

Diferentes Tipos de Cartas

Cartas modelos disponibles:

[Carta 1. Cómo solicitar una evaluación de su niño a fin de recibir servicios de educación especial.](#)

[Carta 2. Cómo solicitar una reunión para revisar el IEP de su niño.](#)

[Carta 3. Cómo solicitar un cambio en la ubicación de su niño.](#)

[Carta 4. Cómo solicitar los expedientes escolares de su niño.](#)

[Carta 5. Cómo solicitar una evaluación independiente.](#)

[Carta 6: Cómo informar a la escuela de que Ud. tiene la intención de matricular a su hijo en una escuela privada al costo del público.](#)

[Carta 7: Cómo solicitar una notificación previa por escrito.](#)

[Carta 8. Resolviendo desacuerdos con el sistema escolar.](#)

¿Cómo Solicitar los Expedientes Escolares de Su Niño?

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 la Persona a Quien Ud. Escribe
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 yours,

Su nombre completo

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

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 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

Sincerely,

Su nombre

¿Cómo solicitar una notificación previa por escrito?

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),

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 esta 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

La Misma Carta en inglés

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 Resolver Desacuerdos con el Sistema Escolar?
Carta para Solicitar la Mediación

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 la Persona a Quien Ud. Escribe
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 (name),

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

¿Cómo Solicitar una Evaluación de Su Niño a Fín de Recibir Servicios de Educación Especial?

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

¿Cómo Solicitar una Evaluación Independiente de Su Niño?

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 que Se Revise el IEP de Su Niño?

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 en la Ubicación de Su Niño?

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 (nombre de Director),

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 yours,

Su nombre completo