



1. Carta de presentación del niño y cómo funciona en casa

Fecha:

(Nombre del profesor/a)

Nombre de la escuela

Dirección de la escuela

Asunto: Presentación de Nombre del niño y estrategias que usamos en casa

Estimado/(a) profesor/a (Nombre del profesor/a):

Espero que se encuentre muy bien. Le escribo con mucho cariño para presentarle a mi hijo/a, Nombre del niño, quien este año está en grado o curso bajo su orientación.

(El nombre del niño) ha sido diagnosticado/a con [incluya el diagnóstico, conclusión o impresión del profesional], lo que hace que, en ocasiones, necesite ciertas estrategias para mantenerse enfocado/a, organizado/a y tranquilo/a en diferentes momentos del día.

En casa hemos ido aprendiendo con él/ella y hemos identificado algunas herramientas que le han servido mucho. Le comparto algunas de ellas, por si pudieran ser útiles también en el aula:

- ✓ Usar listas visuales o pequeños recordatorios para no olvidar pasos en tareas o rutinas.
- ✓ Dividir las actividades largas en partes pequeñas, con descansos breves entre medio.
- ✓ Reforzarlo/a positivamente cuando logra completar tareas o mantenerse enfocado/a, lo cual lo/a motiva bastante.

Queremos trabajar de la mano con usted para acompañar su proceso y que la experiencia escolar de Nombre del niño sea lo más positiva posible. Estoy completamente disponible para reunirnos y conversar cuando usted lo crea conveniente, y así poder compartir más a fondo cómo podemos apoyarlo/a juntos.

Muchas gracias por su tiempo, dedicación y por todo lo que hace por sus estudiantes. Estoy seguro/(a) de que Nombre del niño crecerá mucho en su clase este año.

Con aprecio,

Nombre del Acudiente.

2. Carta para solicitar una reunión con el docente

Fecha:

Nombre del profesor/a

Nombre del colegio

Dirección del colegio

Asunto: Solicitud de reunión para conversar sobre Nombre del niño

Estimado/a profesor/a Nombre del profesor/a:

Espero que se encuentre muy bien. Le escribo con la intención de coordinar una reunión para conversar con usted sobre cómo va (Nombre del niño) en la escuela, tanto en lo académico como en lo personal. Me interesa conocer cómo lo ve en clase, cómo se está adaptando y relacionando con sus compañeros, y también poder compartirle algunas cosas que hemos notado en casa.

La idea es poder apoyarnos mutuamente para que [Nombre del niño] tenga la mejor experiencia posible en este año escolar.

Quedo atento/a a saber qué día y hora le vendrían bien para reunirnos. Por mi parte, estoy disponible en [mencionar disponibilidad], pero con gusto me ajusto a su agenda si lo necesita.

Desde ya, muchas gracias por su tiempo y dedicación.

Con aprecio,

(Nombre del Acudiente)

Dirección:

Teléfono:

Correo electrónico:

3. Carta para solicitar ajustes razonables o adecuaciones curriculares

Fecha:

Nombre del profesor/a

Nombre del colegio

Dirección del colegio

Asunto: Solicitud de adecuaciones para apoyar a [Nombre del niño] en el aula

Estimado/a profesor/a (Nombre del profesor/a):

Espero que se encuentre muy bien. Le escribo con el deseo de poder conversar y coordinar algunos apoyos que podrían marcar una diferencia positiva en la experiencia escolar de mi hijo/a, (Nombre del niño), quien actualmente cursa [grado o curso] y ha sido diagnosticado/a con [Incluye el diagnóstico, impresión o conclusión dle informe]

Sabemos que cada niño/a aprende de manera diferente, y por eso quisiera compartir con usted algunas estrategias que hemos visto que funcionan muy bien con él/ella, y que podrían ser útiles también en el aula:

- Sentarlo/a en un lugar con menos estímulos visuales y distracciones.
- Darle instrucciones claras y, de ser posible, acompañarlas con apoyo visual.
- Usar listas o pasos por escrito que le ayuden a organizarse mejor.
- Brindarle un poco más de tiempo para completar tareas o evaluaciones largas.
- Incorporar pequeñas pausas activas que le ayuden a recargar energía y enfocarse mejor.

Además, puede revisar el reporte entregado por el/la profesional que ha estado acompañándolo/a.

Estoy convencido/a de que, con estas pequeñas adaptaciones, (Nombre del niño) podrá desenvolverse con más seguridad y entusiasmo en clase. Agradezco mucho su apertura y el compromiso que siempre demuestra con sus estudiantes.

Quedo a su disposición para reunirnos o conversar más a fondo si lo considera necesario. Gracias de antemano por su comprensión y apoyo.

Con aprecio,

Nombre del acudiente.

4. Carta para seguimiento de las adecuaciones implementadas

Fecha:

(Nombre del profesor/a)

Nombre del colegio

Dirección del colegio

Asunto: Seguimiento a las adecuaciones para (Nombre del niño)

Estimado/a profesor/a (Nombre del profesor/a):

Espero que se encuentre muy bien. Me comunico con usted para dar seguimiento a las adecuaciones que tan amablemente ha estado implementando en el aula para apoyar a (Nombre del niño).

