



Primeros Pasos

Mantenimiento de Archivos

11

Nuestros niños no vienen con instructivo. Parents Reaching Out proporciona recursos que ayudan a las familias a tomar decisiones informadas acerca del cuidado y la educación de sus hijos. Agradecemos a las familias quienes han hecho las preguntas y han encontrado maneras exitosas para abogar por su niño por proveer la inspiración para estas hojas de hechos.

El mantenimiento de archivos es una de las maneras de dar poder y más importantes que usted puede ayudar a su niño. Al comenzar usted a mantener los archivos juntos, usted entenderá mejor la discapacidad de su niño y la historia de él también. Usted también entenderá mejor como esa historia puede ser una posible influencia en los servicios futuros en programar como trabaja el sistema. El tiempo y esfuerzo que usted da manteniendo los archivos exactos le ayudará a asegurarse que los servicios y apoyos necesitados por su niño sean exitosos.



Los Derechos de Educación de la Familia y el Acto de Privacidad (FERPA ó las Correcciones Buckley)

- Le garantiza el derecho de inspeccionar y revisar el expediente de su niño; usted también puede recibir copias de la información contenida en los expedientes;
- Dice que solo la gente quien necesita ver el expediente puede;
- Le permite retar la información en el expediente si usted siente que eso no es preciso ó es engañoso;
- Si usted no está de acuerdo con algo en el expediente, puede preguntar a la escuela para quitarlo; si la solicitud es negada usted tiene tres opciones:
 1. Usted puede agregar una carta a la página diciendo por qué usted no está de acuerdo, O
 2. Usted puede solicitar una mediación, O
 3. Usted puede solicitar una audiencia
- Los distritos escolares deben de tener su permiso escrito para proporcionar los archivos a cualquier otra organización con la excepción de otro distrito escolar. La ley requiere que los distritos transfieran los archivos de uno al otro.
- Puede ser que usted no tenga el derecho de ver las notas personales del maestro mientras que nadie más los haya visto nunca.

Si usted tiene mas preguntas acerca de FERPA, contacte a:

La Oficina de Los Derechos de Educación de la Familia y el Acto de Privacidad (FERPA)

Departamento de Educación de los Estados Unidos
600 Independence Avenue, SW, Washington, DC 20202-4605
1-202-260-3887 / TDD 1-202-260-8956 / <http://www.ed.gov/offices/OM/ferpa.htm>

Como un tutor de los archivos de su niño, es importante saber donde se guardan, los archivos de su niño por las escuelas y otras agencias. Los archivos de su niño pueden ser localizados en:

- Los Archivos Acumulativos del Estudiante en la oficina de la escuela
- La oficina de Salud ó la oficina de la enfermera
- Expediente de disciplina con el maestro y/ó el director de la escuela
- Expedientes de la Oficina del Distrito de Educación Especial
- Expedientes mantenidos por el personal que le proporciona servicios a su niño. Estos pueden incluir: consejero de la escuela, trabajador social, psicólogo, profesionales y terapeutas del comportamiento de la salud (ocupacional, del habla/lenguaje, físico) u otros.
- Expedientes mantenidos en las oficinas de sus doctores privados y otros proveedores de servicios.

Recomendaciones para comenzar manteniendo los archivos:

Hay muchas maneras para mantener los archivos. Para comenzar mantenga los archivos de su niño en orden nosotros le recomendamos mantener los archivos en orden cronológico. Usted puede usar una carpeta de anillos de 3", un paquete de separadores y protectores de hojas o una perforadora de tres hoyos (el costo es alrededor de \$10.00).

Etiquete los separadores. Aquí están algunas sugerencias: IEPs, Evaluaciones, reporte del Doctor, Correspondencia, Llamadas Telefónicas, Avisos de la Escuela y Ejemplos (del trabajo del niño).

- **IEPs.** Esto será un archivo cronológico de los Programas de Educación Individualizado de su niño y debe de incluir las recomendaciones del equipo. Esta sección también deberá incluir cualquier información que usted reciba como una indicación de como progresa hacia las metas, objetivos y puntos de referencia que serán medidos y cualquier reporte que se refiera a este progreso; y un archivo de reportes entre la casa y la escuela.
- **Evaluaciones.** Mantenga copias de todas las evaluaciones y recomendaciones. Las evaluaciones que describen las necesidades de su niño deben incluir recomendaciones para satisfacer esas necesidades. Las evaluaciones son el primer lugar donde el equipo buscará cuando estén tratando de determinar el programa educacional.
- **Reportes del Doctor.** Estos reportes nada más agregan otra pieza al rompecabezas. Usted y el equipo de IEP ciertamente querrán ver cualquier reporte del doctor que pudiera tener una consecuencia en el éxito de su niño en la escuela. Los reportes del doctor pueden proporcionar información importante en diagnósticos, intervenciones sugeridas, procesamientos y apoyos. Las escuelas no tienen que proporcionar terapia médicamente relacionada como parte del IEP.
- **Correspondencia.** Mantener copias de toda la correspondencia enviada y recibida.
- **Llamadas Telefónicas.** Mantener un registro de las llamadas telefónicas. Es muy importante anotar la fecha y la hora de la llamada, con quien hablo, el motivo de la llamada y el resultado de la llamada.
- **Avisos de la Escuela.** Se requiere que el distrito le notifique a usted en diferentes tiempos mientras que su niño esta en la Escuela. El distrito le enviará Avisos de las Reuniones, avisos de evaluaciones, Aviso Escrito Previo del Programa y otras comunicaciones. Mantener toda la correspondencia.
- **El Trabajo del Niño.** Mantener ambos buenos y malos ejemplos del trabajo de su niño. Archivo de Valoraciones (una colección del trabajo del estudiante y recomendaciones) están siendo usadas más y son a menudo más precisas que una valoración formal.
- **Archivos de Vacunas.** Mantener copias de todos los archivos de vacunas.

Manteniendo un buen archivo debe proporcionar una idea completa de su niño.

Para más información llame al Parents Reaching Out. Nosotros ofrecemos consultas por teléfono y proporcionamos talleres en ingles y en español a las comunidades a través de Nuevo México. Esta publicación fue desarrollada bajo fondos del programa Familiar del Niño y el Infante del Departamento de Salud de Nuevo México. Sin embargo, las opiniones expresadas aquí no necesariamente representan los reglamentos del Departamento de Salud y no debe de asumirse que es un endoso del Departamento de Salud de Nuevo México.