

Carpeta de IEP— Estrategias eficaces para mantenerse organizado y supervisar el progreso



<https://www.understood.org/en/school-learning/special-services/ieps/how-to-organize-your-childs-iep-binder#comment-list>

www.understood.org

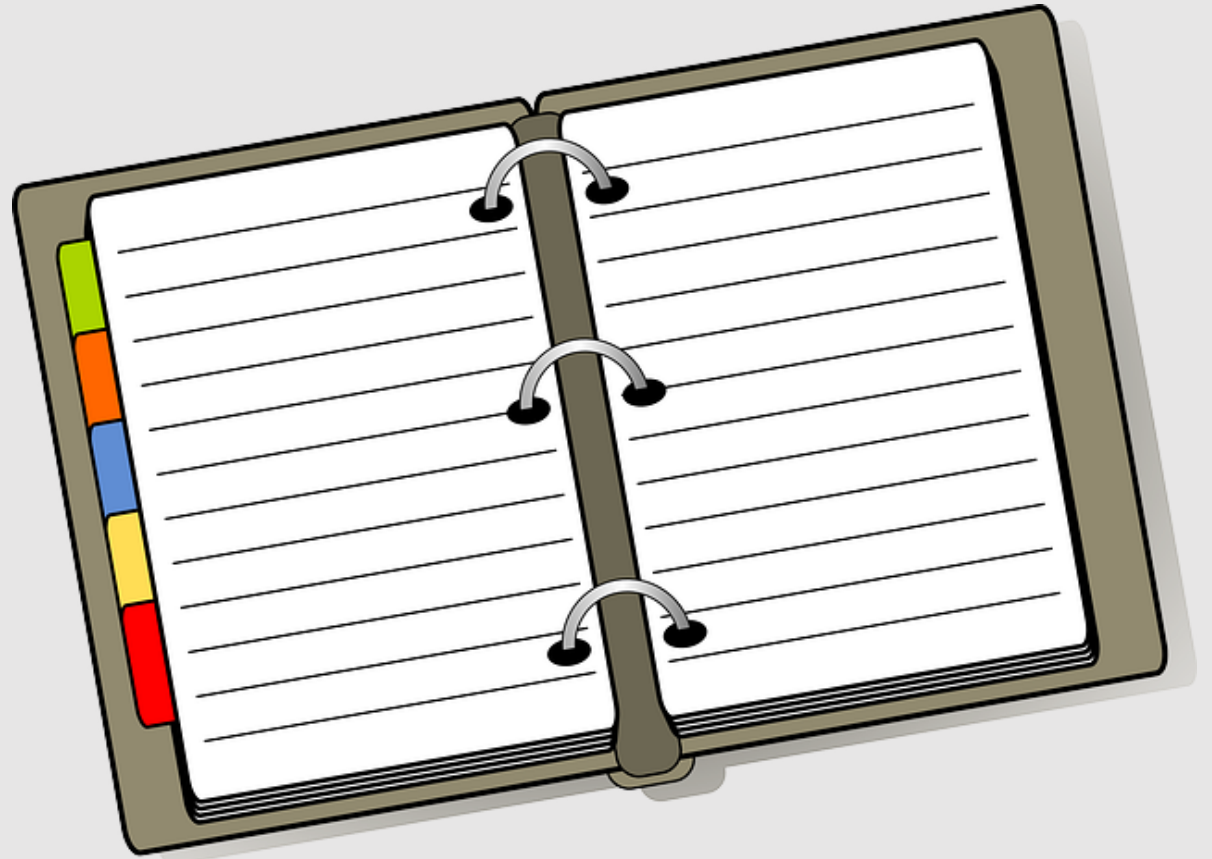


¿Cómo se
mantiene la
organización?



Carpeta de IEP

- Una carpeta con tres aros
- Seis secciones con etiquetas
- Un perforador de tres agujeros



Lista de verificación para la carpeta de IEP

- Imprima esta [lista de verificación para la carpeta de IEP](#) y colóquela al principio de su carpeta.
 - Esta lista de verificación cuenta con detalles sobre lo que debería de incluir en cada una de las secciones etiquetadas dentro de su carpeta de IEP.
 - Actualice su carpeta. A medida que agrega a su carpeta, la lista de verificación será una herramienta que le ayudará a ver **lo que** ha actualizado y **cuándo** lo actualizó.

