáles son las normas de disciplina y sus consecuencias, la política con respecto a las tareas de casa, cómo se espera que trabajen en la clase y cuál es el sistema de evaluación (si se pone énfasis en la expresión oral o en el esfuerzo, etc.). A continuación, los padres y madres esperan que se les explique cómo pueden ayudar, cuál es su papel concreto con respecto a la asignatura. Es conveniente hacerles sentirse partícipes del proceso de enseñanza e implicarlos en el éxito de sus hijos/as. Para ello, hay que estar continuamente disponible para sus posibles dudas o preguntas, con lo que deben saber cuál es el periodo que el profesor/a tiene asignado como conferencia. Por último, es bueno dejar un minuto o dos para las preguntas que quieran hacer. Muchos de ellos ya vienen con algunos comentarios preparados. Es importante decorar la clase y darle un aspecto acogedor. Muchos profesores/as asignan proyectos especiales a sus alumnos/as los días previos para poder exponerlos esa noche. También es importante que durante cada periodo se sea positivo con el distrito, la comunidad, el centro y el resto del profesorado.

Las relaciones concretas en la vida diaria del profesorado con todos los padres y madres es un tema de tremenda relevancia en la vida escolar. Mantener unas relaciones positivas y con éxito asegura un apoyo incondicional ante los problemas que puedan surgir con los alumnos.

Cuando surgen los problemas de disciplina o de falta de rendimiento académico y la conversación con los alumnos es insuficiente, el paso siguiente es tomar contacto con los padres. Dependiendo del grado de la falta o del tema a tratar, ese contacto puede ser sólo telefónico o puede llegar a ser una conferencia formal. Se espera del profesorado que antes de decidirse por un parte disciplinario haya probado esta vía de solución.

Tanto padres como madres normalmente trabajan, así que están bastante ocupados en las horas escolares, con lo que es problemático, aparte de traumático, el acudir a una conferencia. De este modo, es aconsejable ceñirse al contacto telefónico a menos que la conferencia sea solicitada por ellos o el caso sea especialmente delicado o grave.

En líneas generales todos los padres aprecian de buen grado una llamada del profesorado. La comunicación padres-centro suele ser bastante fluida, aunque no todos los profesores son buenos comunicándose. Así que suelen agradecer que un profesor se tome el tiempo necesario y coja el teléfono.

En las **conversaciones telefónicas** hay ciertas cosas que hay que tener en cuenta. Primero, los padres del alumno pueden tener apellidos diferentes, por lo que es recomendable tener prudencia en ese aspecto. Después de presentarse uno mismo, lo más aconsejable es preguntar si éste es un buen momento para conversar, o si prefieren otro más conveniente.

Algo fundamental es expresar que se comparte la preocupación por el alumno, que la llamada sólo desea resolver un conflicto en beneficio del alumno, que todo el esfuerzo tanto del profesorado como de los padres está de parte del alumno. Así, se debe empezar la conversación alabando al alumno de algún modo concreto. Ésta es una lista de cumplidos con los que empezar una conversación:

I really enjoy having your child in my class.
He/she is cooperative with other students.
He/she partipates in the class.
He/she is such a cheerful person.
He/she helps others.

He/she is always ready to work.
He/she turns in assignments.
He/she is attentive in class.
He/she is a trustworthy person.
He/she has a positive attitude
He/she has a perfect attendance
He/she looks well organized.
He/she is neat and clean.
His/her social skills are well developed
He/she enjoys the subject.
He/she is respectful and has good manners.
He/she makes friends easily.

Una vez establecido eso, lo mejor es expresar la preocupación por el alumno y exponer el caso de manera constructiva, desde un punto de vista positivo y siempre ofreciendo una solución. Muchas veces esa solución es simplemente pedir que dialoguen sobre algún tema en casa, tal como la conveniencia de mantener un buen comportamiento en todo momento, de seguir las instrucciones dadas por el profesorado, etc.

Se debe procurar decir lo que se quiere de manera cortés y educada. Así, por ejemplo, si un alumno miente, se puede decir que tiene una gran imaginación, si molesta continuamente a los demás, que es un reto tenerlo en clase, si copia de los demás, que está muy interesado en el trabajo de los compañeros, si nunca se calla, que se comunica con gran facilidad, si tiene un temperamento imposible, que debe trabajar sobre el control de sí mismo, si les quita las cosas a los demás, que no respeta la propiedad ajena, etc.