Quiero agradecerle sinceramente por su disposición y por el esfuerzo que ha puesto en adaptar las estrategias a sus necesidades. Me gustaría saber cómo ha percibido estos cambios en el día a día: si ha notado alguna mejora en su concentración, participación o comportamiento, y si considera que estamos avanzando por buen camino.

También estoy totalmente abierto/(a) a escuchar sus sugerencias si cree que sería útil probar otras estrategias o hacer algún ajuste adicional. Mi intención es seguir colaborando estrechamente con usted para que [Nombre del niño] se sienta más cómodo/a y motivado/a en clase.

Quedo atento/(a) a sus comentarios y, si lo considera oportuno, podríamos coordinar una reunión para conversar con más calma sobre los avances.

Gracias de corazón por su compromiso y por acompañarnos en este proceso.

Con aprecio,

Nombre del Acudiente

5. Carta para entregar un informe psicológico a la escuela

Fecha:

Nombre del profesor/a

Nombre del colegio

Dirección del colegio

Asunto: Entrega de informe profesional sobre [Nombre del niño/a]

Estimado/a profesor/a [Nombre del profesor/a]:

Espero que se encuentre muy bien. Me comunico con usted para hacerle entrega del informe elaborado por el/la profesional que ha estado acompañando a [Nombre del niño/a], en relación con algunas observaciones que hemos tenido en casa y que también podrían tener un impacto en su desempeño escolar.

Este informe fue realizado por un/a [psicólogo/a – psiquiatra – neuropediatra, etc.] y tiene como objetivo ofrecer una comprensión más profunda de cómo funciona [Nombre del niño/a], sus necesidades actuales y algunas recomendaciones que podrían favorecer su aprendizaje y bienestar.

Entendemos que el contenido del informe es confidencial, por lo que **solicitamos que sea manejado con reserva**, y que la información allí contenida se utilice únicamente para fines de apoyo pedagógico y de coordinación dentro del equipo docente.

Quedamos completamente disponibles para conversar sobre el contenido del informe o para coordinar una reunión en caso de que considere oportuno profundizar en algún aspecto.

Agradezco de antemano su atención, su sensibilidad y su disposición para acompañar el proceso educativo de [Nombre del niño/a].

Con aprecio,

[Nombre del acudiente]

[Teléfono / correo electrónico]

6. Carta para solicitar acta o plan de acción tras reunión escolar

Fecha:

Nombre del profesor/a

Nombre del colegio

Dirección del colegio

Asunto: Solicitud del acta de reunión o plan de acción para [Nombre del niño/a]

Estimado/a profesor/a [Nombre del profesor/a]:

Saludos cordiales. Le escribo para solicitar formalmente el acta o documento de seguimiento de la reunión sostenida el día [fecha de la reunión], en la que se conversaron las estrategias y apoyos a implementar para acompañar a [Nombre del niño/a] durante el presente año escolar.

Nos gustaría contar con una copia de los acuerdos alcanzados, tanto para dar seguimiento desde casa como para tener claridad sobre las adecuaciones que se llevarán a cabo dentro del aula.

Valoramos profundamente el espacio de diálogo que se ha abierto y confiamos en que este plan compartido fortalecerá la experiencia escolar de nuestro hijo/a.

Agradezco de antemano su colaboración y quedo atento/a a su respuesta.

Con aprecio,

[Nombre del acudiente]

[Teléfono / correo electrónico]

7. Carta modelo para solicitar una referencia u observación por parte del colegio

Fecha:

Nombre del profesor/a
Nombre del colegio
Dirección del colegio

Asunto: Solicitud de observaciones y referencia escolar para [Nombre del niño/a]

Estimado/a profesor/a [Nombre del profesor/a]:

Espero que se encuentre muy bien. Me comunico con usted para solicitar de manera respetuosa su colaboración en la elaboración de una referencia u observación escrita sobre el desempeño escolar de mi hijo/a, [Nombre del niño/a], quien actualmente cursa [grado o curso] en esta institución.

Nos encontramos en un proceso de consulta con un/a profesional externo/a (psicólogo/a, psiquiatra, terapeuta, etc.), y su perspectiva como docente resulta fundamental para complementar la valoración que se está realizando.

Agradeceríamos mucho que la información incluya aspectos como:

- **Fortalezas** observadas en el aula (habilidades académicas, sociales, emocionales).
- **Dificultades o desafíos** que se han presentado.
- **Áreas de mejora** donde se ha notado mayor necesidad de apoyo.
- **Estrategias o apoyos que ya se han implementado**, señalando cuáles han resultado útiles y cuáles no han mostrado los efectos esperados.

Entendemos que el trabajo docente conlleva muchas responsabilidades, y por eso valoramos enormemente el tiempo y la disposición para brindar esta información, que será manejada con la debida confidencialidad y con fines exclusivamente clínico-educativos.

Quedamos atentos/as a cualquier comentario o duda adicional, y disponibles para coordinar si fuera necesario.

Con aprecio,

[Nombre del acudiente]
[Teléfono / correo electrónico]



#HoyFuiAlPsicologo