



COMPRENDER LAS AUDIENCIAS DE DEBIDO PROCESO DE EDUCACIÓN ESPECIAL

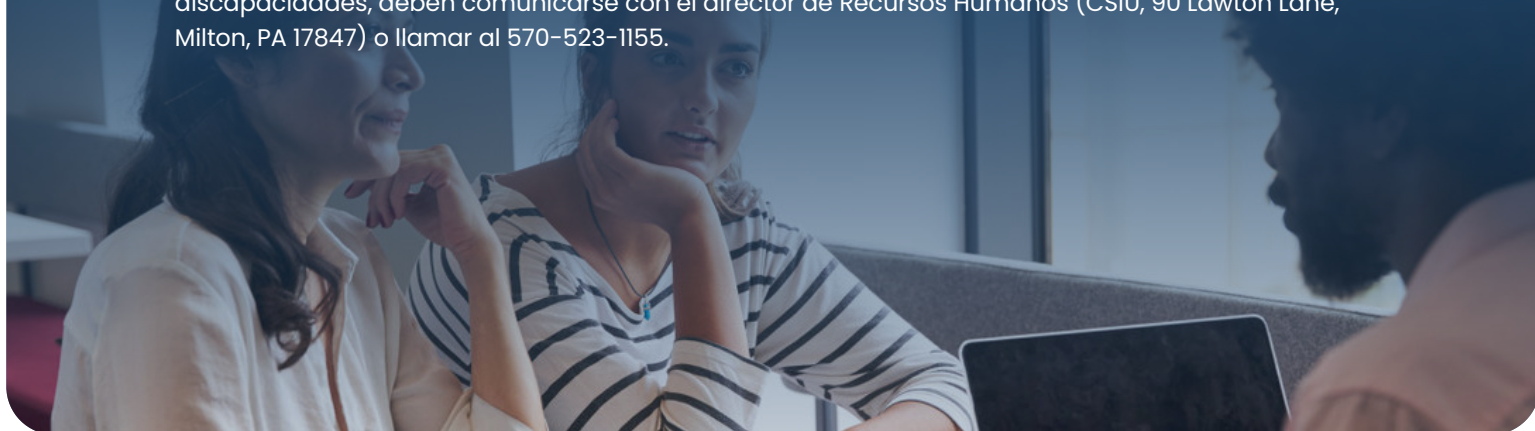
GUÍA PARA PADRES Y FAMILIAS



Oficina de Resolución de Conflictos
6340 Flank Drive, Harrisburg, PA 17112-2764
(800) 222-3352; (717) 901-2145
Usuarios de TTY: PA Relay 711
www.odr-pa.org

A través de la Oficina de Resolución de Conflictos (ODR, por sus siglas en inglés), el Departamento de Educación de Pensilvania (PDE, por sus siglas en inglés) cumple con su obligación legal de mantener un sistema de debido proceso de la educación especial. El PDE contrata a la Unidad Intermedia de Susquehanna Central (CSIU, por sus siglas en inglés) para que brinde apoyo fiscal y administrativo a dicha oficina sin involucrarse en operaciones sustanciales. Los funcionarios de audiencias y mediadores están libres de injerencias o influencia en cualquier asunto que afecte el resultado de mediaciones y audiencias de debido proceso individuales. Esto incluye, a título enunciativo y no limitativo, injerencia o influencia de cualquier entidad, individual o grupal, como los padres, los grupos de defensa, los distritos escolares, las unidades intermedias (incluida la CSIU), el personal de la ODR y el PDE. Al mismo tiempo, dichos funcionarios de audiencias y los mediadores reciben apoyo administrativo, así como capacitación que se brinda de modo tal que se conserve su imparcialidad, a través de la ODR, que también está libre de dichas injerencias o influencia.

La Unidad Intermedia de Susquehanna Central no discriminará en programas educativos, actividades ni prácticas laborales en función de la raza, el color, el origen nacional, el sexo, la discapacidad, el estado civil, la edad, la religión, la orientación sexual, la descendencia, la afiliación sindical ni ninguna otra categoría protegida por la ley. El anuncio de esta política cumple con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, el Título IX de la Enmienda Educativa de 1972, la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 y la Ley para Estadounidenses con Discapacidades de 1990. Los empleados y los participantes del programa que tengan preguntas o denuncias por acoso o discriminación, o que necesiten información sobre adaptaciones para personas con discapacidades, deben comunicarse con el director de Recursos Humanos (CSIU, 90 Lawton Lane, Milton, PA 17847) o llamar al 570-523-1155.



ÍNDICE

6 Parte uno: resolución de desacuerdos en torno a la educación especial

- 7** Formas de resolver los conflictos en torno a la educación especial
- 7** Comenzar con un debate informal
- 8** Reunirse con el director de Educación Especial
- 8** Comunicarse con la ConsultLine de Educación Especial
- 9** Consultar otros recursos
- 9** The Arc of Pennsylvania
- 9** Disabilities Rights Pennsylvania
- 9** Hispanos Unidos para Niños Excepcionales (Philadelphia HUNE, Inc.)
- 10** Mission Empower
- 10** Oficina de Resolución de Conflictos
- 10** Centro de Educación y Promoción del Liderazgo para Padres (PEAL, por sus siglas en inglés)
- 10** Colegio de Abogados de Pensilvania
- 10** Red de Capacitación y Asistencia Técnica de Pensilvania (PaTTAN, por sus siglas en inglés)
- 10** Centro de Derecho de Interés Público (PILCOP, por sus siglas en inglés)
- 10** Grupo Operativo Estatal sobre el Derecho a la Educación
- 11** Grupo Operativo Local (LTF, por sus siglas en inglés) sobre el Derecho a la Educación
- 11** Solicitar una evaluación
- 12** Solicitar una reunión con el equipo del IEP
- 12** Solicitar una facilitación del IEP
- 13** Solicitar una mediación
- 14** Presentar una queja ante el Departamento de Educación de PA: Oficina de Desarrollo Infantil y Aprendizaje Temprano (OCDEL, por

sus siglas en inglés) u Oficina de Educación Especial (BSE, por sus siglas en inglés)

16 Parte dos: evaluación de la solidez de su posición

- 17** Paso 1: recopilar toda la información educativa pertinente sobre su hijo
- 18** Organizar los recursos
- 21** Paso 2: conocer las leyes
- 21** Normativas y leyes de la educación especial
- 24** Demostración de la veracidad de los hechos en virtud de los estatutos de la IDEA
- 25** Demostración de la veracidad de los hechos en virtud de la Sección 504
- 26** Solicitud oportuna
- 27** Agotamiento de los recursos
- 28** Paso 3: tener en cuenta la posición del distrito escolar
- 29** Paso 4: jurisdicción del funcionario de audiencias
- 29** Paso 5: comprender los procedimientos de las audiencias de debido proceso

32 Parte tres: procedimientos del debido proceso

- 33** Representación en una audiencia de debido proceso
- 33** Audiencias urgentes
- 33** Asuntos de disciplina
- 34** Servicios de año escolar extendido (ESY, por sus siglas en inglés)
- 35** Procedimientos del debido proceso
- 36** Paso 1: completar la queja de debido proceso
- 38** Paso 2: enviar la queja de debido proceso

39 Paso 3: revisar la información de la ODR
40 Paso 4: responder a las impugnaciones de la validez de la queja
41 Paso 5: revisar la respuesta de la escuela a su queja
42 Paso 6: requisitos para la reunión de resolución
43 Programación oportuna
43 Casos de la IDEA
44 Casos urgentes
44 Casos de la Sección 504
44 El distrito presenta la queja
44 Quiénes deben asistir
45 Abogados en las reuniones de resolución
45 Su participación en la reunión de resolución
46 Acuerdo por escrito en la reunión de resolución
46 Formulario de información sobre las reuniones de resolución
47 Retiro de la solicitud de audiencia
48 Paso 7: familiarizarse con las indicaciones previas a la audiencia
48 Comunicación con el funcionario de audiencias
49 Notificación de conciliación al funcionario de audiencias
49 Eliminación de las pruebas innecesarias o reiterativas
49 Decoro en la audiencia
49 Paso 8: conocer los plazos y la fecha límite para tomar la decisión
49 Casos de la IDEA: los padres solicitan el debido proceso
49 Casos de la IDEA: la escuela solicita el debido proceso
50 Casos urgentes de disciplina de la IDEA
50 Casos urgentes de año escolar extendido (ESY, por sus siglas en inglés) de la IDEA
50 Casos de la Sección 504
50 Notificación a las partes de la fecha límite para tomar la decisión
52 Paso 9: divulgar las pruebas y los testigos a la escuela
52 Casos de la IDEA y casos urgentes de la IDEA

54 Sección 504
55 Paso 10: solicitar citaciones (de ser necesario)
56 Paso 11: marcar los anexos
60 Paso 12: copiar los anexos
60 Paso 13: organizar los anexos para la audiencia
62 Paso 14: determinar los anexos conjuntos
63 Paso 15: revisar los testigos o los anexos de la escuela
66 Paso 16: prepararse para la audiencia
66 Declaración inicial
67 Ejemplo de formato para las declaraciones iniciales
68 Orden de los testigos en la audiencia
68 Su testimonio en la audiencia
68 Preparación de preguntas para los testigos
68 Pautas para interrogar a los testigos
70 Hechos frente a opiniones
71 Preparación para la última audiencia
72 Información adicional
72 Solicitud de reprogramación de la audiencia
74 Aspectos básicos sobre la reprogramación de audiencias
76 Declaraciones juradas

78 Parte cuatro: objeciones

79 Información general sobre las objeciones
79 Pertinencia
80 Reiteración (de preguntas y respuestas)
80 Declaraciones de oídas
80 Da lugar a una opinión
81 Tergiversa las pruebas/Cita erróneamente a los testigos
81 Confuso/Engañoso/Ambiguo/Vago/Incomprensible
81 Preguntas especulativas
81 Preguntas compuestas
82 La pregunta está sujeta a controversia
82 La respuesta no responde a la pregunta
83 El interrogatorio es repetitivo
83 Falta de fundamento

85 Parte cinco: mociones

- 86** Información general sobre las mociones
- 86** Tipos de mociones
- 86** Moción de limitación de hechos conflictivos
- 87** Moción de reconsideración
- 87** Moción de desestimación

91 Parte seis: audiencia de debido proceso

- 92** Lugar de la audiencia
- 93** Cómo dirigirse al funcionario de audiencias
- 93** Duración de las audiencias
- 93** Conferencias previas a la audiencia
- 94** Declaración inicial del funcionario de audiencias
- 95** Declaración inicial de las partes
- 95** Orden de los testigos y secuencia de la declaración
- 95** Interrogatorio a los testigos
- 96** Fuera del alcance de los interrogatorios directos, contrainterrogatorios, segundos interrogatorios directos o segundos contrainterrogatorios
- 96** Notas y otras ayudas memoria
- 97** Ofrecimientos de prueba
- 97** Informes de expertos
- 98** Pausas en la audiencia
- 99** Alegatos finales
- 99** Fecha límite para tomar la decisión
- 99** Decisión
- 99** Apelaciones
- 100** Partes en una apelación
- 100** Certificación del acta
- 100** Decisión de revisión
- 100** Comentarios finales

102 Conclusión

103 Glosario

108 Recursos adicionales

109 Anexos

- 109** Anexo A: ejemplo de queja de debido proceso
- 114** Anexo B: hoja de opciones de reunión de resolución
- 115** Anexo C: formulario de información sobre las reuniones de resolución
- 124** Anexo D: ejemplo de moción

125 Referencias

PARTE UNO

RESOLUCIÓN DE DESACUERDOS EN TORNO A LA EDUCACIÓN ESPECIAL

Todos los días en las escuelas de Pensilvania, los equipos del IEP trabajan conjuntamente para elaborar un IEP para un niño. En la mayoría de los casos, usted y la escuela acordarán el programa educativo para su hijo.

Sin embargo, a veces, a pesar de que todos hacen el mayor esfuerzo posible y tienen las mejores intenciones, habrá desacuerdos con respecto a la educación de su hijo.

Una audiencia de debido proceso (litigación) no es la única forma de resolver dichos desacuerdos.



FORMAS DE RESOLVER LOS CONFLICTOS EN TORNO A LA EDUCACIÓN ESPECIAL

**Participar en debates
informales**

**Hablar con el director
de Educación Especial**

**Llamar a la
ConsultLine**

**Consultar otros
recursos**

**Solicitar una
evaluación**

**Solicitar una reunión
al equipo del IEP**

**Solicitar una
facilitación del IEP**

**Solicitar una
mediación**

**Presentar una queja
ante el PDE**

Comenzar con un debate informal

En ocasiones, solo hablar con el docente de su hijo o con los administradores de la escuela no es suficiente para resolver el problema. Tal vez la escuela no esté al tanto de sus inquietudes. La comunicación abierta entre los padres y las escuelas benefician a todos y, en especial, al alumno.

Comience por hablar con el docente de su hijo. Comuníquese con esta persona a fin de programar un horario para reunirse o hablar por teléfono. De este modo, podrá estar seguro de que el docente tendrá tiempo para hablar con usted. Antes de la reunión, podría resultarle útil enviar una lista de las preguntas o inquietudes que tenga para que el docente pueda prepararse. En la reunión, comparta sus inquietudes, pero también esté dispuesto a escuchar la opinión del docente. Por lo general, podrán resolver juntos el problema.

También es posible que haya otras personas con las que desee hablar. Independiente de la persona con la que hable, si hay algo que no le queda claro, pida una explicación. Si no es posible resolver el asunto con el docente de su hijo, tal vez deba considerar una o más de las siguientes opciones.

CONSEJO RÁPIDO

Tener un diario o registro de sus comunicaciones con la escuela puede resultarle útil. Después de hablar con alguien, podría enviar un correo electrónico o una carta a la escuela con un resumen de lo que se debatió. Así tendrá un registro de las conversaciones. También le brindará al personal de la escuela la posibilidad de revisar los problemas con usted si este consideró que el debate fue diferente a la forma en que usted lo resumió. De esta manera, pueden evitarse problemas de comunicación.



RECURSOS ADICIONALES

Existen muchas abreviaturas, o acrónimos, para los términos que se utilizan en el ámbito de la educación especial. Por ejemplo, al **Programa de Educación Individualizado** se lo llama IEP (por sus siglas en inglés) y a la educación pública gratuita y adecuada se la conoce como FAPE (por sus siglas en inglés). Familiarizarse con algunos de estos acrónimos o abreviaturas de uso frecuente mientras se prepara para la audiencia puede ser de utilidad.

Consulte [este sitio web](#) para acceder a una lista de abreviaturas y acrónimos de uso frecuente.

Reunirse con el director de Educación Especial

Es posible que desee reunirse con el [director de Educación Especial](#) para hablar sobre sus inquietudes. En ese caso, puede enviar una carta o un correo electrónico al director de Educación Especial antes de la reunión para que este sepa de qué quiere hablar. Si existe algún documento que crea que es importante para el debate, puede incluirlo en la carta o el correo electrónico. Esté dispuesto a escuchar lo que el director de Educación Especial tiene para decirle. Muchas veces, pueden resolver juntos el problema.

