

I-7: Procedimientos Administrativos Materiales Didácticos y de Currículo



REFERENCIAS

- [Política de la Junta I-7](#)
- [Política de la Junta I-22: Uso de Materiales con Derechos de Autor](#)
- [Formulario 1-7: Solicitud de Reconsideración de Materiales Didácticos](#)

DEFINICIONES

Materiales Didácticos: El contenido sistemáticamente arreglado en texto, digital, Braille y letra grande, y formatos de audio que pueden ser usados dentro del marco del currículo estatal para los cursos de estudio de los estudiantes en las escuelas del distrito; Los ejemplos incluyen libros de texto, libros de trabajo, programas de computación, cursos en línea o por Internet, CDs, DVDs y múltiples formas de medios de comunicación. Estos materiales pueden ser utilizados por estudiantes, maestros o ambos como fuentes principales de estudio para cubrir cualquier parte del curso.

PROCEDIMIENTOS DE IMPLEMENTACIÓN

I. Lineamientos para Oradores y Presentadores

- A. Todos los oradores y presentadores para grupos de estudiantes:
 - 1. debe demostrar una conexión con los estándares de contenido del nivel de grado si ocurre durante el horario escolar;
 - 2. debe demostrar experiencia profesional apropiada, licencias y/o credenciales que se relacionen directamente con el tema en discusión;
 - 3. debe entender el desarrollo social y emocional de los estudiantes y el lenguaje y la conversación apropiados para su edad;
 - 4. debe demostrar una clara comprensión de la ley/regla estatal y la política de la junta sobre temas y límites aceptables;
 - 5. nunca debe ser dejado solo con estudiantes sin un empleado con licencia presente del distrito;
 - 6. para ciertas presentaciones, se debe obtener permiso previo de los padres (Vea la Política de la Junta I-12): Procedimientos Administrativos, Sexualidad Humana y Enseñanza, Sección III.B.3); y
 - 7. debe ser aprobado por el director antes de reunirse con los estudiantes.
- B. Los requisitos anteriores se aplican no sólo a los oradores/presentadores invitados, sino también a los empleados del distrito que se presentan a un grupo de estudiantes en un área o en un tema que está fuera de sus responsabilidades laborales asignadas.

II. Revisión y Selección de Libros de Texto y Materiales Didácticos

- A. Todos los materiales de instrucción deben ser revisados y recomendados antes de ser usados o comprados.
- B. Los materiales publicados en la base de datos del Sistema de Materiales de Instrucción Recomendados (RIM, por sus siglas en inglés) de la Junta de Educación del Estado de Utah se considerarán apropiados para su uso o compra a menos que el distrito haya limitado la selección de materiales para un área específica.
- C. Los comités de revisión de instrucción a nivel de distrito también revisan y recomiendan materiales didácticos para uso en los cursos de estudio del distrito.
- D. Los materiales didácticos recomendados deben:
 - 1. ser consistente con los Estándares Básicos de Utah y los Informes Federales de Responsabilidad de la Escuela;
 - 2. proporcionar un punto de vista objetivo y equilibrado sobre las problemáticas;
 - 3. ser apropiados para los diferentes niveles de aprendizaje e incluir posibilidades de enriquecimiento y extensión;
 - 4. Reflejar el carácter pluralista y la cultura del pueblo estadounidense, y proporcionar una representación precisa de los diversos grupos;
 - 5. ser preciso, objetivo, de alta calidad, basado en la investigación, y haber demostrado ser eficaz en el apoyo al aprendizaje de los estudiantes;
 - 6. ordenados cronológica o sistemáticamente, o ambas cosas; estar ordenados cronológicamente, sistemáticamente, o ambos;
 - 7. estar libre de estereotipos y prejuicios sexuales, étnicos, de edad, de género o de discapacidad; y
 - 8. ser de calidad técnica aceptable.
- E. La revisión, a nivel de distrito, de los materiales didácticos para el patrocinio se hará aproximadamente cada siete años, bajo la dirección de la junta, y/o cuando se adopte un nuevo estándar básico estatal. A menos que

un cambio de circunstancias requiera una revisión más temprana del material educativo, la aprobación es efectiva hasta el siguiente ciclo de revisión.