Una manera de cerrar la conversación es agradecer el apoyo y la ayuda si han proporcionado información de algún tipo, o simplemente expresar el contento por la oportunidad de conocerlos a través del teléfono. Algunas frases que se pueden utilizar son: *You have been really helpful in letting me know about... and I really want to thank you for your support. I am really pleased I had the opportunity to meet you over the phone, and I look forward to meeting you in person soon*.

Es básico mantener un registro de todos los contactos establecidos con padres. Algo útil es establecer una carpeta por alumno donde se guarden las incidencias individuales, posibles cartas, diagnósticos, problemas de disciplina y registro de contactos paternos. En este registro, se puede anotar la hora y fecha del contacto, el tema y las impresiones sacadas de la conversación. (Ver *School-Family Telephone Record* a modo de sugerencia).

Las **entrevistas presenciales** en el centro son diferentes, pues duran más y se tratan temas en más profundidad. Es muy conveniente prepararlas adecuadamente (Ver Parent Conference Plan). Aquí hay algunos puntos a tener en cuenta:

Empezar la entrevista con una anécdota del alumno(a). Esto suele provocar una sonrisa en los padres, distensión en el ambiente y los predispone favorablemente.

Demostrar un lenguaje corporal relajado y abierto. Hay que evitar tanto ser defensivo como agresivo.

Usar oraciones en primera persona. Los mensajes deben ser del estilo de "yo creo que...", "mi opinión es..."

Mantener la conversación en el tema concreto a tratar. Ser específico. No se debe entrar en preguntas sobre la vida privada, aún cuando decidan compartir algún aspecto de ella.

Responder a todas las posibles preguntas que los padres hagan; evitar ser evasivo, incluso cuando cuestionen el juicio o la forma de proceder.

No comparar al alumno(a) con otros, ya sean mejores o peores. Otros alumnos no deben entrar en la conversación.

Mostrar si es posible trabajos que el alumno(a) haya hecho bien y de los que se esté satisfecho.

Evitar interrumpir a los padres mientras están hablando. Esperar siempre a que terminen de hablar. Saber escuchar es fundamental. Resumir las intervenciones de los padres mostrando entendimiento. Expresar con diferentes palabras las ideas expuestas por los padres. Hacer preguntas si se cree que no se ha entendido bien.

Nunca asumir que se conoce al alumno(a) perfectamente.

Procurar no emitir juicios precipitados, es mejor ceñirse a exponer hechos.

Nunca culpar a los padres de nada. Lo que haga el alumno(a) es independiente. Ellos hacen todo lo que pueden.

Mantener la calma en todas las ocasiones. Incluso cuando los padres no se estén comportando adecuadamente, es mejor que de manera cortés y educada se pare la conferencia y se postponga para otro momento.

Siempre ofrecer una solución al posible conflicto. Lo mejor es hacer varias propuestas y que los padres escojan lo que les parezca más adecuado. Es fundamental que los padres se vayan con la sensación de que han conseguido lo que quieren, que han sido parte decisiva y activa de la solución. Hay que buscar una manera de terminar la entrevista en la que todas las partes se queden satisfechas, y vean la enseñanza desde un punto de vista cooperativo.

APARTADO 5:
GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ACRÓNIMOS

EXPRESIONES Y TÉRMINOS COMUNES

Board of Trustees. Es el consejo de administración del distrito, el más alto organismo de decisión. Lo forman personas de la comunidad elegidas por sufragio. A su vez, este patronato contrata al Superintendente, que es la persona que realmente dirige y decide en el distrito escolar.

Faculty meeting. Son reuniones de todo el equipo de profesores, más consejeros, personal de *attendance*, bibliotecarios, etc. Son informativas fundamentalmente. Se suele servir un refrigerio y en algunas hay *door prizes*, rifas de regalos al acabar.

Department meetings. En estas reuniones se reúne cada departamento en uno de los periodos que todos tienen libre al efecto. Se decide la programación, se comunican problemas, etc.

Mentor teacher. Es aquel profesor(a) destinado a ayudar a otro de primer año que trabaja por vez primera. Normalmente están bastante dispuestos a ayudar, pues todos han pasado por ese primer y difícil año.

Advisory. Es parecida a la tutoría española. Un grupo de alumnos del que un profesor es un poco más responsable. Se reúne normalmente una vez por semana, y se tratan temas transversales, etc.

Conference. El día escolar se divide en periodos, sesiones de clase, en uno de los cuales no se tiene alumnos y se le da el nombre de *conference period*. Es el tiempo del que dispone el profesorado para planificar la programación, reunirse con los padres, hacer llamadas telefónicas, hacer fotocopias, rellenar formularios, reunirse con otros profesores, corregir los exámenes, etc.

