

# Lista de revisión de la carpeta del IEP Coloque la información más reciente al principio de cada sección

## Comunicación

Para ser actualizado:

Fecha de actualización:

	Para ser actualizado:	Fecha de actualización:		
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 es efectuada a tiempo)			
Evaluaciones escolares	Por lo menos cada tres años			
Evaluaciones privadas (si su hijo ha tenido alguna)	Cada vez que a su hijo se le realice una evaluación privada			

## IEP

Copia de los derechos y garantías de papás/mamás	Anualmente (Colóquelo al principio para que pueda mostrar a la escuela fácilmente que no necesita otra copia)			
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	Anualmente o más seguido si se llevan a cabo reuniones adicionales			

## Boleta de calificaciones/Reportes de progreso

Boletas de calificaciones y reportes de progreso	Tan frecuente 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			