Formatos y Ejemplos

1. Solicitud de Acceso a la Tecnología
   - ❑ Carta de Ejemplo

2. Solicitud de Plan de Aprendizaje Continuo para el Idioma
   - ❑ Carta de Ejemplo

3. Solicitud de Reunión para Disputar una Calificación
   - ❑ Carta de Ejemplo

4. Solicitud de una Reunión para Disputar Un Registro de Asistencia
   - ❑ Carta de Ejemplo

5. Hoja de Registro de Asistencia - Formato

6. Petición para la Evaluación IEP [Plan de Educación Individualizado
   - ❑ Carta de Ejemplo

7. Solicitud de Evaluación del IEP
   - ❑ Carta de Ejemplo

8. Solicitud de Servicios de Recuperación
   - ❑ Carta de Ejemplo

9. Preguntando Sobre la Disciplina Durante el Aprendizaje Remoto
   - ❑ Carta de Ejemplo

10. Solicitud de Reglas y Políticas COVID-19
    Formato de Carta

Carta de Ejemplo: SOLICITUD DE ACCESO A LA TECNOLOGÍA

Este es un ejemplo de lo que usted puede mandarle al director de la escuela o al administrador oficial del distrito si usted no tiene la tecnología que necesita. Como ejemplo, la carta tiene información inventada acerca de un estudiante ficticio y sus necesidades tecnológicas. Añada su propia información y necesidades antes de enviarla a la escuela.
También puede copiar y pegar esta información en un mensaje de correo electrónico. Simplemente escriba el nombre del estudiante y la fecha de nacimiento en la línea de asunto del correo, pero el contenido de la carta puede ser el mismo.

Fecha: 17 de noviembre, 2020

_____ [Director de la Escuela, Nombre]
_____ [Nombre de la Escuela]
_____ [Dirección de la Escuela]
_____ [Ciudad, Estado, Código Postal]

Nombre del Estudiante

Re: [Nombre del Estudiantes], Fecha de Nacimiento [Cumpleaños del Estudia]

Querido [Nombre del Director],

Identificar Asunto de Acceso la Tecnológico

Mi Nombre es [Su nombre] y mi hijo (a), [Nombre del Estudiantes], es un estudiante en su escuela. Debido a COVID-19, la escuela está proporcionando aprendizaje remoto. Sin el aprendizaje en persona, me preocupa que [Nombre del Estudiante] tenga dificultades para acceder a su educación porque carece de las herramientas necesarias para asistir a la escuela en línea, incluyendo una computadora portátil que funcione y conexión a Internet. También me preocupa que incluso con estas herramientas, sin recibir apoyo [Nombre del Estudiante] tenga dificultades para utilizar esta tecnología de manera eficaz.

Identificar, Necesidades Tecnológicas

Para garantizar su acceso al aprendizaje remoto, su escuela debe proporcionarle a [Nombre del Estudiante] una computadora portátil y un punto de acceso para que pueda participar en sus clases y completar sus tareas. [Nombre del Estudiante] también necesitará que usted brinde apoyo de aprendizaje remoto haciendo que el personal de la escuela esté disponible por teléfono o con cita para ayudar con el uso de esta tecnología y solucionar cualquier problema que pueda tener con su computador portátil.

Solicitar Formularios Contacto

Por favor envíeme cualquier documentación que se necesite para estos servicios de aprendizaje remoto. Si tiene alguna pregunta o necesita más información, no dude en llamarme. Puede comunicarse conmigo al (555)555-5555.

Atentamente,

[Padre de Familia/Nombre del Defensor]

Carta de Ejemplo: SOLICITUD DE PLAN DE APRENDIZAJE CONTINUO PARE EL IDIOMA

Este es un ejemplo de lo que usted puede enviarle a su director, si tiene un estudiante de ELL (Aprendiendo inglés) o una familia para la cual su primer idioma no sea el inglés. Como ejemplo, la carta tiene información inventada sobre un estudiante ficticio y sus necesidades. Añada su propia información y necesidades antes de enviarla.
También puede copiar y pegar el mensaje en el correo electrónico. Simplemente ponga el nombre del estudiante y su fecha de nacimiento en la línea de asuntos, pero el contenido de la carta puede permanecer igual.