Comunicarse con la ConsultLine de Educación Especial

Residentes de PA: 800-879-2301;

no residentes de PA: 717-901-2146;

usuarios de TTY: retransmisión de PA 711

La [ConsultLine](#) es una línea de asistencia para padres y defensores de niños con discapacidades de 5 a 21 años. Entre los tipos de información, se incluye lo siguiente:

- Los procesos que implican que a un niño se lo evalúe, se lo identifique y se

le proporcione educación especial, adaptaciones y servicios relacionados;

- los derechos y las garantías procesales de los padres, incluida información sobre las normativas;
- los servicios para la resolución de conflictos y opciones para resolver desacuerdos con respecto al programa de educación especial de un niño;
- el proceso y los procedimientos del caso activo de la persona que llama por la facilitación del IEP, la mediación y la audiencia de debido proceso;
- la información, la asistencia y el acceso al proceso estatal de quejas a cargo de la Oficina de Educación Especial (BSE, por sus siglas en inglés) del Departamento de Educación de Pensilvania; y
- los recursos, las publicaciones, los sitios web y las derivaciones a organizaciones relacionadas con las discapacidades.

La ConsultLine figura en el [Aviso de garantías procesales](#), en la sección “Anexo A: recursos”.

Nota: Si su hijo es menor de 5 años, cuenta con los siguientes recursos disponibles:

- Servicio de Información para la Intervención Temprana de CONNECT: 800-692-7288
- Oficina de Desarrollo Infantil y Aprendizaje Temprano (OCDEL, por sus siglas en inglés) 717-346-9320



Consultar otros recursos

En el Aviso de garantías procesales, figuran muchos recursos disponibles para padres, incluidos los siguientes:

The Arc of Pennsylvania

301 Chestnut Street, Suite 403
Harrisburg, PA 17101
Línea gratuita de voz: 877-337-1970
Voz: 717-234-2621
www.thearcpa.org

Disabilities Rights Pennsylvania

www.disabilityrightspa.org

Oficina de Harrisburg

301 Chestnut Street, Suite 300
Harrisburg, PA 17101
Línea gratuita de voz: 800-692-7443
TDD: 877-375-7139
Voz: 717-236-8110
Fax: 717-236-0192

Oficina de Filadelfia:

The Philadelphia Building
1315 Walnut Street, Suite 500
Philadelphia, PA 19107-4798
Voz: 215-238-8070
Fax: 215-772-3126

Oficina de Pittsburgh

429 Fourth Avenue, Suite 701
Pittsburgh, PA 15219-1505
Voz: 412-391-5225
Fax: 412-467-8940

Hispanos Unidos para Niños Excepcionales (Philadelphia HUNE, Inc.)

2215 North American Street
Philadelphia, PA 19133
Voz: 215-425-6203
Fax: 215-425-6204

Mission Empower

1611 Peach Street, Suite 120

Erie, PA 16501

Línea gratuita de voz: 844-370-1529

Voz: 814-825-0788

www.missionempower.org

Oficina de Resolución de Conflictos

La Oficina de Resolución de Conflictos (ODR, por sus siglas en inglés) administra los sistemas de mediación y debido proceso a nivel estatal y proporciona capacitación y servicios relacionados con los métodos alternativos de resolución de conflictos.

6340 Flank Drive

Harrisburg, PA 17112-2764

Línea gratuita de voz (PA únicamente):

800-222-3353

Voz: 717-901-2145

Usuarios de TTY: PA Relay 711

www.odr-pa.org

Centro de Educación y Promoción del Liderazgo para Padres (PEAL, por sus siglas en inglés)

2325 East Carson Street, Suite 100A

Pittsburgh, PA 15203

Línea gratuita de voz: 866-950-1040

Voz (Pittsburg): 412-281-4404

Voz (Filadelfia): 215-567-6143

TTY: 412-281-4409

Fax: 412-281-4408

Colegio de Abogados de Pensilvania

100 South Street

Harrisburg, PA 17101

Voz: 800-932-0311

www.pabar.org

Red de Capacitación y Asistencia Técnica de Pensilvania (PaTTAN, por sus siglas en inglés)

<http://www.pattan.net>

Oficina central

6340 Flank Drive

Harrisburg, PA 17112

Línea gratuita de voz (PA únicamente):

800-360-7282

Voz: 717-541-4960

Videófono (VP): 717-255-0869

Oficina del este

333 Technology Drive

Malvern, PA 19355

Línea gratuita de voz: 800-441-3215

Voz: 610-265-7321

Videófono (VP): 610-572-3430

Oficina del oeste

3190 William Pitt Way

Pittsburgh, PA 15238

Línea gratuita de voz: 800-446-5607

Voz: 412-826-2336

Videófono (VP): 412-265-1002

Centro de Derecho de Interés Público (PILCOP, por sus siglas en inglés)

United Way Building, 2nd Floor

1709 Benjamin Franklin Parkway

Philadelphia, PA 19103

Voz: 215-627-7100

Fax: 215-627-3183

<https://www.pubintl.org/>

Grupo Operativo Estatal sobre el Derecho a la Educación

Línea gratuita de voz: (800)-360-7282, opción 5

Voz: (717)-541-4960, opción 5

<https://www.pattan.net/about-us/partners/state-task-force/>

Grupo Operativo Local (LTF, por sus siglas en inglés) sobre el Derecho a la Educación

En Pensilvania, hay 29 LTF, que están organizados por las regiones de las unidades intermedias. El LTF intercede en favor de los alumnos que reciben servicios de educación especial y hace las recomendaciones necesarias para mejorar la educación especial en la región que representa. Para obtener más información sobre el LTF de su zona, use los números de teléfono que figuran debajo de **Grupo Operativo Estatal sobre el Derecho a la Educación**.

Solicitar una evaluación

Es posible que desee solicitar a la escuela que evalúe o reevalúe a su hijo. Los resultados de una **evaluación** o **reevaluación** pueden ayudarlos tanto a usted como a la escuela a determinar cuáles deben ser los próximos pasos. Existe un límite con respecto a la cantidad de evaluaciones que se pueden realizar a su hijo. Para obtener más información sobre las evaluaciones, puede comunicarse al 800-879-2301 (usuarios de TTY: retransmisión de PA 711) para hablar con un especialista de la ConsultLine.



RECURSOS ADICIONALES

La PaTTAN ha elaborado un informe de evaluación comentado, que describe los contenidos del formulario de Informe de evaluación de Pensilvania. Este formulario está disponible en el sitio web de la PaTTAN, www.pattan.net/forms, o en la página web de la Biblioteca Familiar de la ODR en <https://odr-pa.org/parents/parent-resource-library>.



Solicitar una reunión con el equipo del IEP

Puede pedir que el [equipo del IEP](#) programe una reunión para hablar sobre sus inquietudes. Para solicitar esta reunión, escriba una carta o un correo electrónico al director, con una copia para el director de Educación Especial. Conserve una copia de la carta o del correo electrónico para futuras consultas.

CONSEJO RÁPIDO

Los siguientes dos servicios, facilitación y mediación, son gratuitos tanto para usted como para la escuela. Sin embargo, para utilizarlos, ambos deben estar de acuerdo. Si solo uno de ustedes desea utilizar el servicio, la ODR no puede programarlo. La facilitación está disponible para la reunión del IEP; la mediación está disponible para desacuerdos en torno a la educación especial



Solicitar una facilitación del IEP

Residentes de PA: 800-222-3353;
no residentes de PA: 717-901-2145
Usuarios de TTY: PA Relay 711

Es posible que quiera solicitar la presencia de un facilitador en la reunión del IEP de su hijo para que ayude al equipo. La ODR ofrece a los padres y la escuela la [facilitación del IEP](#) sin cargo para reclamos de la IDEA. No en todas las reuniones del IEP se requiere facilitación. Por lo general, se solicita una facilitación cuando los padres y la escuela consideran que los problemas de comunicación impiden que el equipo del IEP llegue a un acuerdo con respecto a un IEP. El facilitador no se convierte en miembro del equipo del IEP. No está presente en la reunión para ofrecer asesoramiento ni para decirle al equipo qué hacer, sino que su función consiste en garantizar que todos tengan la posibilidad de hablar y trabajar conjuntamente para intentar llegar a un acuerdo. El objetivo de la facilitación del IEP es lograr un IEP con el que todos estén de acuerdo.

Si considera que un facilitador podría ayudar al equipo del IEP a fin de lograr una mejor comunicación, comuníquese con la ODR. Si bien no es obligatorio, puede informar a la escuela que ha hecho esta solicitud. El personal de la ODR se comunicará con la escuela para saber si esta acepta su solicitud de facilitación. (La escuela también puede solicitar la presencia de un facilitador en la reunión del IEP).



Los especialistas de la ConsultLine están a su disposición para hablar con usted sobre estos servicios. ConsultLine: 800-879-2301; ODR: 800-222-3353; usuarios de TTY: retransmisión de PA 711



RECURSOS ADICIONALES

La ODR ha preparado un video breve sobre la facilitación del IEP, que está disponible en el [sitio web de la ODR](#). A continuación, hay recursos adicionales relacionados con la facilitación del IEP:

[Formulario de solicitud de facilitación del IEP](#)

[Folleto sobre la facilitación del IEP](#)

[Cómo prepararse para la facilitación del IEP](#)

Solicitar una mediación

Residentes de PPA: 800-222-3353;

no residentes de PA: 717-901-2145

Usuarios de TTY: PA Relay 711

Puede solicitar una [mediación](#) de la ODR. Como ocurre con los facilitadores del IEP, a los mediadores no les corresponde tomar decisiones. El mediador facilitará la comunicación entre usted y la escuela. El objetivo de la mediación es que usted y la escuela resuelvan el problema y expresen su acuerdo por escrito. Esto se denomina acuerdo de mediación.

Puede asistir a la mediación con un abogado. En ese caso, notifique a la escuela que irá acompañado por un abogado, ya que es posible que la [LEA](#) también quiera asistir con el suyo.



CONSEJO RÁPIDO

Puede solicitar una mediación y un debido proceso en el mismo momento. La audiencia de debido proceso no se demorará porque solicitó una mediación. Dado que, por lo general, la mediación se programa más fácilmente y se suele llevar a cabo en solo un día, es posible que resuelva su inquietud y que ya no se necesite realizar la audiencia de debido proceso.



El gestor de casos de mediación de la ODR, así como los especialistas de la ConsultLine, están a su disposición para hablar con usted sobre estos servicios. ConsultLine: 800-879-2301; ODR: 800-222-3353; usuarios de TTY: retransmisión de PA 711

Presentar una queja ante el Departamento de Educación de PA: Oficina de Desarrollo Infantil y Aprendizaje Temprano (OCDEL, por sus siglas en inglés) u Oficina de Educación Especial (BSE, por sus siglas en inglés)

Puede presentar una queja ante el Departamento de Educación si considera que su hijo no recibe los servicios que figuran en el [Plan Individualizado de Servicios Familiares \(IFSP, por sus siglas en inglés\)](#) o [Programa de Educación Individualizado \(IEP, por sus siglas en inglés\)](#). También puede presentar una queja ante el Departamento de Educación si considera que no se cumple con los requisitos

técnicos, como un plazo. El organismo ante el cual debe presentar la queja depende de la edad de su hijo (consulte a continuación).

Si su hijo es un bebé o niño pequeño, o está en edad preescolar:

Puede presentar una queja ante la Oficina de Desarrollo Infantil y Aprendizaje Temprano (OCDEL, por sus siglas en inglés) al 717-346-9320.

Si su hijo está en edad escolar:

Puede presentar una queja (<http://odr-pa.org/parents/state-complaint-process>) ante la División de Cumplimiento (DOC, por sus siglas en inglés) de la Oficina de Educación Especial del Departamento de Educación de Pensilvania al 717-783-6913.



RECURSOS ADICIONALES

La ODR ha preparado un video breve sobre la mediación, que está disponible en el [sitio web](#) de la ODR. A continuación, hay recursos adicionales relacionados con la mediación:

[Formulario de solicitud de mediación](#)
[Guía para mediaciones](#)
[Preguntas frecuentes sobre la participación de los abogados en la mediación de educación especial](#)
[Procedimientos de la pendencia](#)
[Preguntas frecuentes en relación con la pendencia](#)



Por lo general, este tipo de quejas deben presentarse en el plazo de un año a partir de la infracción.



Para obtener más información sobre el proceso de queja en casos de niños menores de 5 años, puede llamar a CONNECT al 800-692-7288 o a la OCDEL al 717-346-9320.

Para obtener más información sobre el proceso de queja en casos de menores de 5 a 21 años, puede llamar a la ConsultLine al 800-879-2301; usuarios de TTY: retransmisión de PA 711.

VERIFICACIÓN

- ✓ Si ha probado todas o algunas de estas sugerencias y aún tiene sobre la educación de su hijo, tal vez sea el momento de considerar si desea solicitar una audiencia de debido proceso.
- ✓ Esta es una decisión importante, ya que las audiencias de debido proceso no son algo que se deba tomar a la ligera.
- ✓ El Gobierno federal (Oficina de Programas de Educación Especial u OSEP del Departamento de Educación de los EE. UU.) recomienda que los padres y las escuelas recurran a las audiencias de debido proceso cuando no se haya podido resolver el problema con todos los demás recursos.
- ✓ Las audiencias de debido proceso son procedimientos formales y complicados.
- ✓ Una audiencia de debido proceso puede ser agotadora para los padres a nivel económico, físico y emocional. También es difícil para el personal de la escuela.
- ✓ Usted tiene el derecho de solicitar una audiencia de debido proceso y, a veces, eso puede ser lo necesario para resolver el problema.
- ✓ Se recomienda que, antes de solicitar una audiencia, tenga la certeza de que no es posible resolver el problema de otro modo.
- ✓ Incluso antes de que solicite una audiencia, deberá saber si la ley respalda lo que desea lograr para su hijo. Un funcionario de audiencias aplicará la ley a los hechos que se presenten en la audiencia. Tendrá en cuenta no solo los hechos que usted presente, sino también los que presente la LEA.

El primer paso para determinar si la ley respalda su posición consiste en recopilar la mayor cantidad de información posible para que pueda tomar una decisión fundamentada.



