Organizando los documentos de su hijo

Una guía para el cuidado y los servicios de su hijo/a

EPU Children's Center

4440 N. First St. Fresno, CA 93726
(559) 229-2000 (909) 890-3388 TOLLFREE: (844) 445-0305
www.epuchildren.org

¿Por qué debo organizar mis documentos?

Fácil acceso a los registros

Aprenda más sobre su hijo

Comprensión de las necesidades / metas

Rastreo de documentos / proteger los derechos

EPU Children's Center

¿Por qué debo organizar mis documentos?

Abogar mas efectivamente

Aumenta la confianza / Se sentirá empoderada

Aumentara la credibilidad

Reducirá el estrés

EPU Children's Center

Para empezar

EPU
Children's Center

Para empezar

Elija un sistema que funcione mejor para usted:

Carpeta

Caja

Archivador

Digital

Combinación

EPU Children's Center

Registro Digital

A medida que avanza la tecnología, los registros electrónicos son una excelente manera de hacer copias de seguridad de las copias impresas.

Los registros digitales no se pueden considerar "oficiales", por lo que se recomienda mantener registros en papel también.

EPU Children's Center

Registro Digital

- **Ahorrar** espacio y reducir el desorden
- **Guarde** en línea, en la computadora, CD, o memoria externa
- **Acceso** a todos los registros desde cualquier lugar
- **Comparte** documentos con profesionales fácilmente
- **"Buscar"** documentos con palabras específicas
- **Tomar** notas de la junta usando una computadora portátil o tableta

EPU Children's Center

¿Dónde empiezo?

- Ensamble los registros que tiene actualmente
- Decida qué va ir en la carpeta
- Decida cómo organizarse / y como aguardar lo demás
- Solicitar registros que no estén en posesión

EPU
Children's Center

¿Qué documentos debe conservar?

- ❑ Registros de educación especial:
  - ❑ IEPs
  - ❑ 504 Plans
- ❑ Evaluaciones / Consentimientos
- ❑ Reporte de progreso
- ❑ Informes de comportamiento
- ❑ Aviso de garantías procesales
- ❑ Divulgación de información
- ❑ Notas / correspondencia
- ❑ Registro de comunicación

EPU Children's Center

¿Qué documentos debe conservar?

Registros de educación general

- ❑ Manual del estudiante
- ❑ Calendario escolar
- ❑ Muestras de trabajo
- ❑ Registros de asistencia (attendance)
- ❑ Calificaciones
- ❑ Premios

EPU Children's Center

¿Qué documentos debe conservar?

Registros opcionales

- ❑ Tarjeta de identificación
- ❑ Tarjeta médica
- ❑ Seguro (Insurance)
- ❑ Información del Centro Regional
- ❑ Otras agencias
- ❑ Terapias externas
- ❑ Información sobre discapacidad

EPU Children's Center

Solicitud de registros

Lo que dice la ley:

Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia
(Family Educational Rights and Privacy Act)

FERPA

- Tener derecho a inspeccionar y revisar "todos y cada uno“ de los registros que mantiene el distrito.
- Los registros escolares son "sus" registros
- Protege la privacidad al limitar el acceso a los registros sin el consentimiento de los padres

EPU Children's Center

Organizando la carpeta

EPU Children's Center

Organizando la carpeta: elementos importantes

- Carpeta / Cubierta
- Lista de verificación de contenido del IEP
- Hoja de información del estudiante
- Una pagina de perfil
- IEP / 504 de un vistazo

Bolsillos

- Notas / Espacio libre para poner papeles en archivo

Pestañas (Tabs)