6 de noviembre 2020

_____ [Director de la Escuela, Nombre]
_____ [Nombre de la Escuela]
_____ [Dirección de la Escuela]
_____ [Ciudad, Estado, Código Postal]

Identificar al estudiante

Re: [Nombre del Estudiante], [Fecha de Nacimiento del Estudiante]

Estimado [Nombre del director],

Identifíquese y el motivo de la carta. **Solicite un plan de Aprendizaje Continuo de Idiomas.**

Le escribo con respecto al estudiante llamado [Nombre del Estudiante], un estudiante ELL en su escuela. Yo soy [Parentesco con el Alumno] de [Nombre del Alumno], y creo que necesita ayuda durante esta pandemia para continuar aprendiendo el idioma. También nuestra familia necesita comunicarse en nuestro idioma de origen. Solicito que la escuela elabore un plan continuo de aprendizaje del idioma según las recomendaciones de OSPI [Oficina del Superintendente para la Instrucción Pública] sobre cómo apoyar a los estudiantes de inglés durante el cierre de escuelas.

Identificar áreas que le preocupen sobre el acceso al idioma Si tiene, de ejemplos.

Me preocupa que [Nombre del alumno] pueda necesitar una planificación individualizada del alumno para las clases generales y las de ELL durante este tiempo de aprendizaje remoto. Específicamente, me preocupa que él no esté accediendo a la tecnología de manera efectiva y me preocupa que la familia no comprenda todos los materiales que la escuela envía a casa. Por ejemplo, la información que envió la escuela sobre el inicio del aprendizaje remoto no estaba en [Idioma preferido de la familia], nuestro idioma de origen.

Indicar su expectativa

Me gustaría reunirme con usted y los maestros de [Nombre del Estudiante] para establecer un plan de aprendizaje continuo y abordar mis preocupaciones. Comuníquese conmigo lo antes posible para programar esta reunión.

Información de contacto

Gracias por su pronta atención a mis preocupaciones. Si tiene preguntas, me puede llamar al (555) 555-5555.

Atentamente,
[Nombre del Padre / Defensor]

Carta de Ejemplo: SOLICITUD DE REUNIÓN PARA DISPUTAR UNA CALIFICACIÓN

Este es un ejemplo de lo que puede enviarle a su director o funcionario del distrito si desea desafiar una calificación. Como ejemplo, la carta tiene información inventada sobre las calificaciones de un estudiante ficticio. Introduzca su propia información y necesidades antes de enviarla a su escuela.
También puede copiar y pegar el mensaje en un correo electrónico. Simplemente coloque el nombre y la fecha de nacimiento del estudiante en la línea de asunto, pero el contenido de la carta puede ser igual.

Fecha: 6 de noviembre, 2020

_____ [Director de la Escuela, Nombre]
_____ [Nombre de la Escuela]
_____ [Dirección de la Escuela]
_____ [Ciudad, Estado, Código Postal]

Identificar al estudiante

Re:[Nombre del Estudiante], [Fecha de Nacimiento del Estudiante]

Estimado [Nombre del director],

Identifíquese y identifique su principal preocupación

Mi nombre es [su nombre] y soy el [Parentesco con el estudiante] de [Nombre del estudiante], un estudiante de su escuela. Le escribo para preguntar sobre la calificación de [Nombre del estudiante] en [Nombre del maestro y de la clase]. [Nombre del estudiante] recibió una "F" en su clase de matemáticas durante el semestre de primavera de 2020.

Proporcione mas detalles sobre su inquietud

Como ya han de saber, la primavera pasada, la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública de Washington (OSPI) prohibió a los distritos emitir calificaciones “F” para el semestre de la primavera de 2020. Adicionalmente, la política de su distrito determina que la escuela media y superior van a poner calificaciones en la escala de A-C o calificación “incompleta” y cuando los alumnos reciban un incompleto se les debe permitir completar un plan de educación recuperación de crédito o apelar su calificación de incompleto para obtener crédito. Ni a [Nombre del Estudiante] ni a mi, se nos han ofrecido ninguna de estas oportunidades para que el obtenga el crédito de esta clase.

