

La comunicación con relación a los servicios para su hijo(a)

Communicating About Services for Your Child—Spanish Version

Los padres pueden traer a otra persona a la mayoría de las reuniones. Todos los participantes trabajan en conjunto para beneficiar al niño(a).

La comunicación efectiva es de dos vías, y se debe generar la comprensión y el apoyo que tanto los profesionales como los padres necesitan para poder tomar las decisiones efectivas sobre el programa educativo del niño(a). Para fomentar una comunicación valiosa, los padres pueden:

- Asegurarse de que la atención se concentra en el niño(a).
- Prepárese. Conozca de antemano los puntos importantes que debe discutir y las preguntas que quiere hacer. Escríbalos y márquelos según se vayan abordando.
- Escuche. Escuchar le ayudará a recopilar información sobre su hijo(a), así como a entender otros puntos de vista.
- Exponga sus temas con claridad. Comuníquese de forma directa y honesta.
- Haga preguntas. Hacer preguntas puede ser una manera eficaz de clarificar un punto y mantener abierta la comunicación.

- Los comentarios y preguntas se deben dirigir a la persona que mejor pueda tratarlas o contestarlas.
- Replantee sus preocupaciones si no se le ha escuchado la primera vez.
- Tenga confianza. Un padre nunca debe sentirse culpable o avergonzado por preguntar o luchar con firmeza por los servicios apropiados para su hijo(a). Ése es su papel y su derecho.
- Trabaje en conjunto. Recuerde que ni usted ni los profesionales poseen todas las respuestas. Trabaje en conjunto como un equipo para encontrar las soluciones. Todo el mundo en la reunión tiene la misma meta — proveerle al niño(a) un programa educativo adecuado.

La clave para una comunicación eficaz es la preparación y la disposición para participar de forma activa, lo que incluye, si es apropiado, hacer partícipe al niño(a) de la reunión. Es un gran ejemplo para un niño ver a los padres y a los profesionales trabajar juntos para su beneficio.



Cortesía de Nevada PEP

1-800-216-5188
www.nvpep.org

Consejos para hacer llamadas telefónicas

Tips for Calling—Spanish version

- Escriba lo que quiere decir y no se extienda más de dos minutos.
- Incluya el proyecto de ley o acción que apoya y establezca un vínculo con su historia; por ejemplo, “apoyo el proyecto de ley ‘xyz’ sobre acoso escolar. Mi hija de ocho años tiene un impedimento y la acosaron en la escuela, lo que fue devastador para ella”.
- Lea lo que escribió a modo de práctica antes de hacer su llamada.
- Escoja a quién llamar (busque en Internet, indague en la biblioteca, busque en la guía telefónica, pregúntele al personal en su Centro para Padres).
- Sea consciente del momento oportuno. Las llamadas a legisladores a menudo dan mayor resultado cuando hay un proyecto de ley específico por el que se tiene que actuar rápidamente y los legisladores necesitan la opinión del público (la mejor manera de estar consciente del momento es formar parte de una lista de alerta o de una red de acción legislativa. Usualmente, las alertas se envían por correo electrónico).
- Identifíquese y solicite hablar con la persona adecuada.
- Comunique su mensaje. Es posible que le pidan que deje su mensaje en un buzón de voz.



Cortesía de Nevada PEP

1-800-216-5188
www.nvpep.org

FAST is a project of **PACER Center** | 8161 Normandale Blvd. | Minneapolis, MN 55437
952.838.9000 | 888.428-0822 | PACER@PACER.org | PACER.org
fastfamilysupport.org

PACER CENTER 
CAMPEONES DE NIÑOS CON DISCAPACIDADES™

Consejos al ofrecer su testimonio

Tips for Giving Your Testimony—Spanish version

- Anótese para testificar. Contacte a su distrito escolar, gobierno de la ciudad o consejo municipal, oficina del condado o legislador estatal o federal para que le ayude a inscribirse para testificar en una audiencia pública.
- Prepare una declaración escrita estableciendo un vínculo entre su situación personal y el asunto que le preocupa.
- La declaración debe ser de sólo cinco minutos.
¡Practíquelo en voz alta con un reloj para asegurarse!
- Busque una o dos fotografías de su hijo(a) para mostrarlas; se puede colocar un marco para fotografías en la mesa para testificar.
- Provea copias de su testimonio escrito a los miembros del comité. Solicite que se les distribuya después de su testimonio y asegúrese de que incluya la información para contactarle. La mayoría de los comités tienen de 15 a 20 miembros.
- Prepárese para contestar preguntas, aunque está bien contestar “no sé”. Dígales que usted buscará la información y les dejará saber las respuestas.
- ¡Déles las gracias!



Cortesía de Nevada PEP

1-800-216-5188
www.nvpep.org

FAST is a project of **PACER Center** | 8161 Normandale Blvd. | Minneapolis, MN 55437
952.838.9000 | 888.428-0822 | PACER@PACER.org | PACER.org
fastfamilysupport.org

PACER CENTER 
CAMPEONES DE NIÑOS CON DISCAPACIDADES™

Consejos para las reuniones

Tips for Meetings—Spanish version



Cortesía de Nevada PEP

1-800-216-5188
www.nvpep.org

Programación

Programe la reunión con dos a cuatro semanas de antelación y trate de ser flexible.

Para programar su reunión:

- llame directamente a la persona (miembro del consejo escolar, concejal de la ciudad, oficina del médico, comisionado de seguros, etc.), o
- llame al asistente legislativo o al legislador estatal, o
- llame a la persona encargada de la agenda del legislador federal.

Con toda probabilidad también deberá proveer una solicitud por escrito con la siguiente información:

- su identidad (nombre, dirección, información para contactarle)
- propósito de la reunión
- nombres de las demás personas que asistirán junto a usted

Planificación

Decida si usted asistirá como individuo o como parte de un grupo.

- Decida sobre uno o dos asuntos que quisiera abordar y relaciónelos a historias personales.
- Si usted asiste como parte de un grupo, ¿quién será el portavoz?, ¿habrá alguien encargado de tomar notas?, ¿quién va a narrar las historias personales que apoyen su propósito?
- Planifique para que la reunión no dure más de 15 minutos.
- Prepare hojas de información y de historias personales para dejarlas en la reunión (asegúrese de incluir su nombre y la información para contactarle en cada una).
- ¡Practique, practique, practique! Asegúrese de que su presentación no toma más de 15 minutos.
- Obtenga las direcciones para la reunión y el lugar para estacionarse. Si una persona con discapacidades va a

asistir, sepa en qué lugar del edificio está el acceso para personas impedidas.

- Un día antes de la reunión confirme su cita, a veces cambian las horarios. Llamar le ahorrará un viaje y le dará la oportunidad de programar nuevamente una reunión.

El día de la reunión

- Llegue 10 o 15 minutos antes.
- Preséntese. Si usted está allí como parte de un grupo, el portavoz o persona encargada se presentará y luego presentará a los demás.
- Antes de la reunión, trate de establecer relación con el legislador o un miembro del personal a través de una breve y agradable conversación. Pregúnteles si tienen hijos o por cuánto tiempo el miembro del personal ha trabajado para el legislador, etc. Debe anotar el nombre del miembro del personal para futuras referencias.
- Presente su problema y su historia personal.
- Conteste cualquier pregunta. Si no tiene la respuesta, déjeles saber que no la sabe, pero que se las dará en un período específico de tiempo.
- Pregúnteles qué posición específica tienen sobre el asunto.
- Sea respetuoso y deles las gracias, incluso si no apoya su preocupación.
- Déjeles su información y cualquier material que haya preparado para la reunión.

Después de la reunión

- Envíe una nota de agradecimiento dentro de los tres días siguientes de la reunión.
- Conteste cualquier pregunta pendiente.
- Pregúntese o pregúntele al grupo:
 - ¿qué salió bien?
 - ¿qué salió mal?
 - ¿cómo puedo desarrollar esta relación?
 - ¿qué puedo cambiar para futuras visitas?

Comunicándose con la Escuela a Través de *Cartas*

Una publicación de NICHCY



A lo largo de los años escolares de su hijo, hay siempre una necesidad de comunicarse con los profesores, administradores y cualquier otra persona concerniente a la educación de su hijo. Hay también ocasiones cuando la escuela necesita comunicarse con Ud. Esto es particularmente cierto cuando su hijo tiene una discapacidad y recibe servicios de educación especial. Algunas veces la comunicación se produce en un ambiente informal, como las llamadas telefónicas, los comentarios en el cuaderno de su hijo, una conversación mientras recoge a su hijo o durante una función en la escuela. Otras formas de comunicación son más formales y es necesario que sean por escrito.

Las cartas les proporcionan a Ud. y la escuela un archivo de ideas, preocupaciones y sugerencias. Poner sus pensamientos sobre el papel le da la oportunidad de tomar el tiempo que necesita en cosas como:

- declarar sus preocupaciones,
- meditar lo que Ud. ha escrito,
- hacer cambios y
- hacer que alguien más lea su carta y haga sugerencias.

Las cartas también dan la oportunidad de repasar lo que ha sido sugerido o hablado con anterioridad. Escribir sus pensamientos e ideas le puede evitar muchas confusiones y malentendidos.

Sin embargo, escribir cartas tiene su técnica. Cada carta que Ud. escribe será diferente según la situación, la persona a quien escribe y las

cuestiones que trata. Esta guía le ayudará a comunicarse por escrito con los profesionales involucrados en la educación especial de su hijo.

Nota: El término “padre” es usado en esta publicación para referirse a cualquier persona de atención primaria que actúa en el papel de padre o madre.

*Guía para Padres (PA9-sp)
Traducido por Miguel S. González*



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

NICHCY
1825 Connecticut Avenue N.W.
Washington, DC 20009
1.800.695.0285 (Voz / TTY)
202.884.8200 (Voz / TTY)
nichcy@fhi360.org
<http://nichcy.org>

Información Preliminar

El Acta para la Educación de los Individuos con Discapacidades (IDEA)

El Acta para la Educación de los Individuos con Discapacidades (en inglés, Individuals with Disabilities Education Act, o IDEA) es nuestra ley federal nacional de educación especial. Bajo IDEA, los niños y jóvenes con discapacidades tienen derecho a una Educación Pública Gratis y Apropriada (en inglés *Free Appropriate Public Education*, o FAPE).

