

Aviso de conferencia

Fecha: _____

Persona(s) que recibe(n) el aviso (marque uno): Padre/Tutor Estudiante

Nombre: _____

Este aviso es para informarle que una reunión relacionada con

_____ Nombre del estudiante
se llevará a cabo el _____ a las _____ en _____.
(Fecha) (Tiempo) (Ubicación)

El propósito de la reunión es (marque todo lo que corresponda):

- Considere una remisión para educación especial y servicios relacionados
- Llevar a cabo una revisión de datos existentes (EDR, por sus siglas en inglés) como parte de una evaluación inicial o reevaluación
- Determinar la elegibilidad inicial o continua para la educación especial y los servicios relacionados
- Desarrollar un Programa de Educación Individualizado (IEP, por sus siglas en inglés) inicial
- Revisar/Examinar el IEP
- Considerar los Servicios de Año Escolar Extendido (ESY, por sus siglas en inglés)
- Considerar la transición postsecundaria
- Llevar a cabo una determinación de manifestación
- Considerar/realizar una Evaluación de Comportamiento Funcional
- Otro

Asistirán a la reunión las siguientes personas [Nombre y cargo]:

- Padre/Tutor _____ Profesor de Educación Regular / EC* _____
- Estudiante (cuando corresponda) _____ Maestra de Educación Especial* _____
- Individuo a interpretar las implicaciones instruccionales de los resultados de la evaluación* _____

Representante de la Agencia Local de Educación* _____

Representante(s) de la agencia para la transición postsecundaria

Nombre de la agencia _____

Nombre de la agencia _____

Representante de la Parte C (si corresponde) ** _____

Otro _____

**Miembros del equipo del IEP requeridos*

***A petición de los padres, la agencia pública debe enviar una invitación al Servicio de la Parte C*

Coordinadores o su representante en la reunión inicial del IEP.

Los padres tienen el derecho de invitar a cualquier otro participante que consideren que tiene conocimiento o experiencia especial del estudiante.

Por favor, póngase en contacto conmigo en (inserte el teléfono/correo electrónico de la LEA) lo antes posible para confirmar su asistencia, organizar métodos alternativos de participación (por ejemplo, conferencia telefónica u otro medio electrónico) O si no puede participar, re programe para otra hora y fecha.

Sinceramente

Nombre

Título

Fecha

Aviso de conferencia

Nombre del estudiante: _____

Registro de contactos

<p>Primer contacto: _____ mm/dd/aaaa</p> <p><input type="checkbox"/> Verbal (debe incluir todos los componentes de la notificación por escrito): <input type="checkbox"/> Teléfono <input type="checkbox"/> Presentado en persona</p> <p>Respuesta de los padres/tutores:</p> <p><input type="checkbox"/> Asistirá a la reunión en persona (Seguimiento con notificación y proceder con la reunión) <input type="checkbox"/> Aceptar un preaviso con menos de 14 días de antelación <input type="checkbox"/> Solicitar un preaviso con más de 14 días de antelación</p> <p><input type="checkbox"/> Solicitar medios alternativos de participación (Seguimiento con notificación por escrito y proceder a la reunión) <input type="checkbox"/> Aceptar un preaviso con menos de 14 días de antelación <input type="checkbox"/> Solicitar un preaviso con más de 14 días de antelación</p> <p><input type="checkbox"/> No puede asistir, por favor re programe (Seguimiento con aviso para diferentes fechas/horas y proceda con la reunión)</p> <p><input type="checkbox"/> No desea asistir (Seguimiento con notificación por escrito y continuar con la reunión)</p> <p><input type="checkbox"/> *Escrito <input type="checkbox"/> Correo ordinario <input type="checkbox"/> Correo Certificado <input type="checkbox"/> Presentado personalmente <input type="checkbox"/> Fax <input type="checkbox"/> Correo electrónico <input type="checkbox"/> Otro _____</p> <p>Respuesta del padre tutor:</p> <p><input type="checkbox"/> Asistirá a la reunión en persona (Siga con la segunda notificación y proceder con la reunión)</p> <p><input type="checkbox"/> Solicitar medios alternativos de participación (Siga con segundo aviso y proceder con la reunión)</p> <p><input type="checkbox"/> No puede asistir, por favor re programe (Siga con el segundo aviso para diferentes fechas/horas y proceda con la reunión)</p> <p style="text-align: center;">_____ Hora mm/dd/aaaa</p> <p><input type="checkbox"/> No hay respuesta después de siete días (Siga con el segundo aviso)</p> <p><input type="checkbox"/> No desea asistir (seguimiento con segundo aviso y continuar con la reunión)</p>	<p>Segundo contacto: _____ mm/dd/aaaa</p> <p><input type="checkbox"/> Verbal (debe incluir todos los componentes de la notificación escrita): <input type="checkbox"/> Teléfono <input type="checkbox"/> Presentado personalmente <input type="checkbox"/> Correo de voz</p> <p>Respuesta de los padres/tutores:</p> <p><input type="checkbox"/> Asistirá a la reunión en persona (continuar con la reunión)</p> <p><input type="checkbox"/> Solicitar medios alternativos de participación (proceda con la reunión a través de medios alternativos)</p> <p><input type="checkbox"/> No puede asistir, por favor re programe (Continúe con el tercer aviso para diferentes fechas/horas)</p> <p style="text-align: center;">_____ Hora mm/dd/aaaa</p> <p><input type="checkbox"/> No hay respuesta y el padre no está presente en la reunión (continuar con la reunión)</p> <p><input type="checkbox"/> No desea asistir (continuar con la reunión)</p> <p><input type="checkbox"/> *Escrito <input type="checkbox"/> Correo ordinario <input type="checkbox"/> Correo Certificado <input type="checkbox"/> Presentado personalmente <input type="checkbox"/> Fax <input type="checkbox"/> Correo electrónico <input type="checkbox"/> Otro _____</p> <p>Respuesta del padre tutor:</p> <p><input type="checkbox"/> Asistirá a la reunión en persona (continuar con la reunión)</p> <p><input type="checkbox"/> Solicitar medios alternativos de participación (proceda con reunión por medios alternativos)</p> <p><input type="checkbox"/> No puede asistir, por favor re programe (Continúe con el tercer aviso para diferentes fechas/horas)</p> <p style="text-align: center;">_____ Hora mm/dd/aaaa</p> <p><input type="checkbox"/> No hay respuesta y el padre no está presente en la reunión (continuar con la reunión)</p> <p><input type="checkbox"/> No desea asistir (continuar con la reunión)</p>
--	---

**Se requiere un aviso por escrito para todas las conferencias. La conferencia de referencia requiere que el primer aviso se proporcione por correo registrado, correo certificado o correo de primera clase.*