Solicite una reunión. Proporcione disponibilidad general si es posible

Espero que podamos tener una reunión para discutir las formas en que [Nombre del Estudiante] pueda obtener el crédito para la [Nombre de la clase]. Debido a las preocupaciones sobre COVID-19 y el distanciamiento social, preferimos una reunión virtual. Normalmente estoy disponible después de las 4 p.m. la mayoría de los días de la semana.

Comparta su información de contacto

Gracias por su pronta atención a mis inquietudes. Si tiene alguna pregunta o desea programar una reunión, llame al [su # teléfono] (555) 555-5555.

Atentamente,
[Nombre del Padre de Familia /Nombre del Defensor]

Carta de Ejemplo: SOLICITUD DE REUNIÓN PARA DISPUTAR UN REGISTRO DE ASISTENCIA

Este es un ejemplo de lo que puede enviarle a su director o funcionario del distrito si desea disputar un registro de asistencia. Como ejemplo, la carta tiene información inventada sobre la situación de asistencia de un estudiante ficticio. Introduzca su propia información y necesidades antes de enviarla a su escuela También puede copiar y pegar el mensaje en un correo electrónico. Simplemente coloque el nombre y la fecha de nacimiento del estudiante en la línea de asunto, pero el contenido de la carta puede ser igual.

Fecha: 6 de noviembre, 2020

_____ [Director de la Escuela, Nombre]
_____ [Nombre de la Escuela]
_____ [Dirección de la Escuela]
_____ [Ciudad, Estado, Código Postal]

Identificar al estudiante

Re: [Nombre del Estudiante], [Fecha de Nacimiento del Estudiante]

Estimado [Nombre del director],

Identifíquese y el motivo de la carta: **Registro de asistencia en disputa**

Identifique áreas de preocupación con el registro de asistencia. Proporcione ejemplos si lo tiene.

Mi nombre es [su nombre] y soy [Parentesco con el estudiante] de [Nombre del estudiante], un estudiante de su escuela. Tengo algunas inquietudes con respecto al registro de asistencia de [Nombre del estudiante], y me gustaría programar una conferencia telefónica / video lo antes posible. Específicamente, me preocupa que haya varias ausencias que deberían ser justificadas pero que actualmente son injustificadas. También me preocupa cómo estas ausencias pueden afectar el absentismo escolar.

Indique aquí lo que espera que suceda después.

Hago esta solicitud de conferencia en conformidad con el Capítulo 392-401 del Código Administrativo de Washington y el Capítulo 392-401A del Código Administrativo de Washington (Regulación de Emergencia). Me gustaría reunirme por teléfono o por videoconferencia con [Funcionario de la escuela] para abordar mis inquietudes. Por favor, comuníquese conmigo lo antes posible para programar esta reunión.

Información de Contacto

Gracias por su pronta atención a mis inquietudes. Si tiene alguna pregunta sobre mi petición, puede comunicarse conmigo al (123)-456-7890 o a: [Su Correo Electrónico] email@address.com.

Atentamente,
[Padre de Familia / Abogado Defensor]

REGISTRO DE ASISTENCIA

Fecha / Hora de la Tardanza o Ausencia	Motivo de la Tardanza o Ausencia	¿Con quién se puso en contacto o qué medidas tomó?

Carta de Ejemplo: SOLICITE EVALUACIÓN DEL IEP [PLAN DE EDUCACIÓN INDIVIDUALIZADO]

Este es un ejemplo de lo que puede enviar a su director o funcionario del distrito si desea iniciar el proceso para evaluar a un estudiante para determinar su elegibilidad para educación especial. Como ejemplo, la carta tiene información inventada sobre la discapacidad de un estudiante ficticio, sus necesidades y su equipo de apoyo. Introduzca su propia información y necesidades antes de enviarla a la escuela. También puede copiar y pegar el mensaje en un correo electrónico. Simplemente ponga el nombre y la fecha de nacimiento del estudiante en la línea de asuntos, pero el contenido de la carta puede permanecer igual.

Fecha: 9 de noviembre, 2020

_____ [Director de la Escuela, Nombre]
_____ [Nombre de la Escuela]
_____ [Dirección de la Escuela]
_____ [Ciudad, Estado, Código Postal]

Identificar al estudiante

Re: [Nombre del Estudiante], [Fecha de Nacimiento del Estudiante]

Estimado [Nombre del director],

Identifiquese a usted mismo y la razón de la carta: **Remitido a evaluación**

Le escribo con respecto a [Nombre del estudiante], un estudiante de su escuela. Y yo soy [Relación con el estudiante], y creo que él tiene muchos impedimentos que interfieren con su aprendizaje. Solicito que el distrito escolar evalúe a [Nombre del estudiante] para servicios especiales bajo la Ley de Educación para Personas con Discapacidades y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973..