PARTE DOS

EVALUACIÓN DE LA SOLIDEZ DE SU POSICIÓN

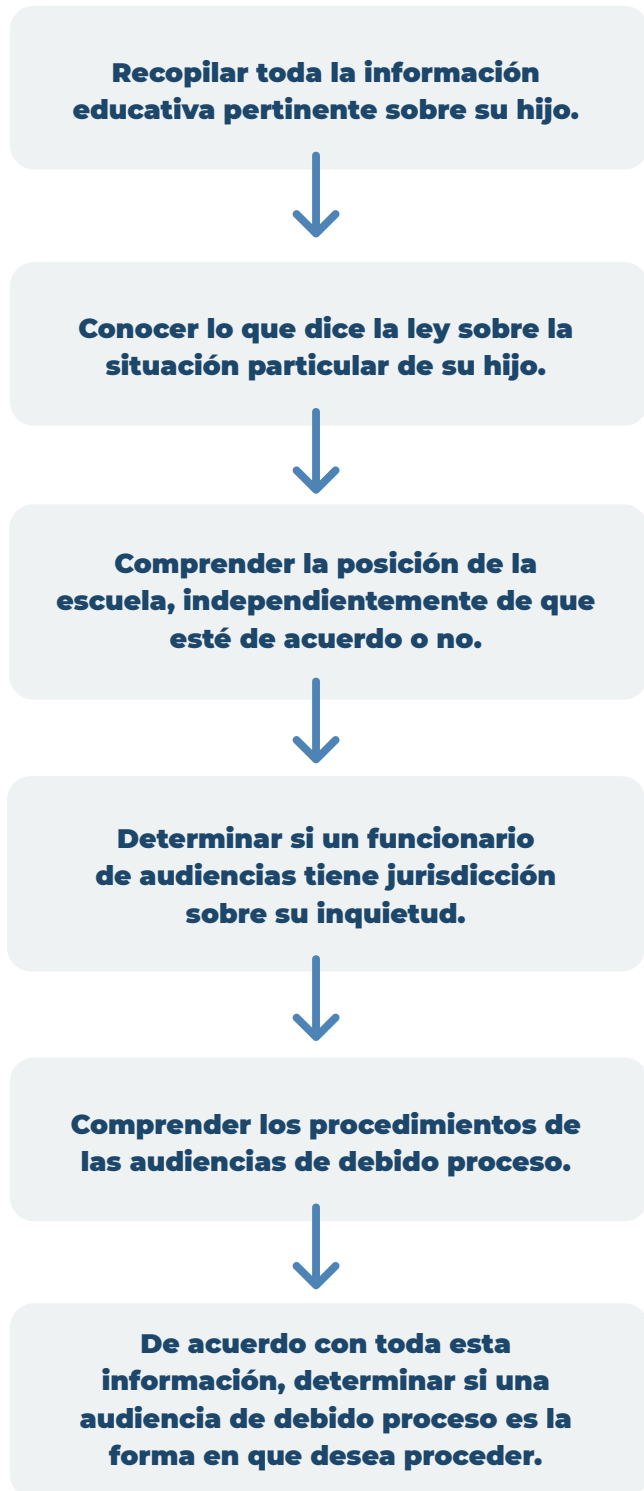
No debe perder tiempo, energía ni dinero participando en una audiencia de debido proceso si la ley no respalda su posición. En otras palabras, ¿el funcionario de audiencias estará de acuerdo con su punto de vista de la ley o con la posición de la escuela?

El próximo paso es determinar si tiene pruebas suficientes:

- ¿Qué probabilidades hay de que un funcionario de audiencias interprete la ley de la misma forma que usted?
- ¿Qué dice la ley?
- ¿Qué documentos y testigos necesita para demostrar la veracidad de los hechos?
- ¿Cómo funcionan las audiencias de debido proceso?

Estas preguntas pueden parecer abrumadoras, así que tómelo con calma.

A continuación, se incluye un cuadro y una descripción detallado de las medidas que puede tomar para decidir si desea solicitar una audiencia de debido proceso:



PASO 1: RECOPILAR TODA LA INFORMACIÓN EDUCATIVA PERTINENTE SOBRE SU HIJO

Debe entender bien las necesidades y el programa educativo de su hijo. Estas son algunas cosas que puede hacer para prepararse.



CONSEJO RÁPIDO

Mientras se dedica a recopilar esta información, no deje de hablar y trabajar con la escuela. Compartir la información a medida que la obtiene puede ayudarlos tanto a usted como a la escuela a comprender mejor la situación de su hijo. Compartir la información puede dar lugar a la resolución del problema o a la prevención de problemas futuros. La mayoría de los casos de debido proceso se concilian (resuelven) antes de llegar a la audiencia propiamente dicha.



Organizar los recursos

Comience por organizar los recursos. A continuación, hay una lista de documentos que podría resultarle útil. Si no cuenta con copias, este es el momento de obtenerlas y revisarlas cuidadosamente.

Informes de calificaciones

¿El informe de calificaciones demuestra el buen desempeño de su hijo en la escuela?
¿Tiene dificultades en la escuela o incluso desaprueba? ¿Qué dicen los comentarios del docente?

Tareas y pruebas

Las tareas y las pruebas son el reflejo de dos cuestiones: 1) lo que se le enseña a su hijo en la escuela y 2) el desempeño de su hijo en la escuela. Las pruebas estandarizadas, como la PSSA, los Exámenes Keystone, entre otros, también pueden ser importantes.

Comunicación por escrito con el personal de la escuela

El registro escolar de su hijo incluye las notas y los correos electrónicos que usted u otros miembros del personal recibieron en relación con su hijo. ¿Qué se puede extraer de estas comunicaciones? ¿Le ha manifestado inquietudes a la escuela o la escuela le ha manifestado inquietudes a usted? ¿Cómo han respondido la escuela o usted? ¿Hubo algún progreso?

Información escolar distribuida a nivel general

Esta es la información que la escuela envía al hogar por medio de muchos alumnos (o todos los alumnos) o publica en su sitio web. Pueden ser panfletos, notificaciones, calendarios o

políticas. Determine si esta información es importante para la inquietud que tiene sobre el programa de su hijo.

Evaluaciones

A menudo, las evaluaciones de su hijo son una parte importante de una audiencia de debido proceso. Asegúrese de tener copias de todas las evaluaciones que se le realizaron a su hijo, ya sea por parte de evaluadores de la escuela o privados.

CONSEJO RÁPIDO

Hay tres documentos que casi **siempre son importantes** en cualquier audiencia de debido proceso:

1. Informe de evaluación;
2. aviso de ubicación educativa recomendada (llamado "NOREP", por sus siglas en inglés); y
3. Programa de Educación Individualizado (IEP, por sus siglas en inglés).

El informe de evaluación, el NOREP y el IEP se articulan para establecer el programa que su hijo necesita.

Todos o algunos de estos documentos pueden utilizarse como anexos en una audiencia de debido proceso, por lo que cuanto antes los recopile, mejor preparado estará.

Aviso de ubicación educativa recomendada (NOREP, por sus siglas en inglés)

En muchos casos, este es un documento importante, ya que indica que lo que determina el equipo del IEP es el programa educativo que necesita su hijo.

Programa de Educación Individualizado (IEP, por sus siglas en inglés)

Este es el plan de acción (o mapa) de la educación y los servicios que recibirá su hijo. Asegúrese de tener copias de todos los IEP relacionados con su inquietud. Revise atentamente cada una de ellas.

Visita al aula

Es posible que desee visitar el aula de su hijo. Su escuela tendrá una política acerca de la visita de los padres al aula. Consulte con la escuela acerca de sus políticas para dichas visitas. Siga todas las normas de la escuela en relación con las visitas.

Inspeccione los registros en la escuela

La escuela mantiene registros educativos de su hijo, a los que usted tiene derecho. Una vez que solicite su revisión, la escuela debe responder a su solicitud de manera oportuna. Como máximo, la escuela debe poner dichos registros a su disposición no más de 45 días calendario después de que usted realiza la solicitud. Es posible que la escuela cobre un pequeño cargo "por página" por los documentos que solicite copiar.

Considere la posibilidad de una evaluación educativa independiente (IEE, por sus siglas en inglés)

Si no está de acuerdo con la evaluación que le realizó la escuela a su hijo, puede solicitar una evaluación independiente. Una evaluación educativa independiente (o IEE) es una evaluación que lleva a cabo un examinador calificado que no es empleado de la escuela.

Si solicita una IEE, la escuela le brindará esta información:

- Información sobre el lugar donde puede obtener una IEE;
- los requisitos para la IEE; y
- los antecedentes profesionales del examinador de la IEE.

La escuela puede preguntarle los motivos por los que no está de acuerdo con la evaluación de la escuela. No es obligatorio que proporcione un motivo, pero si lo hace, se puede dar lugar a que usted y la escuela debatan acerca de sus inquietudes e incluso las resuelvan.

Después de que solicite una IEE, la escuela hará alguna de estas dos cosas:

1. Solicitará una audiencia de debido proceso para demostrar que su evaluación fue adecuada; o
2. se asegurará de que se realice una IEE a cargo de la escuela (no suya) y le proporcionará las pautas que deberá seguir sobre aspectos tales como los puntos antes mencionados. Si el funcionario de audiencias coincide con la escuela en el hecho de que su evaluación fue adecuada, usted aún tendrá

Usted tiene derecho a solo una evaluación educativa independiente (IEE, por sus siglas en inglés) a cargo de la escuela cada vez que esta realice una evaluación con la que usted no esté de acuerdo.

derecho a una IEE, pero a su cargo. Si obtiene una IEE a cargo de la escuela o comparte con la escuela una evaluación que obtuvo y pagó por su cuenta, los resultados de la evaluación:

- Deben ser tenidos en cuenta por la escuela al determinar el programa educativo de su hijo (a menos que la evaluación no cumpla con los requisitos de la escuela); y
- pueden ser utilizados por usted, la escuela o ambos como prueba en la audiencia de debido proceso.

VERIFICACIÓN

Ya ha recopilado toda la información que necesita sobre el programa educativo de su hijo. Ahora la pregunta del paso dos es: "¿La ley respalda mi punto de vista sobre la educación de mi hijo?"

Estas son algunas preguntas que deberá hacerse:

- ✓ ¿Qué dice la ley?
- ✓ ¿Qué plazos debo cumplir?
- ✓ ¿Qué decisión han tomado los funcionarios de audiencias en casos similares?
- ✓ ¿Qué testigos y anexos ayudarán a demostrar la veracidad de los hechos?
- ✓ ¿Cuál es la posición de la escuela?



PASO 2: CONOCER LAS LEYES

Normativas y leyes de la educación especial

Deberá conocer, al menos, los aspectos básicos de las leyes de educación especial y la forma en que dichas leyes se aplican al programa de educación especial.

Las dos leyes federales principales (estatutos) que corresponden a la audiencia de debido proceso son las siguientes:

- La **Ley de Educación para Personas con Discapacidades (llamada “IDEA”, por sus siglas en inglés)**; y
- La **Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973** (llamada “Sección 504”).

En los **estatutos** y **normativas** de la IDEA, se enumeran todos los requisitos que los organismos educativos deben cumplir a fin de recibir fondos federales para la educación especial. La Sección 504 es un estatuto o una normativa contra la discriminación. La Sección 504 prohíbe la discriminación en función de la discapacidad en programas o actividades que reciben subsidio económico federal del Departamento de Educación de los Estados Unidos.

Existen muchas similitudes entre la IDEA y la Sección 504. Para obtener más información sobre las diferencias entre estos dos estatutos, consulte el sitio web del Departamento de Educación de los EE. UU. en <http://www.ed.gov>, o puede llamar a la ConsultLine al 800-879-2301; usuarios de TTY: retransmisión de PA 711.

También hay estatutos y normativas estatales con respecto a la educación especial. La versión estatal equivalente a la IDEA se encuentra en el **capítulo 14** del **Código de Pensilvania**. Escuchará que las personas llaman “capítulo 14” a las normativas estatales. El capítulo 14 no es aplicable a los alumnos que asisten a una escuela pública autónoma o escuela pública autónoma virtual. Este tipo de escuelas acata normativas estatales de



Los especialistas de la ConsultLine también están a su disposición para revisar las leyes y las normativas de la educación especial si llama al 800-879- 2301, usuarios de TTY: retransmisión de PA 711.



RECURSOS ADICIONALES

Hay muchos sitios web sobre las leyes de la educación especial. Algunos son más respetados que otros. Hay un sitio web muy conocido y respetado, **Wright’s law**, que está dirigido a los padres.

La **Biblioteca de Recursos para Familias** a que se encuentra en el sitio web de la ODR tiene información para padres sobre las normativas, los derechos y los procedimientos de la educación especial.

la educación especial independientes, que también se encuentran en el [capítulo 711](#) del Código de Pensilvania.

La versión estatal equivalente a la Sección 504 también se encuentra en el [capítulo 15](#) del Código de Pensilvania. Escuchará que las personas llaman “capítulo 15” a las normativas estatales. El capítulo 15 no se aplica a los alumnos que asisten a una escuela pública autónoma o a una escuela pública autónoma virtual; sin embargo, este tipo de escuelas deben acatar la Sección 504.

Más información sobre estatutos y normativas...

Cada estatuto federal tiene normativas, que implementan el estatuto. Estas normativas ofrecen más información específica sobre la forma en que debe cumplirse el estatuto.

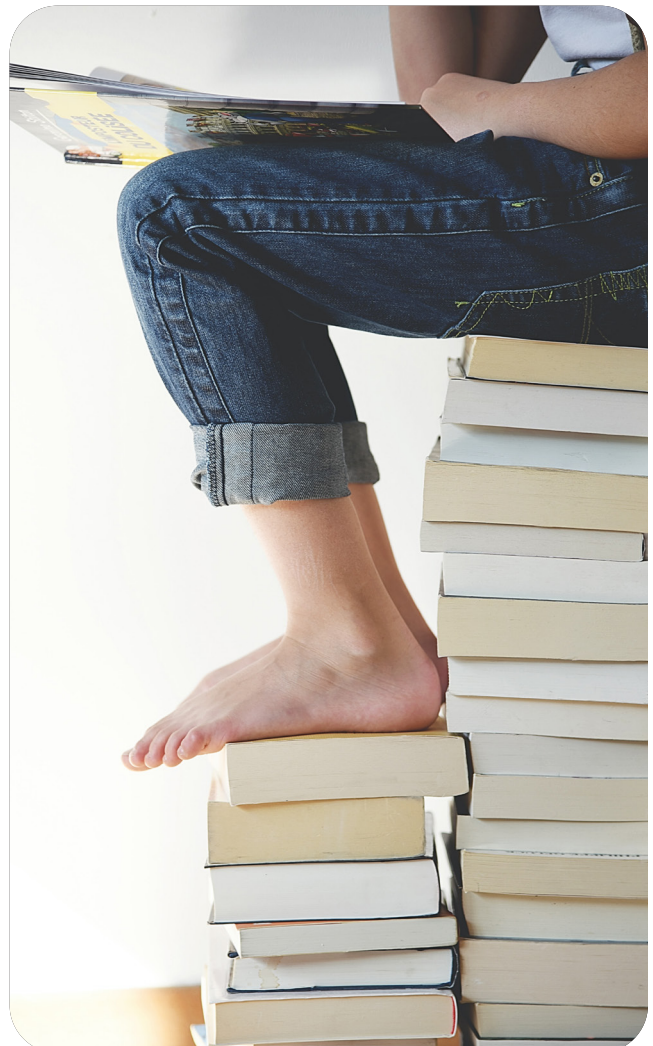
Puede no leer los estatutos, pero es muy importante que lea las normativas.



