



Cómo Solicitar un Cambio de Ubicación

Comunicándose con la escuela...
a través de cartas
noviembre de 2009

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. También especifica *dónde* es llevado a cabo el IEP. Esto se llama la *ubicación*.

Según las necesidades de su hijo, su ubicación puede ser la sala de clases 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 dónde se satisfacen mejor esas necesidades. 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—en este caso, para cambiar la ubicación de su hijo.

¿Por qué podría yo pedir 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 son atendidas 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:

- los cambios de las necesidades de su hijo;
- el tamaño de la clase regular 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 para que su hijo pueda desplazarse con comodidad; o



NICHCY es el
Centro Nacional de Diseminación
de Información para Niños con
Discapacidades.

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

Nuestra serie de cartas ejemplares...

porque de vez en cuando hay una necesidad de comunicarse con el personal de la escuela concerniente a la educación de su hijo.

- cualquier otra razón por la que esta ubicación de clase no funciona satisfactoriamente.

¿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. se quiere reunir para discutir y revisar el IEP de su hijo con el fin de cambiar su ubicación, 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.

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

Es importante que toda correspondencia formal sea corta y precisa. Pregúntese Ud. mismo las siguientes preguntas, y luego contéstelas en su carta.

- ¿Por qué estoy escribiendo esta carta?
- ¿Cuáles cosas me preocupan específicamente?
- ¿Qué espero yo de la persona a quien le estoy dirigiendo la carta?
- ¿Qué preguntas tengo?
- ¿Qué clase de respuesta deseo: una carta, reunión, llamado telefónico, o alguna otra cosa?

¿Qué más deseo decir en la carta?

La carta que Ud. escriba debe incluir cierta información específica.

- Asegúrese de incluir la fecha en la cual Ud. escribió la carta.
- Indique el nombre completo de su hijo y su ubicación actual.
- Manténgase enfocada en lo que Ud. desea, y no en otras cosas.
- Dé su dirección y el número de teléfono al cual se le puede llamar.
- Asegúrese de explicar lo que Ud. desea, para que así la persona a quien Ud. se dirige sepa cómo ayudarle.



noviembre de 2009



Este documento fue desarrollado por FHI 360 a través del Acuerdo Cooperativo #H326N080003 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).

Cómo Solicitar un 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 y discutir un cambio de ubicación para mi hijo / hija, (el nombre del hijo). Él / ella está actualmente en (_) curso 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)

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.