Identifique areas en las que se sospecha disabilidad

Me preocupa que el [Nombre del estudiante] tal vez necesite educación especial o servicios en dos áreas: lectura y su capacidad para concentrarse en una tarea.

De un ejemplo de su experiencia personal sobre areas en el que el estudiannte necesita ayuda

Con relación a la lectura, he notado en varias ocasiones que [Nombre del estudiante] no lee los materiales cuando se los entregan. Luego, aprende el contenido de los materiales haciendo preguntas a las otras personas que sí lo han leído. En cuanto a sus problemas de atención, he descubierto que [Nombre del alumno] tiene dificultades para concentrarse en la tarea. Cuando se le pide que complete una tarea en casa, como sacar la basura, comenzará a hacerlo, pero en varios minutos se distrae. Cuando le recuerdo que tiene un trabajo que hacer, generalmente se enoja y se niega a terminar.

Si se aplica, identifique inquietudes y registros que documenten la discapacidad.

El consejero de la Clínica de Salud Mental, el señor David Davidson, también le preocupa que [Nombre del Estudiante] no lee bien y tal vez tenga una discapacidad del Desorden del Déficit de Atención. Adjunto hay una carta sobre el informe de progreso de [Nombre del estudiante] escrita por el señor Davidson 's.

Entiendo que necesita consentimiento para continuar con la evaluación. Por favor contáctenos lo antes posible para comenzar este proceso. Entiendo que ahora estamos lidiando con la pandemia del Covid-19. Sin embargo, OSPI ha hecho claro que inclusive durante la pandemia, las escuelas aún son responsable de evaluar a los estudiantes que tal vez califiquen para la educación especial. (Guia de reapertura -Reopening Washington Schools 2020: OSPI Guidance https://www.k12.wa.us/sites/default/files/public/specialed/pubdocs/Reopening-WA-

Indique lo que espera que suceda.

Schools-2020-SpEd-Guidance.pdf) Yo estoy pidiendo que la escuela ejerza su responsabilidad en este aspecto.

Información de contacto

Gracias por su pronta atención a mis inquietudes. Si tiene alguna pregunta me puede llamar al (555) 555-5555.

Atentamente,

[Nombre del Padre de Familia/ Nombre del Defensor]

Carta de Ejemplo: SOLICITAR REUNIÓN DE EQUIPO DEL PEI [IEP]

Este es un ejemplo de lo que puede enviar a su director o funcionario del distrito si desea reunirse con el equipo de IEP. Como ejemplo, la carta tiene información inventada sobre un estudiante de educación especial. Introduzca su propia información y necesidades antes de enviar la carta a la escuela. También puede copiar y pegar el mensaje a un email. Simplemente ponga el nombre del estudiante y fecha de nacimiento en la línea de asuntos, pero el contenido de la carta puede permanecer igual.

6 de noviembre, 2020

_____ [Director de la Escuela, Nombre]
_____ [Nombre de la Escuela]
_____ [Dirección de la Escuela]
_____ [Ciudad, Estado, Código Postal]

Identificar al estudiante

Re: [Nombre del Estudiante], [Fecha de Nacimiento del Estudiante]

Estimado [Nombre del director]:

Identifique su papel en el IEP y comparta sus preocupaciones

Mi nombre es [Su Nombre], y yo soy [Relación con el estudiante] del [Nombre del Estudiante]. Le escribo para solicitar una reunión del equipo IEP sobre [Nombre del Estudiante], un niño a mi cuidado. Como miembro del equipo IEP, tengo inquietudes que creo que el equipo debe abordar. La siguiente es una lista de mis preocupaciones.:

Enumere las preocupaciones especificas

1. [Nombre del estudiante] no recibe el apoyo que necesita en su clase de matemáticas y se está quedando atrás.
2. La manera como [Nombre del Estudiante] le están enseñando en linea no esta funcionando y debemos considerar modificaciones y soporte adicional.
3. No recibimos actualizaciones periódicas de su maestro de matemáticas como lo requiere su IEP