- F. Un supervisor o coordinador del plan de estudios del distrito organizará comités de revisión de materiales didácticos a nivel del distrito. Estos comités incluirán maestros de varias escuelas y niveles de grado, junto con representantes de los padres. El financiamiento para apoyar el trabajo de cada comité será proporcionado por el presupuesto del área curricular para la cual se están revisando los materiales.
- G. Los comités de revisión harán lo siguiente:
 1. Estudiar los Estándares Básicos para las áreas que se están revisando a fin de familiarizarse con los estándares, objetivos e indicadores del área de contenido.
 2. Establecer criterios y una rúbrica para la revisión de materiales para recomendación. Las listas y rúbricas de criterios están disponibles a través del departamento de currículo y pueden ser revisadas si el comité así lo prefiere.
 3. Establecer un marco de tiempo para el proceso de revisión.
 4. Revise los materiales didácticos para determinar cuáles serán evaluados formalmente.
 5. Revise los materiales didácticos y para recomendar seleccione de uno a tres paquetes didácticos.
 6. Para su aprobación envíe a la junta los libros que se recomiendan para la compra.
- H. Dado que todos los materiales deben ser revisados antes de la compra para asegurar que sean apropiados para el uso en los cursos de estudio del distrito, las escuelas pueden solicitar que los materiales individuales sean revisados en cualquier momento. Las escuelas pueden pedir al departamento de currículo del distrito que inicie un proceso de revisión.
- I. La ubicación avanzada, el bachillerato internacional, la inscripción concurrente y los materiales a nivel universitario generalmente no serán revisados para recomendación a nivel estatal o distrital. Se espera que las escuelas, bajo la dirección del director, revisen estos materiales para determinar si son apropiados y concuerdan con los requisitos del programa, la ley estatal y la política de la junta.

III. Compra de Material Didáctico

- A. Todos los materiales didácticos deben ser comprados de una manera consistente con el Código de Adquisiciones de Utah, y las políticas y procedimientos administrativos aplicables de la junta.
- B. Como parte de cualquier contrato de adquisición con el propósito de comprar materiales de instrucción básica, el distrito incluirá el lenguaje del contrato Estándar Nacional de Accesibilidad de Materiales Didácticos en todos los contratos con los editores.

IV. Equivalencia en materiales curriculares y materiales didácticos

- A. Los materiales se asignan a la misma cantidad por estudiante para cada sitio del distrito.
- B. Todas las escuelas del distrito recibirán el mismo nivel de fondos básicos por estudiante para el plan de estudios y los materiales didácticos.
- C. El director ejecutivo de enseñanza y aprendizaje mantendrá registros de la cantidad, calidad de los materiales y equipos de instrucción en cada escuela.

V. Comunicación Abierta y Objeciones de los Padres sobre los Materiales Didácticos

- A. Todos los maestros deben hacer una lista de los materiales didácticos que tienen la intención de usar en los documentos de comunicación abierta que se proporcionan a los padres y a los estudiantes al comienzo del año escolar.
- B. Algunos materiales, específicamente aquellos relacionados con la educación en sexualidad humana, pueden requerir el permiso de los padres para su uso en el salón de clases. Ver Política de la Junta Directiva I-12: Educación en Sexualidad Humana, y los procedimientos administrativos que la acompañan.
- C. Los materiales que pueden ser considerados sensibles bajo los estándares prevaletentes de la comunidad, deben ser específicamente anotados en el documento de comunicación abierta del maestro. Los padres deben ser notificados con suficiente tiempo de antelación de que dichos materiales se utilizarán para instruir a sus estudiantes, de modo que los padres interesados puedan revisar los materiales y registrar cualquier objeción.
- D. De manera oportuna y de acuerdo con los procedimientos en la Sección VI, que se describen abajo, los padres deben informar a los maestros de cualquier material delicado que no deseen que sus hijos usen. Los estudiantes no serán forzados a usar ningún material de instrucción considerado objetable por sus padres, a menos que tal material y el uso de este sea requerido por la ley estatal o la política de la junta directiva para la graduación.

VI. Procedimientos para Expresar Preocupaciones y Solicitar la Reconsideración del Material Didáctico

- A. Se les exhorta a los padres a que inicialmente discutan sus preocupaciones acerca de cualquier material de instrucción que se esté usando en el salón de clases con el maestro pertinente.
- B. El maestro debe reunirse con los padres para discutir sus preocupaciones, la razón de la selección y, si es apropiado, ofrecer una alternativa mutuamente aceptable.
- C. Si los padres no están satisfechos con ese resultado, pueden presentar al director de la escuela una explicación por escrito de cualquier preocupación con respecto a los materiales de instrucción.