Usando IDEA como referencia, cada estado desarrolla reglas sobre cómo proporcionará los servicios de educación especial a los niños con discapacidades. Cada distrito escolar local público en cada uno de los estados desarrolla su propia política basada en las regulaciones federales y estatales. Algunos estados dan a los padres *más* derechos y protecciones de los que requiere la ley federal. Por esto es importante que Ud. conozca bien las regulaciones de la educación especial en su estado. Es posible que pueda conseguir una copia de éstas (o una guía a las políticas de su estado) del director de la educación especial en su área.

Bajo IDEA, cada estudiante que recibe servicios de educación especial debe tener un Programa Educativo Individualizado (en inglés, Individualized Education Program, o IEP). El IEP es un documento escrito que la escuela y los padres desarrollan juntos. Entre otras cosas, el IEP describe las necesidades del niño y pone en una lista los servicios que recibirá.

Si su hijo recibe servicios de educación especial, habrá ocasiones en las que Ud. tendrá que escribir a la escuela de su hijo. Esta guía le proporciona ejemplos de cartas que Ud. pueda tener que escribir—vea la lista a la derecha.

Los ejemplos de cartas en esta guía están organizadas en grupos por las ocasiones en cuanto a Ud. podría desear escribir.

Empezar, Insistir, Reconocer

Asuntos 1-4, con modelos de cartas

1. *Discutir un problema* | 6
2. *Solicitar una copia de los expedientes de su hijo* | 8
3. *Escribir una carta de insistencia* | 10
4. *Escribir una carta positiva de reconocimiento* | 11

Evaluación, IEP, Ubicación

Asuntos 5-9, con modelos de cartas

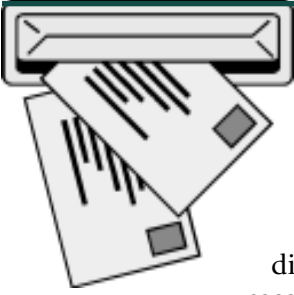
5. *Solicitar una evaluación para recibir servicios de educación especial* | 12
6. *Solicitar una evaluación independiente* | 14
7. *Solicitar una reunión para revisar el Programa Educativo Individualizado (IEP) de su hijo* | 16
8. *Solicitar que se cambie la ubicación de su hijo* | 18
9. *Hacer saber a la escuela que Ud. tiene la intención de colocar a su hijo en una escuela privada a costo del público* | 20

Envocando las Garantías Procesales

Asuntos 10-13, con modelos de cartas

10. *Solicitar que la escuela le informe de sus intenciones antes de aceptar o rechazar su caso (también llamada "notificación previa por escrito")* | 22
11. *Solicitar mediación cuando Ud. y la escuela no están de acuerdo* | 24
12. *Solicitar una audiencia de proceso legal debido cuando Ud. y la escuela no están de acuerdo* | 25
13. *Presentar una queja frente a la Agencia Estatal de Educación* | 28

Cómo Escribir una Carta: Sugerencias Generales



Como se ha dicho, cada estado y cada distrito escolar tiene su propia directriz para la educación especial. Estas directrices le indican los diferentes pasos, derechos y responsabilidades sobre el proceso de la educación especial. Llame a la oficina principal de la escuela de su hijo y pida una copia escrita de las directrices de su distrito escolar. También:

- Haga todas sus peticiones por escrito, aunque esto no sea requerido por su distrito escolar. Una carta evita confusión y proporciona un registro de su petición.
- Mantenga siempre una copia de cada carta que envía. Es aconsejable tener una carpeta solamente para guardar las copias de las cartas que escribe.

¿Dentro de cuánto tiempo puedo esperar una respuesta a mi carta?

Algunas directrices de educación especial establecen el tiempo que una escuela tiene para responder a la petición de un padre, sin embargo otras no. IDEA dice que las escuelas deben responder en “un tiempo apropiado” o dentro de un período “razonable” de tiempo. Algunos estados y distritos en realidad definen este período con un cierto número de días. Para aprender qué está vigente en su área, averigüe las regulaciones estatales y locales.

Si no ha tenido una respuesta de la escuela en un plazo de diez días laborables después de enviar su carta, llame a la oficina de la escuela para asegurarse de que ésta recibió su carta. Pregunte cuándo puede esperar una respuesta. Esto puede llevar algo de tiempo si ha pedido una reunión u otros servicios que requieren la coordinación con otras personas. Sin embargo, es razonable que la escuela le avise de que su petición está siendo procesada.

Si necesita una respuesta antes de 10 días laborables (p.j., si se cambia de domicilio o tiene otros motivos urgentes), haga saber a la escuela que Ud. ha enviado—o que está por llegar—una carta y necesita una respuesta cuanto antes (o para una fecha específica). De esa manera, el personal puede intentar darle una respuesta rápida.

¿A quién le debo dirigir la carta?

Muchas de las cartas deberán ser enviadas al profesor de su hijo. Otras deberán enviarse al director de la escuela. En algunos casos, las cartas podrían ser dirigidas al Director Local de Educación Especial u otro administrador. Llame a la oficina de la persona en cuestión para asegurarse de que el nombre y la dirección de correo están escritos correctamente.

Algunos distritos escolares manejan peticiones de educación especial a nivel escolar local. Otros distritos asignan este trabajo a diferentes administradores que no trabajan en la misma escuela de su hijo. Si Ud. no está seguro a quién enviar su carta, o no puede conseguir la

información adecuada sobre a quién escribir, siempre puede enviar su carta al director de la escuela. Si él no es directamente responsable de la contestación de su petición, él debe dar su carta a la persona apropiada.

Envíe también una copia de su carta al profesor de su hijo, para que esté consciente y enterado de lo que pasa y de sus preocupaciones.

¿Puedo escribir en español o debe hacerlo en inglés?

Es importante reconocer que la ley federal requiere que las escuelas se comuniquen con los padres en su idioma materno, a menos que claramente no sea posible. Cuando la escuela le escriba a Ud. (por ejemplo, para dejarle saber que le gustaría evaluar a su hijo, ubicarlo en un programa de educación especial, o realizar una reunión para discutir el Programa Educativo Individualizado, estas comunicaciones deben ser en español, si es su idioma materno y el que comprende mejor. Cuando la escuela se comunica con Ud., o cuando Ud. necesite ir a la escuela a una reunión, la escuela debe asegurar que haya un intérprete disponible para que Ud. comprenda y pueda participar en todas las discusiones. El propósito de estos requisitos es de que Ud. no se vea limitado en cuanto a su habilidad de participar en la educación de su hijo, a causa del idioma.

Dado estos requisitos de la ley, entonces Ud. está dentro de sus derechos de escribirle al sistema escolar en español. Sin embargo, sepa que, cuando Ud. escriba en español, el sistema escolar quizás

tenga dificultad en responder. Muchas escuelas no tienen a nadie que pueda comprender español. Si es así y Ud. escribe en español al Director de Educación Especial, por ejemplo, posiblemente tenga que esperar un tiempo antes de que le responda. El director tendría que encontrar a una persona dentro del distrito que pueda traducir su mensaje y responderle. La carta puede perder su prioridad con todas las actividades escolares o perderse en el proceso de ubicar a un traductor.



IMPORTANTE: Si Ud. necesita un intérprete en alguna reunión con la escuela, o para alguna conferencia telefónica, asegúrese de incluir esta información en su carta. Por ejemplo, Ud. podría decir:

Aunque le estoy escribiendo en inglés, me gustaría tener un intérprete presente en (la reunión para discutir el IEP o la elegibilidad de mi hijo, etc.). Por favor, haga los arreglos necesarios para asegurar ésto."

En inglés se diría: "Although I am writing to you in English, I would like to have an interpreter present in the (IEP meeting, the eligibility meeting, etc.). Please make whatever arrangements are necessary to ensure this."

Al informar a la escuela por adelantado, la escuela puede hacer todas las preparaciones para contratar un intérprete para que Ud. pueda participar totalmente con la escuela.

Recuerde: Ud. tiene todo el derecho de comunicarse con la escuela en su idioma materno. Si Ud. decide escribir sus cartas en español y hay grandes demoras (por ejemplo, más de un mes), o si no recibe ninguna respuesta, Ud. podría ponerse en contacto con la Oficina para Derechos Civiles ("Office for Civil Rights," OCR), explicar su problema y pedir asistencia. OCR es responsable de vigilar el cumplimiento del Acta de los Derechos Civiles de 1964, la ley que prohíbe la discriminación basada en el origen étnico, entre otras cosas. OCR tiene 10 oficinas regionales a través de los Estados Unidos. Para averiguar la dirección y número de teléfono

de la oficina que sirve su región, llame a OCR al 1-800-421-3481. Hay personal disponible de habla español quien puede responder a sus preguntas. Ud. también puede visitar su página de Internet (<http://www.ed.gov/about/offices/list/ocr/index.html>) para esta información.

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

Así como al escribir cualquier carta de negocios, es importante que ésta sea corta y concisa. Primero, empiece haciéndose las preguntas siguientes y escriba las respuestas en su carta:

- ¿Por qué escribo?
- ¿Cuáles son mis preocupaciones específicas?
- ¿Cuáles son mis preguntas?
- ¿Qué me gustaría que hiciera la persona sobre esta situación?
- ¿Qué tipo de respuesta quiero: una carta, una reunión, una llamada telefónica, o algo más?

En cada carta que escriba, incluya la siguiente información básica:

- Ponga la fecha.
- De el nombre completo de su hijo y el nombre de su profesor principal o la ubicación de su clase actual.
- Diga lo que quiere, en lugar de lo que no quiere. Hágalo de manera simple y sencilla.
- Dé su dirección y un número de teléfono donde Ud. puede ser localizado durante el día.
- Termine siempre su carta dando las "gracias."

¿Qué otros consejos debo tener presentes?

Ud. quiere dar una buena impresión para que la persona que lea su carta entienda su petición y diga "sí." Recuerde que es posible que esta persona no le conozca a Ud., a su hijo, o la situación de su hijo. Escriba su carta en un tono agradable y a la vez serio. Exponga los hechos sin dejar que el enfado, la frustración, la culpa u otras emociones negativas se apoderen de Ud. Estos son algunos consejos útiles que debe tener presentes al escribir su carta:

- Después de escribir su primer borrador, ponga la carta aparte durante un día o dos. Después léala otra vez y revísela con nuevos ojos.
- Lea su carta como si Ud. fuera la persona que la recibe. ¿Es su petición clara? ¿Ha incluido los hechos importantes? ¿Está enfocada? ¿Puede ofender a alguien? o ¿Tiene un tono serio?
- De su carta a leer a alguien más. ¿Es el motivo de la carta claro? ¿Puede el lector decir qué es lo que Ud. pide? ¿Diría el lector "sí" en caso de recibir esta carta? ¿Puede mejorarse su carta?
- Corrija la ortografía y la gramática de su carta en la computadora. O, si Ud. no tiene una, pida a alguien de confianza que corrija su carta antes de enviarla.
- Guarde una copia en su archivo.

