

Cómo organizar la carpeta del IEP de su hijo)

Hacer una carpeta del [IEP](#) es una excelente manera de mantener organizada la información y tenerla lista cuando la necesite. Una carpeta del IEP puede ayudarlo a [prepararse para las reuniones del IEP](#) y estar al tanto del progreso de su hijo. Esta poderosa herramienta puede ayudarlo a comunicarse y a colaborar con los maestros y con el [equipo del IEP de su hijo](#). Esto es lo que necesita para empezar:

- Una carpeta de tres aros
- Seis separadores de secciones con etiquetas
- Una perforadora de tres hoyos

Organizar una carpeta del IEP con los informes de evaluación de su hijo, el IEP, las boletas de calificaciones y otros documentos puede parecer que es mucho trabajo. Pero esta guía le indica qué reunir y dónde ponerlo.

Empiece con esta lista de revisión de la carpeta del IEP

Imprima esta [lista de revisión de la carpeta del IEP](#) y póngala de primero en su carpeta. La lista tiene detalles sobre lo que usted puede incluir en cada sección etiquetada de su carpeta del IEP.

La lista de revisión tiene otro propósito importante: Puede actualizarla añadiendo nueva documentación. Al ir creciendo su carpeta, esta lista lo ayudará a ver lo que ha actualizado y cuándo lo hizo.

Ponga una etiqueta a los separadores

Etiquete los separadores para cada una de las secciones de la lista de revisión: *Comunicación, Evaluaciones, IEP, Boletas de calificaciones/Informes del progreso, Muestras de Trabajo y Comportamiento*. Tenga en cuenta que si apenas está [iniciando el proceso de educación especial](#) aún no tendrá muchos documentos que guardar en esas secciones. Con el tiempo, esto es lo que colocará en cada sección y por qué:

Etiqueta 1: Comunicación

Imprima y complete la [hoja de contactos de la escuela](#) y colóquela al principio de esta sección. La hoja de contactos lo ayudará a localizar y contactar rápidamente a personas clave para hacerles preguntas o comentarles sus preocupaciones.

Después sigue el [registro de sus comunicaciones con la escuela](#). Imprímalo y utilícelo para que lo ayude a llevar el control de las reuniones, llamadas telefónicas, correos electrónicos y otras interacciones importantes que tenga con el maestro y la escuela de su hijo. Al anotar cada comunicación, asegúrese de escribir lo que se dijo y cómo y qué se decidió.

El resto de esta sección es para cartas y correos electrónicos importantes. Coloque los más recientes primero a continuación de la hoja del registro de comunicaciones. ¿Por qué tener copias impresas de los correos electrónicos? Tener una versión impresa en su carpeta significa que la tendrá a la mano en las reuniones y podrá encontrarla fácilmente y hacer referencia de lo que se dijo.

Al archivar cartas y correos electrónicos en esta sección, recuerde incluir un resumen de cada uno en el registro de comunicaciones.

Etiqueta 2: Evaluaciones

Inicie esta sección con la [solicitud o la referencia para la evaluación](#). A continuación coloque su [consentimiento para evaluar](#). Tener estos dos documentos juntos lo ayuda a saber si la escuela realiza la evaluación en el tiempo estipulado.

Después viene el [reporte de la evaluación](#) realizada en la escuela (es útil tenerlo en la misma sección que la solicitud de evaluación para que pueda hacer coincidir cada solicitud con los resultados de la evaluación). Si su hijo ha tenido una [evaluación privada](#), inclúyala aquí también.

Más adelante, su hijo podría ser evaluado otra vez por la escuela. Si es así, archívela como un trío que incluya la nueva solicitud o referencia y el nuevo formulario de consentimiento. Coloque este nuevo grupo de documentos adelante del grupo anterior.

Además, puede que en esta sección desee resaltar información importante con sujetapapeles o notas adhesivas. Idee un sistema que pueda ayudarlo a encontrar rápidamente lo que usted quiere discutir con el equipo del IEP.

Etiqueta 3: IEP

Es una buena idea empezar esta sección de su carpeta del IEP con una copia de [sus derechos](#) y de las [garantías procesales](#) que la escuela le otorga. Esto se debe a que cada vez que asiste a una reunión del IEP, el equipo del IEP le proveerá otra copia. Es información importante. Pero si usted muestra que ya la tiene, ¡puede evitar regresar a casa con otro montón de papeles!

Archive [el IEP de su hijo](#) en esta sección y la [notificación previa por escrito](#) de cada reunión relacionada con el IEP. Muchas escuelas anexan notas de las reuniones al impreso de notificación previa por escrito. Mantenga esas notas aquí junto con sus propias anotaciones de la reunión del IEP.

El IEP tiene que ser actualizado anualmente. Pero puede que se realice más de una reunión al año. Y si se hacen cambios al IEP, coloque el nuevo plan y la notificación previa por escrito adelante, detrás de las garantías de procesales.

Etiqueta 4: Boletas de calificaciones/Informes del progreso

La [Ley para la Educación de Individuos con Discapacidades](#) (IDEA, por sus siglas en inglés) dice que usted debe ser informado del progreso de su hijo hacia el logro de sus metas del IEP, al menos tan frecuentemente como usted reciba los reportes del progreso en su educación general. Guarde estos reportes sobre su progreso y las boletas de calificaciones en esta sección.

Y si usted desea hacer su propio seguimiento del progreso de su hijo, imprima y utilice este [control de metas del IEP](#). Lo puede ayudar a supervisar el progreso de su hijo en cada una de sus metas anuales del IEP.

Etiqueta 5: Muestras de trabajo

Use esta sección para archivar ejemplos de las tareas o del trabajo en clase de su hijo que muestren señales de progreso o de preocupación (esto es especialmente importante para trabajos que están señalados en el impreso de registro de metas).

Es una buena idea archivar las muestras al menos mensualmente. Y al igual que en las otras secciones de su carpeta del IEP, coloque el material más reciente primero para encontrar fácilmente la información más actualizada.

Etiqueta 6: Comportamiento

En esta sección archive una copia del código de conducta de la escuela de su hijo. Si él está en escuela media o bachillerato, sus maestros pueden que también hayan enviado a casa los planes y reglas de comportamiento específicos de sus clases. También guarde una copia de ellos.

Después viene el [plan de intervención de comportamiento de su hijo](#) o el [contrato de comportamiento](#), si tiene uno. Este también es el lugar para archivar las notificaciones disciplinarias, si su hijo ha recibido alguna. ¿Por qué guardarlas en su carpeta del IEP? Porque su hijo tiene [derechos y protecciones adicionales](#) si el comportamiento por el que ha sido disciplinado está relacionado con su discapacidad.

Considere incluir un estuche con artículos de oficina

Dado que llevará su carpeta a las reuniones del IEP, puede que desee añadir un estuche con cierre que contenga artículos de oficina. Llevar plumas y un paquete de notas adhesivas significa que tendrá una cosa menos de qué preocuparse durante su reunión del IEP.

Y por último, pero no menos importante, recuerde que organizar la carpeta del IEP de su hijo puede llevarle tiempo al principio. Pero una vez que complete los pasos iniciales, ¡es sencillo mantenerla organizada! En lo que respecta a [revisar el IEP de su hijo](#), mientras menos tiempo pase buscando la documentación, más tiempo tendrá para enfocarse en las [preguntas que quiere realizar antes y durante las reuniones del IEP](#).