- D. El director informará a los padres, es decir, el denunciante, del uso previsto del material cuestionado y su relevancia para el plan de estudios básico. El director puede involucrar al personal pertinente en la explicación del procedimiento de selección, los criterios y las calificaciones de aquellos que revisaron y recomendaron el material.
- E. En caso de que el solicitante no esté satisfecho con la explicación inicial, puede completar un formulario de Solicitud de Reconsideración de Material Didáctico y presentarlo al superintendente.
1. Todas las objeciones formales al material de instrucción deben ser reportadas en este formulario y sólo pueden ser presentadas por un padre o tutor de un estudiante inscrito en el distrito.
 2. Dentro de 10 días hábiles, el superintendente, o su designado, enviará el formulario y la solicitud al comité de reconsideración para su evaluación.
 3. El comité de reconsideración estará compuesto de los siguientes empleados del distrito, y será nombrado por el superintendente:
 - a. el supervisor de centro multimedia de la biblioteca, actuando como presidente;
 - b. un director;
 - c. un maestro de centros multimedia de la biblioteca;
 - d. dos representantes de la Asociación de Padres y Maestros;
 - e. un especialista en currículo; y
 - f. al menos dos maestros de aula.
 4. En su primera reunión, el comité de reconsideración se reunirá en sesión abierta y:
 - a. distribuirá copias del formulario de solicitud completado;
 - b. distribuirá copias del material en cuestión según esté disponible;
 - c. dar al solicitante, o portavoz, la oportunidad de hablar sobre la solicitud; y
 - d. proporcionar opiniones profesionales acreditadas del material cuando estén disponibles.
 5. En una segunda o subsiguiente reunión, el comité hará su recomendación en sesión abierta.
 6. La recomendación del comité puede ser; no tomar ninguna acción, o remover todo o parte del material cuestionado.
 7. La recomendación escrita y su justificación serán enviadas al superintendente.
 8. El superintendente considerará la recomendación del comité y tomará una decisión.
 - a. El superintendente notificará al solicitante por escrito de su decisión y cualquier acción resultante del distrito.
 - b. Solo con fines informativos, la decisión del superintendente se enviará a la junta.
 9. Si el solicitante no está satisfecho con la decisión, dentro de los 10 días calendario posteriores a la recepción de la decisión del superintendente, el solicitante debe enviar una solicitud por escrito al presidente de la junta para que la junta la reconsidere.
 - a. Al recibir dicha solicitud, la junta colocará el asunto en su agenda dentro de las próximas cuatro reuniones de la junta.
 - b. La junta decidirá si mantiene o no la decisión del superintendente.
 10. El material cuestionado comprado a través de los procedimientos normales de selección usualmente permanecerá en uso durante todo el proceso de reconsideración. En circunstancias excepcionales, el comité de reconsideración, en su reunión inicial, puede suspender temporalmente el uso del material en espera de la determinación final del superintendente o la junta.

VII. Revisión y Selección de Centro Multimedia para la Biblioteca

- A. El maestro certificado en tecnología de la biblioteca asignado a la escuela, y el director de la escuela, trabajando en colaboración con los miembros del personal, serán responsables de la selección de materiales para los centros de medios de comunicación de la biblioteca de la escuela.
- B. Los materiales seleccionados deben apoyar el currículo de estudios y los intereses de los estudiantes, el personal y las familias, tomando en cuenta los diversos intereses, los niveles de edad, los niveles de habilidad, los estilos de aprendizaje y los niveles de desarrollo emocional y social. Los materiales deben fomentar el aprecio por la lectura, la visualización o la comprensión tanto informativa como recreativa.
- C. La selección de los centros multimedia de la biblioteca se basará en los siguientes criterios:
1. propósito general y significado educativo;
 2. contribución y pertinencia al plan de estudios y a los objetivos de la escuela (o a los intereses de los estudiantes);
 3. el contenido fidedigno es preciso, actual, fiable e inequívoco;
 4. puntualidad y/o permanencia;
 5. legibilidad y accesibilidad para el público al que va dirigido;
 6. revisiones favorables encontradas en fuentes de selección estándar;

7. alto grado de atractivo potencial para el usuario, incluyendo intereses variados que reflejen antecedentes religiosos, étnicos y culturales;
 8. calidad artística y estilo literario;
 9. de la edad apropiada;
 10. representación de las partes opuestas en temas controvertidos;
 11. reputación e importancia del autor, productor o editor;
 12. variedad de formatos con esfuerzos para incorporar tecnologías emergentes;
 13. compatibilidad con el hardware de propiedad actual (para recursos no impresos);
 14. la calidad y el valor son proporcionales al costo y/o a la necesidad;
 15. apoyo a los estudiantes de segunda lengua;
 16. apoyo a estudiantes con necesidades especiales; y
 17. recomendaciones favorables del personal profesional.
- D. Si un artículo no cumple con una combinación aceptable de estos criterios, no se añadirá a la colección.
- E. Los maestros de centros multimedia de la biblioteca, con la posible ayuda de los maestros de aula, administradores y/o miembros del personal autorizados, revisarán todos los materiales donados antes de colocarlos en los centros de multimedia de la biblioteca de la escuela, basándose en los criterios mencionados anteriormente. Si el artículo no cumple con una combinación aceptable de estos criterios, no será agregado a la colección de la biblioteca. Se anima a los posibles donantes a que se reúnan con el maestro de materiales de la biblioteca antes de hacer cualquier donación.
- F. El maestro del centro multimedia de la biblioteca debe evaluar regularmente la colección para asegurarse de que el centro de medios de comunicación de la biblioteca esté cumpliendo con su misión de proporcionar materiales para satisfacer los intereses y necesidades de los usuarios.
1. El maestro de centro multimedia de la biblioteca debe mantener un archivo de consideración para compras futuras. Este archivo debe reflejar las necesidades de la escuela, las recomendaciones del personal y las revisiones.
 2. El maestro de centro multimedia de la biblioteca también debe crear un plan para el deshierbe cuidadoso de la colección de la biblioteca de la escuela, tomando en cuenta el marcador de derechos de autor del artículo, su contenido y condición física, el número de circulaciones, y si el artículo ha sido reemplazado por una copia más nueva.
- G. El supervisor de Tecnología de la biblioteca, que trabaja en colaboración con los maestros de medios de bibliotecas, los maestros del aula y el personal, será responsable de la selección de materiales para el centro de materiales del distrito.