IEP Binder Checklist <i>Put the newest items on top in each section</i>				
Communication				
	<i>To be updated:</i>	<i>Date updated:</i>		
School contact list	Yearly or as new members join the team			
Communication log	Every time you have a meeting, call or other important interaction with the school			
Letters and emails to and from the school	As often as needed (File after noting them in the communication log)			
Evaluations				
Request/referral for evaluation	Every three years or more often, if needed			
Consent to evaluate	(Tip: Keep this—and the referral—on top to help check if the evaluation is done in a timely manner)			
School evaluations	At least every three years			
Private evaluations (if your child has had any)	Every time your child is evaluated privately			
IEP				
Copy of Parent's Rights & Safeguards	Yearly (Keep this on top so you can easily show the school you don't need another copy)			
IEP	Yearly or more often, if changes are made (and, if your child has had a 504 plan, include that too)			
Prior Written Notice and meeting notes	Yearly or more often, if additional meetings take place			
Report Cards/Progress Notes				
Reports cards and progress reports	As often as they come from the teacher or school			
Sample Work				
Samples of schoolwork	At least monthly or as often as you see signs of progress or concern			
Standardized tests	Whenever the results are sent home			
Behavior				
School handbook and school calendar	Yearly			
Behavior Intervention Plan (if your child has one)	Yearly or as often as changes are made			
Disciplinary notices	Any time your child receives one			

Understood

For more tips and resources, go to understood.org

Titule las
etiqueta de las
secciones con
los siguientes
encabezados:



Comunicación



Evaluaciones



IEP



*Boletas de calificaciones/ Notas sobre
el progreso*



Ejemplos de trabajo



Comportamiento

Sección 1: Comunicación



- Lista de las personas de contacto en la escuela
- Registro de comunicación con la escuela
 - Incluye los nombres de personas, números de contacto, y el nombre de organización/grupo.
 - Incluye información de la reunión, nombres de las personas, títulos, fechas, horarios, etc.
- Cartas y correos electrónicos de importancia
 - Colocar el más reciente al inicio, el más antiguo hacia el final
 - Recuerde incluir un breve resumen de cada uno de los puntos en el registro de comunicación

Sección 2: Evaluaciones

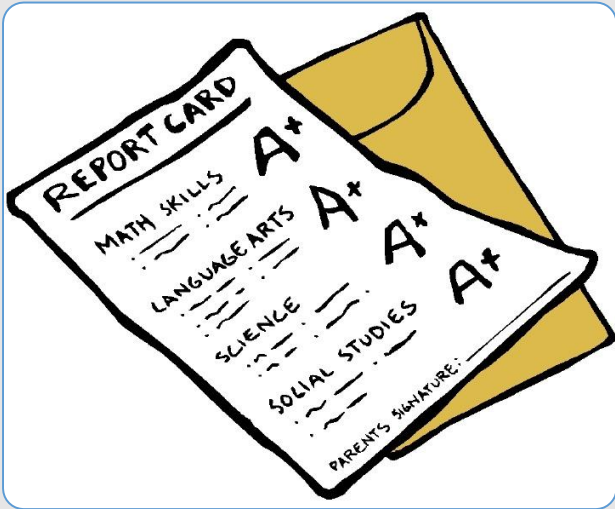
- Petición para realizar una evaluación
- Consentimiento para evaluar
- Informe/s de evaluación/es



Sección 3: IEP

- Copia de [sus derechos](#) y [protecciones procesales](#)
- En esta sección, archive [el IEP de su niño](#) y la notificación [escrita con anticipación a la reunión](#) para cada reunión sobre el IEP. Muchas escuelas anexan notas al formulario de la notificación por escrito con anticipación a la reunión. Mantenga estas notas así como sus propias notas sobre la reunión de IEP.
 - Coloque el plan más reciente y la notificación escrita al inicio, detrás de las protecciones procesales.

Sección 4: Boletas de calificaciones/ Notas sobre el progreso



- La ley federal, Decreto para la Educación de Personas con Discapacidades (IDEA, por sus siglas en inglés) indica que se le tien que actualizar en cuanto al progreso de su hijo en las metas del IEP mínimamente en la misma frecuencia que se le den los informes de progreso en la educación general. Mantenga estas notas de progreso y las boletas de calificaciones dentro de esta sección.
- Y, si desea darle seguimiento al progreso de su hijo por su cuenta, imprima y use este [seguimiento a las metas de IEP](#). Le puede ayudar a supervisar el progreso de su hijo en las metas anuales del IEP.