¿Quién puede ayudarme a escribir una carta?

Hay muchas personas que pueden ayudarle a escribir su carta y otras tareas relacionadas con las necesidades especiales de su hijo. Existen organizaciones de discapacidades y organizaciones de padres en cada estado que pueden ayudarle.

- Las organizaciones locales, regionales y/o nacionales de **discapacidades** pueden trabajar con Ud. Aunque su enfoque principal es sobre discapacidades específicas, también tienen información más amplia, como por ejemplo las relativas a cómo educar a un niño con una discapacidad. Sus miembros a menudo incluyen a padres y a profesionales.
- Cada estado tiene un **Centro de Información y Entrenamiento para Padres** (en inglés, *Parent Training and Information Center* o *PTI*). Estos centros reciben fondos federales para proporcionar información y asistencia a los padres. El personal del PTI puede explicarle las leyes, la política, y los procedimientos de la educación especial en su estado. Ellos también pueden ayudarle con ideas para resolver sus problemas. Puede obtener esta información en nuestra página en línea, *Organizaciones Estatales*, bajo la categoría "Organizations for Parents."

- Los **Centros de Recursos Comunitarios para los Padres** (en inglés, *Community Parent Resource Center*, o *CPRC*) también están a disposición de las familias que tienen hijos y jóvenes adultos con discapacidades. Ellos proporcionan información y entrenamiento para ayudar a las familias a obtener una educación apropiada y servicios para sus hijos con discapacidades. También ayudan a las familias a ponerse en contacto con los recursos de la comunidad. Para averiguar si hay un CPRC en su área, visite nuestra *Organizaciones Estatales* y busque bajo la categoría "Organizations for Parents."
- Las **agencias estatales**, como El Consejo de Discapacidad y Desarrollo (en inglés, *Developmental Disability* o *DD Council*), la Oficina de Protección y Defensa (en inglés, *Protection and Advocacy Agency*, o *P&A*), o el departamento estatal de educación, también pueden explicarle los procedimientos y darle sugerencias. Estas agencias están listadas en *Organizaciones Estatales* (bajo la primera categoría "State Agencies").

Ahora muchos estados financian centros de recursos para padres en distritos escolares locales. Pregunte a su Director de Educación Especial si hay algún **centro local de recursos para padres** en su área.

Organizaciones Estatales, en Línea

<http://nichcy.org/state-organization-search-by-state>

Visite nuestra página en línea "State Organizations" para identificar recursos estatales como su PTI o CPRC (bajo "Organizations for Parents") y agencias estatales (bajo "State Agencies").



Cómo Escribir una Carta para Discutir un Problema

Cuándo debería yo escribir una carta a la escuela de mi hijo?

A veces su hijo puede tener un problema particular en la escuela. Es posible que haya hablado con el maestro de su hijo acerca de esta preocupación. Quizás Uds. han intercambiado apuntes o han hablado por teléfono, pero Ud. siente que no se ha resuelto nada, entonces puede necesitar escribir una carta formal. La comunicación informal quizás no fue tan clara como Ud. pensaba o tal vez Ud. siente que la seriedad de su preocupación no está siendo totalmente entendida. Escribiendo una carta, la escuela sabrá que Ud. considera el asunto de suficiente importancia y que necesita una respuesta.

Ud. puede escribir sobre cualquier preocupación— una cuestión del IEP, una cuestión de educación general, un caso de intimidación en el patio de recreo o la necesidad de ayudar a su hijo con sus habilidades sociales o de mejorar su comportamiento. No hay ninguna regla en cuanto al tipo de problema sobre el que Ud. puede escribir. Cualquier problema escolar puede requerir una carta si este problema tiene un impacto negativo en su hijo y Ud. necesita la ayuda de la escuela para resolverlo.



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.

Modelo de Carta #1

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

Su Nombre
Dirección de la Calle
Ciudad, Estado, Código Postal
Número de Teléfono Durante el Día

Nombre del Director
Nombre de la Escuela
Dirección de la Calle
Ciudad, Estado, Código Postal

Estimado (el nombre del Director),

En este párrafo diga quién es Ud, dé el nombre completo de su hijo y su ubicación en la clase actual. Diga aquí algo positivo sobre la situación de su hijo, antes de que Ud. declare la razón de su carta.

BREVEMENTE, explique por qué escribe. Cuente los datos y hechos *relevantes* que sustentan sus preocupaciones. (Por ejemplo, su hijo en 3er curso se pelea en la escuela y quiere solicitar ayuda. Ud. podría decir que el trabajo de su hijo en la escuela ha ido empeorando a lo largo del año. Ese hecho es relevante. Hablar sobre algún aspecto de la primera infancia de su hijo probablemente no lo es.)

En este párrafo declare lo que le gustaría que ocurra o lo que le gustaría que se cambie. BREVEMENTE, Ud. puede decir lo que a Ud. *no le* gustaría que suceda, o lo que se ha intentado y no ha funcionado. Sin embargo, use la mayor parte de este párrafo para decir lo que Ud. quiere.

Diga qué tipo de respuesta es la que Ud. preferiría. Por ejemplo, ¿tiene Ud. que reunirse con alguien?, ¿quiere Ud. una carta o una llamada telefónica como respuesta?

Finalmente, dé su número de teléfono durante el día y diga que Ud. espera pronto noticias de la persona o dé una fecha ("Por favor responda para el día 15"). Termine la carta con "Gracias por su atención con relación a este asunto."

Atentamente, _____

Su nombre

cc: el profesor de su hijo
otros miembros del personal

La misma carta en inglés:

Dear (el nombre del Director o del Administrador),

Hello. My name is (dé su nombre), I'm the mother of (el nombre del hijo). He/she is in the (grado) grade, in the class of Mrs. (el nombre de la profesora), who is very nice.

I am writing to you today to ask for your help in solving a problem (el nombre del hijo) is having at school. The problem is this: (explique el problema, brevemente pero con detalles).

In thinking how to address this problem, I would like to suggest that (aquí declare lo que le gustaría que ocurra o lo que le gustaría que se cambie). Please do not suggest that we try (lo que Ud. no le gustaría que sucede), porque (dé sus razones brevemente).

My telephone number is _____ and you can reach me there from (horas del día). I hope to hear from you by (fecha). Thank you for your attention to this matter.

Sincerely,

(Su nombre)

2 **Cómo Solicitar los Expedientes de Su Hijo**

IDEA es la ley federal de educación especial para estudiantes con discapacidades. Esta ley le da el derecho a ver todos los expedientes escolares de su hijo. Esto incluye expedientes sobre su identificación, su evaluación, la ubicación educativa y el programa de educación especial. Ud. también tiene el derecho a pedir a la escuela que le explique e interprete los archivos. Además, también puede pedir a la escuela una copia de los archivos de su hijo. Pueden cobrarle un honorario razonable por hacerle una copia.



¿Cuáles podrían ser algunos de los motivos para solicitar las copias de los expedientes de la escuela de mi hijo?

Los expedientes escolares contienen una información muy valiosa sobre los puntos fuertes y las áreas de necesidad de su hijo. Estos archivos pueden proporcionar un instrumento formal de comunicación entre los profesionales de la escuela, Ud., y otros profesionales que pueden trabajar con su hijo. Los siguientes son algunos motivos por los que Ud. podría tener que solicitar una copia de los expedientes de su hijo:

- Revisar los expedientes le permite estar seguro de que estén correctos y de que contienen toda la información necesaria.
- Cuando su familia se muda a un distrito escolar nuevo, los expedientes pueden tener que ser enviados a la escuela nueva.
- Cuando Ud. lleva a su hijo para que lo evalúen independientemente, las copias de anteriores expedientes pueden ser muy útiles.
- Los expedientes pueden ayudar al personal de otros programas a los que su hijo asiste (como campamentos, tutores, o escuelas en hospitales) a diseñar sus actividades.
- Programas postsecundarios pueden tener que ver las copias de los expedientes de su hijo.
- Es buena idea tener una copia de sus expedientes en casa, sobre todo si su hijo está terminando la escuela.

¿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. Explíquele que Ud. quiera revisar los expedientes de su niño y, posiblemente, una copia de éstos, 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.

Siempre mantenga una copia de cada carta que Ud. envíe.

Para los detalles de este derecho de los padres

Visite nuestra página en línea, *Confidencialidad y Acceso a los Expedientes de Su Niño*: <http://nichcy.org/espanol/sobreidea/derechos/derecho-expedientes/>

Modelo de Carta #2



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

Su Nombre

Dirección Completa

Número de Teléfono durante el Día

Nombre de la Persona a Quien Ud. Escribe

Título

Dirección de la Calle

Ciudad, Estado, Código Postal

Estimado (nombre),

Le escribo para concertar una cita e ir a repasar todos los expedientes de mi hijo. Mi hijo / hija, (el nombre del hijo), está en el curso (___) en (el nombre de escuela), en la clase de (el nombre del profesor) . También necesitaré copias de algunos o de todos estos expedientes.

Por favor avíseme dónde y cuándo puedo ir a ver los archivos. Necesito éstos para el día (la fecha). Ud. puede localizarme durante el día en el (dé su número de teléfono).

Espero una pronta respuesta. Gracias por su ayuda.

Atentamente,

Su nombre

*La misma carta
en inglés:*

Dear (nombre),

I am writing to schedule a time to come and review all of my child's records. My son/daughter, (el nombre del hijo), is in the (___) grade at (el nombre de escuela), in (el nombre del profesor) class. I will also need copies of some or all of these records.

Please let me know where and when I can come in to see the records. I need these records by (la fecha). You can reach me during the day at (dé su número de teléfono).

I look forward to hearing from you soon. Thank you for your assistance.

Sincerely,

Su nombre

3 **Cómo Escribir una Carta de Insistencia**

¿Qué puedo hacer si no consigo respuesta a mi primera carta?

