

Lista de revisión de la carpeta del IEP

Coloque la información más reciente al principio de cada sección.

Objetivo	Para ser actualizado:	Fecha de actualización:		
Comunicación				
Lista de contactos de la escuela	Anualmente o cuando haya nuevos miembros en el equipo.			
Registro de comunicación	Cada vez que tenga una reunión, llamada u otra interacción importante con la escuela.			
Cartas y correos de y para la escuela	Tan frecuente como sea necesario (archivar después de anotarlos en el registro de comunicación).			
Evaluaciones				
Solicitud/Referencia para evaluación	Cada tres años o con más frecuencia si fuera necesario.			
Aprobación para evaluar	(Recomendación: coloque esta hoja y la referencia al principio para revisar si la evaluación se realiza a tiempo).			
Evaluaciones escolares	Por lo menos cada tres años.			
Evaluaciones privadas (si las hubo)	Cada vez que a su hijo se le realice una evaluación privada.			
IEP				
Copia de los derechos y garantías de los padres	Anualmente.			
IEP	Anualmente o más seguido si se efectúan cambios (y si su hijo ha tenido un plan 504, también inclúyalo).			
Notificación previa por escrito y notas de las reuniones	Anuales o más seguidas si fueron necesarias.			

Lista de revisión de la carpeta del IEP

Coloque la información más reciente al principio de cada sección.

Objetivo	Para ser actualizado:	Fecha de actualización:		
Boleta de calificaciones/ Reportes de progreso				
Boletas de calificaciones y reportes de progreso	Tan pronto como las envíen los maestros o la escuela.			
Ejemplos del trabajo				
Ejemplos del trabajo escolar	Al menos una vez al mes o tan seguido como usted vea señales de progreso o de preocupación.			
Pruebas estandarizadas	Cuando los resultados sean enviados a casa.			
Conducta				
Manual escolar y calendario escolar	Anualmente.			
Plan de intervención del comportamiento (si su hijo tiene uno)	Anualmente o cada vez que se realicen cambios.			
Notificaciones disciplinarias	Cada vez que su hijo reciba una.			