1. **EJEMPLO DE CARTA ACERCA DE PROGRAMAR UNA REUNION DE IEP**

\_[Nombre del padre/Información del contacto]\_

\_[Fecha]\_

\_[Nombre]\_, Director de Educación Especial

\_[Distrito escolar o escuela chárter]\_

Re: \_[los nombres de su hijo/a y de la escuela]\_

Estimado \_[Nombre del Director de Educación Especial]:

Tengo entendido que \_\_[Nombre del distrito escolar o de la escuela chárter]\_ va a programar la reunión anual de IEP para mi hijo/a, \_[Nombre del niño/a]\_, en el futuro cercano. Con el fin de ayudar a su personal a programar la reunión en un día y a una hora en el que yo/nosotros podamos asistir, le escribo para hacerle saber las fechas y las horas que son más convenientes. En este momento, éstas son las fechas y las horas que son más convenientes:

\_[Ponga las fechas que están disponibles, horas convenientes y/o fechas y horas en las que usted no va a poder asistir]\_

Por favor, hágame saber lo antes posible para cuándo se programara la reunión del IEP, para que pueda confirmar si puedo asistir. Si tiene alguna pregunta, la mejor manera de ponerse en contacto conmigo es \_por teléfono y/o por correo, dé el número yo la dirección]\_\_. Muchas gracias.

Atentamente,

\_[su nombre]\_