Cuando escribe una carta en la que hace una petición, Ud. debe recibir una respuesta del sistema escolar, bien sea por teléfono o por escrito, dentro de un período razonable de tiempo. En algunos casos, "razonable" está definido (por ejemplo, la política local puede ser que la escuela debe contestarle dentro un plazo de 15 días laborables). En otros casos, las fechas no son exactas. Por eso, Ud. debe ser razonable en sus expectativas. Pero si cree que ha pasado demasiado tiempo (aproximadamente 10 días laborables) sin recibir una respuesta a su carta, entonces llame y pregunte si su carta ha sido recibida. Si Ud. está seguro de que la escuela ha recibido su carta (algunos padres envían sus cartas por correo certificado o registrado), entonces pregunte cuándo puede esperar una respuesta. Es más que probable,



que cuando Ud. llame hable con la secretaria o una persona asistente de un administrador. Deje un mensaje para la persona a la que Ud. escribió; pida que esa persona le devuelva su llamada.

Si su petición todavía sigue sin ser contestada, entonces Ud. puede crear conveniente escribir otra vez. Es útil incluir una copia de su petición original con esta carta. Esté seguro de *no* enviar la única copia que tiene. Recuerde, Ud. siempre necesita tener una copia en sus archivos.

Modelo de Carta #3

La misma carta en inglés:

Dear (nombre),

I wrote to you on (la fecha) and also called to make sure you had received my letter. I left a message for you to call me back on (la fecha), but since I have not heard from you, I thought it best to write again.

I am writing to request . . .

Enclosed is a copy of my first letter to you.

I would like to hear from you by (dé una fecha, 3-5 días laborables). Thank you for your prompt attention to this matter.

Sincerely,

Su nombre

Enclosure

La Fecha de Hoy

Su Nombre
Su Dirección
Número de Teléfono durante el Día

Nombre de la Persona a Quien Ud. Escribió por Primera Vez
Su Dirección Completa

Estimado (nombre),

Le escribí el (la fecha) y también le llamé para asegurarme que Ud. había recibido mi carta. Le dejé un mensaje para que me llamara el (la fecha), pero ya que no he recibido ninguna contestación, pensé que lo mejor era escribirle otra vez.

Escribo para solicitar...

Adjunto una copia de mi primera carta dirigida a Ud.

Me gustaría tener una respuesta suya para el (dé una fecha, 3-5 días laborables). Gracias por su atención en este asunto.

Atentamente,

Su nombre

Documento adjunto

4 Cómo Escribir una Carta Positiva de Reconocimiento



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

Su Nombre
Dirección de la Calle
Ciudad, Estado, Código Postal
Número de Teléfono durante el Día

Nombre de la Persona a Quien Ud. Escribe
Título
Dirección de la Calle
Ciudad, Estado, Código Postal

Estimado (nombre),

Escribo para comunicarle lo contento que estoy con la educación que mi hijo / hija (el nombre del hijo) recibe en (el nombre de escuela).

(El nombre del hijo) ha tenido mucho éxito con (brevemente diga en que va bien su hijo). En particular, (mencione a los profesionales que trabajan con su hijo y cómo ellos han hecho esto posible).

Es mi mayor deseo que (el nombre del hijo) continúe progresando así. Gracias por todos sus esfuerzos y los de su personal.

Atentamente,

Su nombre

cc: Si Ud. escribe al Superintendente del distrito escolar o al Director de Educación Especial, asegúrese de enviar una copia a las personas que directamente merecen el reconocimiento del éxito de su hijo –el director, los profesores y otros miembros del personal.

Modelo de Carta #4 en inglés:

Dear (nombre),

I am writing to let you know how very pleased I am with the education my son/ daughter, (el nombre del hijo) is receiving at (el nombre de escuela).

(El nombre del hijo) has had great success with (briefly say what is going right). In particular, (mencione a los profesionales que trabajan con su hijo y cómo ellos han hecho esto posible).

I look forward to (el nombre del hijo) continuing progress. Thank you for all your efforts, and those of your staff.

Sincerely,

Su nombre

cc: Si Ud. escribe al Superintendente del distrito escolar o al Director de Educación Especial, asegúrese de enviar una copia a las personas que directamente merecen el reconocimiento del éxito de su hijo –el director, los profesores y otros miembros del personal.

5 **Cómo Solicitar una Evaluación Inicial por los Servicios de Educación Especial**

¿Cuándo debería yo solicitar una evaluación para comenzar los servicios de educación especial?

Si su hijo ha trabajado duramente y con constancia en la escuela y aún tiene dificultades en aprender, sus problemas pueden ser debidos a una discapacidad. Si la escuela piensa que su hijo puede tener una discapacidad, ellos se pondrán en contacto con Ud. para solicitar su permiso escrito y poder evaluar a su hijo. Bajo la ley IDEA, Ud. también tiene el derecho de pedir a la escuela que evalúe a su hijo. El objetivo de la evaluación es ver si él o ella tiene una discapacidad y necesita servicios de educación especial. Esta evaluación es gratuita.

Nota: Si su hijo ha sido identificado como niño con una discapacidad por su doctor u otros profesionales, incluya esta información en su carta a la escuela. Ud. también debe proporcionar las copias

de cualquier informe que Ud. haya recibido y que explique la condición de su hijo.

Añada esta información *al final del primer párrafo* en la carta modelo a continuación:

“(Nombre de su hijo) ha sido identificado con la discapacidad (nombre de discapacidad o condición) por (nombre del médico o profesional). Adjunto una copia del reporte que he recibido que explica la condición de (nombre de su hijo).

En inglés: (Child’s name) has been identified as having (name of disability) by (name of professional). Enclosed is a copy of the report(s) I have received that explains (child’s name) condition.”



Para obtener más información sobre la evaluación
Visite nuestra página *Evaluación Gratuita de los Niños*, en:
<http://nichcy.org/espanol/procesos/evaluacion>

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.

Modelo de Carta #5

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

Su Nombre
Su Dirección Completa
Número de Teléfono durante el Día

Nombre del Director o del Administrador
de Educación Especial
Nombre de la Escuela
Dirección Completa de la Escuela

Estimado (el nombre del Director o del Administrador),

Le escribo para solicitar que mi hijo / hija, (el nombre del hijo), sea evaluado para recibir servicios de educación especial. Estoy preocupado porque (el nombre del hijo) no está trabajando satisfactoriamente en la escuela y creo que él/ella puede necesitar servicios especiales para aprender. (El nombre de hijo) está en (_) curso en (el nombre de escuela). (El nombre del Profesor) es su profesor/a.

En concreto, estoy preocupado porque (el nombre del hijo) no puede (dé unos ejemplos directos de los problemas de su hijo en la escuela).

Hemos intentado lo siguiente para ayudar a (el nombre del hijo): (Si Ud. o la escuela han hecho algo extra para ayudar a su hijo, menciónenlo aquí brevemente).

Comprendo que tengo que dar mi permiso escrito para que (el nombre del hijo) sea evaluado. Antes de que la evaluación comience, tengo algunas preguntas sobre el procedimiento cuya respuesta me gustaría saber (haga una lista con cualquier pregunta que Ud. pueda tener). Estaría encantado de hablar con Ud. acerca de (el nombre del hijo). Puede enviarme la información o llamarme durante el día al (el número de teléfono durante el día). Gracias por su rápida atención a mi petición.

Atentamente,

Su nombre

cc: el director de la escuela (si la carta es dirigida a un administrador)
el profesor(es) de su hijo

*La misma carta
en inglés:*

Dear (el nombre del Director o del Administrador),

I am writing to request that my son/daughter, (el nombre del hijo), be evaluated for special education services. I am worried that (el nombre del hijo) is not doing well in school and believe he/she may need special services in order to learn. (El nombre del hijo) is in the (_) grade at (el nombre de escuela). (El nombre del Profesor) is his/her teacher.

Specifically, I am worried because (el nombre del hijo) does/does not (dé unos ejemplos directos de los problemas de su hijo en la escuela).

We have tried the following to help (el nombre del hijo): (Si Ud. o la escuela han hecho algo extra para ayudar a su hijo, menciónenlo aquí brevemente).

I understand that I have to give written permission in order for (el nombre del hijo) to be evaluated. Before the evaluation begins, I have some questions about the process that I need to have answered (haga una lista con cualquier pregunta que Ud. pueda tener). I would be happy to talk with you about (el nombre del hijo). You can send me information or call me during the day at (el número de teléfono durante el día). Thank you for your prompt attention to my request.

Sincerely,

Su nombre

cc: el director de su hijo
(si la carta es dirigida a un administrador)
el profesor(es) de su hijo

6 **Cómo Solicitar una Evaluación Independiente Educativa al Costo del Público**

La ley IDEA les otorga a los padres el derecho de obtener una evaluación independiente de su hijo. Esto significa que Ud. tiene el derecho de que una persona ajena al sistema escolar evalúe a su hijo. El objetivo de la evaluación es ver si su hijo tiene una discapacidad y, si es así, cuáles son sus necesidades especiales. En algunos casos, Ud. tiene que pagar por la **evaluación educativa independiente** (en inglés, *independent educational evaluation* o *IEE*). En otros casos, el sistema escolar tiene que pagar por ella. Si el sistema escolar paga por la IEE o se asegura que la IEE es hecha sin costo alguno para Ud, ésta es conocida como IEE al costo del público.

¿Por qué debería yo solicitar una IEE?

A veces una familia puede pensar que los resultados de la evaluación de la escuela no describe con exactitud a su hijo. Algunos padres pueden querer realizar pruebas adicionales académicas o exámenes médicos. También pueden estar interesados en hacer evaluaciones en áreas de habilidad que el personal de la escuela no comprobó. Los padres pueden decidir que su hijo sea evaluado fuera del sistema escolar, bien sea por éstos u otros motivos.

Sin embargo, si Ud. quiere que la escuela pague por una IEE, Ud. tendrá que hacer su petición antes de que se realice alguna prueba independiente. Estos pueden

ser algunos de los motivos por los que Ud. puede querer solicitar una evaluación independiente:

- Ud. cree que la evaluación original es incorrecta o incompleta y quiere pedir pruebas adicionales.
- La evaluación original no ha sido hecha en la lengua materna de su hijo.
- La evaluación no se hizo con las acomodaciones necesarias (por ejemplo, en Braille o administrada por alguien que sabía el lenguaje por señas).

