



Para poder ayudarle a prepararse para la reunión del equipo de IEP, aquí está un listado simple que le ayudará

Cómo prepararse para una reunión de IEP

- Estar claro del propósito de la reunión de IEP (por ejemplo – inicial, anual, tri-anual, y de cambio). Esto le ayudará a prepararse para la reunión.
- Siéntese con su estudiante y otras personas que estén involucradas en su educación para discutir sus puntos fuertes, sus necesidades y sus áreas problemáticas. Liste algunas de las áreas de preocupación que a usted le gustaría compartir con el equipo de IEP.
- Asegúrese de anotar sus preguntas, dudas o preocupaciones. Haciendo esto usted hará que la reunión de IEP se lleve a cabo fácilmente y pueda exponer sus dudas o preocupaciones. (Utilice el formulario “Información del Padre” de SELPA).
- ¡Asegúrese de responder la notificación de IEP que se le envió! Usted está invitado a asistir a la reunión como miembro del equipo para desarrollar, revisar, y/o enmendar el IEP de su estudiante. Usted puede reprogramar la reunión o pedir que se haga por medio de conferencia telefónica. Si usted necesita reprogramar la reunión, notifíquelo a la escuela lo más pronto posible. Tenga ya listas un par de fechas alternativas cuando les llame.
- Asegúrese de tener copias disponibles de los IEPs anteriores de su estudiante para revisarlos previo a la reunión. Si usted no tiene copias, puede pedir las al distrito escolar por escrito. (Recuerde, puede tomar hasta cinco (5) días hábiles para obtener copias.)
- Si usted tiene propósitos o metas en mente, contacte al manejador del caso de su estudiante para discutir sus ideas así éstas pueden ser incluidas en la agenda de la reunión de IEP.
- Si la reunión es para discutir un cambio potencial en el programa o una transición a una escuela nueva, usted puede pedir visitar el programa propuesto después del IEP. Si a usted le gustaría visitar la clase, la visita será arreglada con el especialista del programa o psicólogo de la escuela.

- Si usted desea que se grabe la reunión del equipo de IEP, notifíquelo al equipo de IEP por lo menos 24 horas antes de la reunión. Usted puede indicar esto en la notificación de conferencia de IEP si la regresa dentro del tiempo límite de 24 horas.

Su papel durante la reunión de IEP:

- Asegúrese de ser presentado a cada uno de los participantes de la reunión (si tiene una pregunta, hágala en la capacidad en que los participantes ayudan/sirven a su estudiante)
- Escuche
- Comparta las necesidades de su estudiante, los puntos fuertes y sus motivaciones
- Provea información y dé sus reacciones/opiniones
- Haga preguntas, especialmente si el equipo se está refiriendo en términos en los cuales usted no está familiarizado
- Tome notas
- Asegúrese de ser un compañero equitativo cuando se tomen decisiones

Consejos para comunicarse en la reunión de IEP:

- Tenga una actitud positiva
- Dé y espere un trato respetuoso; cada miembro del equipo es valorado
- Recuerde que su estudiante es lo más importante en el proceso de IEP
- Involucre a su estudiante, cuando sea posible
- Tenga metas en mente e informe al equipo cuales son
- Recuerde que el equipo esta allí para ayudar a su estudiante a ser exitoso
- Recuerde, usted comparte una meta en común
- Mantenga las líneas de comunicación abiertas
- Esté dispuesto a comprometerse

Después de la reunión de IEP:

- Revise los resultados de la reunión con su estudiante, si es apropiado
- Mantenga comunicación con el maestro(a) de su estudiante
- ¿Se están poniendo/agregando servicios nuevos?
- ¿Han visto los proveedores de servicios relacionados el IEP actual?
- Usted puede hacer una cita para visitar el programa de su estudiante una vez que el programa este en función
- Cheque periódicamente el IEP y compare el trabajo que se hace en la escuela para ver si hay consistencia
- Supervise las tareas
- Revise periódicamente los reportes del progreso de su estudiante en la escuela o las áreas de dificultad
- Dele a su estudiante el tiempo necesario para ajustarse a los servicios o su rutina nueva
- Si usted tiene preguntas o dudas, por favor comuníquese con el manejador del caso de su estudiante