RECURSOS ADICIONALES

Lea las [normativas de la IDEA](#).

Lea la [normativas de la Sección 504](#).





CONSEJO RÁPIDO

Cuando compare las normativas estatales y federales, observará que, en la mayoría de los casos, son iguales. Hay muchas secciones en las que las normativas de Pensilvania difieren de las normativas federales. A continuación, se mencionan las diferencias importantes:

- *Las normativas de Pensilvania exigen que se revalúe a los alumnos con una discapacidad intelectual, al menos, una vez cada dos años, mientras que las normativas federales solo exigen una reevaluación, como mínimo, una vez cada tres años.*
- *Las normativas de Pensilvania definen cualquier suspensión de la escuela como un cambio de ubicación en casos de alumnos en quienes se identificó una discapacidad intelectual. Esto difiere de las normativas federales, que no hacen esta distinción.*
- *Cuando se restringe a un alumno, las normativas de Pensilvania exigen determinados procedimientos y restricciones. Las normativas federales no abordan las restricciones.*
- *Las normativas de Pensilvania exigen que los alumnos mayores de 14 años tengan un plan de transición como parte de su IEP. Las normativas federales no exigen la vigencia de un plan de transición hasta que el alumno cumpla 16 años.*



RECURSOS ADICIONALES

Lea más sobre las [normativas del capítulo 14](#).

Lea más sobre las [normativas del capítulo 711](#).

Lea más sobre las [normativas del capítulo 15](#).

También puede encontrar las normativas estatales relacionadas con la educación en el [sitio web del Código de Pensilvania](#).

La Oficina de Educación Especial de Pensilvania ha elaborado una lista de preguntas y respuestas sobre el capítulo 14, que se encuentran en la [sección Legal del sitio web de la PaTTAN](#).



Es importante que sepa que solo el hecho de disentir con el programa educativo de su hijo no significa que cumple con las normas legales para que se constituya una violación de la ley estatal o federal.

Demostración de la veracidad de los hechos en virtud de los estatutos de la IDEA

Las leyes de la educación especial pueden ser complicadas. Sin embargo, existe un concepto básico que es importante: una escuela no tiene la obligación de proporcionar el mejor programa a un alumno, sino que debe brindar un programa adecuado.

Para resolver un desacuerdo, las audiencias de debido proceso suelen centrarse en lo que es “adecuado”.

Le recomendamos que se registre en la [lista de correos electrónicos de la ODR](#) para estar al tanto de las decisiones del funcionario de audiencias emitidas recientemente y de otro tipo de información relacionada con la resolución del conflicto.

Demostración de la veracidad de los hechos en virtud de la Sección 504

Para demostrar la violación de la Sección 504, debe comprobar todo lo siguiente:

- 1.** El alumno tiene una discapacidad, conforme la definición provista en las normativas.
- 2.** El alumno reúne, de alguna otra manera, los requisitos necesarios para participar en las actividades escolares.
- 3.** La escuela o el Consejo de Educación reciben un subsidio económico federal.
- 4.** Se excluyó al alumno de su participación en un programa u otros servicios proporcionados

El simple hecho de no estar conforme con el programa de su hijo o, incluso, con la forma en que la escuela trató a su hijo no significa automáticamente que la escuela los haya discriminado a usted y a su hijo. Deben cumplirse los cuatro requisitos legales antes mencionados.

en la escuela, se le negaron los beneficios relacionados con estos o se ejerció discriminación en su contra en alguno de ellos.

Leer y comprender las decisiones legales en casos anteriores de problemas similares al suyo puede resultar útil. Podrían ayudarlo a entender mejor los aspectos legales de su propio caso. En el sitio web de la ODR, hay copias de [decisiones recientes de los funcionarios de audiencias](#). Las decisiones del tribunal no están disponibles en el sitio web de la ODR y es posible que se requiera a una persona con conocimiento legal para que acceda y las interprete por usted.



CONSEJO RÁPIDO

La IDEA exige programas educativos individualizados para los niños que tienen discapacidades. Lo que puede ser una educación adecuada para un niño no es necesariamente un programa adecuado para su hijo. Lea las decisiones de los funcionarios de audiencias. No dude en hablar con otros padres, pero recuerde que el equipo del IEP de su hijo, del cual usted forma parte, determina lo que necesita su hijo en función de sus necesidades exclusivas e individuales, no de lo que puede recibir otro niño.



No cuenta con tiempo ilimitado para decidir si va a solicitar un debido proceso.

Solicitud oportuna

Esto es lo que dice la ley:

Artículo 300.511 de la IDEA: audiencia de debido proceso imparcial

(e) Plazo para solicitar una audiencia. Los padres o un organismo público deben solicitar una audiencia imparcial en relación con su queja de debido proceso en el plazo de los dos años a partir de la fecha en que los padres o el organismo público tomaron conocimiento o deberían haber tomado conocimiento de la presunta acción que constituye la base de la queja de debido proceso o, si el Estado tiene una limitación de tiempo explícita para solicitar dicha audiencia de debido proceso en virtud de esta parte, en el tiempo que lo permite la ley estatal.

Esta limitación o plazo se conoce como **estatuto de limitaciones**. Pensilvania no fija un plazo explícito que se aplique a las solicitudes de audiencias de debido proceso de educación especial.

Existen dos excepciones a esta regla de dos años:

Artículo 300.511 de la IDEA: audiencia de debido proceso imparcial

(f) Excepciones al plazo. El plazo descrito en el párrafo (e) de esta sección no se aplica a los padres si se les impidió presentar una queja de debido proceso como consecuencia de algo de lo siguiente:

1. *Tergiversaciones específicas de la LEA con respecto a que se había resuelto el problema que conformaba la base de la queja de debido proceso; o*

2. *negativa por parte de la LEA a suministrar información a los padres que fue requerida, en virtud de esta parte, para proporcionar a dichos padres.*

Si considera que ha ocurrido alguna de estas dos situaciones, debe estar preparado para demostrarlo. Simplemente decir que sucedió esto no es prueba suficiente. Si la escuela plantea que el estatuto de limitaciones representa un problema (lo que verá en la respuesta de la escuela a su aviso de queja o en una moción), el **funcionario de audiencias** puede hacer una o más de las siguientes cosas:

1. Pedirle que explique antes de la audiencia el motivo por el que considera que ha solicitado una audiencia de manera oportuna (llamado **ofrecimiento de prueba**) (consulte la "Parte seis: ofrecimientos de prueba");

2. en una audiencia, tome las pruebas que tengan usted y la escuela sobre el momento en que tomó conocimiento o debería haber tomado conocimiento de que existía un problema con el programa de su hijo y de si omitió la presentación de una queja de debido proceso en el plazo de dos años a partir de ese momento;

3. en la audiencia, tome las pruebas relacionadas con las excepciones enumeradas anteriormente (artículo 300.511 (f)).

El funcionario de audiencias determinará si su solicitud fue oportuna o no. Hay tres resultados posibles:

1. Solicitó la audiencia demasiado tarde y se desestimarán la queja. Tiene derecho a apelar la decisión ante el tribunal estatal o federal.

2. Solicitó la audiencia de manera oportuna y se procederá con la audiencia.

3. No solicitó la audiencia de manera oportuna para algunos problemas de la queja, aunque

no todos. Se procederá con la audiencia en los problemas que planteó de manera oportuna. Cuando finalice del proceso de la audiencia, tiene derecho a apelar cualquier aspecto de la decisión del funcionario de audiencias ante el tribunal estatal o federal, incluido el fallo del funcionario de audiencias con respecto a qué problemas se plantearon (o no) de manera oportuna.

CONSEJO RÁPIDO

El Aviso de garantías procesales está disponible en el [sitio web de la ODR](#).

En esta página web, también hay disponible una versión en audio.

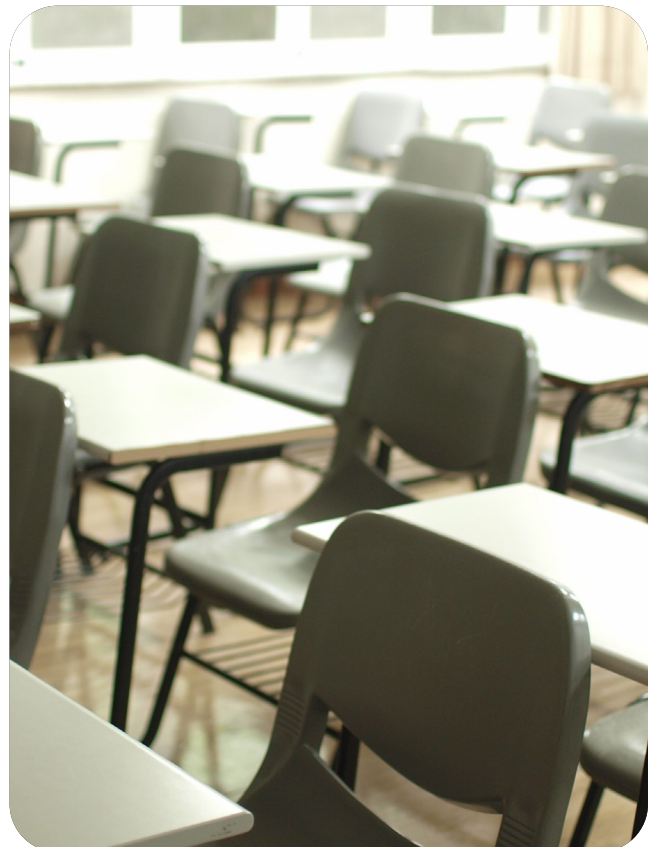


Los especialistas de la ConsultLine también están a su disposición para revisar las leyes y normativas de la educación especial con respecto a las audiencias de debido proceso si llama al 800-879- 2301, usuarios de TTY: retransmisión de PA 711.

Agotamiento de los recursos

El concepto de agotamiento de los recursos significa básicamente que una parte debe agotar los procedimientos de la audiencia de debido proceso antes de presentar una demanda judicial en el tribunal estatal o federal. En otras palabras, en la mayoría de los casos, primero deberá utilizar el sistema de debido proceso para intentar resolver su inquietud. La IDEA exige que una parte agote los recursos administrativos que corresponden a la presentación de reclamos si esta solicita amparo (un recurso o una solución) en virtud de la IDEA.

La ley estatal es diferente en algunos aspectos. El capítulo 15 del Código de Pensilvania establece que, en casos de reclamos por discriminación, una parte debe utilizar el sistema de debido proceso para presentar reclamos en relación con la negación de acceso, el tratamiento igualitario o la discriminación en función de la discapacidad y, luego, a partir de ahí, acudir al tribunal (de ser necesario), pero no es necesario que los padres comiencen por el sistema de debido proceso.





PASO 3: TENER EN CUENTA LA POSICIÓN DEL DISTRITO ESCOLAR

Parte de comprender su punto de vista de los hechos consiste en entender el punto de vista de los hechos de la escuela. Hágase estas preguntas:

- ¿Cuál es la posición de la escuela? ¿En qué se diferencian su posición y la mía? ¿Por qué?
- (Si lo sabe) ¿Qué testigos presentará la escuela en la audiencia? ¿Qué dirán?
- (Si lo sabe) ¿Qué documentos (**anexos**) utilizará la escuela en la audiencia? ¿Estos documentos respaldan lo que sostiene la escuela o lo que sostengo yo?
- ¿Las leyes respaldan mi posición o la posición de la escuela?



PASO 4: JURISDICCIÓN DEL FUNCIONARIO DE AUDIENCIAS

También deberá tener la certeza de que el problema que tiene con el programa educativo de su hijo es un problema sobre el que puede decidir un funcionario de audiencias. En otras palabras, ¿su inquietud es algo sobre lo que un funcionario de audiencias tiene autoridad (**jurisdicción**) para actuar y tomar una decisión?

La autoridad de un funcionario de audiencias normalmente incluye las siguientes grandes categorías:

- Determinar la pertinencia de un programa o una ubicación.
- Determinar si se ha identificado adecuadamente a un niño para que reciba los servicios.
- Solicitar o rechazar cualquier amparo, como la devolución de la matrícula o servicios educativos compensatorios, o una IEE.

Debe preguntarse si su problema encaja en alguna de las grandes categorías antes mencionadas. Puede resultarle difícil responder estas preguntas sin la ayuda de un abogado o **defensor**. Es importante comprender que, si bien la jurisdicción de un funcionario de audiencias es amplia, un funcionario de audiencias no tiene jurisdicción sobre todas las áreas de la educación de su hijo.

Por ejemplo, para determinar la pertinencia de un programa o una ubicación, los funcionarios de audiencias pueden tomar decisiones relacionadas con problemas programáticos muy específicos, como el contenido y el alcance de un IEP, el tipo de terapia que debe recibir un niño, si se solicitará transporte como servicio relacionado, etc. Sin embargo, un funcionario de audiencias no podría llevar adelante una audiencia sobre un problema de los padres relacionado con un conflicto de personalidad entre estos y un docente.

Utilice todos los recursos que tenga disponibles para que lo ayuden en su análisis. Al final, usted es la única persona que puede decidir si seguirá adelante con una solicitud de audiencia de debido proceso.

PASO 5: COMPRENDER LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS AUDIENCIAS DE DEBIDO PROCESO

Una **audiencia de debido proceso** es un procedimiento legal que se lleva a cabo ante un funcionario de audiencias. En Pensilvania, los funcionarios de audiencias son abogados. Cada funcionario de audiencias tiene amplia experiencia en las leyes de educación especial y los procedimientos de las audiencias. En una audiencia, usted y la escuela (denominados conjuntamente "**las partes**") tienen la posibilidad de presentar testigos y documentos que respalden su posición. Como ocurre en cualquier procedimiento judicial, deberá demostrar la veracidad de los hechos.



RECURSOS ADICIONALES

En la **página web de Hearing Officer Bios**, siempre hay disponible una lista de los funcionarios de audiencias actuales de Pensilvania. Usted y la escuela no pueden elegir al funcionario de audiencias; la ODR hace asignaciones imparciales.

Para tal fin, usted:

- Resumirá los problemas al funcionario de audiencias a través de su “[declaración inicial](#)”.
- Presentará los anexos al funcionario de audiencias que validó su posición en el problema.
- Interrogará tanto a sus [testigos](#) como a los testigos de la escuela.
- Muy probablemente querrá prestar declaración. (Si están involucrados ambos padres y declararán los mismos hechos, elija a uno de ustedes para que actúe como testigo).

Un taquígrafo (o [estenógrafo](#)) asiste a cada una de las audiencias para tomar nota “oficialmente” de todo lo que se dice. El documento que elabora el taquígrafo se denomina [transcripción](#). El padre o la madre (o su representante) reciben una copia gratuita de la transcripción. Las LEA son responsables del pago de su copia de la transcripción.

