

# Building Blocks for Kids Richmond Collaborative

## Como Documentar Problemas en su Escuela: Guía Paso a Paso

1. Siempre **introdúzcase** al principio de la carta (su nombre, ciudad, número de niños, grados de niños, y a que escuelas asisten)

*Ejemplo: Mi nombre es María y tengo 3 niños. El niño mayor está en el 5to grado, el segundo está en el 3er grado, y el más pequeño está en el 1er grado, y todos ellos van a Downer.*

2. **Presente su razón(es)** o sus preocupaciones por la que contacta al director o maestro(a)

*Ejemplo: La estoy contactando a usted debido a una queja me ha dado mi hijo Joaquín quien está en el tercer grado.*

3. **Haga una cronología específica y descriptiva de los eventos.**

*Ejemplo: El 9 de mayo- recibí una llanada de la secretaria declarando que mi hijo estaba involucrado en una pelea...*

*El 10 de mayo – me puse en contacto con el profesor directamente...*

4. Después de proporcionar la cronología detallada, incluya sus demandas claras y **expectativas de las acciones que deberían ser tomadas.**

*Ejemplo: Este acontecimiento me preocupa mucho debido a los siguientes motivos:*

- *Las preocupaciones de mi hijo están siendo ignoradas*
- *Mi hijo no ha recibido la atención adecuada...*

*Y haga claro lo que quiere:*

- Yo quiero que mi hijo sea movido de clase*
- Quiero tener una junta con el Director Ejecutivo*

5. **Agradezca a la persona que lee esta carta** por su tiempo y pida una junta en persona.

*Ejemplo: Gracias por leer mi carta, y espero fijar una fecha para hablar sobre este tema la semana de lunes, mayo 10.*

\* Acuérdesese de firmar la carta y mantenga una copia para sí mismo. \*