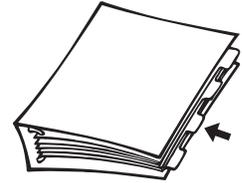




Padres, Preparasen para la Reunión del IEP

por Becky L. Spivey, M.Ed.

Al principio y/o al final de cada año escolar, los padres de los estudiantes que tienen un Programa Educativo Individualizado (IEP, por su sigla en inglés) reciben una invitación para reunirse con el equipo del IEP escolar para discutir las evaluaciones, pruebas, y un plan de acción para apoyar las necesidades académicas de su niño/a. Estas reuniones pueden ser abrumadoras y estresantes, especialmente si el niño/a está teniendo dificultad llevando a cabo las metas o expectativas de él/ella. Solo hay un corto periodo de tiempo asignado para estas reuniones, así que los padres deben estar preparados para hacer preguntas, expresar sus preocupaciones, y contribuir con información útil para utilizar este tiempo con más eficacia. A la vez que termine la reunión, es difícil reconvocar a todos porque a usted se le "olvidó mencionar" algo, hacer preguntas, o poner en duda algo en el IEP, etcétera.



El Centro Nacional de Discapacidades del Aprendizaje (National Center for Learning Disabilities, NCLD, por su sigla en inglés) sugiere las siguientes pistas para ayudar a los padres a prepararse con anticipación en orden de tener una reunión del IEP productiva y positiva.

Antes de la Reunión

Programa una visita al aula escolar de su niño/a si él/ella está en la escuela primaria. Observe el rendimiento de su niño/a, las rutinas, condiciones del aula, y los materiales instructivos. Su presencia será una distracción para su niño/a y para los otros, así que haga su visita corta.

Recopile los Datos de su Niño/a en una Libreta

Incluya el IEP corriente, los informes del progreso, las cartillas de notas, ejemplos recientes de trabajo, puntuación del rendimiento con las pruebas del distrito/estatales y/o evaluaciones alternas, los resultados de las evaluaciones recientes hechas por el personal escolar o una institución privada, y cualquier comunicación o datos colectados o mantenidos por la escuela relacionados a su niño/a. Repase todos los documentos a fondo antes de la reunión.

Los padres reciben una invitación a la reunión del IEP por lo menos con 10 días de anticipación incluyendo la hora, fecha, lugar, y propósito de la reunión, al igual que una lista de los miembros que asistirán. ***¡Favor de ser cortés y responda a la invitación lo antes posible si planifica asistir o necesita cambiar la fecha!*** Hay una cantidad inmensa de papeleo y malabarismo que hacer para que el equipo del IEP se reúna fuera de su horario fijo. ***El no estar presente o cancelar al último minuto puede causar retrasos proveyendo servicios necesarios a su niño/a.***

El Día de la Reunión

Llegue temprano con su libreta y preguntas. A la vez que el mediador comience la reunión pídale a todos que se introduzcan y expliquen su rol en la reunión. Usted puede traer profesionales a la reunión, pero usted debe dejarle saber a la escuela quién asistirá. Introduzca las personas que usted trajo y explique el rol de ellos con el niño/a. Para mantener la reunión centrada, sus invitados solamente deben incluir un interprete, tutor, defensor de la educación especial, terapeuta, o alguien que toma parte ayudando a su niño/a alcanzar sus metas académicas/conductuales. El traer niños pequeños u otros parientes a la reunión es una distracción y es contraproducente. Tome notas si puede, o pídale a un miembro del equipo del IEP (o su invitado) que le ayude. Escuche al mediador según él/ella presente el contenido del IEP al igual que las contribuciones de otros miembros del equipo.

Algunas veces estas reuniones pueden ser estresantes y emocionales. Manténgase calmado, respetuoso, cooperativo, y positivo. ***Todos*** los que asisten esta reunión quieren lo mejor para su niño/a. No permita que sus emociones se pongan en medio de tener un diálogo fructífero acerca de su niño/a.