El taquígrafo tomará nota (“transcribirá”) de la mayor parte de todo lo que ocurra en una audiencia. Si embargo, en ocasiones, el funcionario de audiencias puede pedirle al taquígrafo que “no deje constancia en el acta”. El funcionario de audiencias no dejará constancia en el acta si no es necesario que el taquígrafo registre los debates (como debates sobre la programación de horarios). El funcionario de audiencias determina si se deja constancia o no de los debates en el acta.

El funcionario de audiencias escribe su decisión mediante la aplicación de la ley a las pruebas presentadas en la audiencia. Usted o la escuela, o ambos, pueden apelar la decisión del funcionario de audiencias ante el tribunal estatal o federal. Se recomienda que consulte con un abogado para que lo ayude a decidir si apelar o no y ante qué tribunal hacerlo, así como a cumplir con los plazos y requisitos procesales. El funcionario de audiencias le brindará información sobre la apelación

cuando envíe la decisión del funcionario de audiencias.

Si desea obtener más información sobre las audiencias de debido proceso, todos o algunos de los siguientes recursos podrían resultarle útiles:



RECURSOS ADICIONALES

Revise las [Indicaciones previas a la audiencia aplicables a nivel general](#).

Revise la [Biblioteca de Recursos para Familias de la ODR en la página de Debido proceso](#).

Vuelva a leer el [Aviso de garantías procesales](#) y mire el video de la ODR sobre “Aviso de garantías procesales: información general”.

Mire los [videos de la ODR](#) sobre los diversos aspectos de la audiencia de debido proceso.



Llame a la ConsultLine para obtener información general sobre las audiencias de debido proceso al 800-879-2301; usuarios de TTY: retransmisión de PA 711.

VERIFICACIÓN

Ya hizo lo siguiente:

- ✓ Recopiló información sobre su hijo.
- ✓ Se informó sobre lo que dice la ley con respecto a su inquietud en particular.
- ✓ Determinó cuál es la posición de la escuela en relación con el problema.
- ✓ Determinó si el funcionario de audiencias tiene jurisdicción sobre su inquietud.
- ✓ Obtuvo información básica sobre las audiencias de debido proceso.

La siguiente sección le brindará información detallada sobre las audiencias, incluso cómo solicitar una.





PARTE TRES

PROCEDIMIENTOS DEL DEBIDO PROCESO

En esta sección, se proporciona información detallada sobre los procedimientos del debido proceso.

Esta sección, que comienza con una descripción general de una audiencia y pasa a cómo solicitar un debido proceso, ofrece una guía paso a paso sobre los procedimientos de las audiencias de debido proceso.

Si bien las objeciones y las mociones forman parte de los procedimientos del debido proceso, se abordan en diferentes secciones: la Parte cuatro (Objeciones) y la Parte cinco (Mociones).

REPRESENTACIÓN EN UNA AUDIENCIA DE DEBIDO PROCESO AUDIENCIAS URGENTES

En el momento de decidir quién los representará a usted y su hijo en una audiencia de debido proceso, tiene dos opciones:

1. Puede elegir representarse usted mismo en la audiencia. Cuando alguno de los padres participa en una audiencia de debido proceso sin asesoramiento legal, se denomina "**comparecencia pro se (por derecho propio)**".

2. Puede decidir utilizar los servicios de un abogado para que lo represente. Si elige esta opción, usted será responsable de los gastos de abogado. Si se impone en la audiencia, puede buscar recuperar los honorarios del abogado en el tribunal una vez finalizada la audiencia de debido proceso.

Puede tener la compañía de personas con conocimiento especial o capacitación en el área de la educación especial, como un defensor, o tener su asesoramiento. Sin embargo, es importante tener en cuenta que un defensor no puede representarlo en la audiencia, a menos que sea abogado.

La escuela debe contar con la representación de un abogado, incluidos cualquiera de sus administradores u otros empleados que comparezcan en la audiencia.

AUDIENCIAS URGENTES

Un tipo especial de audiencia que debe conocer es la **audiencia urgente**. Las audiencias urgentes son audiencias de educación especial que se llevan a cabo dentro de un plazo mucho más acotado, desde la presentación de una queja o solicitud de audiencia hasta la decisión final del funcionario de audiencias.

Estos son ejemplos de audiencias urgentes:

Asuntos de disciplina

Los padres solicitan una audiencia de debido proceso para resolver estas situaciones:

- El niño se ha portado mal de alguna manera. La escuela quiere castigar al niño por su mala conducta. La medida disciplinaria daría lugar a un cambio en la ubicación educativa del niño, lo que significa que el niño sería suspendido de la escuela durante más de 10 días lectivos consecutivos, más de 15 días lectivos totales en un año lectivo o más de 10 días lectivos totales que forman un patrón de suspensiones en un año lectivo. Los padres consideran que la conducta del niño fue una manifestación de su discapacidad y que no se debe castigar al niño de la misma manera que a otro alumno; la escuela no está de acuerdo y quiere que el alumno reciba el mismo castigo que recibiría cualquier otro alumno.

- Los padres no están de acuerdo con la **ubicación educativa alternativa provisional** (de no más de 45 días).

- La escuela o el proveedor educativo solicitan una audiencia para demostrar que permanecer en la ubicación educativa actual es peligroso para el niño.





Si el niño tiene una discapacidad intelectual (anteriormente denominada “retraso mental”), cualquier suspensión de la escuela consiste en un cambio en la ubicación educativa.

En el caso de todos los demás niños, estas protecciones no corresponden si la suspensión es por un período inferior a 10 días lectivos consecutivos, inferior a 15 días lectivos totales en un año lectivo o si no se ha formado un patrón de suspensiones.

Servicios de año escolar extendido (ESY, por sus siglas en inglés)

Los padres solicitan una audiencia de debido proceso para resolver estas situaciones:

- Los padres no están de acuerdo con la determinación de la escuela con respecto a que el niño no reúne los requisitos para recibir servicios de [año escolar extendido](#).
- Los padres no están de acuerdo con la determinación de la escuela con respecto a los tipos específicos de servicios de ESY que se proporcionarán al niño.

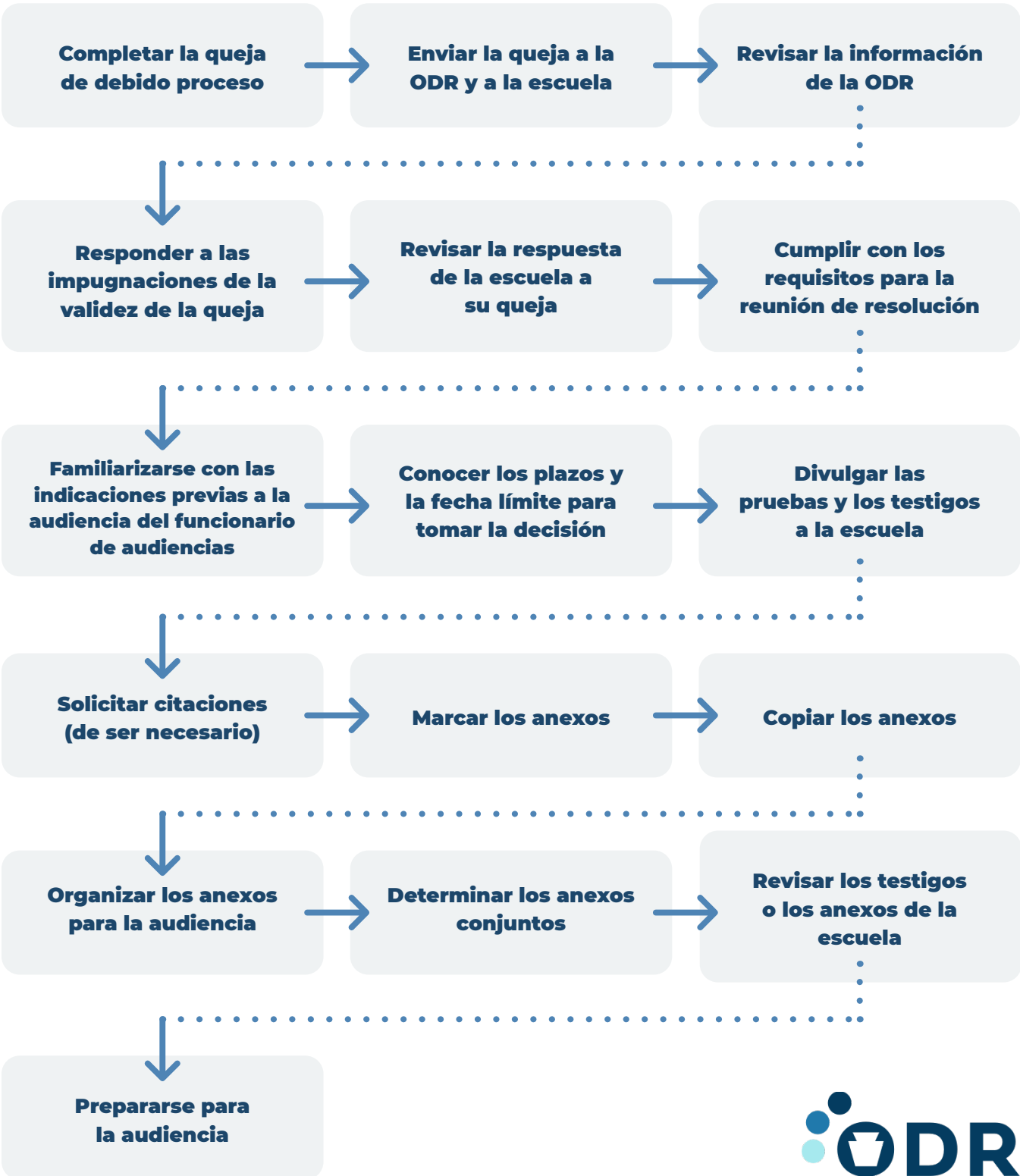


CONSEJO RÁPIDO

Un caso no se considera urgente simplemente porque las partes quieren que se celebre rápido. En otras palabras, la definición común de “urgente” no se aplica a las audiencias de debido proceso. Las audiencias urgentes son solo para casos de disciplina y ESY. Consulte la Parte tres, Paso 8: casos urgentes de disciplina de la IDEA y la Parte tres, Paso 8: casos urgentes de año escolar extendido de la IDEA para conocer los plazos.

PROCEDIMIENTOS DEL DEBIDO PROCESO

A continuación, hay un diagrama de flujo en el que figura cada paso del proceso. Cada paso se explicará en detalle más adelante.



PASO 1: COMPLETAR LA QUEJA DE DEBIDO PROCESO

Para solicitar una audiencia de debido proceso, primero debe hacer una de las siguientes cosas:

- Rellenar un documento (“queja de debido proceso” o “queja”) en la [página web de Debido proceso](#) de la ODR.
- Ingresar toda la información solicitada en un [aviso de queja de debido proceso](#) (p. ej., una carta o un correo electrónico).

No se requiere el formulario de queja de debido proceso propiamente dicho, pero está disponible para ayudar a garantizar que incluya toda la información solicitada. Si le resulta más cómodo escribir una carta o un correo electrónico, en lugar de completar un formulario, puede hacerlo. Solo asegúrese de incluir toda la información obligatoria que se solicita en el formulario.

La queja es un documento importante que tiene las siguientes características:

- Es una notificación formal a la escuela sobre sus inquietudes.
- Es el inicio del plazo para completar la audiencia.

CONSEJO RÁPIDO

También hay un proceso de “queja” independiente con la Oficina de Educación Especial llamado “queja de la DOC”. Consulte la sección “Presentar una queja ante el Departamento de Educación de PA” que se encuentra en la Parte uno: “formas de resolver conflictos en torno a la educación especial”.



RECURSOS ADICIONALES

Acceda a un [formulario de queja de debido proceso](#) en blanco.

En el **Anexo A**, hay un aviso de queja de debido proceso a modo de ejemplo.

El **Aviso de garantías procesales** está disponible en el sitio web de la ODR. En esta página web, también hay una versión en audio.

Las leyes son muy específicas con respecto a la información que se debe incluir en la queja.

El formulario de queja (o una carta o un correo electrónico) debe incluir lo siguiente:

1. El nombre completo del niño: primer nombre, segundo nombre y apellido.

2. El domicilio en el que vive el niño.

- Si comparte la custodia con otra persona, ingrese el lugar de residencia principal de su hijo. Si considera que es importante explicar algún problema que haya en torno a la residencia, puede hacerlo en la solicitud de audiencia.

3. El nombre de la escuela a la que asiste el niño. Incluya el distrito escolar (conocido como LEA) y el nombre real de la escuela de su hijo.

- Especialmente en distritos escolares grandes, con muchas escuelas primarias, intermedias y secundarias, es importante identificar la escuela de su hijo:
 - **Ejemplo:** “Mi hijo asiste a Hamilton Elementary School en el distrito escolar America”
- Si su desacuerdo es con un distrito escolar que no es el distrito escolar donde actualmente su hijo va a la escuela, ingrese el nombre de la escuela que debe participar en la audiencia de debido proceso.
 - **Ejemplo:** “Actualmente, mi hijo asiste a American Academy, pero mi queja es contra el distrito escolar USA”

4. Información de contacto

Tanto la ODR como el funcionario de audiencias deberán tener un número de teléfono de contacto confiable para comunicarse con usted y su dirección de correo electrónico, si tiene. La mayoría de la correspondencia para y del funcionario de

audiencias se envía por correo electrónico; si no tiene correo electrónico, la correspondencia se enviará por correo postal de los Estados Unidos, pero tardará más en recibirla.

5. A description of the nature of the problem, including facts relating to the problem.

- No es suficiente con manifestar en el aviso de queja que su hijo no recibió una **educación pública gratuita y adecuada o FAPE (por sus siglas en inglés)**. Esto no aporta información a la escuela ni al funcionario de audiencias sobre cuál es su inquietud. Puede afirmar que su hijo no recibió una FAPE y brindar información específica para demostrar el motivo por el que considera que esto es así. Si cree que su hijo sufrió discriminación, proporcione la información específica que lo llevó a formarse esta opinión. Independientemente de cuál sea el problema, debe brindar información suficiente para que la escuela y el funcionario de audiencias puedan comprender bien sus inquietudes.

6. La solución que propone para el problema

(Si, en el momento de rellenar el formulario de queja, tiene una posible solución).



Es sumamente importante que su queja incluya suficiente información para que la escuela pueda entender su inquietud.

Si la escuela no cuenta con la información suficiente, puede impugnar la queja como no válida. Es posible que el funcionario de audiencias desestime su solicitud de audiencia si no se proporciona la información suficiente. Sea lo más específico posible, incluida la subsanación (o el resultado) a la que pretende llegar. Puede encontrar más información sobre las impugnaciones a la validez en la Parte tres, Paso 4.

El funcionario de audiencias puede decidir únicamente sobre problemas que se identifican en la queja. Asegúrese de haber incluido en la queja todos los problemas e inquietudes que desee presentar ante el funcionario de audiencias. Si más tarde se da cuenta de que olvidó incluir algo, infórmelo al funcionario de audiencias. Se podría permitir que presente otra queja que contenga dichos problemas y que el funcionario de audiencias también tome una decisión con respecto a ellos. Por otro lado, el funcionario de audiencias puede decirle que es demasiado tarde. Siempre es mejor incluir todo en la primera queja para evitar demoras.