Tutorials. Ciertas asignaturas obligatorias están sujetas al examen *TAAS*, como pueden ser *Reading, Writing y Math*. Para conseguir mejores resultados, los centros ofrecen estos *tutorials* o clases extra que se dan antes o después del tiempo regular de clase, enfocadas principalmente a la superación del *TAAS*. Se pagan aparte al profesorado que las imparte. De todos modos, se espera de todos los profesores(as) que, además, estén a disposición del alumnado antes o después del tiempo regular de clase de una manera regular.

Home room. Aula asignada a cada profesor(a). Se suele poner mucho énfasis en la decoración, para dar aspecto acogedor y atractivo.

Floating teacher. Cada profesor(a) tiene su propia aula, *home room*, pero a veces, por falta de espacio y otros motivos algunos miembros del profesorado no tienen clase concreta y aprovechan los espacios disponibles en los periodos de conferencia de los compañeros. Es decir, es posible que tengamos que compartir el aula con algún otro compañero/a.

Portable trailer / Teashack. La avalancha de alumnos en algunos distritos es tal que no dan abasto a construir. Así, en algunos centros existen edificios prefabricados anejos al principal donde se encuentran varias aulas.

Back to school night. A las pocas semanas de clase hay una noche en la que los padres visitan el centro y conocen a los diferentes profesores de sus hijos. Se establece un horario con los periodos de cada día reducidos a cinco o siete minutos y los padres rotan, como lo hacen sus hijos por las mañanas en un día regular de clase. El profesorado se presenta, explica sus reglas, currículum, lo que espera de sus alumnos y cómo pueden ayudar los padres. Casi todos los profesores ponen una hoja a la entrada de la clase para que los padres firmen y dejen constancia de su asistencia.

Open house. Un par de meses antes de finalizar el curso se organiza un día de puertas abiertas, en el que los padres visitan el centro de nuevo, esta vez sin horario establecido. Todo el profesorado decora sus clases especialmente para esta noche.

Early release day. Cada fin de semestre el alumnado acude al centro solamente a examinarse. Esos días, más algunos otros por causas especiales, los alumnos/as se marchan a casa antes de lo normal. Se suelen marchar normalmente antes de la hora del almuerzo.

Duty. Un día a la semana hay obligación de realizar ciertas tareas de vigilancia de alumnos, que pueden ser desde supervisar las subidas y bajadas de los autobuses escolares, hasta controlar el acceso de una determinada puerta, monitorizar un área, etc.

Inservice/Staff development. Los distritos organizan cursillos de perfeccionamiento varios días al año. Algunos de estos días el distrito ofrece cursos generales y el profesorado es libre de apuntarse a lo que mejor le convenga; en otros, el centro, el departamento o el coordinador de área del distrito organizan algo específico de cada tema; otros, sin embargo, son convalidables y si se presenta un certificado de un curso anterior, no hay obligación de asistir.

Comp day. Ciertos días de los que están asignados en el calendario como días de perfeccionamiento del profesorado se consideran *comp day*. Esto significa que se pueden convalidar y no es necesario asistir a ningún centro ese día. A veces sólo se pueden convalidar con un cursillo específico, pero otras se acepta cualquier tipo de perfeccionamiento que se haya realizado ese año. En algunas zonas reciben el nombre de *flex day*.

Sub folder. Es una carpeta que hay que tener preparada para el posible sustituto en caso de faltar a la escuela. En ella hay que incluir actividades diseñadas para cada periodo, diversos formularios, la organización de los asientos de la clase, instrucciones especiales, etc.

Lesson plan. Por norma general, hay que entregar una programación semanal antes de cada jueves de la semana anterior a llevarla a cabo al jefe del departamento correspondiente. En algunos centros hay total libertad para elaborarla, en otros viene fijada y marcada y en otros no hace falta ni entregarla.

Grading book. Es el libro donde se guardan las notas de los alumnos y hay que entregarlo cada seis semanas. También varía de centro a centro. En algunos se hace todo por ordenador, pero en la mayoría es por escrito.

Attendance. Hay que pasar lista cada periodo, pero en uno de ellos al día, normalmente el segundo, es fundamental hacerlo poniendo especial cuidado, pues es el que utiliza el estado para decidir los ingresos monetarios del centro. Se puede hacer por escrito o por ordenador.

