

Consideración de Informe Externo por Parte del Equipo¹



Office of Special Education
MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS
Rockville, Maryland 20850

MCPS Form 336-68
Julio 2017

INSTRUCCIONES: (1) El miembro del personal habla con el padre/madre/guardián a fin de terminar su razón para presentar un informe externo. (2) El miembro del personal completa las Partes I y II y programa una reunión para tomar en consideración el informe externo. (3) Un/a profesional calificado/a completa la Parte III durante la reunión.

PARTE I: Información del/de la Estudiante

Nombre del/de la Estudiante _____ No. de Estudiante _____

Escuela Actual _____ Grado _____

PARTE II: Razón e Intención del Padre/Madre/Guardián para Presentar un Informe Externo

Tipo de Informe Externo _____

Fecha en Que Se Recibió ____/____/____

Fecha de Contacto con el Padre/Madre/Guardián ____/____/____

El padre/madre/guardián explicó la razón por la cual presentó el informe (o sea, la intención del padre/madre/guardián al proveer el documento externo)

Tipo de reunión a ser programada: Equipo de Programación Educativa (Educational Management Team–EMT) Referido/a por Child Find
 Reunión de Revaluación, Equipo del Programa Educativo Individualizado (Individualized Education Program–IEP) Reunión del Equipo de IEP
 Conferencia de Padres y Maestros Reunión de EMT sobre el Plan de Sección 504 Otro _____

PARTE III: Información sobre Consideración del Informe Externo

Fecha de la Reunión ____/____/____

Nombre del/de la Informante Privado/a _____ Fecha del Informe ____/____/____

Consideraciones Principales _____

Reunión de Discusión/Recomendaciones _____

Nombre _____ Cargo _____

Comentarios Adicionales _____

PARTE IV: Participantes de la Reunión

Que se considere este documento no debe interpretarse como estar de acuerdo con todas las declaraciones y recomendaciones efectuadas por el/la informante externo/a.

Nombre _____ Cargo _____

Nombre _____ Cargo _____

Nombre _____ Cargo _____

Nombre _____ Cargo _____

Nombre _____ Cargo _____

DISTRIBUCIÓN: Adjunte el documento externo, colóquelo en el archivo confidencial del/de la estudiante, y súbalo a la plataforma en línea que corresponda.

¹ Este formulario no tiene como objetivo ser usado al revisar informes de otros sistemas escolares públicos.