PASO 2: ENVIAR LA QUEJA DE DEBIDO PROCESO

Una vez que haya completado el formulario de queja en papel, o la carta o el correo electrónico, debe hacer lo siguiente:

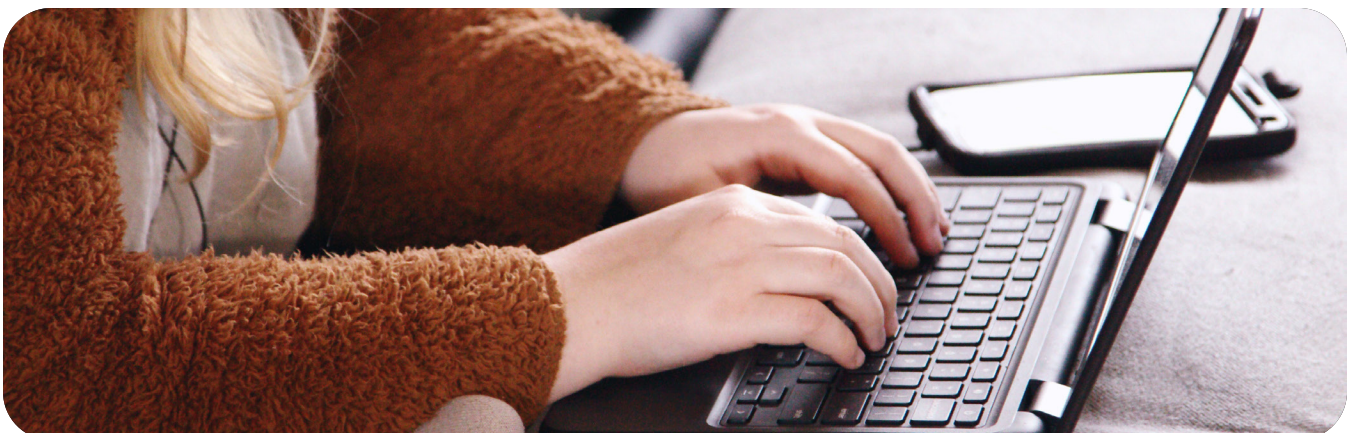
- Enviar una copia de la queja por correo postal o correo electrónico a la escuela y (en el mismo momento),
- Enviar una copia por correo postal a la ODR a:

Oficina de Resolución de Conflictos
6340 Flank Drive
Harrisburg, PA 17112-2764

- O bien, si tiene acceso a un escáner, enviar una copia del formulario por correo electrónico a la ODR a odr@odr-pa.org

Si ha completado el formulario de queja en línea:

- Envíe una copia de la queja a la escuela, lo que puede hacer de alguna de las siguientes maneras:
 - imprimir la confirmación que recibió de la ODR por correo electrónico y envíela a la escuela; o
 - reenviar la confirmación a la escuela por correo electrónico.





RECURSOS ADICIONALES

En la [página de debido proceso de la ODR](#), puede encontrar instrucciones para enviar la queja por correo electrónico.



Es fundamental que envíe una copia de la solicitud de debido proceso tanto a la ODR como a la escuela. Si no proporciona una copia de la queja a la escuela, es posible haya una demora en el proceso de resolución y en los plazos de la audiencia de debido proceso.

PASO 3: REVISAR LA INFORMACIÓN DE LA ODR

Una vez que haya enviado la queja de debido proceso a la escuela y a la ODR, la ODR le enviará la siguiente información:

- Una carta o un correo electrónico del gestor de casos de la ODR que contenga un [aviso de audiencia](#) en el que se especifique el nombre y la información de contacto del funcionario de audiencias, además de la fecha y hora de la primera audiencia.
- Materiales complementarios que pueden proporcionar recursos e información adicionales.
- También recibirá información del funcionario de audiencias a través de una llamada telefónica, una carta, un correo electrónico o un documento adjunto a un correo electrónico. El funcionario de audiencias le brindará información sobre las indicaciones previas a la audiencia, los plazos y las fechas límite, e información para los padres que se representan por cuenta propia.

Si usted tiene la representación de un abogado, el funcionario de audiencias le enviará la información a su abogado como su representante.

Si tiene preguntas sobre la información, puede comunicarse con el gestor de casos de la ODR asignado a su caso. Si bien el funcionario de audiencias decide sobre todos los aspectos del caso (programación, mociones, etc.), el gestor de casos de la ODR está disponible para responder las preguntas generales que pueda tener en relación con el proceso.

PASO 4: RESPONDER A LAS IMPUGNACIONES DE LA VALIDEZ DE LA QUEJA

Una vez que usted presenta la queja ante la escuela y la ODR, la escuela tiene 15 días calendario a partir de la fecha en que la recibió para comunicarse con el funcionario de audiencias y con usted a fin de impugnar su validez (llamada “**impugnación a la validez**”). La escuela presentará una impugnación a la validez únicamente si considera que usted no suministró información suficiente en la queja de debido proceso para que la escuela comprenda cuáles son sus inquietudes.

Por este motivo y para minimizar la probabilidad de que la escuela presente una impugnación a la validez, es muy importante que la queja incluya la mayor cantidad de información posible.

CONSEJO RÁPIDO

Si la escuela presenta un debido proceso, usted goza del mismo derecho a impugnar la validez de la queja de la escuela. Se aplicarán los mismos procedimientos si es usted quien presenta la impugnación a la validez.

El funcionario de audiencias debe decidir si la queja cumple con los requisitos legales en un plazo de 5 días calendario a partir de la recepción de la impugnación a la validez. El funcionario de audiencias debe notificar su decisión por escrito a las partes.

La decisión del funcionario de audiencias sobre la impugnación a la validez le permitirá saber con precisión qué falta en la queja. Asegúrese de haber identificado claramente las fallas para que la escuela pueda comprender el problema. No se procederá con la audiencia de debido proceso hasta que la queja se haya completado correctamente.

Normas del funcionario de audiencias (HO, por sus siglas en inglés) en relación con la validez:

1. El HO determinará la validez de la queja (es decir, si usted proporcionó todo lo que se requiere a nivel legal).

- El HO desestimaré la impugnación a la validez.
- Se continuará con la audiencia de debido proceso.

O bien

2. El HO determinará que en la queja no se proporcionó toda la información que exige la ley, y

- El HO le dará la posibilidad de brindar la información que falta dentro de un plazo determinado.

O bien

- La escuela puede aceptar por escrito que a usted se le brinde la posibilidad de solucionar los problemas que hay con respecto a la queja.
- Por lo general, el HO le solicitará que envíe la queja enmendada a la escuela con una copia para él.

- El HO les informará a las partes cómo se han visto afectados los plazos y las fechas límite para tomar la decisión (consulte la Parte tres, Paso 8).

- A cambio de aceptar la enmienda, la escuela tiene la posibilidad de reunirse con usted para resolver los problemas antes de continuar con la audiencia de debido proceso.

O bien

- El HO determinará que hay tantos errores en la queja que esta debe desestimarse.

- Se rechaza su solicitud de audiencia.
- Debe volver a comenzar; para ello, debe completar un formulario de queja y enviarlo a la escuela y a la ODR (esto sucede en muy pocos casos).

PASO 5: REVISAR LA RESPUESTA DE LA ESCUELA A SU QUEJA

Una vez que se decida la impugnación a la validez (si es que la hay), la escuela presentará una “respuesta” a su queja en caso de que no haya emitido una [notificación previa por escrito](#) o un aviso de ubicación educativa recomendada (NOREP, por sus siglas en inglés). La respuesta de la escuela incluirá lo siguiente:

- Una explicación del motivo por el cual la escuela propuso o rechazó tomar la medida que se planteó en la queja de debido proceso.
- Una descripción de otras opciones que el equipo del IEP consideró y los motivos por los que se rechazaron dichas opciones.
- Una descripción de todos los procedimientos de evaluación, valoraciones, registros o informes que utilizó la escuela como fundamento para proponer o rechazar la medida.
- Una descripción de los otros factores que son relevantes al proponer o rechazar la medida de la escuela.



CONSEJO RÁPIDO

Si la escuela presentó la queja, usted debe responder en un plazo de 10 días calendario a partir de la recepción de dicha queja. En la respuesta, debe abordar específicamente los problemas que se plantearon en la queja de debido proceso.



Estos son los requisitos para la presentación de una respuesta:

- No existen formas de hacer un seguimiento cuando se presenta una respuesta. Una carta o un correo electrónico son adecuados.
- La parte que presenta una respuesta debe hacerlo por escrito y en un plazo de 10 días calendario a partir de la recepción de la copia de una queja.

- En la respuesta, la escuela (o usted, si la escuela presentó el aviso de queja) debe plantear su posición. En otras palabras, la respuesta debe abordar la información que hay en la queja.

- **Ejemplo:** si en la queja, se indica que usted considera que su hijo no recibió una FAPE, la respuesta de la escuela indicará el motivo por el cual esta considera que su hijo, de hecho, sí recibió una FAPE.
- **Ejemplo:** si la escuela solicita una audiencia para demostrar que la evaluación de su hijo se realizó adecuadamente, en respuesta, usted debe indicar todos los motivos por los cuales considera que la evaluación no fue adecuada.

- La respuesta debe enviarse al funcionario de audiencias y a la otra parte. También debe enviarse una copia a la ODR.

Lea atentamente la respuesta de la escuela a su queja. Esto lo ayudará a entender la posición (u opinión) de la escuela con respecto a la información que incluye su aviso de queja. De esta manera, tendrá una idea más clara sobre la medida en que la visión de la escuela acerca de la situación de su hijo difiere de la suya y sobre lo que la escuela pretende demostrar en la audiencia de debido proceso.

PASO 6: REQUISITOS PARA LA REUNIÓN DE RESOLUCIÓN

Antes de que se programe una audiencia de debido proceso, usted y la escuela deben cumplir con los requisitos para las reuniones de resolución (o sesiones de resolución). El objetivo de esta reunión es que usted hable de la queja para que la escuela tenga la

posibilidad de resolver sus problemas sin la necesidad de una audiencia.

Usted y la escuela pueden estar de acuerdo en conciliar el caso en cualquier momento durante los procedimientos, no solo en la reunión de resolución. La mayoría de las veces, las partes efectivamente llegan a una conciliación y el funcionario de audiencias no dictamina por escrito una decisión.

Las reuniones de resolución atañen únicamente a las audiencias de debido proceso solicitadas por los padres en virtud de la IDEA. Si la escuela solicita un debido proceso, no es necesario que las partes participen en una reunión de resolución.

CONSEJO RÁPIDO

La ODR ofrece un servicio de conferencia de conciliación a través de un funcionario de audiencias (HOSC, por sus siglas en inglés) a las partes que están próximas a alcanzar una resolución, pero han identificado puntos conflictivos o diferencias evidentes que impiden una conciliación. Si ambas partes están de acuerdo, la ODR asignará un funcionario de audiencias de conciliación para intentar superar las diferencias evidentes, de modo que sea posible evitar una audiencia y avanzar.

Si desea renunciar a la reunión de resolución, pero la escuela no, debe participar en dicha reunión.

Si la escuela desea renunciar a la reunión, pero usted no, la reunión se debe llevar a cabo. El único caso en que no tendrá la obligación de participar en la reunión de resolución es si tanto usted como la escuela acuerdan por escrito renunciar a la reunión. Renunciar a la reunión afectará los plazos y es posible que deba modificarse la fecha de la audiencia.

Después de que solicite una audiencia, sucederá una de las siguientes tres cosas:

- La escuela esperará que usted participe en la reunión de resolución.
- Tanto usted como la escuela estarán de acuerdo en el hecho de que no es necesario llevar a cabo una reunión de resolución. Usted y la escuela acordarán “desestimar” este requisito, lo que deberá realizarse por escrito.
- Usted y la escuela estarán de acuerdo en utilizar una mediación en lugar del proceso de reunión de resolución. En ese caso, usted o la escuela se comunicarán con la ODR para solicitar una mediación.

Si se lleva a cabo la reunión de resolución, se deben cumplir los siguientes requisitos:

Programación oportuna

Casos de la IDEA

En los casos no urgentes de la IDEA, hay un período de resolución de 30 días.

En un plazo de 15 días calendario a partir de la recepción de la queja, la escuela debe celebrar una reunión de resolución con usted y el(los) miembro(s) pertinente(s) del equipo del IEP que tengan conocimiento específico de los hechos identificados en la queja. Si la escuela no celebra la reunión de resolución de conformidad con esta exigencia o si usted

y la escuela deciden renunciar a dicha reunión, debe informarlo al funcionario de audiencias. El funcionario de audiencias puede modificar la fecha de la audiencia de debido proceso.

Casos urgentes

En los casos urgentes de la IDEA, hay un período de resolución de 15 días

En un plazo de 7 días calendario a partir de la recepción de la queja, la escuela debe celebrar una reunión de resolución con usted y el(los) miembro(s) pertinente(s) del equipo del IEP que tengan conocimiento específico de los hechos identificados en la queja.

Casos de la Sección 504

Si su caso está relacionado con problemas de la IDEA y de la Sección 504, se aplicarán las normas sobre las reuniones de resolución para casos de la IDEA.

La escuela celebrará la reunión de resolución aunque haya presentado una impugnación a la validez de su queja de debido proceso. Consulte la Parte tres, Paso 4 para obtener más información sobre las impugnaciones a la validez.

El distrito presenta la queja

La ley no exige que se celebre una reunión de resolución si es la escuela quien solicita la audiencia.

CONSEJO RÁPIDO

Es posible, aunque muy poco frecuente, que usted no esté disponible para participar en una reunión de resolución en ningún momento durante el período inicial de 15 días calendario. Si esto sucede, la escuela no debe programar la reunión durante esos 15 días, sino que lo hará para un momento durante el período de resolución de 30 días en que usted esté disponible. Sin embargo, se recomienda intentar estar disponible lo antes posible durante el primer período de 15 días calendario.

Quiénes deben asistir

- Usted (padre, madre o tutor);
- el miembro o los miembros pertinentes del equipo del IEP que tengan conocimiento específico de los hechos que figuran en la queja. Usted y la escuela determinan quiénes son los miembros pertinentes del equipo del IEP; y
- un representante de la escuela que goce de autoridad para tomar decisiones. En otras palabras, en la reunión debe haber alguien que tenga la autoridad para asignar recursos en nombre de la escuela.

Abogados en las reuniones de resolución

Si usted no asiste a la reunión de resolución con un abogado, la escuela tampoco puede asistir con el suyo. Si usted asiste con un abogado, entonces la escuela puede asistir con un abogado.

CONSEJO RÁPIDO

Si asiste a la reunión de resolución con un abogado, pero no lo informa con antelación a la escuela, es posible que la reunión se posponga para que la escuela pueda hacer los arreglos necesarios a fin de que su abogado también esté presente. Para evitar esta demora, asegúrese de informar con anticipación a la escuela que asistirá con un abogado.