Report card. Es el boletín de notas de los alumnos. Consiste en una nota académica de cero a cien (se suele corregir para que no haya ninguna por debajo de 50) más una nota de comportamiento (*citizenship*). Se da cada seis semanas y forma parte del expediente.

Progress Report. En la mitad de los periodos de seis semanas se expide un *Progress* o *Grading Report*, donde, además de la nota académica y la de comportamiento, se pueden incluir comentarios fijos del estilo de "excelente aprovechamiento del tiempo" o "falta de motivación".

Major/daily. Las notas, por norma general, se dividen en dos tipos: *major* y *daily*. En el primer tipo se incluyen tests, proyectos y cosas de importancia. En el segundo están las notas de clase, *quizzes* menores, etc.

Extra credit. Es aquella nota que obtienen los alumnos por hacer algo extra no obligatorio. Se debe tener siempre algo disponible para que los alumnos que lo deseen puedan subir su nota en un momento de necesidad.

Make-up work. Si un alumno falta de la escuela o por cualquier motivo no ha podido asistir a clase y ha perdido el trabajo regular diseñado en su momento, hay que preparar especialmente para él el trabajo realizado por los demás.

Scantron/Scan sheets. Una modalidad de examen muy impuesta en los EE.UU., y muy útil por lo rápido es la de opción múltiple, en la que los alumnos rellenan sólo las hojas de respuestas (*scan sheets*), que son luego corregidas por la máquina *Scantron*. Se utiliza sobre todo en los exámenes semestrales, en los que hay que tener las notas el mismo día del examen.

Student council. Asociación de alumnos.

Freshmen / Sophomores / Juniors / Seniors. Alumnos correspondientes a los cursos de 9º, 10º, 11º, 12º.

Cheerleaders. Las/los *cheerleaders* son genuinamente americanos. Es un honor animar a los demás y sólo los mejores estudiantes lo consiguen. Hay que tener un buen expediente y las firmas de todos los profesores de todos los periodos para poder optar a ser *cheerleader*.

Pep rally. Antes de cada partido hay una especie de concentración de animadores, jugadores, etc., donde se motivan unos a otros.

Homecoming. Una vez al año se celebra una fiesta en la que los antiguos alumnos son el motivo central.

Graduation. Unos cuantos fines de semana antes de terminar el instituto se celebra para los *seniors* una fiesta de graduación. Todos los alumnos, padres y profesores se visten de gala, se otorgan premios, etc. No es el día libre para los chóferes de limusinas.

Tardy. En la sociedad norteamericana se pone mucho énfasis en la puntualidad, así que hay un timbre para empezar y finalizar las clases. Se espera de los alumnos que estén sentados en la silla con sus libros preparados al sonar el timbre de inicio de cada periodo. Todo aquel que no esté sentado o llegue tarde, se marca como tal, y a partir de la tercera vez se les debe apuntar en un parte de disciplina.

Impact o alternative school. Véase *BLC*.

Locker. Famosas taquillas de los institutos norteamericanos. Todos los alumnos tienen asignada una.

Announcements. Todos los días, en un periodo asignado, la dirección del centro lidera por megafonía el *pledge of allegiance* y se hacen los comunicados necesarios.

Pony mail / School mail. Es un servicio de correo especial intercentros que no necesita sellos, sólo un sobre especial que se puede reutilizar cambiando la dirección del destinatario.

Fire drill. La seguridad es un tema de tremenda importancia en la convivencia de los centros. Así, los simulacros de incendio son algo habitual en la vida escolar, ya que por término medio suele haber uno al mes. En algunos distritos es obligatorio realizarlos con esta frecuencia.

ACRÓNIMOS MÁS UTILIZADOS

AP - *Advanced Placement*. Es la consideración que tienen algunas asignaturas por ser más difíciles. Un ejemplo es Español en *Middle School*.

ARD - *Admission, Revision, Dismissal*. Es un programa en el que se reúnen padres, profesores y tal vez algún psicólogo para decidir cuáles son las modificaciones apropiadas para los alumnos con deficiencias de algún tipo. Cada año se van reuniendo y si es preciso se van cambiando esas modificaciones hasta llegar a poder emplazar al estudiante en un régimen standard.

BLC - *Behavior Learner Center*. Es un centro al que se mandan los alumnos/as con repetidas faltas de disciplina o con alguna falta muy grave. Acuden a él por un periodo medio de quince a veinte días. Cada profesor debe entregar con adelanto todas las actividades que el alumno/a tiene que hacer, incluyendo las sugerencias para los monitores respectivos.