Información de Contacto

Gracias por su pronta atención a mis preocupaciones. Si tiene preguntas o necesita mi horario de disponibilidad para la reunión del IEP, por favor llame al número (555) 555-5555

Atentamente,

[Nombre del Padre de Familia/ Nombre del Defensor]

Carta de Ejemplo: SOLICITUD DE SERVICIO DE RECUPERACIÓN

Este es un ejemplo de lo que puede enviar a su director o funcionario del distrito si desea recibir servicios de recuperación. Como ejemplo, la carta tiene información inventada sobre la falta de progreso de un estudiante ficticio durante el cierre de COVID-19. Introduzca su propia información y necesidades antes de enviar la carta a la escuela. También puede copiar y pegar el mensaje en un correo electrónico. Simplemente escriba el nombre del estudiante y fecha de nacimiento en la línea de asuntos, pero el contenido de la carta puede ser el mismo.

6 de noviembre, 2020
_____ [Director de la Escuela, Nombre]
_____ [Nombre de la Escuela]
_____ [Dirección de la Escuela]
_____ [Ciudad, Estado, Código Postal]

Identificar al estudiante

Re: [Nombre del Estudiante], [Fecha de Nacimiento del Estudiante]

Estimado [Nombre del director]:

Identifíquese y la razón de la carta **Servicios de Recuperacion**

Le escribo acerca de [Nombre del estudiante]], un estudiante en su escuela. Yo soy [Relación con el estudiante], y [Nombre del Estudiante] actualmente recibe servicios de educación especial en el área de apoyo socio-emocional y en matemáticas. Quisiera que el equipo aprobará los servicios de recuperación para [Nombre del estudiante] porque sus habilidades han retrocedido en estas áreas desde el cierre de COVID-19 la primavera pasada.

Describa como el estudiante no está progresando o como se ha atrasado en sus metas de IEP.

Antes del cierre, [Nombre del estudiante] estaba progresando en sus metas de multiplicación y división. Desde la pandemia, no ha podido concentrarse ni retener información y a menudo, se distrae durante las sesiones escolares. Debido a esto, no ha progresado y podría estar empeorando.

Otro objetivo de su IEP es pedir ayuda cuando se sienta limitado. Antes de que terminara la escuela, estaba haciendo esto de forma más regular. Ahora en casa, [nombre del estudiante] no está pidiendo ayuda, y sus maestros nos han dicho que no se comunica con ellos cuando intentan comunicarse con él.

Pida servicios de recuperación

Como ya ha de saber, OSPI ha dicho, "Los servicios de recuperación deben proporcionarse tanto para remediar una negación de FAPE como para proporcionar servicios complementarios adicionales necesarios para abordar las brechas en la prestación de servicios debido a las limitaciones de salud / seguridad de Covid-19 sobre las cuales el distrito no tiene control." (Reapertura de Washington Schools 2020 Guia de Educacion Especial, OSPI, actualizado en septiembre de 2020 https://www.k12.wa.us/sites/default/files/public/specialed/pubdocs/Reopening-WA-Schools-2020-SpEd-Guidance.pdf). [Nombre del Estudiante] necesita servicios adicionales para volver a encaminarse con sus metas socioemocionales y de matemáticas. Quisiera una reunión con el equipo del IEP para aprobar los servicios de recuperación y establecer un plan para ayudar a [Nombre del estudiante] a seguir adelante.

Pidales que se comuniquen con usted para programar la reunion.

Por favor, avíseme en que fechas y horas podemos programar una reunión con el equipo del IEP para discutir los servicios de recuperación. Pueden comunicarse conmigo al (123) 456-7890 o email@mail.com.

State who else you want at the meeting and their contact information

Tambien me gustaría invitar a [Nombre del Mentor] a esta reunión y su email es xxxx.@gmailcom. Tambien me gustaría invitar a estas reuniones a Jordan, su consejero, su email es xxxx@yahoo.com. Los dos han presenciado las dificultades que [Nombre del Estudiante] ha tenido en su progreso.

Gracias por su ayuda y espero saber de usted pronto.

