

# Organizarse Early Years – Nacimiento a 3 Años

**A**l comenzar su viaje para abogar por su pequeño, un paso importante es organizar la documentación que está recibiendo sobre su hijo. Esto también puede incluir el uso de documentos para registrar el desarrollo de su hijo o las respuestas a tratamientos o intervenciones. Con un sistema para organizar los documentos correctos, será más fácil encontrar la información que necesita compartir con los profesionales y tomar decisiones sobre lo que su pequeño puede necesitar.



Este paquete proporciona una guía sobre cómo comenzar a organizar la información y los registros durante los primeros años de su hijo. Cuando su hijo cumpla tres años, y si es elegible para educación especial, consulte el paquete Cómo organizar los años escolares, ya que lo guiará en la organización de los documentos relacionados con la educación especial. Durante el tiempo en que su pequeño está en transición a los años preescolares, es posible que también desee incluir información sobre los primeros años en su

carpeta de edad escolar. Asegúrese de revisar los formularios en este paquete que lo ayudarán a recopilar y organizar información sobre su hijo.

## Otros Materiales Relacionados:

### Paquetes de Información:

- Transición al preescolar
- Abogar por su hijo con necesidades especiales
- Organizarse años escolares
- Individual familiar servicio de programa (IFSP)

### ¡Ayuda! Hojas:

- ¡Ayuda! Mi hijo está saliendo de Early Start
- ¡Ayuda! Necesito recursos de la comunidad para apoyar a mi pequeño.
- ¡Ayuda! ¿Cómo puedo manejar me preocupación y estrés?
- ¡Ayuda! ¿Cómo decido sobre una colocación de educación de educación especial preescolar?

Tener hechos y documentos específicos proporciona una base sólida para la comunicación colaborativa y la promoción. Usted es el mejor defensor de su hijo. Ser organizado lo ayudará a abogar por su hijo de manera más efectiva. La organización es un proceso continuo. ¡Nunca es demasiado temprano o demasiado tarde para comenzar!

# Visión General

## Organice los documentos de los primeros años de su hijo

Organizarse lo ayudará a usted y a otras personas a apoyar el desarrollo de su hijo y a satisfacer mejor las necesidades específicas de su hijo. Una carpeta que contenga documentos importantes sobre su pequeño lo ayudará a ver tendencias y patrones y puede mejorar su comunicación con los especialistas que trabajan con su hijo.

### Crear un perfil de una página

Algunos padres encuentran que crear un resumen de una página de las fortalezas, desafíos e intereses de su hijo hace que sea más fácil presentar a su hijo y sus preocupaciones a los demás. Los profesionales a menudo aprecian tener una sola página con elementos destacados de muchos registros diferentes que tiene. Posibles áreas a incluir:

- Información básica: cumpleaños / edad, hermanos, mascotas, intereses
- Médico: medicamentos, afecciones, hospitalizaciones, cirugías
- Primero — por ejemplo: primera vez sentado, gateado, comido sólidos, balbuceando, primera palabra
- Fortalezas y desafíos
- Intervenciones y enfoques: lo que parece funcionar bien y no tan bien
- Terapias actuales y pasadas, programas en el hogar, guarderías, grupos de juego



### Obtener y organizar registros

A veces, en medio de la paternidad de un niño con necesidades especiales, ¡no siempre ponemos los documentos clave en un solo lugar! Es fácil pensar “Llegaré a eso más tarde”. Establezca una meta y comience.

- 1. Encuentra los papeles.** Verifique si tiene los registros de su hijo, como resultados de exámenes médicos, informes de evaluaciones, cartas de especialistas a su pediatra, etc. Revise su agenda para recordar dónde llevó a su hijo y qué registros podrían faltar. Póngase en contacto con la agencia u oficina correspondiente para obtener copias si las extravió o nunca las recibió. Si su hijo es un cliente del Centro Regional, su coordinador de servicios puede ayudarlo.
- 2. Obtenga una carpeta grande de 3 anillos y pestañas divisorias.** Asegúrate de tener un perforador de papeles también
- 3.** Seleccione una foto de su pequeño para poner en la portada. Los padres han descubierto que tener una foto de su hijo vincula los documentos con su hijo.
- 4. Decide qué secciones quieres en tu carpeta.** Utilice nuestra página “Qué incluir” como guía. Clasifique sus documentos en cada categoría y coloque su nueva carpeta.
- 5. Configure un Sistema.** Para archivar nuevos documentos de inmediato — como mínimo, tenga un lugar o una bandeja de entrada donde guarde todos los documentos nuevos que reciba antes de colocarlos en la carpeta.