Durante la reunión usted tendrá una oportunidad para dirigirse al equipo del IEP. Este es el tiempo de hacer preguntas y decir sus preocupaciones o dar alabanzas acerca del progreso de su niño/a. Los padres pueden someterle al equipo del IEP por escrito sus preguntas y dudas **antes** de la fecha de la reunión. Esto les da a los otros miembros del equipo tiempo para repasar y recopilar cualquier información necesaria para discutir cosas específicas.

Comparta con los Miembros del Equipo

Comparta sus sentimientos/observaciones acerca del progreso de su niño/a (o falta de ésto) académicamente, socialmente, conductualmente, y funcionalmente. Provea ejemplos del trabajo/reportes que apoyen sus preocupaciones; estrategias que posiblemente no estén trabajando en la escuela o en el hogar; ideas acerca de los planes académicos o conductuales; tecnología que pueda proveerle a su niño/a apoyo académico y social; y (si su niño/a está en la escuela superior) la necesidad para un plan de transición a un colegio/escuela vocacional/carrera preferida.



Complete Todos los Componentes del IEP

Para que el IEP esté completo, todos los miembros del equipo del IEP, incluyendo los padres, deben estar de acuerdo con las metas, servicios, acomodaciones, y modificaciones que el niño/a califique para recibir.

Concluyendo el IEP

Se le puede pedir a los padres que escriban sus iniciales en docenas de artículos o enmiendas del IEP antes de proveer una firma final. ESTÉ ABSOLUTAMENTE SEGURO que usted entiende lo que está firmando o iniciando. Los padres no tienen que firmar el IEP en ésta reunión. Los padres tienen el derecho de repasar el IEP en el hogar y después firmarlo. Los padres también tienen el derecho absoluto de estar en desacuerdo con el IEP. Si usted tiene objeciones con todo o con alguna parte del IEP, notifíquelo a la escuela por escrito. Explique las razones de sus objeciones y adjunte sus preocupaciones al IEP. *Aunque usted esté en desacuerdo con el IEP, firmelo, pero haga una nota debajo o al lado de su nombre indicando que su firma no quiere decir que usted está de acuerdo con el IEP propuesto debido a las razones adjuntas al documento del IEP.*

Después de la Reunión

Explíquelo a su niño/a cualquiera de los cambios al IEP corriente, las razones para los cambios, y/o cualquier colocación nueva que puede ocurrir. Sea positivo con su explicación. Si su niño/a siente su positividad y emoción y conoce lo que debe esperar, ayudará a ponerle freno a la ansiedad del cambio y hace que cualquier transición vaya más suavemente.

Monitoree el progreso de su niño/a frecuentemente. Manténgase en contacto con el maestro(s) de su niño/a por correo electrónico o con una nota corta. La comunicación simple y frecuente mantendrá a usted al tanto de lo que está pasando en la escuela con/para su niño/a.

Todos los IEPs se repasan por lo menos una vez al año. Si el progreso del estudiante es lento u otros asuntos se convierten en un problema, sea cortes, y dele a la escuela por lo menos 10 días de notificación escrita para reconvocar todos los miembros del equipo del IEP para discutir sus preocupaciones.

Recursos

Wrightslaw (2012). *Preparing for IEP Meetings: How to Provide Information & Share Concerns*. Retrieved from <http://www.wrightslaw.com/howey/iep.mtgs.info.concern.htm>

National Center for Learning Disabilities. (2012). *IEP Meeting Planner*. Retrieved from <http://www.ncl.org/images/stories/Publications/Forms-Checklists-Flyers-Handouts/iepmeetingplanner.pdf>

Para más páginas educativas (Handy Handouts®), visite www.handyhandouts.com.

Productos Serviciales

La siguiente lista de productos de Super Duper® le será útil cuando usted trabaje con niños que tienen necesidades especiales. Visite www.superduperinc.com y teclee el nombre o el código de la mercancía en nuestro buscador informático (search). Haz "clic" en las siguientes páginas electrónicas para ver la descripción de cada producto.

Making a Difference in America's Children
2nd Edition
[Artículo #TP-29703](#)

Autism - A Guide for Educators, Clinicians, and Parents
[Artículo #TP-297](#)

*Las páginas educativas (Handy Handouts®) de Super Duper® son para el uso personal y educacional solamente. Cualquier uso comercial es estrictamente prohibido.