El sistema escolar puede estar de acuerdo con su petición y pagar por la IEE. Por otra parte, el sistema escolar puede negar su petición y pedir una audiencia para demostrar que su propia evaluación es apropiada. Durante esta audiencia Ud. tendrá la oportunidad de declarar sus motivos por los que Ud. cree que el sistema escolar debería pagar por la IEE. Una tercera persona imparcial (llamada *oficial de audiencia*) escuchará y revisará las evidencias. Entonces, este oficial decidirá si el sistema escolar deberá pagar por una evaluación independiente. Si el oficial de audiencia resuelve a favor del sistema escolar, Ud. todavía puede obtener una evaluación independiente, pero Ud. deberá pagar por ella.

Los resultados de cualquier IEE deben ser considerados por la escuela en las decisiones que se tomen en lo que respecta a la educación pública gratis y apropiada de su hijo.



Para obtener más información sobre la evaluación independiente

Visite nuestra página *Derecho de Obtener una Evaluación Educativa Independiente*, en:

<http://nichcy.org/espanol/sobreidea/derechos/derecho-iee/>

Modelo de Carta #6

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

Su Nombre
Dirección de la Calle
Ciudad, Estado, Código Postal
Número de Teléfono durante el Día

Nombre de la Persona a Quien Ud. Escribe
Nombre de la Escuela
Dirección de la Calle
Ciudad, Estado, Código Postal

Estimado (nombre),

Mi hijo / hija, (el nombre del hijo) está en (_) curso, en (el nombre de la escuela), en la clase de (el nombre del profesor). Él / ella ha sido evaluado para recibir servicios de educación especial (el mes / año). Escribo para solicitar una Evaluación Educativa Independiente a costo del público por los motivos siguientes:

(BREVEMENTE ponga en una lista sus razones. Sea muy específico. Por ejemplo...)

"No estoy de acuerdo con los resultados de evaluación porque... "

"La evaluación debería haber incluido..."

"La evaluación debería haber sido hecha en el área de..."

Me gustaría que esta Evaluación Educativa Independiente fuera realizada tan rápidamente como sea posible para que nosotros podamos satisfacer totalmente las necesidades de (el nombre de su hijo). Le ruego me responda cuanto antes y me envíe las copias de las directrices de la escuela a este respecto. Mi número de teléfono durante el día es (dé su número de teléfono). Gracias.

Atentamente,

Su nombre

cc: el director de su hijo (si la carta es dirigida a un administrador)
el profesor(es) de su hijo

La misma carta en inglés:

Dear (name),

My son/daughter, (el nombre del hijo) is in the (_) grade, at (el nombre de la escuela), in (el nombre del profesor) class. He/She was evaluated for special education services in (el mes / año). I am writing to request an Independent Educational Evaluation at public expense, for the following reasons:
(BREVEMENTE ponga en una lista sus razones. Sea muy específico. Por ejemplo,)

"I disagree with the evaluation results because . . ."

"The evaluation should have included . . ."

"Evaluation should have been done in the area of . . ."

I would like this Independent Educational Evaluation to be done as quickly as possible so that we can fully address (el nombre del hijo) needs. Please respond as soon as possible and send me copies of the school's guidelines for this. My daytime telephone number is (dé su número de teléfono). Thank you.

Sincerely,
Su nombre

cc: el director de su hijo
(si la carta es dirigida a un administrador)
el profesor(es) de su hijo



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

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 pidiera 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 ya no necesita más un servicio que recibe actualmente.
- Su hijo ha experimentado un cambio importante, como una enfermedad, una herida o cirugía.



Para obtener más información sobre el IEP
Visite estas páginas de NICHCY:

Derecho de Obtener una Evaluación Educativa Independiente
<http://nichcy.org/espanol/sobreidea/derechos/derecho-iee/>

El Equipo y el Contenido del IEP
<http://nichcy.org/espanol/procesos/iep/>

Reuniones para Desarrollar el IEP
<http://nichcy.org/espanol/procesos/reuniones/>

Revisando el IEP
<http://nichcy.org/espanol/procesos/revisar/>

Modelo de Carta #7

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



Cómo Solicitar un Cambio de Ubicación

La *ubicación* significa dónde es llevado a cabo el IEP de su hijo. Según las necesidades de su hijo, su ubicación puede ser un aula de educación general, un aula de educación especial, una escuela especial, en su casa, un hospital o institución, o cualquier otro medio. La ubicación está basada en el IEP.

Por lo tanto, cuando Ud. solicita un cambio de ubicación, Ud. en realidad solicita una revisión del IEP para discutir las necesidades de su hijo y repasar cuál ubicación sería la más apropiada para satisfacer esas necesidades.

¿Por qué pidiera un cambio de la ubicación de mi hijo?

Ud. podría solicitar un cambio en la ubicación de su hijo si piensa que las necesidades de su hijo no se están atendiendo de manera apropiada. Por ejemplo, Ud. puede preocuparse por la ubicación de su hijo después de: repasar los informes sobre el progreso de su hijo; repasar los resultados de cualquier evaluación estatal, de distrito, o cualquier prueba alternativa que hayan hecho a su hijo; conversar con el profesor de su hijo u otros proveedores de servicios o hablar con su hijo.



La preocupación por la ubicación de su hijo también puede incluir:

- cambios en las necesidades de su hijo;
- el tamaño de la clase actual es demasiado grande o demasiado pequeño;
- la clase regular es demasiado académica o no lo suficiente académica;
- la ubicación no cumple con las necesidades sociales o emocionales de su hijo;
- el edificio tiene demasiadas barreras arquitectónicas que impiden que su hijo pueda desplazarse con comodidad; o
- cualquier otra razón por la que la actual ubicación de clase no funciona satisfactoriamente.

Para obtener más información sobre la ubicación

Visite nuestra página *Determinando la Ubicación del Niño*, en: <http://nichcy.org/espanol/procesos/ubicacion/>

Modelo de Carta #8: Cambio de Ubicación

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

Su Nombre
Dirección de la Calle
Ciudad, Estado, Código Postal
Número de Teléfono durante el Día

Nombre del Director o del Administrador de Educación Especial
Nombre de la Escuela
Dirección de la Calle
Ciudad, Estado, Código Postal

Estimado (el nombre del Director o del Administrador),

Le escribo para solicitar una reunión para discutir un cambio de ubicación para mi hijo / hija, (el nombre del hijo). Él /ella está actualmente en (_) grado en la clase de (el nombre del profesor). Pienso que él / ella tiene que estar en (el nombre de la alternativa, si Ud. la conoce; si no describa el tipo de ubicación que Ud. cree que es más apropiada para su hijo, como la escuela de su vecindario, un programa basado en el centro escolar, la clase de educación general o la clase especial).

Me preocupa mucho (mantenga este párrafo breve y mencione las necesidades de su hijo que no son satisfechas, no cite problemas con personas individuales).

También me gustaría que asistan a esta reunión (el nombre del profesor(es) y/o cualesquiera especialistas que a Ud. le gustaría que asistieran de la ubicación actual y/o de la solicitada) .

Puedo reunirme con el resto del equipo del IEP el (días) entre (dé una margen de tiempo, como por ejemplo entre las 8:00 y las 10:00 de la mañana). Por favor avíseme qué hora sería la más conveniente.

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

Atentamente,

Su nombre

cc: el del director de su hijo (si la carta es dirigida a un administrador)

La misma carta en inglés:

Dear (el nombre del Director o del Administrador),

I am writing to request a meeting to discuss a change in placement for my son/daughter, (el nombre del hijo). He/she is currently in the (___) grade in (el nombre del profesor) class. I feel he/she needs to be in (el nombre de la alternativa, si Ud. la conoce; si no describa el tipo de ubicación que Ud. cree que es más apropiada para su hijo, como la escuela de su vecindario, un programa basado en el centro escolar, la clase de educación general o la clase especial).

I am most concerned about (mantenga este párrafo breve y mencione las necesidades de su hijo que no son satisfechas, no cite problemas con personas individuales).

I would also like to have (el nombre del profesor(es) y/o cualesquiera especialistas que a Ud. le gustaría que asistieran de la ubicación actual y/o de la solicitada) attend this meeting.

I can arrange to meet with the rest of the IEP team on (días) between (dé una margen de tiempo, como por ejemplo entre las 8:00 y las 10:00 de la mañana). Please let me know what time would be best.

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

Sincerely,

Su nombre

cc: el del director de su hijo
(si la carta es dirigida a un administrador)



Cómo Informar a la Escuela de que Ud. Tiene la Intención de Matricular a su Hijo en una Escuela Privada al Costo del Público

¿Qué hago si pienso que la ubicación de mi hijo debería estar en una escuela privada?

En algunos casos, la ubicación más apropiada para un estudiante puede estar en una escuela privada. Cuando esta decisión de ubicación es hecha por el equipo IEP o el grupo de ubicación de la escuela pública, la escuela pública paga el costo de la escuela privada.

A veces un padre puede pensar que la ubicación recomendada en una escuela pública no es la apropiada para su hijo. El padre puede rechazar esa ubicación y decidir matricular a su hijo en una escuela privada. Si Ud. tiene que afrontar esta decisión y quiere que la escuela pública le reembolse el costo de la escuela privada, hay varias cosas que Ud. tiene que saber.



Un tribunal o un oficial de audiencia puede requerir que el distrito escolar le reembolse el dinero si el tribunal o el oficial de audiencia deciden que:

- La escuela pública no hizo que la FAPE estuviera disponible antes de la inscripción de su hijo en la escuela privada, y
- la ubicación privada es apropiada.

Su demanda de reembolso puede ser reducida o negada si antes de la matriculación de su hijo en la escuela privada:

- Ud. no informó a la escuela en la última reunión del IEP que rechazaba la ubicación propuesta y tenía la intención de matricular a su hijo en una escuela privada a cargo público, y
- Ud. no avisó por escrito a la escuela al menos 10 días hábiles antes de retirar a su hijo de la escuela pública.

Una vez que Ud. haya enviado esta carta a la escuela, Ud. también tendrá que hacer una demanda de audiencia de proceso legal debido para que un oficial de audiencia pueda decidir si realmente la escuela pública debe reembolsarle los gastos de la escuela privada.

Modelo de Carta #9

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

Su Nombre
Dirección de la Calle
Ciudad, Estado, Código Postal
Número de Teléfono durante el Día

Nombre del Director o Administrador
Nombre de Escuela
Dirección de la Calle
Ciudad, Estado, Código Postal

Estimado (nombre del Director o del Administrador),

Mi hijo / hija, (el nombre del hijo), es un estudiante de educación especial en el curso (_), en la clase de (el nombre del profesor) en (el nombre de la escuela). Recientemente, asistí a una reunión para determinar la ubicación escolar de (el nombre del hijo). Escribo para informarle de mi rechazo de la ubicación propuesta para (el nombre del hijo), y de que tengo la intención de matricularle en una escuela privada a cargo público. En la última reunión del IEP mantenida el (día), ya informé a los otros miembros del equipo de mi decisión.

