

Muestra de Agenda de Reunión Virtual de IEP

(Muestra de Protocolo Basado en 60 minutos)

ROLES EN LA REUNION



FACILITADOR

Explica el propósito de la reunión y mantiene a los participantes enfocados



A CARGO DEL TIEMPO

Controla el tiempo de cada paso ayudando al equipo a cumplir con el tiempo asignado



ESCRIBA

Toma notas informales



TOMADOR DE NOTAS

Toma notas formales para la documentación en la plantilla IEP

REGLAS DE LA REUNION



La tecnología más accesible para todos



Usar video, si está disponible



Mantenerse enfocados en las necesidades del estudiante



Evitar hacer varias cosas a la vez u otras tareas



Motivar la participación de todos los miembros del equipo

PASOS

1. Haga presentaciones y revise las normas y la agenda de la reunión
2. Revisar los niveles actuales de rendimiento académico y rendimiento funcional del alumno (PLAAFP or PLOP)
3. Identificar metas anuales medibles para el estudiante que aborden todas las áreas de necesidades identificadas y cómo se medirá el progreso
4. Indicar la educación especial y los servicios relacionados que recibirá el estudiante junto con las ayudas y servicios suplementarios necesarios y las modificaciones o apoyos al programa para el personal escolar
5. Abordar otras secciones del IEP
6. Resumen y próximos pasos

Quién	Tiempo
Facilitador	5 min.
Equipo	10 min.
Equipo	15 min.
Equipo	20 min.
Equipo	5 min.
Facilitador	5 min.

Disclaimer

This material was produced under the U.S. Department of Education, Office of Special Education Programs, Award Nos. H326C190002, H326X180001, H326R190001, H328R180005, H328R180001, and H328M150043. The views expressed herein do not necessarily represent the positions or policies of the U.S. Department of Education. No official endorsement by the U.S. Department of Education of any product, commodity, service, or enterprise mentioned in this webinar is intended or should be inferred.