Su participación en la reunión de resolución

A menos que usted y la escuela acuerden por escrito renunciar a la reunión de resolución o iniciar una mediación (consulte la Parte uno, "Formas de resolver conflictos en torno a la educación especial: solicitar una mediación"), usted debe asistir a la reunión. De lo contrario, la audiencia de debido proceso no proseguirá y es posible que se desestime su solicitud de audiencia. Por lo tanto, es muy importante que asista a la reunión y se esfuerce de buena fe para intentar resolver el problema con la escuela. (Y, por supuesto, el personal de la escuela también debe esforzarse de buena fe para intentar resolver el problema con usted).

Si bien es posible que usted y la escuela hayan intentado resolver el conflicto previamente, no asuma que la reunión de resolución no será productiva o que será una pérdida de tiempo. Muy pocas personas realmente quieren ir a una audiencia de debido proceso. Esta reunión de resolución puede ser el momento en que usted y la escuela lleguen a un acuerdo.

La reunión de resolución puede tener tres resultados:

- Usted y la escuela no pueden llegar a un acuerdo. Usted seguirá adelante con la audiencia de debido proceso. Debe notificarse al funcionario de audiencias. Por lo general, el abogado notifica este resultado al funcionario de audiencias, pero usted también puede comunicarse por su cuenta (consulte la Parte tres, Paso 7: comunicación con el funcionario de audiencias).
- Usted y la escuela llegan a un acuerdo en relación con algunos, pero no todos, los problemas en la reunión de resolución. Se requiere una audiencia de debido proceso para resolver el resto de los problemas. Por lo general, el abogado notifica este resultado al funcionario de audiencias, pero usted también puede comunicarse por su cuenta (consulte la Parte tres, Paso 7: comunicación con el funcionario de audiencias).
- Usted y la escuela llegan a un acuerdo completo en relación con todos los problemas en la reunión de resolución. Ya no se requiere una audiencia de debido proceso. Debe comunicarse con el funcionario de audiencias para que la audiencia se pueda cancelar (consulte la Parte tres, Paso 7: comunicación con el funcionario de audiencias).

Acuerdo por escrito en la reunión de resolución

Si se logra un acuerdo en la reunión de resolución en dicha reunión, los términos del acuerdo deben expresarse por escrito. Esto los protege tanto a usted como a la escuela, de modo que ambos comprendan exactamente qué se ha acordado. Este acuerdo por escrito es legalmente aplicable, lo que significa que si usted o la escuela consideran que la otra parte ha incumplido los términos del acuerdo, cualquiera de los dos tiene derecho a presentar una demanda en el tribunal estatal o federal.



Con frecuencia, la ley exige a las escuelas que cuenten con la aprobación por parte del Consejo Escolar de determinados acuerdos legales, como el acuerdo en la reunión de resolución. Esto significa que es posible que sus problemas no se consideren completamente resueltos hasta la aprobación del Consejo Escolar. Consulte con la escuela o el abogado de la escuela si tiene preguntas al respecto.



CONSEJO RÁPIDO

Artículo 300.510 (e) de la IDEA: “Si las partes celebran un acuerdo de conformidad con el párrafo (d) de esta sección, cualquiera de las partes puede anular dicho acuerdo en el plazo de los 3 días hábiles a partir de la fecha en que se firmó”. (<https://sites.ed.gov/idea/regs/b/e/300.510>)

Formulario de información sobre las reuniones de resolución

La Oficina de Programas de Educación Especial (llamada OSEP, por sus siglas en inglés) del Departamento de Educación de los Estados Unidos exige a todos los estados que, una vez al año, comuniquen la información y los resultados de las reuniones de resolución al gobierno federal. Para tal fin, Pensilvania solicita a las escuelas que rellenen un formulario llamado “Formulario de información sobre las reuniones de resolución”. Los formularios pueden rellenerse únicamente de forma electrónica a través de un programa basado en la web y protegido con contraseña. Una vez que la escuela rellene el formulario y lo envíe a la ODR, se enviará un correo electrónico con una copia del formulario rellenado a todas las partes, incluidos usted (o su abogado, si es que tiene uno) y el funcionario de audiencias



RECURSOS ADICIONALES

En el **Anexo C**, hay una copia del formulario de información sobre las reuniones de resolución.

La ODR ha preparado un video breve sobre las reuniones de resolución, que está disponible en su sitio web, en Facilitación **Facilitación de la reunión de resolución**.



Retiro de la solicitud de audiencia

El retiro de la solicitud de audiencia se produce en estas dos situaciones:

- Usted y la escuela han resuelto el problema, ya sea en la reunión de resolución, en la mediación o en algún otro momento, por lo que no se requiere una audiencia de debido proceso. Notifique de inmediato al funcionario de audiencias que retirará el aviso de queja debido a uno de estos motivos. Por lo general, el funcionario de audiencias aceptará su solicitud de retiro.
- Si, por otros motivos, decide que no quiere continuar con una audiencia de debido proceso, debe notificar al funcionario de audiencias que desea retirar su queja. El funcionario de audiencias decidirá si permitirá el retiro de la queja. Algunos de los factores que podría tener en cuenta un funcionario de audiencias cuando determina si autorizará el retiro de la queja son los siguientes:

- La etapa de los procedimientos; si la audiencia está casi llegando a su fin, podría ser menos probable que el funcionario de audiencias acepte esta solicitud.
- Si la escuela (o usted, si es la escuela quien pretende retirar el aviso de queja) acepta el retiro.
- Si la escuela no acepta el retiro, la medida de los daños que puede provocar el retiro a la escuela (o a usted, si es la escuela quien pretende retirar la queja).
- La probabilidad de que, más adelante, se deba celebrar otra audiencia en torno a los mismos problemas.

PASO 7: FAMILIARIZARSE CON LAS INDICACIONES PREVIAS A LA AUDIENCIA

Los funcionarios de audiencias han elaborado un documento llamado Indicaciones previas a la audiencia, que brinda información general, independientemente de quién sea el funcionario de audiencias asignado.

Las Indicaciones previas a la audiencia abarcan diversos temas. Las secciones a continuación proporcionan información sobre los temas clave que se incluyen en las Indicaciones previas a la audiencia; sin embargo, de todos modos se sugiere leerlas en su totalidad para que se familiarice con las normas.



RECURSOS ADICIONALES

Puede encontrar las indicaciones previas a la audiencia [aquí](#).



Comunicación con el funcionario de audiencias

En el transcurso de los procedimientos, habrá momentos en los que tenga la necesidad de comunicarse con el funcionario de audiencias. Los funcionarios de audiencias tienen normas específicas sobre dichas comunicaciones. Estas son las normas de los funcionarios de audiencias con respecto a la comunicación con ellos:

- **Correo electrónico.** El abogado o padre/madre/familiar que actúe sin un abogado (lo que se denomina “pro se” [por derecho propio]) y tenga una cuenta de correo electrónico debe usar el correo electrónico como única forma de correspondencia con el funcionario de audiencias. Todos los correos electrónicos que se envíen al funcionario de audiencias deben enviarse con copia (la sección “CC:” del correo electrónico) al abogado de la contraparte o al padre/madre por derecho propio. A menos que el funcionario de audiencias indique lo contrario, no se requieren copias impresas en papel de ningún documento enviado por correo electrónico al funcionario de audiencias y, por lo tanto, no deben enviarse. Todos los correos electrónicos deben contener el número de archivo de la ODR en el asunto. Los gráficos incrustados y “papelería” electrónica no son adecuados para correspondencia sobre la audiencia.

- **Correo postal.** Si algún abogado o padre/madre por derecho propio no tiene cuenta de correo electrónico, la correspondencia y otros documentos deberán enviarse por correo postal de los Estados Unidos.

- **Conferencias telefónicas.** Cualquiera de las partes o el funcionario de audiencias pueden solicitar una conferencia telefónica. En las conferencias telefónicas, deben estar presentes los abogados de ambas partes, o el abogado de la escuela y el padre/madre por derecho propio.



CONSEJO RÁPIDO

El funcionario de audiencias no trabaja en el horario habitual de 9:00 a. m. a 5:00 p. m. Por lo tanto, no se sorprenda si recibe comunicaciones por correo electrónico del funcionario de audiencias asignado por la noche o durante los fines de semana. Revise su correo electrónico periódicamente para ver si ha recibido alguna comunicación del funcionario de audiencias o del abogado de la escuela.

Notificación de conciliación al funcionario de audiencias

En las Indicaciones previas a la audiencia, se aborda la [conciliación](#). Tan pronto como las partes hayan conciliado el caso o consideren que están en posición de solicitar una orden de sobreseimiento condicional, la parte que presentó la queja deberá notificar de inmediato al funcionario de audiencias asignado.

Eliminación de las pruebas innecesarias o reiterativas

En las Indicaciones previas a la audiencia del funcionario de audiencias, se aborda la eliminación de las pruebas innecesarias y reiterativas. Debe familiarizarse con ellas para evitar confusiones.

Decoro en la audiencia

En las Indicaciones previas a la audiencia del funcionario de audiencias, se aborda el decoro o la manera en que se espera

que todos se comporten. Se describe el comportamiento generalmente aceptable, aunque se recomienda estar familiarizado con las indicaciones.

PASO 8: CONOCER LOS PLAZOS Y LA FECHA LÍMITE PARA TOMAR LA DECISIÓN

Los plazos difieren según el tipo de audiencia de debido proceso:

Casos de la IDEA: los padres solicitan el debido proceso

Las leyes de la IDEA establecen que los casos de debido proceso iniciados por los padres se resolverán por completo en un plazo que no supere los 75 días a partir de la presentación de la queja. Sin embargo, hay una excepción. Usted o la escuela pueden solicitar la extensión de este plazo de 75 días al funcionario de audiencias.

El cálculo de los 75 días se realiza de esta manera: 30 días (del período de resolución) + 45 días (para que se lleve a cabo la audiencia y se emita una decisión por escrito) = 75 días.

La [fecha límite para tomar la decisión](#) es la fecha en que los funcionarios de audiencias darán a conocer su decisión y se cerrará el caso de debido proceso.

Casos de la IDEA: la escuela solicita el debido proceso

Las leyes de la IDEA establecen que los casos de debido proceso iniciados por la escuela se resolverán por completo en un plazo que no supere los 45 días a partir de la presentación del aviso de queja. Sin embargo, hay una excepción. Usted o la escuela pueden solicitar al funcionario de audiencias que extienda este período de 45 días.

Dado que las solicitudes iniciadas por la escuela no tienen un período de resolución de 30 días, se proporciona menos tiempo para completar la audiencia propiamente dicha y darle tiempo al funcionario de audiencias para emitir su decisión.

La fecha límite para tomar la decisión es la fecha en que el funcionario de audiencias dará a conocer su decisión y se cerrará el caso de debido proceso.

Casos urgentes de disciplina de la IDEA

Para audiencias de debido proceso en relación con la ubicación disciplinaria, se debe llevar a cabo una audiencia urgente en un plazo de 20 días lectivos a partir de la fecha en que se presentó la queja.

En casos de ubicación disciplinaria urgente, la fecha límite para tomar la decisión debe ser en un plazo de 10 días lectivos después de la audiencia. No hay excepciones a este plazo.

Casos urgentes de año escolar extendido (ESY) de la IDEA

Para solicitudes de debido proceso con respecto a un ESY, se debe celebrar una audiencia urgente y la decisión por escrito del funcionario de audiencias debe enviarse a las partes en un plazo no superior a 30 días a partir de la fecha en que se presentó la queja. Normalmente, la audiencia se celebra dentro de los 15 días calendario a partir de la solicitud, pero no es un requisito. No se permite ninguna excepción al plazo.

Casos de la Sección 504

La Sección 504 no establece un plazo estricto; sin embargo, los funcionarios de audiencias de la ODR suelen seguir los procedimientos de la IDEA para estos casos.

Notificación a las partes de la fecha límite para tomar la decisión

La ley exige que se comuniquen a las partes la fecha límite para tomar la decisión cuando comienza el caso.

En la carta o el correo electrónico iniciales de la ODR, se le informará la fecha límite para tomar la decisión en función de un cálculo sencillo. La fecha límite para tomar la decisión puede modificarse por diversos motivos, incluidos los siguientes:

- Se presenta una queja enmendada, por lo que se restablecen los plazos.
- Usted y la escuela acuerdan por escrito renunciar al período de resolución.
- Después del inicio de la mediación o la reunión de resolución, pero antes de que finalice el período de 30 días, usted y la escuela acuerdan por escrito que no es posible llegar a un acuerdo.
- Usted y la escuela acuerdan por escrito continuar la mediación al final del período de



resolución de 30 días, pero más adelante alguna de las partes se retira del proceso de mediación.

- Usted o la escuela solicitan, y se les otorga, una extensión de la fecha límite para tomar la decisión.
- Cualquiera de las partes puede solicitar un cambio en la fecha de la audiencia, conocido como postergación, si hay imprevistos que impiden su asistencia en la fecha programada. El funcionario de audiencias emitirá un fallo en torno a todas las solicitudes de postergación. Una solicitud de postergación es diferente a una solicitud para extender los plazos (lo que generalmente se denomina extensión de la fecha límite para tomar la decisión). La fecha límite para tomar la decisión se calcula cuando se realiza la solicitud de audiencia. Puede ser necesario modificar la fecha límite para tomar la decisión debido a varias postergaciones, la cantidad de sesiones necesarias para finalizar el caso, el tiempo necesario para completar los alegatos finales u otros motivos. Todas las solicitudes de extensión de la fecha límite para tomar la decisión deben dirigirse al funcionario de audiencias. Las fechas límite para tomar la decisión pueden modificarse solo si una de las partes solicita explícitamente al funcionario de audiencias que se modifiquen. Si el funcionario de audiencias acepta extender la fecha límite para tomar la decisión, se establecerá una nueva fecha límite para tomar la decisión

en el momento del fallo del funcionario de audiencias (consulte los artículos 300.510 y 300.515 del Título 34 del Código de Regulaciones Federales [CFR, por sus siglas en inglés])¹.



Es muy frecuente que la fecha límite para tomar la decisión se modifique en el transcurso de la audiencia en función de las solicitudes de las partes.

Puede resultar confuso modificar la fecha límite para tomar la decisión en el transcurso de los procedimientos, pero el gobierno federal exige este proceso. El funcionario de audiencias le informará si se ha modificado la fecha límite para tomar la decisión. Si tiene preguntas sobre la fecha límite para tomar la decisión, siempre puede comunicarse con el funcionario de audiencias (consulte la Parte tres, Paso 7: comunicación con el funcionario de audiencias).

¹ <https://sites.ed.gov/idea/regs/b/e>

PASO 9: DIVULGAR LAS PRUEBAS Y LOS TESTIGOS A LA ESCUELA



Este paso es fundamentalmente importante y tiene plazos que debe respetar.