Si la organización no es su fortaleza, pídale ayuda a un amigo que tenga estas habilidades. ¡Tus esfuerzos valdrán la pena!

# Que Incluir

## Lista de contactos clave

Esta es una lista de personas clave como administradores de casos, coordinadores de servicios, terapeutas, pediatras, especialistas en intervención temprana, coordinadores de seguros médicos.

## Registro de contacto

Este es un registro de todos los contactos que usted hace con aquellos que sirven a su hijo.

## Communications

This section is for reports on any assessments, evaluations or tests that your child has been

## Informes de evaluación

Esta sección es para informes sobre cualquier evaluación, evaluación, prueba realizada o cuestionario para padres que haya completado. Incluya cualquier cosa, desde especialistas en intervención temprana, personal del centro regional, patólogos del habla / lenguaje, terapeutas ocupacionales, conductistas, terapeutas sociales / de juego, etc.

## Hito del desarrollo

Un registro de nuevas habilidades que su pequeño ha ganado. Tenga en cuenta que cada niño se desarrolla a su propio ritmo. Algunos padres

registrarán la fecha en que ven por primera vez la habilidad y pondrán una "E" para emerger. Más tarde, cuando la habilidad se ve regularmente, ponga una "M" para dominar. Ver <https://www.cdc.gov/ncbddd/actearly/milestones/index.html>.

## Observaciones

Incluya aquí cualquier nota o documento que haya creado que capture las observaciones de su hijo. Estos pueden ser registros que describen un comportamiento y cuándo sucedió o una cuenta del número de veces que sucedió algo. Ejemplo: "Lloré por dos horas. Calmado con la música. Algunos padres usan un calendario en blanco y ponen notas en los días en que algo sucedió o no sucedió. Estos pueden incluir breves comentarios sobre los desafíos y éxitos de diferentes eventos en el día de su hijo, como sesiones de terapia, ABA, día escolar, fechas de juego, etc.

## Plan de servicio familiar individual

Todos los documentos en su IFSP (si su hijo está en Early Start).

## Registros Médicos

Esta sección es para información sobre visitas al médico, estadías

en el hospital y resultados de pruebas / diagnósticos. Puede incluir notas sobre un embarazo y / o parto complicado; puntajes de Apgar, del bebé; informe de evaluación genética; registro de administración de vacunas; admisión neonatal / alta / formas de transferencia; audición, visión u otros resultados de exámenes; tablas de crecimiento, etc. No es necesario incluir todos los registros médicos, solo las notas o registros a los que se refiere a menudo cuando habla o llena formularios con especialistas.

## Registros de Medicación

Para registrar un historial de medicamentos tomados, incluyendo dosis, efectos secundarios, efectos secundarios, efectos positivos y cualquier informe que le brinden los proveedores de atención médica.

## Otras opciones:

- Si su hijo está en Early Start, una copia de los derechos de sus padres en el bolsillo delantero
- Calendario que muestra las fechas de todas las reuniones o citas.



# Registro de Hitos del Desarrollo



Cada bebé y niño pequeño desarrolla habilidades a su propio ritmo. Use este formulario para registrar las habilidades importantes que su pequeño ha adquirido. Visite el sitio web de Matrix para obtener más información sobre hitos y plazos.

ÀREA Y HABILIDAD	FECHA VISTA
<b>Lenguaje:</b> Cooing, balbuceo, palabras, oraciones...	



# LISTA DE CLAVES EN CONTACTOS DE PAERSONAS



	NOMBRE	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	DIRECCIÓN
Coordinador de Servicios				
Terapeuta				
Terapeuta				
Pediatra				
Especialista medico				
Agencia				
Agencia				
Agencia				
Otro				

# Registro de Contacto

Mantenga un registro de todos los contactos que haga, con quién, a través de qué método (correo electrónico, teléfono, carta en persona) y puntos (problemas y acciones).

FECHA / HORA	PERSONA	MÉTODOS (es decir, teléfono, correo electrónico, en persona),	PROBLEMA / ACCIONES

# Registro de Medicación



FECHA INICIO/ FINALIZACIÓN	MEDICAMENTOS	DOSIS DIARIA	RESPUESTA	EFECTOS ADVERSOS	COMENTARIOS