Sección 5: Ejemplos de trabajo

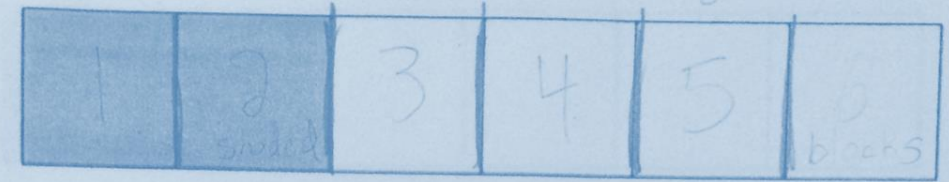
Utilice esta sección para archivar **ejemplares de las tareas o deberes del salón de clases de su hijo** que muestran progreso o preocupación.

Coloque el trabajo más reciente al inicio para ayudarle a encontrar la información más reciente.

Es buena idea archivar ejemplares mínimamente una vez por mes.

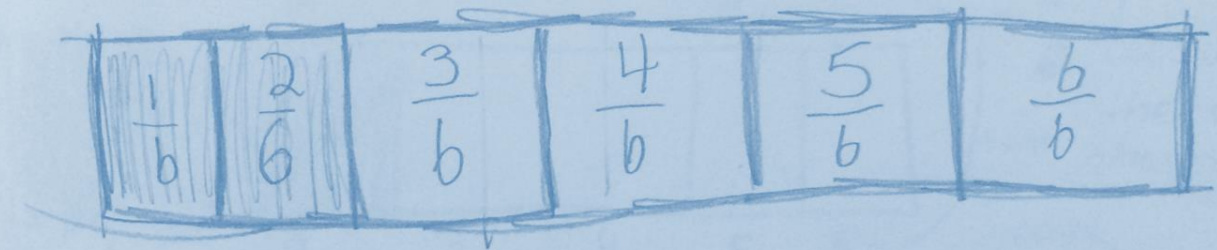
También puede ser que quiera incluir reconocimientos/ certificados académicos.

Mrs. Frances drew a picture on the board.

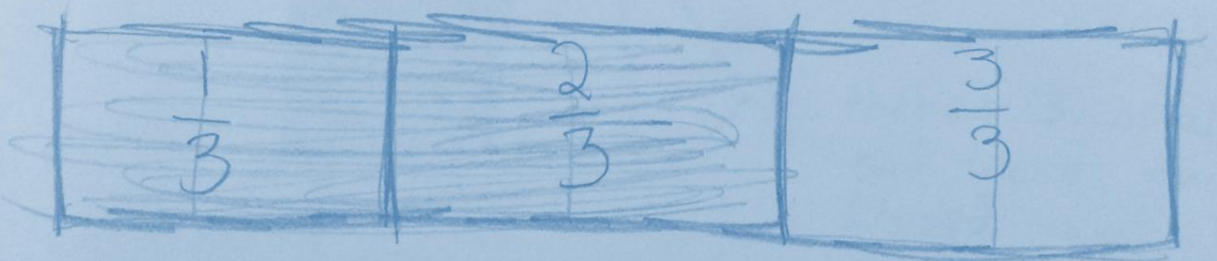


Then she asked her students what fraction it represents.

Emily said that the picture represents $\frac{2}{6}$. Label the picture to show how Emily's answer can be correct.



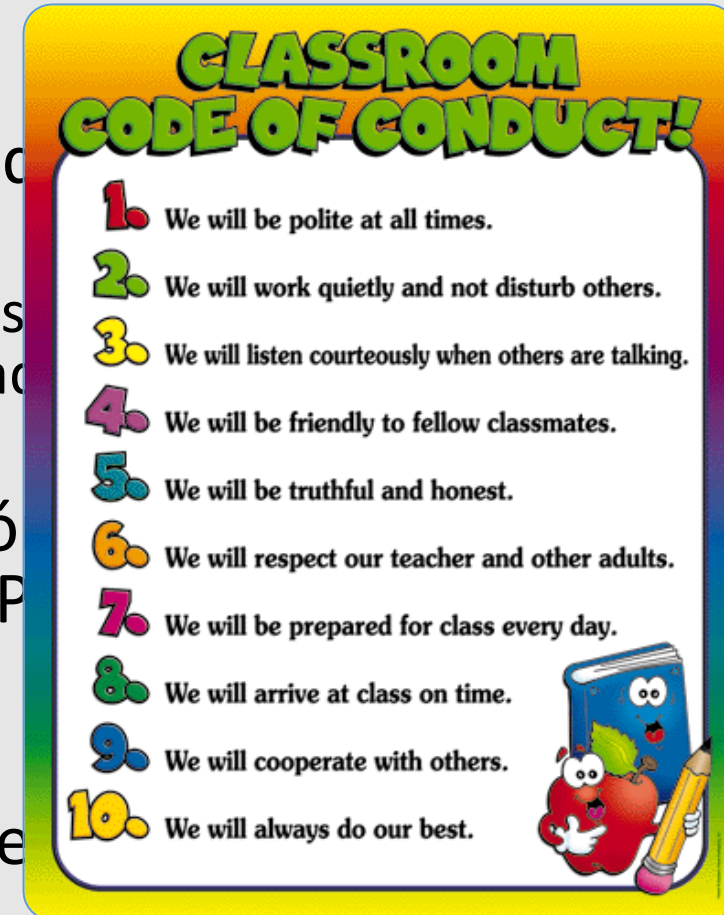
Raj said that the picture represents $\frac{2}{3}$. Label the picture to show how Raj's answer can be correct.