Los motivos de mi decisión son los siguientes: (sea breve en esta sección, haga una lista de datos concretos de por qué Ud. cree que la ubicación pública sugerida por la escuela no es la apropiada para su hijo).

(El nombre del hijo) asistirá a (el nombre de escuela privada) a partir del (la fecha).

Si Ud. desea hablar sobre este asunto con más detalle, puede localizarme en el (dé su número de teléfono). Gracias por su atención.

Atentamente,

Su nombre

cc: el director de su hijo (si la carta es dirigida a un administrador)
el profesor(es) de su hijo



La misma carta en inglés:

Dear (nombre del Director o del Administrador),

My son/daughter, (el nombre del hijo), is a special education student in the (_) grade, in (el nombre del profesor)'s class at (el nombre de la escuela). Recently, I attended a meeting to determine (el nombre del hijo)'s school placement. I am writing to inform you that I reject the proposed placement for (el nombre del hijo), and intend to enroll him/her in a private school at public expense. At the most recent IEP meeting, held on (día), I informed the other team members of my decision.

The reasons for my decision are as follows: (sea breve en esta sección, haga una lista de datos concretos de por qué Ud. cree que la ubicación pública sugerida por la escuela no es la apropiada para su hijo).

(El nombre del hijo) will be attending (el nombre de escuela privada) effective (la fecha).

Should you wish to discuss this matter further, I can be reached at (dé su número de teléfono). Thank you for your time.

Sincerely,

Su nombre

cc: el director de su hijo (si la carta es dirigida a un administrador)
el profesor(es) de su hijo

10 **Cómo Solicitar una Notificación Previa por Escrito**

¿Qué es una notificación previa por escrito y por qué la solicitaría?

Hay ciertas ocasiones en las que la escuela debe comunicar por escrito sus decisiones sobre la educación de su hijo y los motivos de esas decisiones. Esta comunicación escrita se llama *la notificación previa por escrito*. Ud. tiene el derecho de recibir la notificación previa por escrito siempre que la escuela acepte (o rechace):

- evaluar a su hijo,
- cambiar la identificación de la discapacidad de su hijo,
- cambiar la ubicación educativa de su hijo, o
- cambiar la manera en la que se proporciona la FAPE a su hijo.

El sistema escolar, como se supone, proporciona automáticamente la notificación previa por escrito en cada una de estas circunstancias. En práctica, algunas veces la escuela puede comunicarle su decisión por teléfono, en una reunión, o en una conversación privada. Si Ud. quiere la notificación por escrito, Ud. puede pedir al sistema escolar que la proporcione. Y lo mejor es que Ud. haga su petición por escrito.



Por ejemplo, Ud. podría pedir una IEE al costo del público. El sistema escolar puede comunicarle por teléfono que ha denegado su petición. Ud. puede pedir la notificación previa por escrito a esta negación. La escuela entonces debe poner su decisión por escrito y explicar los motivos de la decisión. Esta información puede ser de gran ayuda si Ud. persigue una IEE por medio de una audiencia de proceso legal debido. Entonces Ud. tendrá por escrito los motivos por los que el sistema escolar negó la IEE.

Para obtener más información sobre el derecho de los padres a recibir notificación previa por escrito

Visite esta página en línea:

<http://nichcy.org/espanol/sobreidea/derechos/notificacion-previa/>

Su Nombre
Dirección de la Calle
Ciudad, Estado, Código Postal
Número de Teléfono durante el Día

Nombre de la Persona a Quien Ud. Escribe
Título
Dirección de la Calle
Ciudad, Estado, Código Postal

Estimado (nombre),

En nuestra reunión (o) durante nuestra conversación telefónica el (la fecha), hablamos sobre (la evaluación, la elegibilidad, la ubicación, IEP, servicios, etc.) de mi hijo. Solicité (_____)... Y ha sido negado (o) me dijeron que la escuela quiere (_____)... Pero nunca he recibido ninguna información sobre esta decisión por escrito. Conforme a las regulaciones de IDEA, solicito la notificación previa por escrito en cuanto a (sea muy específico sobre la cuestión / decisión a la que Ud. quiere que la escuela responda. Ponga viñetas o numere las diferentes cuestiones.)

Según IDEA, en 34 CRF §300.503, la notificación previa por escrito debe incluir lo siguiente:

1. Una descripción de lo que la escuela propone o rechaza hacer;
2. Una explicación de por qué la escuela propone o rechaza esta acción;
3. Una descripción de cualesquiera otras opciones que la escuela consideró y los motivos por los que aquellas opciones han sido rechazadas;
4. Una descripción de cada procedimiento de evaluación, prueba, archivo o informe que la escuela usó como una base para esta decisión;
5. Una descripción de cualesquiera otros factores relevantes que se tuvieron en cuenta en esta decisión;
6. La información sobre cómo puedo obtener una copia de las salvaguardas procesales de las que yo puedo disponer bajo la ley y una explicación completa de las garantías procesales, e
7. Información sobre fuentes con las que puedo ponerme en contacto para que me ayuden a entender las regulaciones de IDEA.

Espero recibir una pronta y detallada respuesta a mi petición. Gracias por su ayuda.

Atentamente, su nombre

cc: el director, el supervisor o el administrador de educación especial
otros miembros de la reunión

Dear (nombre),

At our meeting (o) during our phone conversation on (la fecha), we discussed my child's (la evaluación, la elegibilidad, la ubicación, IEP, servicios, etc.). I requested (_____) . . . and was denied (o) I was told the school intends to (_____) . . . but I have never received any information about this decision in writing. In accordance with the IDEA regulations, I am requesting prior written notice regarding (sea muy específico sobre la cuestión / decisión a la que Ud. quiere que la escuela responda. Ponga viñetas o numere las diferentes cuestiones.)

According to the IDEA, at 34 CRF §300.503, prior written notice must include the following:

1. A description of what the school is proposing or refusing to do;
2. An explanation of why the school proposes or refuses this action;
3. A description of any other options the school considered and the reasons why those options were rejected;
4. A description of each evaluation procedure, test, record, or report the school used as a basis for this decision;
5. A description of any other relevant factors that went into this decision;
6. Information on how I can obtain a copy of procedural safeguards available to me under the law and a full explanation of the safeguards, and
7. Information on sources I can contact for help in understanding IDEA's regulations.

I look forward to receiving a detailed response to my request as soon as possible. Thank you for your assistance.

Sincerely,
Su nombre

cc: el director, el supervisor o el administrador de educación especial
otros miembros de la reunión



Cómo Solicitar la Mediación

¿Cuándo podría yo solicitar la mediación?

Ud. puede solicitar la mediación en cualquier momento que tenga un desacuerdo serio con la escuela y sienta que no se está resolviendo. En la mediación, Ud. y el personal de la escuela se sientan con una tercera persona imparcial (llamada mediador), hablan abiertamente sobre las áreas en desacuerdo e intentan alcanzar un acuerdo.

La mediación es voluntaria, *ambas parte deben estar de acuerdo en reunirse con un mediador*. En la mediación hay ventajas para Ud. y para la

escuela. Una de las ventajas principales es que la mediación les permite a Ud. y a la escuela exponer sus preocupaciones y trabajar juntos para alcanzar una solución enfocada en las necesidades del estudiante y aceptable para ambas partes.

Para más información sobre la mediación, póngase en contacto con el **Consortio para la Resolución Apropiaada de Disputas en la Educación Especial** (en inglés, *Consortium for Appropriate Dispute Resolution in Special Education*, o **CADRE**). Tiene mucha información en español para padres disponible en su página Web: <http://www.directionservice.org/cadre>

Modelo de Carta #11

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

Su Nombre
Dirección de la Calle
Ciudad, Estado, Código Postal
Número de Teléfono durante el Día

Nombre de la Persona a Quien Ud. Escribe
Título
Dirección de la Calle
Ciudad, Estado, Código Postal

Estimado (nombre),

Mi hijo / hija, (el nombre del hijo), actualmente asiste a (el nombre de la escuela) y está en el curso de () en la clase de (el nombre del profesor). Escribo para informarle que la escuela y yo estamos en desacuerdo acerca de (BREVEMENTE exponga sobre qué es el desacuerdo). Hemos fracasado en nuestro intento por resolver esta discusión y solicito la mediación para resolver nuestras diferencias.

Me gustaría que la mediación se hiciera cuanto antes. Por favor, avíseme cuándo puede concertarse y envíeme una copia de las directrices de la escuela sobre la mediación. Mi número de teléfono durante el día es (dé su número de teléfono). Gracias por su ayuda en este caso.

Atentamente,

Su nombre

cc: el director de su hijo
el profesor de su hijo

La misma carta en inglés:

Dear (nombre),

My son/daughter, (el nombre del hijo), currently attends (el nombre de la escuela) and is in the () grade in (el nombre del profesor) class. I am writing to inform you that the school and I are in disagreement concerning (BREVEMENTE exponga sobre qué es el desacuerdo). We have been unsuccessful in resolving this dispute, and I am requesting mediation so that we may resolve our differences.

I would like the mediation to be done as soon as possible. Please let me know when this can be arranged and send me a copy of the school's guidelines on mediation. My daytime telephone number is (dé su número de teléfono). Thank you for your assistance in this matter.

Sincerely yours,

Su nombre

cc: el director de su hijo
el profesor de su hijo

El proceso legal debido es un instrumento que los padres y las escuelas pueden usar para resolver desacuerdos. Básicamente, en una audiencia de proceso legal debido, Ud. y la escuela presentan las pruebas ante una tercera persona imparcial llamada oficial de audiencia. Después, el oficial de audiencia decide cómo resolver el problema.

Ud. tiene el derecho de solicitar una audiencia de proceso legal debido sobre cualquier asunto relacionado con:

- la identificación de su hijo como “niño con una discapacidad,”
- su evaluación,
- su ubicación educativa, y
- la educación especial y los servicios relacionados que la escuela proporciona a su hijo.

La presentación de una *queja de proceso debido* (“due process complaint”) es el primer paso en el proceso de solicitar una audiencia de proceso legal debido (“due process hearing”). Se tratará cómo presentar la queja en un momento.

¿Cuándo debería solicitar una audiencia de proceso legal debido?