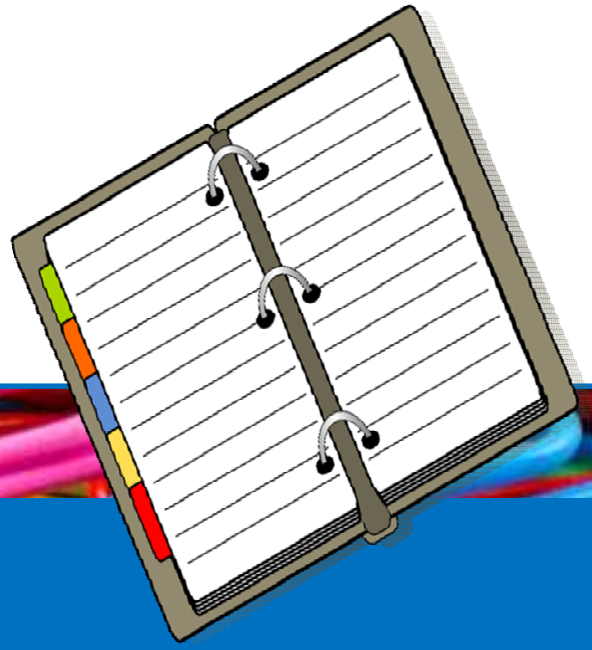
- Comunicación / Contactos
- Evaluaciones
- IEP / 504
- Calificaciones / informes de progreso
- Trabajo de muestra / pruebas
- Comportamiento
- Pestañas adicionales

EPU Children's Center

Organizando la carpeta: elementos importantes

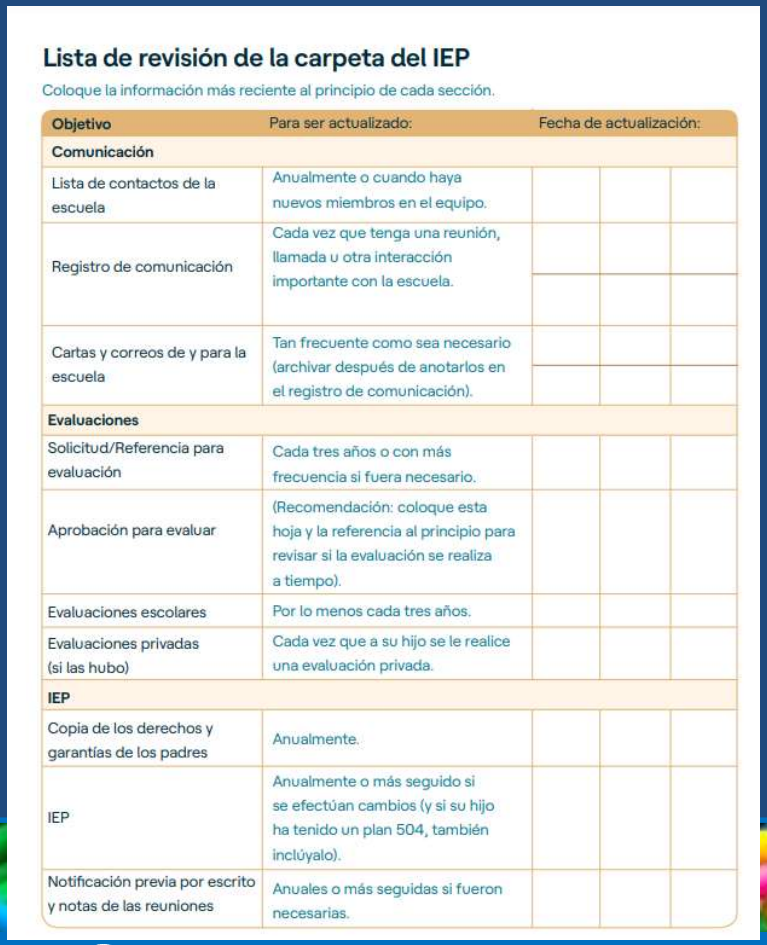
Bolsa de suministros

- Bolígrafos / lápices / marcador
- Notas adhesivas
- Cable para carga
- Perforadora
- Fichas de sección
- Memoria / CD
- Clips extra