Atentamente,

[Nombre del Padre de Familia/ Nombre del Defensor]

Carta de Ejemplo: PREGUNTANDO SOBRE LA DISCIPLINA DURANTE EL APRENDIZAJE REMOTO

Este es un ejemplo de lo que puede enviar a su director o funcionario del distrito si le preocupa la disciplina durante la enseñanza a distancia. Como ejemplo, la carta tiene información inventada sobre cómo un estudiante ficticio fue expulsado de la escuela. Introduzca su propia información sobre su situación antes de enviar la carta a la escuela. También puede copiar y pegar el mensaje en un correo electrónico. Simplemente escriba el nombre del estudiante y fecha de nacimiento en la línea de asuntos, pero el contenido de la carta puede ser el mismo.

6 de noviembre, 2020
_____ [Director de la Escuela, Nombre]
_____ [Nombre de la Escuela]
_____ [Dirección de la Escuela]
_____ [Ciudad, Estado, Código Postal]

Identificar al estudiante

Re: [Nombre del Estudiante], [Fecha de Nacimiento del Estudiante]
Dear [Principal Name],

Identifíquese y el incidente disciplinario

Mi nombre es [Su nombre], y yo soy [Relación con el Estudiante] de [Nombre del Estudiante], un estudiante de su escuela. Ayer, durante la clase virtual de matemáticas [Nombre del Estudiante], no encendió a tiempo su cámara y fue expulsado de la clase. Le escribo para preguntar sobre este incidente disciplinario.

Identifique qué preguntas tiene sobre el incidente disciplinario

Como usted sabe, bajo el artículo 28A.600 RCW y el artículo 392-400 WAC, muchos derechos se aplican a la expulsión de clase y practicar de exclusión disciplinarias. Me gustaría saber si la exclusión de [Student Name] de su clase de matemáticas califica como acto disciplinario y cómo se va a documentar el incidente en su registro disciplinario y de asistencia. Además, si [Nombre del estudiante] está siendo disciplinado, espero que la escuela proporcione tanto el aviso requerido como la oportunidad de desafiar esa disciplina, como se describe en los WAC y RCW relevantes. Todavía no hemos recibido ninguna notificación de este tipo.

Indique lo qu espera que suceda a continuación ión

Espero escuchar sus aclaraciones sobre este incidente y ver cómo encaja dentro de la política de disciplina de la escuela para el aprendizaje remoto. También estaría muy contenta de programar una reunión si eso es más fácil.

Información de Contacto

Gracias por su pronta atención a mis inquietudes. Si tiene alguna pregunta, es posible que se comunique conmigo en (555) 555-5555.

Atentamente,

[Nombre del Padre de Familia/ Nombre del Defensor]

TEMPLATE LETTER: SOLICITUD DE REGLAS ESCOLARES SOBRE LAS POLÍTICAS DEL COVID-19

Este es un ejemplo de lo que puede enviarle a su director o funcionario del distrito si desea tener una copia de sus políticas COVID-19. Ingrese su información antes de enviarla a la escuela.
También puede copiar y pegar el mensaje en un correo electrónico. Simplemente escriba el nombre y la fecha de nacimiento del estudiante en la línea del asunto, pero el contenido de la carta puede permanecer igual.

6 de noviembre, 2020
_____ [Director de la Escuela, Nombre]
_____ [Nombre de la Escuela]
_____ [Dirección de la Escuela]
_____ [Ciudad, Estado, Código Postal]

RE: [Nombre del Estudiante], [Fecha de Nacimiento del Estudiante]

Estimado [Nombre del director],

Le escribo para solicitar una copia de las políticas del distrito escolar con respecto a lo siguiente:

- ❏ Plan de Reapertura del año escolar 2020–21.
- ❏ Políticas de Aprendizaje Remoto
- ❏ Políticas de Asistencia del COVID-19
- ❏ Manual del Estudiante 2020-2021
- ❏ Otras: _____

Hago esta solicitud en conformidad con el Artículo 28A.600 del RCW and y los Artículos 392-400 y 392-172A del WAC.

Por favor envieme las reglas y políticas solicitadas a mi correo email@address.com o direccion: 1234 5th Avenue Anywhere, WA 98000.

Si tiene preguntas sobre esta solicitud, no dude en comunicarse conmigo al (123)-456-7890.

Atentamente,

[Nombre del Padre de Familia/ Nombre del Defensor]