Algunos motivos por los que un padre puede solicitar un proceso legal debido incluyen:

- La escuela rechaza evaluar a su hijo.
- Ud. no está de acuerdo con la decisión de elegibilidad.
- Ud. no está de acuerdo con los servicios, metas u objetivos del IEP.
- La escuela rechaza proporcionar un servicio relacionado, una modificación o una ayuda suplementaria que Ud. piensa que su hijo necesita.
- Ud. no está de acuerdo con la decisión de la ubicación.

Por lo general, cuando la familia y la escuela no están de acuerdo, es importante para ambas partes, primero, discutir sus preocupaciones e intentar alcanzar un compromiso. Recuerde, el objetivo es proporcionar una educación apropiada a su hijo. Hay muchas opciones cuando se está decidiendo lo que es una educación apropiada. Un poco de ensayo y error puede ser necesario para desarrollar un programa adecuado para su hijo.

Sin embargo, si Ud. y la escuela han estado en comunicación constante, entienden las posiciones de cada uno, han intentado las estrategias de las reuniones del IEP y/o la mediación, y todavía no pueden ponerse de acuerdo, Ud. puede presentar una queja de proceso debido. Este es el primer paso en solicitar una audiencia de proceso legal debido.

Una audiencia de proceso legal debido es un procedimiento formal. Como hemos dicho anteriormente, Ud. y el sistema escolar comparten su información y preocupaciones ante un oficial de audiencia calificado e imparcial. El sistema escolar probablemente será representado por un abogado. Aunque no se requiere tener un abogado, es muy conveniente que los padres lo tengan. El centro de PTI de su estado tendrá información sobre los abogados de educación especial en su área. El sistema escolar debe informarle también sobre cualquier servicio legal gratuito o de bajo costo y otros servicios disponibles (relevantes) en su área en caso de que Ud. solicite una audiencia de proceso legal debido o, simplemente, si Ud. solicita esta información.

En la audiencia de proceso legal debido, el oficial de audiencia les escuchará a Ud. y al sistema escolar. Después, el oficial tomará una decisión sobre cómo resolver el conflicto, basándose en las evidencias y las exigencias de la ley.



¿Cómo solicito una audiencia de proceso legal debido?

Envíe su carta solicitando un proceso de audiencia a la persona responsable de las audiencias de proceso legal debido en su sistema escolar. Esta persona puede ser el Superintendente de las Escuelas, el Director de Educación Especial u otro funcionario de la escuela. Ud. (o su abogado) puede llamar al Director de Educación Especial en su sistema escolar para averiguar el nombre, el título y la dirección de la persona responsable de las audiencias de proceso legal debido. Envíe su petición a esta persona. También debe proveerla a la escuela y enviar una copia a la SEA (la Agencia Educacional Estatal, siglas en inglés). La queja de proceso debe permanecer confidencial.

Bajo IDEA, cuando Ud. pide una audiencia de proceso legal debido, su petición debe incluir:

- El nombre de su hijo;
- La dirección de la residencia de su hijo;
- El nombre de la escuela de su hijo;
- Una descripción del problema que incluya hechos relacionados con el problema; y
- De qué manera resolvería Ud. el problema como padre si tiene conocimiento de una solución disponible.

Cada estado debe tener un modelo específico para ayudar a los padres a solicitar una audiencia. No es obligatorio que use este modelo. Sin em-



bargo, si quiere, Ud. puede conseguir una copia del modelo en su sistema escolar o en el departamento de educación de su estado.

¿Qué ocurre después de presentar la queja?

Con la presentación de la queja, empieza un periodo de resolución de 30 días, en el cual los padres y el sistema escolar tratan de resolver su disputa, usando la mediación o una reunión de resolución. La LEA (la agencia educacional local) responderá a su queja, con una respuesta que trata específicamente los asuntos surgidos en su queja de proceso debido.

La LEA también tiene la responsabilidad de convocar la **reunión de resolución** con Ud. como padre y un miembro o miembros relevantes del equipo del IEP que tienen conocimiento específico de los hechos identificados en su queja de proceso debido. No puede incluir un abogado de la LEA a menos que Ud. como padre esté acompañado de un abogado. El propósito de la reunión es que Ud. discuta la queja de proceso debido, y los hechos que forman las bases de su queja, para que la LEA tenga la oportunidad de resolver la disputa.

Si no pueden resolver su disputa en este periodo de 30 días, ocurrirá la audiencia de proceso legal debido. Con la expiración del periodo de resolución, hay una fecha límite de 45 días para llegar a una decisión final en la audiencia de proceso legal debido.

Para obtener más información sobre...



La queja de proceso debido

<http://nichcy.org/espanol/sobreidea/disputas/queja-debido/>

El proceso de resolución

<http://nichcy.org/espanol/sobreidea/disputas/resolucion/>

La audiencia de proceso debido

<http://nichcy.org/espanol/sobreidea/disputas/audiencia/>

Modelo de Carta #12

La misma carta en inglés:

Dear (nombre),

I am writing to request a due process hearing on behalf of my child, (el nombre del hijo), whose address is (dé la dirección de su hijo, aunque sea la misma que la suya propia). (El nombre del hijo) attends (el nombre de escuela).

I have met with school personnel in an effort to resolve our differences concerning my son's/daughter's (IEP, la ubicación, pruebas o...) and have been unable to do so. The nature of our disagreement is as follows:

- Explique el problema haciendo BREVES declaraciones de hecho.
- Enumere en una lista los hechos señalándolos claramente con viñetas o números.

An acceptable resolution of the problem would include . . . (Hasta el punto que Ud. sepa cómo quiere resolver el desacuerdo, exponga esos hechos aquí, enumerándolos o separándolos claramente en párrafos si es posible.)

Please advise me as soon as possible as to the date and time of this hearing so that I can make the necessary arrangements. My daytime telephone number is (dé su número de teléfono).

I also request that this hearing be (open/closed) to persons other than those directly involved. (El nombre del hijo) will/will not attend the hearing. Thank you for your assistance.

Sincerely,

Su nombre

cc: el director de su hijo
su defensor / abogado

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

Su Nombre
Dirección de la Calle
Ciudad, Estado, Código Postal
Número de Teléfono durante el Día

Nombre de Persona a Quien Ud. Escribe
Título
Dirección de la Calle
Ciudad, Estado, Código Postal

Estimado (nombre),

Escribo para solicitar una audiencia de proceso legal debido de parte de mi hijo, (el nombre del hijo), cuya dirección es (dé la dirección de su hijo, aunque sea la misma que la suya propia). (El nombre del hijo) asiste a (el nombre de escuela).

Me he reunido con el personal de la escuela en un esfuerzo por resolver nuestras diferencias acerca de mi hijo / hija (IEP, la ubicación, pruebas o...) y hemos sido incapaces de conseguirlo. La naturaleza de nuestro desacuerdo es la siguiente:

- Explique el problema haciendo BREVES declaraciones de hecho.
- Enumere en una lista los hechos señalándolos claramente con números.

Una resolución aceptable del problema incluiría... (Hasta el punto que Ud. sepa cómo quiere resolver el desacuerdo, exponga esos hechos aquí, enumerándolos o separándolos claramente en párrafos si es posible.)

Por favor avísame cuanto antes de la fecha y la hora de esta audiencia para que yo pueda hacer las disposiciones necesarias. Mi número de teléfono durante el día es (dé su número de teléfono).

También solicito que esta audiencia sea (abierta/cerrada) a otras personas que estén implicadas directamente. (El nombre del hijo) asistirá/ no asistirá a la audiencia. Gracias por su ayuda.

Atentamente,

Su nombre

cc: el director de su hijo
su defensor / abogado

Nota: El " cc: "al final de la carta significa que Ud. envía una copia de su carta a las personas indicadas después del cc.

¿Qué es una queja estatal y por qué podría presentar yo una?

Ud. ya ha leído sobre dos medios de resolver conflictos con el sistema escolar: la mediación y el proceso legal debido. Un tercer medio es presentar una queja ante la Agencia Estatal de Educación (la SEA). Bajo IDEA, Ud. tiene el derecho a presentar una queja cuando Ud. cree que el estado o el distrito escolar han violado algún requerimiento de IDEA. La oficina debe resolver su queja **en un plazo de 60 días calendario** (no días hábiles) desde el día en que ellos la reciben, a no ser que haya circunstancias excepcionales en lo que concierne a la queja. El procedimiento de queja estatal puede ser efectivo en la resolución de conflictos con el sistema escolar y es menos costoso que una audiencia de proceso legal debido.

Póngase en contacto con la oficina de la SEA para informarse sobre la política de su estado respecto a este punto. Siempre que Ud. presenta una queja (o busca la mediación o el proceso legal debido) es una buena idea buscar el asesoramiento del Centro de Información y Entrenamiento de Padres (en inglés, Parent Training Information Center o PTI) o de la Oficina de Protección y Defensa (en inglés, Protection and Advocacy Agency o P&A) en su estado. (Discutimos la ayuda disponible de estas organizaciones en la página 5.)

Ud. puede presentar una queja frente la SEA sobre cada uno de los asuntos por los que podría presentar una demanda de audiencia de proceso legal debido, así como por cualquier otra razón que le hace pensar que el sistema escolar ha violado IDEA. Sin embargo, sea consciente de que si Ud. escribe una queja estatal sobre un asunto que es también parte de una audiencia de proceso legal debido en curso, la SEA no investigará este asunto. La audiencia de proceso legal debido tiene prioridad sobre el proceso de queja. La oficina sólo investigará aquellas cuestiones en su queja que no son parte de su audiencia de proceso legal debido.

Los siguientes son algunos ejemplos de situaciones sobre las que Ud. podría escribir una carta de queja:

- A su hijo se le niega la oportunidad de asistir o participar en acontecimientos patrocinados por la escuela, como viajes de estudios o actividades después del horario escolar.

- Su hijo tiene un día escolar más corto porque los estudiantes de educación especial llegan más tarde o porque son despedidos de la escuela antes que los estudiantes de educación regular.
- Ud. usó la mediación para resolver un desacuerdo con la escuela, pero la escuela no pone en práctica el acuerdo firmado.
- Ud. obtuvo una decisión del oficial de audiencia que el distrito escolar no pone en práctica.

¿Cómo presento una queja estatal?