EPU Children's Center

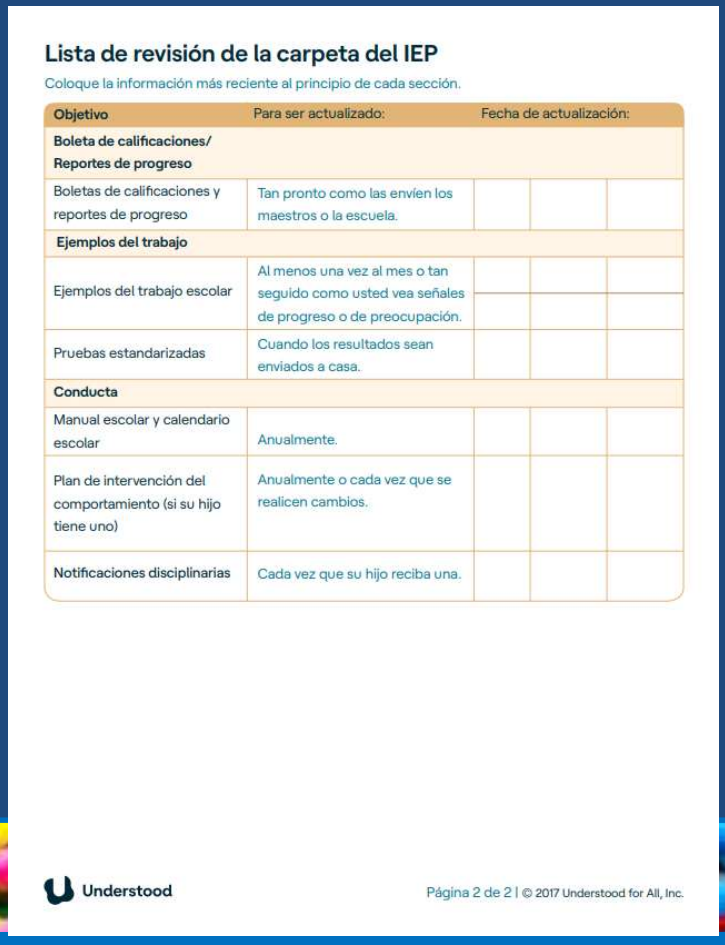
Organizando la carpeta: elementos importantes



Lista de revisión de la carpeta del IEP

Coloque la información más reciente al principio de cada sección.

Objetivo	Para ser actualizado:	Fecha de actualización:		
Comunicación				
Lista de contactos de la escuela	Anualmente o cuando haya nuevos miembros en el equipo.			
Registro de comunicación	Cada vez que tenga una reunión, llamada u otra interacción importante con la escuela.			
Cartas y correos de y para la escuela	Tan frecuente como sea necesario (archivar después de anotarlos en el registro de comunicación).			
Evaluaciones				
Solicitud/Referencia para evaluación	Cada tres años o con más frecuencia si fuera necesario.			
Aprobación para evaluar	(Recomendación: coloque esta hoja y la referencia al principio para revisar si la evaluación se realiza a tiempo).			
Evaluaciones escolares	Por lo menos cada tres años.			
Evaluaciones privadas (si las hubo)	Cada vez que a su hijo se le realice una evaluación privada.			
IEP				
Copia de los derechos y garantías de los padres	Anualmente.			
IEP	Anualmente o más seguido si se efectúan cambios (y si su hijo ha tenido un plan 504, también inclúyalo).			
Notificación previa por escrito y notas de las reuniones	Anuales o más seguidas si fueron necesarias.			



Lista de revisión de la carpeta del IEP

Coloque la información más reciente al principio de cada sección.