Alejandra said that the picture represents 2. Label the picture to show how Alejandra's answer can be correct.

Sección 6: Comportamiento

- En esta sección, archive una copia del código de conducta de la escuela.
 - Los maestros tal vez tengan planes y normas de conducta específicos. Coloque esas copias aquí también.
- Si procede, archive el Plan de intervención para modificar la conducta de su hijo (BIP con sus siglas en inglés) o el [contrato de comportamiento](#) en esta sección.
- También puede incluir Certificados por ser buen ciudadano.



- Lista de verificación para la carpeta
- Las personas de contacto ((Hoja escuela de contacto))
- Registro de comunicación entre el padre y la escuela
- Seguimiento de las metas de IEP

IEP Binder Checklist <i>Put the newest items on top in each section</i>			
Communication		<i>To be updated:</i>	<i>Date updated:</i>
School contact list	Yearly or as new members join the team		
Communication log	Every time you have other important info		
Letters and emails to and from the school	As often as needed (them in the commu		
Evaluations			
Request/referral for evaluation	Every three years or		
Consent to evaluate	(Tip: Keep this—and check if the evaluati		
School evaluations	At least every three		
Private evaluations (if your child has had any)	Every time your child		
IEP			
Copy of Parent's Rights & Safeguards	Yearly (Keep this on the school you don't		
IEP	Yearly or more after your child has had a		
Prior Written Notice and meeting notes	Yearly or more after take place		
Report Cards/Progress Notes			
Reports cards and progress reports	As often as they cor or school		
Sample Work			
Samples of schoolwork	At least monthly or a progress or concern		
Standardized tests	Whenever the result		
Behavior			
School handbook and school calendar	Yearly		
Behavior Intervention Plan (if your child has one)	Yearly or as often as		
Disciplinary notices	Any time your child		

Contact List: Who to Call at Y

Your child's teacher is a terrific resource, but some questions Ask the school office or parent coordinator for the information

Afterschool Programs (supervisor info, activity questions, social issues)	Name: _____ Phone: _____
Athletics (issues with coaches, student-athlete codes of conduct)	Name: _____
Behavior (support plans, periodic check-ins)	
Bullying (classmate issues before, during and after school)	
Class Placement (general vs. special education, inclusion classrooms)	
Discipline (detention, suspension, etc.)	
Evaluation for Special Education (response to intervention, evaluation requests)	
Field Trips (ways to prepare chaperones and prevent meltdowns)	
Food (sensory processing issues, food allergies)	
Health Issues (daytime rest or breaks, medications)	
Homework (concerns about overall workload)	
IEPs or 504 plans (requests and concerns, issues with specialists)	
Schoolwide Testing and Curriculum (state standards, standardized testing accommodations)	

Name: _____
Phone: _____
Name: _____
Date: _____
Who: _____
When: _____
Where: _____
Date: _____
Who: _____
When: _____
Where: _____
Date: _____
Who: _____
When: _____
Where: _____
Date: _____

Contact List: Who to Call at Your Child's School

Your child's teacher is a terrific resource, but some questions may be better for other staff members. Ask the school office or parent coordinator for the information you need to fill out this contact list.



