

Lista para preparar la reunión del IEP

Una lista tranquila, paso a paso, para las dos semanas antes de la reunión del IEP de su hijo, el día de la reunión y el día después. Marque lo que le sirva; omita lo que no.

UNAS 2 SEMANAS ANTES

Reunir

- ☐ Busque el IEP vigente. Marque la página de servicios: cada servicio, los minutos y la frecuencia.
- ☐ Reúna el informe de progreso más reciente y cualquier evaluación externa o nota de terapia.
- ☐ Pida a la escuela, por escrito, el registro de servicios (fechas y minutos recibidos).
- ☐ Pregunte quién asistirá y si puede ver los datos o un borrador antes de la reunión.

"¿Me podría enviar el registro de servicios de terapia del habla desde septiembre?"

UNA SEMANA ANTES

Comparar

- ☐ Compare los minutos prometidos con los recibidos, servicio por servicio.
- ☐ Anote los logros y avances que ha visto en casa. Lleve uno o dos ejemplos.
- ☐ Escriba sus 3 preguntas o preocupaciones principales, la más importante primero.
- ☐ Decida si alguien le acompañará (pareja, familiar, defensor) para escuchar y tomar notas.

"Esto es lo que he notado en casa..."

EL DÍA ANTES

Prepararse

- ☐ Imprima o abra: la página de servicios del IEP, sus notas, sus 3 preguntas.
- ☐ Cargue su teléfono. Tenga un bolígrafo y una hoja para notas.
- ☐ Planee llegar unos minutos antes.
- ☐ Recuerde: puede pedir un descanso y no tiene que decidirlo todo en la reunión.

No es ser difícil. Es ir con preparación.

EN LA REUNIÓN

Preguntar y anotar

- ☐ "¿Me puede mostrar los datos que respaldan eso?"
- ☐ "¿Quién hará esto, con qué frecuencia y cómo sabremos los dos que se hizo?"
- ☐ "¿Podemos agregar eso a las notas de la reunión?"
- ☐ "¿Me lo podría enviar por escrito?"
- ☐ "Me gustaría tomarme un tiempo para pensarlo antes de aceptar."

EL DÍA DESPUÉS

Dar seguimiento

- ☐ Envíe un correo breve y amable con un resumen: qué se acordó, quién hará qué y para cuándo. Pida al equipo que corrija cualquier cosa que haya entendido mal.
- ☐ Guarde cada correo y nota con su fecha, en un solo lugar.
- ☐ Ponga las fechas de seguimiento en su calendario. Empiece a anotar los servicios cada semana para que la próxima reunión sea más fácil.