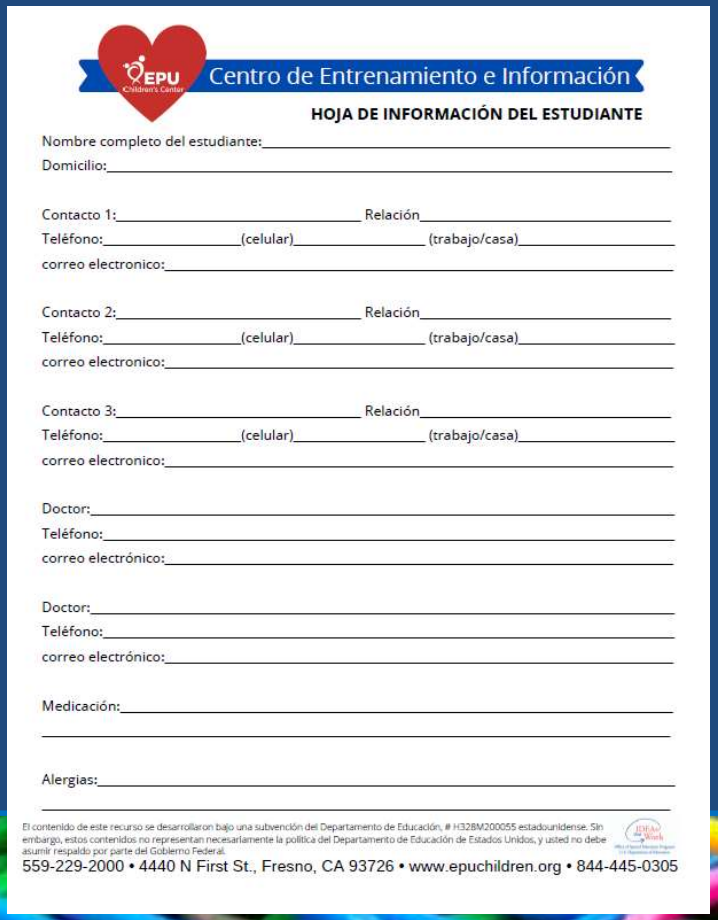
Objetivo	Para ser actualizado:	Fecha de actualización:		
Boleta de calificaciones/ Reportes de progreso				
Boletas de calificaciones y reportes de progreso	Tan pronto como las envíen los maestros o la escuela.			
Ejemplos del trabajo				
Ejemplos del trabajo escolar	Al menos una vez al mes o tan seguido como usted vea señales de progreso o de preocupación.			
Pruebas estandarizadas	Cuando los resultados sean enviados a casa.			
Conducta				
Manual escolar y calendario escolar	Anualmente.			
Plan de intervención del comportamiento (si su hijo tiene uno)	Anualmente o cada vez que se realicen cambios.			
Notificaciones disciplinarias	Cada vez que su hijo reciba una.			

Understood

 © 2017 Understood for All, Inc.

EPU Children's Center

Organizando la carpeta: elementos importantes



Centro de Entrenamiento e Información

HOJA DE INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE

Nombre completo del estudiante:_____

Domicilio:_____

Contacto 1:_____ Relación_____

Teléfono:_____(celular)_____ (trabajo/casa)_____

correo electronico:_____

Contacto 2:_____ Relación_____

Teléfono:_____(celular)_____ (trabajo/casa)_____

correo electronico:_____

Contacto 3:_____ Relación_____

Teléfono:_____(celular)_____ (trabajo/casa)_____

correo electronico:_____

Doctor:_____

Teléfono:_____

correo electrónico:_____

Doctor:_____

Teléfono:_____

correo electrónico:_____

Medicación:_____

_____

Alergias:_____

_____

El contenido de este recurso se desarrollaron bajo una subvención del Departamento de Educación, # H328M200055 estadounidense. Sin embargo, estos contenidos no representan necesariamente la política del Departamento de Educación de Estados Unidos, y usted no debe asumir respaldo por parte del Gobierno Federal.