Afterschool Programs (supervisor info, activity questions, social issues)	Name: _____ Phone / Email: _____
Athletics	Name: _____

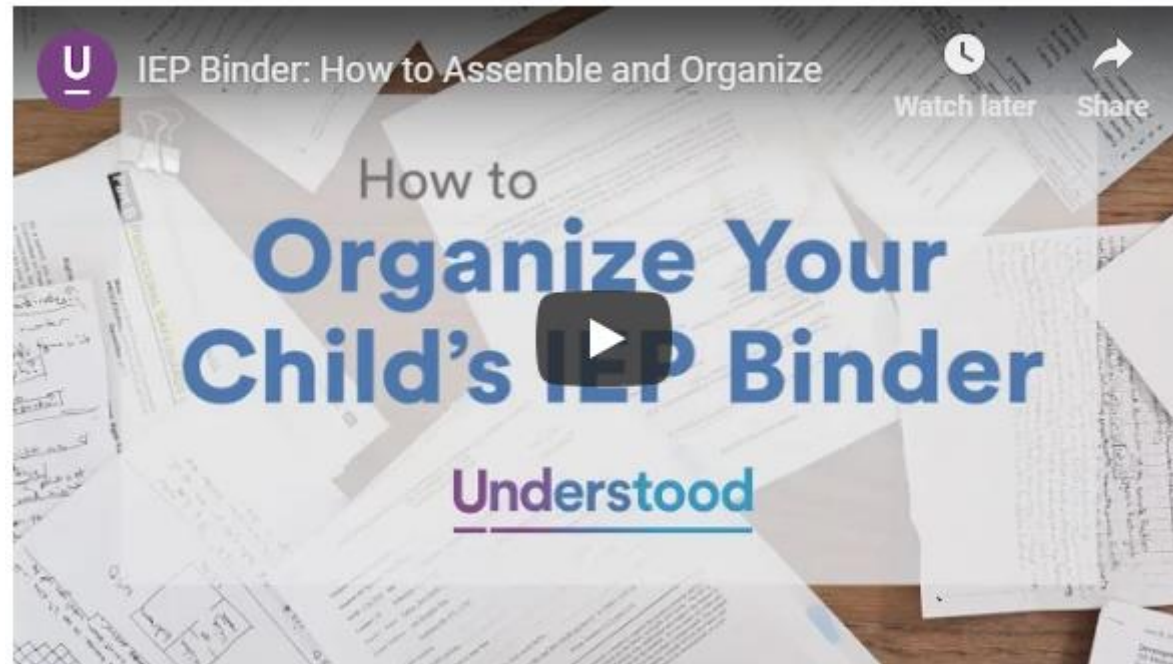
Parent-School Communication Log	
Date:	☐ Phone ☐ Email ☐ Letter ☐ In Person
Who initiated:	Who participated, received or attended:

	What prompted the communication:
	What was discussed:
	What was decided:
	Date:
	Who initiated:
	What prompted the communication:
	What was discussed:
	What was decided:
3)	Date:
	Who initiated:
	What prompted the communication:
	What was discussed:
	What was decided:

Goal	Present Level of Performance (PLOP)	Benchmarks/ Small Steps	Observations/ Questions for School

Understood

For more tips and resources, go to [understood.org](https://www.understood.org)



<https://youtu.be/DNEdNQaqJAM>

Portal de LAUSD para padres



- ¡Los datos de su hijo también está disponible al alcance de sus manos!
- Los padres y los tutores legales de LAUSD pueden establecer una cuenta de padres para el Portal para padres de LAUSD con su dirección de correo electrónico personal, el número de identificación del estudiante, la fecha de nacimiento del niño y un PIN de 4 dígitos.
- Los padres y los tutores legales pueden acceder a su IEP más recientes (en inglés y español) dentro del Portal de LAUSD para padres.

Características clave del Portal para padres



El Portal de LAUSD para padres provee información estudiantil a los padres/tutores legales en un formato fácil para los usuarios:



Asistencia



Calificaciones y
tareas



Progreso de los
aprendices de inglés



Salud y bienestar



Disciplina
estudiantil



Pruebas
normalizadas



Servicios de
Educación Especial



Solicitudes y
aplicaciones por
Internet



Progreso hacia la
graduación



Información para
casos de
emergencia



Rutas de transporte
y autobús

El folleto *IEP y usted* incluye información importante, que incluye información acerca de:

- Ley para la Educación de Personas Discapacitadas (IDEA, por sus siglas en inglés)
 - Educación Pública Adecuada y Gratuita (FAPE, por sus siglas en inglés)
 - Entorno de Restricción Mínima (LRE, por sus siglas en inglés).
- El documento del IEP
- Antes, durante y después de la reunión del comité del IEP
- ITP y derechos de transferencia:
- Ejemplos de los recursos para padres: CAC y PCS y el sitio de Internet de LAUSD de educación especial
<http://sped.lausd.net>

Thank you!

