

La carpeta de tu hijo

Lo que conviene guardar y dónde encontrarlo cuando haga falta.
Para no reconstruir tres años de historia cada vez que cambias de profesional o de comunidad.



CARPETA DE	FECHA DE HOY	DÓNDE VIVE LA CARPETA

1 Informes y valoraciones

El original que abre todo lo demás. Guarda siempre una copia digital: los papeles se pierden y algunos no se reemiten.

DOCUMENTO	FECHA	QUIÉN LO FIRMA Y DÓNDE ESTÁ LA COPIA
☐		
☐		
☐		
☐		

2 Trámites: qué pediste, cuándo y en qué va

Aquí es donde se gana tiempo. Apunta el número de expediente el día que lo pides, no cuando lo necesitas.

TRÁMITE	SOLICITADO EL	Nº DE EXPEDIENTE	EN QUÉ VA
☐			
☐			
☐			
☐			

3 Quién atiende a tu hijo

Nombre y contacto de cada profesional. Cuando uno se va de baja o cambias de centro, esta tabla es lo único que queda.

NOMBRE	QUÉ HACE	DESDE	CÓMO SE LE ESCRIBE

4 Lo que quedó por escrito

Lo acordado en una reunión y confirmado por correo. Si no está escrito, no ocurrió: esta fila es la que sostiene una reclamación.

FECHA	CON QUIÉN	QUÉ SE ACORDÓ, Y DÓNDE ESTÁ EL CORREO

Parece burocracia y es lo contrario: es no volver a empezar de cero. Revisala una vez al trimestre, tarda diez minutos, y llévala entera a la primera cita con cualquier profesional nuevo.