559-229-2000 • 4440 N First St., Fresno, CA 93726 • www.epuchildren.org • 844-445-0305

Centro de Entrenamiento e Información

INFORMACIÓN DE CONTACTO DE LA ESCUEALA

Maestro/a de la clase:_____

Teléfono:_____

Correo electrónico:_____

Maestro/a de educacion especial:_____

Teléfono:_____

Correo electrónico:_____

Psicólogo de la escuela:_____

Teléfono:_____

Correo electrónico:_____

_____:_____

Teléfono:_____

Correo electrónico:_____

_____:_____

Teléfono:_____

Correo electrónico:_____

_____:_____

Teléfono:_____

Correo electrónico:_____

Horario Escolar:

1._____ 5._____

2._____ 6._____

3._____ 7._____

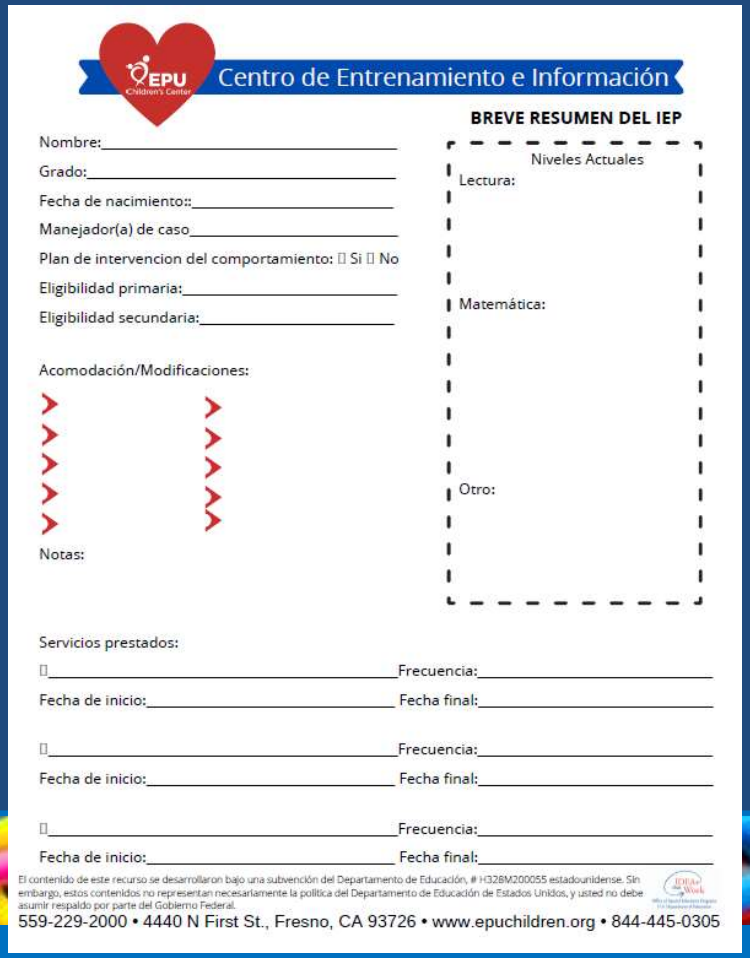
4._____ 8._____

El contenido de este recurso se desarrollaron bajo una subvención del Departamento de Educación, # H328M200055 estadounidense. Sin embargo, estos contenidos no representan necesariamente la política del Departamento de Educación de Estados Unidos, y usted no debe asumir respaldo por parte del Gobierno Federal.

559-229-2000 • 4440 N First St., Fresno, CA 93726 • www.epuchildren.org • 844-445-0305

EPU Children's Center

Organizando la carpeta: elementos importantes



Centro de Entrenamiento e Información

BREVE RESUMEN DEL IEP

Nombre:_____

Grado:_____

Fecha de nacimiento::_____

Manejador(a) de caso_____

Plan de intervencion del comportamiento: ☐ Si ☐ No

Eligibilidad primaria:_____

Eligibilidad secundaria:_____

Niveles Actuales

Lectura:

Matemática:

Otro:

Acomodación/Modificaciones:

Notas:

Servicios prestados:

☐_____Frecuencia:_____

Fecha de inicio:_____ Fecha final:_____

☐_____Frecuencia:_____

Fecha de inicio:_____ Fecha final:_____

☐_____Frecuencia:_____

Fecha de inicio:_____ Fecha final:_____

El contenido de este recurso se desarrollaron bajo una subvención del Departamento de Educación, # H328M200055 estadounidense. Sin embargo, estos contenidos no representan necesariamente la política del Departamento de Educación de Estados Unidos, y usted no debe asumir respaldo por parte del Gobierno Federal.