La política de su estado para presentar una queja estatal debería estar incluida en sus regulaciones de IDEA. Llame a su oficina local de educación especial o a la oficina estatal si Ud. necesita más información sobre la política que se lleva a cabo. Pida también el nombre y la dirección de la persona a quien Ud. debe escribir su carta. Su queja debe ir firmada. Además debe contener:

- ◆ Una declaración de que una agencia pública (por ejemplo, su sistema escolar) ha violado una exigencia de la Parte B de IDEA o de sus regulaciones, y
- ◆ Los hechos sobre los cuales Ud. basa esta declaración.

La carta en la página 29 es un ejemplo de cómo Ud. podría escribir esta queja. Observe que es importante declarar qué exigencia de la ley ha sido violada. El PTI o la P&A de su estado pueden ayudarle a identificar las secciones específicas de IDEA y a enumerarlas en su queja.

Modelo de Carta #13

La misma carta en inglés:

Dear (nombre),

I am writing to file a complaint on behalf of my son/daughter, (el nombre del hijo), regarding his/her education in the (el nombre de distrito escolar). The nature of my complaint is as follows:

- Explique el problema con declaraciones BREVES de hecho.
- Ponga en una lista los hechos que apoyan su queja separándolos claramente con viñetas o números.

For the above reasons, I believe the school district is in violation of certain requirements in the Individuals with Disabilities Education Act, specifically: (enumere las exigencias de IDEA que Ud. cree que el sistema escolar ha violado. Por ejemplo,

"The school system has violated the following requirements of the IDEA:

- to consider whether my child needs assistive technology services or devices, as required by Section 300.324;
- to make available to my child assistive technology services and devices, as required by Section 300.324; and
- to include in my child's IEP a statement of the special education, related services and supplementary aids and services, including assistive technology, that he/she needs as required by Section 300.320."

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

Su Nombre
Dirección de la Calle
Ciudad, Estado, Código Postal
Número de Teléfono durante el Día

Nombre de la Persona a Quien Ud. Escribe
Título
Dirección de la Calle
Ciudad, Estado, Código Postal

Estimado (nombre) ,

Escribo para presentar una queja de parte de mi hijo / hija, (el nombre del hijo), en cuanto a su educación en (el nombre de distrito escolar). La naturaleza de mi queja es la siguiente:

- Explique el problema con declaraciones BREVES de hecho.
- Ponga en una lista los hechos que apoyan su queja separándolos claramente con viñetas o números.

Por los motivos citados arriba, creo que el distrito escolar está en violación de ciertas exigencias de la Ley para la Educación de los Individuos con Discapacidades, concretamente: (enumere las exigencias de IDEA que Ud. cree que el sistema escolar ha violado. Por ejemplo,

"El sistema escolar ha violado las exigencias siguientes de IDEA:

- considerar si mi hijo necesita aparatos o servicios de tecnología asistencial tal y como lo requiere la Sección 300.324;
- hacer disponibles a mi hijo los servicios de tecnología asistencial o dispositivos, como lo requiere la Sección 300.324; e
- incluir en el Programa Educativo Individualizado de mi hijo una declaración de la educación especial, servicios relacionados y auxilios y servicios suplementarios, incluyendo la tecnología asistencial que necesita, como lo requiere la Sección 300.320."

(La carta continúa en la página 8)



**Cómo Presentar una Queja
frente a la
Agencia Educativa Estatal
(cont.)**

Adjunto las copias de los documentos relevantes y la correspondencia que he enviado y que he recibido del distrito escolar acerca de este asunto. Estos son los documentos (Ponga en una lista los documentos que Ud. ha incluido, citando la fecha en que fueron enviados, por quién, a quién y la cuestión tratada.)

Por favor proporcióneme copias de cualquier información que Ud. obtenga en el proceso de investigación de mi queja. Si Ud. necesita información adicional o alguna aclaración sobre mi queja, puede localizarme en el (dé su número de teléfono). Gracias.

Atentamente,

Su nombre

cc: director de educación especial
el director de su hijo
su defensor / abogado

Enclosed are copies of relevant documents and correspondence I have sent to and received from the school district concerning this matter. These documents are (Ponga en una lista los documentos que Ud. ha incluido, citando la fecha en que fueron enviados, por quién, a quién y la cuestión tratada.)

Please provide me with copies of any information you obtain in the process of investigating my complaint. If you need further information or clarification on my complaint, I can be reached at (dé su número de teléfono). Thank you.

Sincerely,

Su nombre

cc: director de educación especial del
distrito escolar
el director de su hijo



Cortesía de Nevada PEP

1-800-216-5188
www.nvpep.org

enero de 2013



Este documento fue desarrollado por FHI 360 a través del Acuerdo Cooperativo #H326N110002 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).

Trate todo lo que escuche como información confidencial

Pida permiso a los padres antes de discutir la información con una tercera persona

1 Asegure la confidencialidad

La confidencialidad está entre las responsabilidades principales de los abogados y nunca está por demás recordarlo. Trate todo lo que escuche como información confidencial dada a usted en confianza. Nunca se olvide que los padres pudieran hablarle a usted de incidentes y emociones que ellos titubean decir aún a parientes y amigos.

2 Mantenga la credibilidad

Su credibilidad es esencial. Siempre diga a quienes le llaman cuando usted este inseguro de la respuesta a una pregunta y pregunte si usted les puede llamar de vuelta después de estudiar el caso. Es muy importante dar información exacta.

Sea claro con los padres acerca de los temas que usted puede—o no puede—tratar. Si usted no está calificado para responder a una pregunta acerca de cuidado de descanso, por ejemplo, refiera la llamada a una fuente de información apropiada.

3 Cree confianza

Cuando usted necesita buscar más información de una situación hablando con un tercero:

- Diga a los padres que a usted le gustaría hacer esto y pida su permiso.
- Hagales saber lo que usted planea decir a la otra persona acerca de su entendimiento de la situación.

Asegúrese que los padres sepan exactamente qué información usted va a discutir y que ellos están de acuerdo.

4 Manténgase enfocado

Si bien es necesario saber escuchar y proporcionar apoyo emocional a padres que llaman o nos visitan, también debe mantenerse enfocado en el asunto a tratar. Los eventos pasados pudieran proporcionar el contexto para ayudarle a usted a entender el problema de quien llama, pero asegúrese de enfocarse en el tema que le ocupa el día de hoy.

Juntos clarifiquen y definan los temas y ayuden a los padres a desarrollar un plan de acción. Ayude a los padres a priorizar las preocupaciones que son más importantes para ellos.

5 Tome nota

Escriba todos los puntos clave de su plática con los padres. Los detalles están aún frescos cuando la conversación acaba de terminar. Varias semanas después, los recuerdos son borrosos.

Anote los nombres y números telefónicos de las personas que los padres le dieron permiso para llamarles. Es posible que usted necesite comunicarse con otras personas que le ayuden a entender los problemas.

6 Sea un enlace

Además de la ayuda que usted puede ofrecer, esté consciente de otros recursos de ayuda para las familias. La necesidad de apoyo emocional es válida, pero el tiempo que usted tiene disponible pudiera ser limitado.

Ayude a los padres a identificar recursos que los van a ayudar en su búsqueda de servicios adecuados. Anímelos a que le vuelvan a llamar si los recursos no le ayudan.

Aunque un padre le llame con una pregunta o problema que usted o su centro no esté equipado para solucionar, sirva como enlace para otro recurso que pudiera servir de ayuda. Asegúrese siempre que la llamada que le hace un padre sea productiva.

7 Manténgase en contacto

Aún cuando no sea necesaria una mayor participación de su parte, hagale saber a los padres que le pueden llamar a usted para que le cuenten cómo les fue a ellos y a su niño. Es importante que las familias sepan que están hablando con alguien que realmente le interesan. Siempre incluya una nota personal con cualquier material o información que les envíe a las familias. Ello establece una conexión personal, los padres saben a quién llamar en el futuro.

8 Fomente la autosuficiencia

Los padres a quien usted ayuda son responsables por ellos mismos y su niño. Reafirme la fortaleza de las familias. Trabajen juntos con la expectativa que ellos pueden y harán cosas por ellos mismos—asistir a talleres, leer, reunirse y hablar con otros padres y profesionales.

Su papel es ayudar a los padres a convertirse en abogados efectivos de sus propias familias y a compartir información y estrategias les ayudaran a tener éxito.

Siempre asegúrese que la llamada de un padre a usted sea productiva

Su papel es ayudar a los padres a convertirse en abogados efectivos

Technical Assistance ALLIANCE for Parent Centers

National Technical Assistance Center (TAC)

PACER Center

8161 Normandale Blvd.
Minneapolis, MN 55437-1044
Phone: 952-838-9000
Fax: 952-838-0199
Toll-free: 888-248-0822
alliance@taalliance.org
www.taalliance.org

ALLIANCE for Parent Centers Regional Technical Assistance Centers

Region 1 TAC

Statewide Parent Advocacy Network (SPAN)

35 Halsey Street, 4th Floor
Newark, NJ 07102
Phone: 973-642-8100
Fax: 973-642-8080
span@spannj.org
www.spannj.org

Region 2 TAC

Exceptional Children's Assistance Center (ECAC)

907 Barra Row, Ste. 102/103
Davidson, NC 28036
Phone: 704-892-1321
Fax: 704-892-5028
ecacta@ecacmail.org
www.ecac-parentcenter.org

Region 3 TAC

Family Network on Disabilities of FL

2735 Whitney Road
Clearwater, FL 33760-1610
Phone: 727-523-1130
Fax: 727-523-8687
Toll Free: 800-825-5736
fnd@fndfl.org
www.fndfl.org

Region 4 TAC

Ohio Coalition for the Education of Children with Disabilities (OCECD)

Bank One Building
165 West Center St., Ste. 302
Marion, OH 43302-3741
Phone: 740-382-5452
Fax: 740-383-6421
Toll Free: 800-379-2806
ocecd@gte.net
www.ocecd.org

Region 5 TAC

PEAK Parent Center

611 North Weber, Ste. 200
Colorado Springs, CO 80903
Phone: 719-531-9400
Fax: 719-531-9452
Toll Free: 800-284-0251
info@peakparent.org
www.peakparent.org

Region 6 TAC

Matrix Parent Network and Resource Center

94 Galli Drive, Ste. C
Novato, CA 94949
Phone: 415-884-3535
Fax: 415-884-3555
Toll Free: 800-578-2592
alliance@matrixparents.org
www.matrixparents.org

Abogacía Efectiva

Contacte su centro local para padres:

Ocho estrategias que los abogados* pueden usar para asistir a los padres

*Cualquier persona que aboga por otra.