

# Cómo Solicitar que Se Revise el IEP de Su Niño



Comunicándose con la escuela...

...a través de cartas

Si su hijo recibe servicios de educación especial, debe tener un plan escrito conocido como Programa Educativo Individualizado (en inglés, Individualized Education Program o IEP). El IEP enumera, entre otras cosas, las metas anuales para su hijo y los servicios de educación especial que recibirá. Ud. es un miembro del equipo que escribe el IEP de su hijo. Como miembro del equipo del IEP, Ud. puede pedir que el IEP sea repasado y revisado si es necesario.

## ¿Por qué podría yo pedir una revisión del IEP de mi hijo?

Estos son algunos de los motivos para solicitar una revisión del IEP de su hijo:

- ◆ Su hijo ha cumplido uno o varios de las metas enumeradas en el IEP.
- ◆ Su hijo no parece progresar lo suficiente hacia una o varias de las metas descritas en el IEP.
- ◆ Ud. siente que su hijo necesita más servicios u otros servicios para avanzar.
- ◆ Ud. cree que su hijo no necesita más un servicio que recibe actualmente.
- ◆ Su hijo ha experimentado un cambio importante, como una enfermedad, una herida o cirugía.

## ¿A quién le debo dirigir la carta?

Esto dependerá de cuán cómodo Ud. se sienta con el inglés. Si Ud. no se siente cómodo hablando inglés y la escuela tiene personal que habla español, llame a esta persona. Si la escuela no tiene personal que habla español, pídale a un amigo bilingüe o un miembro de su

familia que llame a la escuela.

Explíquelo que Ud. se quiere reunir para discutir y revisar el IEP de su hijo, y pregúntele quién debe recibir la carta. El director es responsable de las actividades en la escuela, y Ud. puede dirigir ciertas cartas al director de la escuela de su hijo. En algunos casos, Ud. encontrará que la carta debe enviarse al Director de Educación Especial en el distrito local. Llame para verificar el nombre y dirección de esta persona. También recuerde que debe hacer una copia de su carta para enviársela al maestro de su niño, para que él o ella esté al tanto de lo que está pasando y de sus preocupaciones.



**NICHCY** es el

*Centro Nacional de Diseminación  
de Información para Niños con  
Discapacidades.*

*NICHCY @ AED*

*1825 Connecticut Avenue N.W.,  
Suite 700*

*Washington, DC 20009*

*1.800.695.0285 (Voz / TTY)*

*202.884.8200 (Voz / TTY)*

*nichcy@aed.org*

*www.nichcy.org*

Nuestra serie de cartas ejemplares...

*porque de vez en cuando hay una necesidad de comunicarse con el personal de la escuela  
concerniente a la educación de su hijo.*



[www.nichcy.org](http://www.nichcy.org)

*Todas nuestras publicaciones y listados de recursos están a su disposición en nuestra página Web.*

*Si usted prefiere asistencia personalizada, escríbanos un correo electrónico o llámenos:*

**nichcy@aed.org**

**1.800.695.0285  
(Voz/TTY)**

## **¿Qué debo decir en la carta, en términos generales?**

Es importante que toda correspondencia formal sea corta y precisa. Pregúntese Ud. mismo las siguientes preguntas, y luego contéstelas en su carta.

- ✓ ¿Por qué estoy escribiendo esta carta?
- ✓ ¿Cuáles cosas me preocupan específicamente?
- ✓ ¿Qué espero yo de la persona a quien le estoy dirigiendo la carta?
- ✓ ¿Qué preguntas tengo?
- ✓ ¿Qué clase de respuesta deseo: una carta, reunión, llamado telefónico, o alguna otra cosa?

## **¿Qué más deseo decir en la carta?**

La carta que Ud. escriba debe incluir cierta información específica.

- ✓ Asegúrese de incluir la fecha en la cual Ud. escribió la carta.
- ✓ Indique el nombre completo de su hijo y su ubicación actual.
- ✓ Manténgase enfocada en lo que Ud. desea, y no en otras cosas.
- ✓ Dé su dirección y el número de teléfono al cual se le puede llamar.
- ✓ Asegúrese de explicar lo que Ud. desea, para que así la persona a quien Ud. se dirige sepa cómo ayudarle.



noviembre de 2009



Este documento fue desarrollado por el Academy for Educational Development a través del Acuerdo Cooperativo H326N080003 con la Oficina de Programas de Educación Especial, Departamento de Educación de los Estados Unidos.

*Esta información no tiene derechos de publicación. Se pueden hacer copias de este documento y compartirlo con otras personas. Por favor dé el crédito de publicación al National Dissemination Center for Children with Disabilities (NICHCY).*

## Cómo Solicitar una Reunión para Repasar el Programa Educativo Individualizado (IEP)



La Fecha de Hoy (incluya el mes, el día y el año)

Su Nombre

Su Dirección

Número de Teléfono durante el Día

Nombre del Profesor de Educación Especial de su hijo

Nombre de la Escuela

Dirección de la Escuela

Estimado (el nombre del Profesor),

Le escribo para solicitar una reunión de revisión del IEP. Me gustaría hablar sobre la posibilidad de hacer algunos cambios en el IEP de (el nombre del hijo). Estoy preocupado por (declare sus motivos, pero no entre en detalles sobre los cambios específicos que Ud. quiere que se hagan—ahórreselos para la reunión).

También me gustaría que asistiera(n) (los nombres de especialistas u otros profesionales). Pienso que sus ideas sobre los cambios que podemos hacer serán de gran utilidad.

Puedo reunirme con Ud. y otros miembros del equipo del IEP (días) entre (dé un margen de tiempo, como por ejemplo entre las 2:00 y las 4:00). Por favor avíseme cuál es la mejor hora para Ud.

Espero una pronta respuesta. Mi número de teléfono durante el día es (dé su número de teléfono). Gracias por su ayuda.

Atentamente,

Su nombre

cc: los especialistas u otros miembros del personal

*La misma carta  
en inglés:*

Dear (el nombre del Profesor),

I am writing to request an IEP review meeting. I would like to discuss making some possible changes in (el nombre del hijo)'s IEP. I am concerned about (declare sus motivos, pero no entre en detalles sobre los cambios específicos que Ud. quiere que se hagan—ahórreselos para la reunión).

I would also like to have (los nombres de especialistas u otros profesionales) attend. I think his/her/their ideas about the changes we may need to make will be valuable.

I can arrange to meet with you and the other members of the IEP team on (días) between (dé un margen de tiempo, como por ejemplo entre las 2:00 y las 4:00). Please let me know what time would be best for you.

I look forward to hearing from you soon. My daytime telephone number is (dé su número de teléfono). Thank you for your help.

Sincerely,

Su nombre

cc: los especialistas u otros miembros del personal

*Nota:* El "cc": "al final de la carta significa que Ud. envía una copia de su carta a las personas indicadas después del cc. Si Ud. escribe al Director de Educación Especial acerca de un problema en la escuela de su hijo, Ud. debería mandar una copia también al director. Si Ud. escribe al director, Ud. debería enviar una copia al profesor de su hijo u otro personal implicado en la educación de su hijo. Esto es, siguiendo "la cadena de mando." De esta manera, Ud. hace saber sus preocupaciones a las personas implicadas y que toma los pasos pertinentes para resolver estas preocupaciones.