559-229-2000 • 4440 N First St., Fresno, CA 93726 • www.epuchildren.org • 844-445-0305

EPU Children's Center

Comunicación

- Lista de contactos
- Registro de comunicación
- Cartas y correos electrónicos de y hacia la escuela
- Tarjetero

EPU Children's Center

Evaluaciones

- Solicitud y / o referencia para evaluación
- Planes de evaluación / consentimiento
- Resultados y recomendaciones
  - Evaluaciones escolares
  - Evaluaciones privadas

EPU Children's Center

Plan IEP / 504 Ficha

- Copia de los derechos y salvaguardas de los padres
- Plan IEP / 504
- Notificación previa por escrito y notas de la reunión

EPU Children's Center

Calificaciones / notas de progreso

- Las boletas de calificaciones
- Reporte de progreso
- Informes de progreso hacia los objetivos

EPU Children's Center

Muestras de trabajos

- Muestra de trabajo escolar
- Examenes estandarizadas
- Examenes con calificación
- Tarea

EPU
Children's Center

Comportamiento

- **BIP/BSP:**
  Intervención de comportamiento o plan de apoyo (Behavior Intervention or Support Plan)

- **Avisos disciplinarios**

EPU Children's Center

Fichas adicionales opcionales

- Carta de identificación/ acta de nacimiento
- Tarjeta médica
- Seguro (Insurance)
- Información del Centro Regional
- Otras agencias
- Terapias externas
- Información sobre discapacidad

EPU
Children's Center

Bolsillos

- Espacio libre para colocar documentos que necesiten archivarse
- Calendario escolar
- Manual de la escuela

EPU Children's Center

Limpieza y organizacion

- Revise la carpeta antes de las reuniones y actualizar según sea necesario.

- Mueva los documentos antiguos a un almacenamiento permanente (caja, archivador) o cree una carpeta nueva según sea necesario.
- Poner a un lado cualquier documento por Precaución antes de decidir descartar algo

EPU Children's Center

¡Consejos útiles!

- Coloque los registros más actuales en la parte superior de cada sección
- Marque las fechas en los documentos a la ligeramente con lápiz
- **Guarde los originales** para realizar copias adicionales
- Haga copias de toda la correspondencia, formularios, etc.

EPU Children's Center

¡Más consejos útiles!

- Para documentar las conversaciones verbales, envíe un correo electrónico / carta a todos los presentes.
- Considere escanear todos los documentos
- Perfora con cuidado . Utilice protectores de hojas cuando sea necesario.
- Recorte informes grandes para mantenerlos juntos

EPU Children's Center

¡Más consejos útiles!

Puede tener problemas de organización: dónde almacenar ciertos documentos?

- **Haz un plan y apégate a él.**
- **Apéguese a la organización, no te detengas a leer todos los documentos.**
- **Mantenga un bolígrafo de tinta azul para las firmas**

EPU Children's Center

IDEAs that Work

Office of Special Education Programs
U.S. Department of Education

El contenido de este recurso se desarrollaron bajo una subvención del Departamento de Educación, #H328M200055 estadounidense. Sin embargo, estos contenidos no representan necesariamente la política del Departamento de Educación de Estados Unidos, y usted no debe asumir respaldo por parte del Gobierno Federal.

EPU
Children's Center

¡Gracias por venir!

No se olvide de llenar una evaluación antes de salir.

Para obtener más información sobre este u otros talleres gratuitos que ofrecemos, comuníquese con:

EPU Children's Center

4440 N. First St. Fresno, CA 93726
(559) 229-2000 TOLLFREE: (844) 445-0305
www.epuchildren.org