CBLT - *Campus Based Leadership Team*. Es un órgano de gobierno de los centros en el que se encuentran representados diversos sectores implicados en el proceso de enseñanza.

ESL - *English as a Second Language*. Asignatura que se imparte fundamentalmente en primaria para los alumnos/as cuya primera lengua no es el inglés.

GT - *Gifted and Talented*. Los alumnos/as pueden presentarse a un examen para obtener esta categoría. Si lo superan, acceden a clases en las que las asignaturas regulares se imparten con un mayor grado de dificultad.

ISS - *In School Suspension*. Cuando un alumno/a comete una falta grave o acumula varias leves, se le priva del derecho de asistir a clases regulares: acude al centro, pero se queda todo el día en un aula especialmente dispuesta a tal efecto. Cada profesor/a tiene que prepararle con antelación las actividades correspondientes que sus compañeros realizarán en la clase normal.

JROTC - *Junior Reserve Officers Training Corps*. Los alumnos/as se preparan para acceder a la academia militar empezando con un determinado grado. Aprenden manejo de armas, formación, desfile, tiro, etc.

LOTE - *Languages Other Than English*.

NJHS - *National Junior Honor Society*. Sociedad formada por alumnos/as. Para pertenecer a esta sociedad se requiere una mínima nota media.

PDAS - *Professional Development Assessment System*. Es el sistema de evaluación que todo miembro del profesorado tiene que superar. Comprende varias partes, que reciben el nombre de dominios, los cuales se corresponden con distintos aspectos de la enseñanza.

PTO/PTA - *Parent and Teacher Organization/Association*. Es un organismo compuesto por los padres y madres de alumnos/as más la plantilla docente del centro. Se encarga de múltiples tareas, entre ellas la de dinamizar la convivencia en la escuela y facilitar la labor del profesorado.

TAAS - *Texas Assesment of Academic Skills*. Es un conjunto de exámenes estatales que mide las asignaturas de lectura y matemáticas en los cursos de 3º a 8º y 12º, la asignatura de escritura en los cursos de 4º a 8º y 12º, y las asignaturas de ciencias y estudios sociales en 8º. Resultados positivos en estos exámenes en el último nivel son requisito para obtener el diploma de *High School*.

TEKS - *Texas Essential Knowledge and Skills*. Es el currículo mínimo requerido por el estado de Texas. Consta de dos partes. La primera es la llamada *Foundation TEKS* (*English Language Arts and Reading, Mathematics, Science, and Social Studies. Spanish Language Arts and English as a Second Language*). La segunda es la llamada *Enrichment TEKS* (*Languages Other Than English, Fine Arts, Health, Physical Education, and Technology Applications*).

UIL - *University Inter-scholastic League*. Este término se refiere a las distintas liguillas o campeonatos de deportes. Los alumnos han de aprobar todas las asignaturas para poder participar y en ocasiones se pide un informe a los respectivos profesores/as que determinará la posibilidad de jugar de algún alumno/a.

CONCLUSIÓN FINAL

Jamás pensamos que pudiéramos resumir todo lo dicho en una sóla página, pero hallamos un texto en inglés que nos viene de perilla. Todo lo dicho viene incluido en el párrafo siguiente. ¡Suerte!

BLESS THE TEACHERS

Let me see if I've got this right. You want me to go into that room with all those kids, and fill their every waking moment with a love for learning. Not only that, I'm to instill a sense of pride in their ethnicity, behaviorally modify disruptive behavior, and observe them for signs of abuse. I am to fight the war on drugs and sexually transmitted diseases, check their backpacks for guns and raise their self-esteem. I'm to teach them patriotism, good citizenship, sportsmanship and fair play, how and where to register to vote, how to balance a checkbook and how to apply for a job, but I am never to ask if they are in this country illegally. I am to check their heads occasionally for lice, maintain a safe environment, recognize signs of potential antisocial behavior, offer advice, write letters of recommendation for student employment and scholarships, encourage a respect for the cultural diversity of others, and, oh yeah, teach, always making sure that I give the girls in my class fifty percent of my attention. I'm required by my contract to be working on my own time summers and evenings and at my own expense towards additional certification, advanced certification and a master's degree, to sponsor the cheerleaders or the sophomore class and after school I am to attend committee and faculty meetings and participate in staff development training to maintain my current certification and employment status. I am to be a paragon of virtue larger than life, such that my very presence will awe my students into being obedient and respectful of authority.

I'm to do all of this with just a piece of chalk, a few books and a bulletin board, and on a starting salary that qualifies my family for food stamps in many states.

Is that all?