VIII. Materiales Audiovisuales y Normas de Adecuación

- A. El distrito recomienda que los maestros muestren o reproduzcan sólo aquellos segmentos de materiales audiovisuales que ilustren el tema o contenido que se está enseñando.
- B. En el centro multimedia del distrito circula materiales audiovisuales que apoyan los Estándares Básicos de Utah y han sido revisados para determinar si el contenido es apropiado.
1. Los centros multimedia que se retiren del centro de medios distrital deben mostrarse o reproducirse "cara a cara", a menos que el distrito haya obtenido "derechos de ejecución" específicos. Esto significa, por ejemplo, que esos materiales no pueden ser difundidos por el sistema de circuito cerrado de televisión de una escuela, a menos que se hayan asegurado los derechos de transmisión. Ver Política de la Junta I-22: Uso de Material con Derechos de Autor, y los procedimientos administrativos que lo acompañan para mayor aclaración.
- C. eMedia, disponible a través de la Red de Educación de Utah (Utah Education Network, UEN), permite la transmisión o descarga de materiales audiovisuales adquiridos por el Utah Instruction and Media Consortium (UIMC). El maestro de tecnología de la biblioteca puede ser contactado para facilitar este proceso.
- D. Los materiales audiovisuales alquilados o de propiedad personal traídos a las escuelas desde fuera de la colección del centro de medios del distrito pueden ser mostrados o reproducidos en las aulas siempre y cuando dichos materiales apoyen el plan de estudios básico, se muestren "cara a cara" y hayan sido pre-aprobados por escrito por la administración de la escuela.
- E. Las películas o videos producidos comercialmente que cumplan con los requisitos especificados en las Secciones A a B anteriores pueden ser exhibidos en las escuelas del distrito sujeto a las siguientes condiciones:
1. Las escuelas primarias, grados pre-K-3, pueden mostrar sólo los materiales clasificados "G" por la Motion Picture Association of America (MPAA).
 2. Las escuelas primarias y/o secundarias, de 4º a 8º grado, sólo pueden mostrar medios clasificados como "G" sin el permiso de los padres, o medios clasificados como "PG" con el permiso firmado de los padres.
 3. Las escuelas secundarias sólo pueden mostrar materiales clasificados como "G", "PG" y "PG-13".
 4. Bajo ninguna circunstancia se podrán exhibir en las escuelas películas o videos producidos comercialmente con la clasificación "R", "NC-17" o "X", total o parcialmente.

5. Las películas o videos no calificados deben ser revisados para su aplicabilidad a los Estándares Básicos de Utah, contenido y adecuación para el uso de los estudiantes.
 - a. El director de la escuela y/o la persona designada por el director (un administrador, un especialista licenciado en medios de comunicación) deben revisar los materiales y hacer una recomendación de calificación de acuerdo a los estándares de la MPAA. Consulte el sitio de la MPAA en <http://www.mpa.org/film-ratings>.
 - b. Basado en la recomendación obtenida, el director de la escuela dará la aprobación final para el uso aprobado de los medios de comunicación no calificados en la escuela. Una verificación por escrito de la revisión y aprobación de cada artículo mediático no clasificado debe permanecer en el archivo de la escuela.
- F. Las grabaciones musicales producidas comercialmente, en cualquier medio, que llevan una Etiqueta de Asesoramiento de Padres de la *Recording Industry Association of America* (Asociación de Industria Discográfica de Estados Unidos, abreviado RIAA en inglés) no pueden ser reproducidas en las escuelas, ya sea en su totalidad o en parte, bajo ninguna circunstancia. Consulte el sitio web de la RIAA en <http://www.riaa.com/issues/parents/advisory.asp>.