TIMELINE

Existen tres tipos de **pruebas** que se suelen presentar al funcionario de audiencias en una audiencia de debido proceso:

1. Su declaración;
2. la declaración de sus testigos y los de la escuela, incluidos los expertos; y
3. los documentos (llamados “anexos” en la audiencia).

Antes de que se lleve a cabo la audiencia, debe informar a la escuela quiénes son sus testigos

y qué documentos piensa utilizar. La escuela debe proporcionarle la misma información a usted. Debe dar a conocer **todos** los testigos y **todos** los anexos antes del inicio de la audiencia.

Casos de la IDEA y casos urgentes de la IDEA

Cinco días hábiles antes de la fecha de la audiencia, debe enviar lo siguiente al abogado de la escuela:

- Una lista de sus testigos.
- Una lista de sus anexos y una copia de los anexos que la escuela aún no tenga, como una evaluación privada.

No es necesario que utilice un formulario en particular. Puede enviar la [carta de divulgación con 5 días de antelación](#) por correo electrónico, por correo postal o entregarla, pero debe utilizar un método que le permita demostrar que dio a conocer los testigos y los anexos de manera oportuna. Por lo general, esto se conoce como “divulgación con 5 días de antelación”. Consulte la página siguiente para ver un ejemplo de carta de divulgación con 5 días de antelación.

Ejemplo de carta de divulgación con 5 días de antelación

Fecha:

Apellido del alumno/Distrito escolar

Archivo de la ODR n.º:

RE: Divulgaciones con 5 días de antelación

Estimado [nombre del abogado de la escuela]:

En la audiencia, tengo la intención de citar a los siguientes testigos y utilizar los siguientes anexos:

1. Jane Marks (madre)
2. Joe Marks (padre)
3. Mrs. Smith (docente)
4. Dr. Jones (psicólogo/a)

Anexos

1. Carta de [nombre del docente] a [nombre del padre/madre] con fecha 26/10/2006
2. Informe de calificaciones con fecha 21/11/2006
3. Evaluación de [nombre del experto] con fecha 30/12/2006
4. Muestras de tareas del período comprendido entre agosto de 2006 y diciembre de 2006
5. Carta de [nombre del padre/madre] a la escuela con fecha 2 de enero de 2007
6. NOREP con fecha de enero de 2007
7. IEP elaborado en enero de 2007
8. Muestras de tareas del período comprendido entre enero de 2007 y junio de 2007.
9. Carta de [nombre del docente] a [nombre del padre/madre] con fecha 10/3/2007
10. Informe final de calificaciones con fecha de junio de 2007

[Su firma]

Sección 504

La Sección 504 no establece normas estrictas con respecto a la divulgación; sin embargo, los funcionarios de audiencias de la ODR suelen seguir los procedimientos de la IDEA para estos casos.



Tanto usted como la escuela deben acatar las normas de divulgación. Si una parte no lo hace, la otra puede solicitar al funcionario de audiencias que no permita la declaración de esos testigos ni el uso de los anexos en cuestión. En caso de que esto le ocurra a usted, podría perder la posibilidad de demostrar la veracidad de los hechos al funcionario de audiencias. Evite generar situaciones en las que el funcionario de audiencias se verá obligado a impedir que presente todos sus testigos y pruebas porque incumplió las normas de divulgación. Brinde esta información al abogado de la escuela en el tiempo establecido. Esté preparado para demostrar que proporcionó la información dentro del plazo en caso de que exista un cuestionamiento.

Para determinar qué incluir en su documento de divulgación, tenga en cuenta lo que pretende demostrarle al funcionario de audiencias. ¿Qué testigos ayudarán a demostrar la veracidad de los hechos? ¿Qué anexos ayudarán a demostrar la veracidad de los hechos?

Sus testigos deben cumplir con todos los requisitos:

- Tienen información acerca de su hijo y la situación que a usted le preocupa.
- Pueden aportar información relevante sobre su inquietud.
- Su declaración ayudará al funcionario de audiencias a tomar una decisión

No cite a varios testigos para que declaren lo mismo; elija el testigo que crea que será más eficaz y, de ser necesario, algunos otros que respalden brevemente esa declaración sin repetirla. Si presenta una lista de testigos, es posible que el funcionario de audiencias le solicite información sobre lo que declarará cada testigo. Esto se denomina hacer un “ofrecimiento de prueba”. El funcionario de audiencias puede prohibirle que presente testigos que pueden ser redundantes (repetitivos o que manifiestan lo mismo que otros testigos).

Usted tiene el derecho de que su hijo asista a la audiencia y preste declaración. Esto no sucede con frecuencia. Sin embargo, usted sabe mejor que nadie si es una buena idea que su hijo participe de esta manera. Si determina que su hijo tiene información pertinente para aportar, asegúrese de incluirlo en la divulgación.

La escuela puede objetar cualquier testigo que usted incluya (de la misma forma en que usted puede objetar cualquier testigo que incluya la escuela en su divulgación). El funcionario de audiencias será quien finalmente decida si un testigo en particular puede declarar o no. Estas son algunas circunstancias que pueden provocar la objeción de la escuela:

- Tal vez su vecino pueda prestar declaración sobre el comportamiento de su hijo en casa, pero si el problema es el comportamiento de su hijo en la escuela, entonces es probable que esta persona no pueda ofrecer una declaración pertinente. La escuela podría

Si desea que su hijo preste declaración, pero que no esté presente durante toda la audiencia, asegúrese de hablarlo con el funcionario de audiencias y el abogado de la escuela con anticipación. Se pueden realizar los arreglos necesarios para que su hijo preste declaración en un determinado momento y no deba permanecer durante la audiencia completa.

objetar en función de la “pertinencia” y el funcionario de audiencias podría no permitir que su vecino preste declaración.

- El hijo de su vecino recibió un programa de lectura en particular y funcionó bien para ese niño. Usted está interesado en el mismo programa de lectura. Las leyes de la IDEA exigen programas de educación individualizados. Esto significa que lo que funcionó bien para un niño no necesariamente es lo que requiere otro niño. Es probable que la declaración de su vecino no sea pertinente.

También deberá determinar qué documentos (anexos) pretende utilizar en la audiencia. Muchos de sus anexos serán los documentos que recopiló mientras determinaba si tenía pruebas suficientes.

PASO 10: SOLICITAR CITACIONES (DE SER NECESARIO)

Ha enumerado a sus testigos en la carta de divulgación con 5 días de antelación que enviará a la escuela. Es su responsabilidad notificar a los testigos sobre la fecha y hora de la audiencia. El funcionario de audiencias puede establecer sesiones específicas de la audiencia para testigos en particular, en función de sus horarios y disponibilidad.

CONSEJO RÁPIDO

Apenas tenga la fecha de la audiencia, informe la fecha, la hora y el lugar de la audiencia a los testigos. Si hay problemas de horarios, notifique de inmediato al funcionario de audiencias.

Una **citación** es una orden legal del funcionario de audiencias en la que se informa a una persona que debe asistir a la audiencia de debido proceso (una citación también puede utilizarse para obligar a alguien a entregar documentos).

Por lo general, las partes conocen a los testigos y estos prestarán declaración por voluntad propia. Si ha incluido a un testigo en la carta de divulgación con 5 días de antelación, pero no está seguro de si asistirá a la audiencia voluntariamente, puede solicitar al funcionario de audiencias que emita una citación. Esto

demora un tiempo, así que asegúrese de solicitar la citación con mucha anticipación a la fecha de la audiencia.

En el correo electrónico o la carta que envíe al funcionario de audiencias para solicitar una citación, debe proporcionar la siguiente información:

- El nombre de la persona o los documentos que desea citar.
- El motivo por el que resulta importante para el caso que esta persona asista y preste declaración o el motivo por el que los documentos son importantes para el caso.
- Los intentos que ha hecho por lograr que la persona asista a la audiencia o por obtener los documentos sin la necesidad de una citación.

Envíe una copia de esta carta o este correo electrónico al abogado de la escuela.

El funcionario de audiencias determinará si se requiere el documento o la presencia del testigo.

Nota: Usted será responsable de entregar la citación a la persona en cuestión. El funcionario de audiencias no enviará la citación directamente a dicha persona. Usted será quien lo haga.

Si tiene dificultades para que la escuela le entregue copias de los registros educativos de su hijo, no es necesario que solicite una citación. Comuníquese con el abogado de la escuela y el funcionario de audiencias, y explíqueles las dificultades que tiene para obtener los registros de su hijo.

PASO 11: MARCAR LOS ANEXOS

Ahora que ha decidido qué anexos utilizar en la audiencia, es un buen momento para que los organice y los marque (identifique) a modo de preparación para la audiencia. Los funcionarios de audiencias tienen normas estrictas sobre la forma en que se deben marcar los anexos. Esto es para evitar confusiones y permitir una identificación fácil y precisa en la audiencia, además de para cumplir con los requisitos del tribunal estatal y federal con respecto a los anexos en caso de apelación. Este es un procedimiento estándar de los procedimientos legales. Si no se cumplen las normas para marcar los anexos, es posible que le soliciten que los vuelva a marcar.

La información a continuación explica exactamente cómo marcar los anexos según se indica en las Indicaciones previas a la audiencia del funcionario de audiencias.

1. Comience por colocar los anexos en el orden que considere adecuado. No existe una manera correcta o incorrecta de ordenar los anexos. El orden de los anexos depende de lo que considere adecuado y le resulte cómodo.

- **Ejemplo:** si su primer testigo abordará el IEP, por ejemplo, entonces podría ser adecuado que el IEP fuera su primer anexo.

2. Ahora que ha organizado los anexos, es momento de marcarlos. Todos los anexos deben marcarse con la letra "P" para padres (la escuela marcará los anexos con la letra "S" para distrito escolar o escuela pública autónoma; las letras "IU" para unidad intermedia o la letra "C" para condado).

- **Ejemplo:** el padre o la madre piensa presentar cinco anexos diferentes. El primer anexo se etiquetaría P-1, el segundo se etiquetaría P-2, etc.

3. En **cada página** de **cada anexo**, la página debe incluir el número de anexo y el número de página como parte de la cantidad total

de páginas del anexo. Cada página debe marcarse por separado y de forma completa. Lo mismo se aplicaría para la paginación (numeración de la página) de cada uno de los anexos de la escuela con las abreviaturas correspondientes del punto n.º 2 anterior.

- **Continuación del ejemplo del punto**

n.º 2: el primer anexo del padre o la madre es de cuatro páginas. Se marcaría P-1 página 1 de 4, P-1 página 2 de 4, P-1 página 3 de 4, P-1 página 4 de 4. El segundo anexo es de seis páginas y se marcaría: P-2 página 1 de 6, P-2 página 2 de 6, etc.

4. Los números de anexo y los números de página deben estar ubicados en la esquina inferior derecha y no estar cubiertos por ninguna otra impresión en la página. Para garantizar que los números de anexo y los números de página no se corten al copiarse, las marcas de los anexos deben estar, como mínimo, a media pulgada (1,3 cm) de la parte inferior de la página y a media pulgada del lado derecho de la página

Las siguientes dos páginas son ejemplos de cómo se ven los anexos marcados en formatos vertical y apaisado.

Si los anexos están en formato apaisado, deben orientarse para que, cuando se coloquen en formato vertical, el texto del documento quede orientado en sentido opuesto al lado izquierdo de la página. En otras palabras, si la página se sostiene en formato vertical, la parte superior del texto debe estar a la izquierda y la parte inferior a la derecha, y se lee desde la parte inferior de la página hacia la parte superior.

- **Nota:** En el caso de los anexos que están impresos en formato apaisado, la identificación del anexo debe leerse de izquierda a derecha, en la esquina inferior derecha, si se sostiene en formato vertical.

Si los anexos no están numerados de la forma adecuada, serán devueltos a la parte

correspondiente para su correcta numeración. El registro no se cerrará hasta que los anexos estén marcados y numerados adecuadamente.



***Ejemplo de
anexo en
formato vertical***

P-1 p. 1 de 1

***Ejemplo de anexo en
formato apaísado***

P-1 p. 1 de 1

PASO 12: COPIAR LOS ANEXOS

Se exige a las partes que intercambien un conjunto completo de sus respectivos anexos y que, en la primera audiencia, proporcionen un conjunto completo de sus anexos al funcionario de audiencias. Estas normas pueden variar si la audiencia se celebra de manera virtual, por lo que debe consultar con el funcionario de audiencias. Ahora que ha marcado los anexos, debe hacer copias de ellos. En la audiencia, debe tener cuatro conjuntos completos de sus anexos.

Las cuatro copias se utilizarán de la siguiente manera:

- Una copia de los anexos será para usted.
- Una copia de los anexos se entregará al funcionario de audiencias en la primera sesión de la audiencia.
- Una copia de los anexos se entregará al abogado de la escuela en la primera sesión de la audiencia o previo a esta.
- Una copia de los anexos estará disponible para que los testigos la consulten durante su declaración.

Estas son las normas que debe cumplir al realizar copias de los anexos:

- La copia de los anexos para el funcionario de audiencias debe ser de simple faz.
 - La copia de los anexos para el abogado de la escuela y para los testigos puede ser de simple faz o de doble faz.
- Deberá entregar los anexos de la siguiente manera:
 - Puede proporcionar una copia de los anexos al abogado de la escuela antes de la primera audiencia o en la primera audiencia. El abogado de la escuela hará lo mismo.

- Proporcionará una copia de los anexos al funcionario de audiencias en la primera audiencia.

CONSEJO RÁPIDO

Si un documento está en una carpeta, pero no se utiliza en la audiencia, lo más probable es que el funcionario de audiencias no lo considere como aceptado en el acta y no lo utilice para tomar su decisión. Si desea que su anexo se tome en cuenta, debe asegurarse de utilizarlo o hacer referencia a él durante la audiencia.

PASO 13: ORGANIZAR LOS ANEXOS PARA LA AUDIENCIA

Se recomienda que coloque los cuatro conjuntos de anexos marcados en cuatro carpetas individuales (cuadernos) y que coloque una pestaña a cada anexo para poder encontrarlo más fácilmente. La primera página de la carpeta enumerará todos los anexos con su número de pestaña asociado. En una audiencia de debido proceso, es muy común que todos los participantes estén nerviosos y es muy probable que usted también lo esté. Este sistema organizativo ha resultado ser la mejor manera de manipular la gran cantidad (con frecuencia de varias páginas) de anexos que se suelen utilizar en una audiencia. En la página siguiente hay un ejemplo de una portada de un cuaderno de anexos.

Ejemplo de una portada del cuaderno de anexos

Anexos de los padres

Apellido del alumno/Distrito escolar

<u>Pestaña</u>	<u>N.º de anexo</u>	<u>Nombre del anexo</u>
1	P- 1	Carta de [nombre del docente] a [nombre del padre/madre] con fecha 21/10/2020
2	P- 2	Informe de calificaciones con fecha 21/11/2020
3	P- 3	Evaluación de [nombre del experto] con fecha 20/12/2020
4	P- 4	Muestras de tareas del período comprendido entre agosto de 2006 y diciembre de 2020
5	P- 5	Carta de [nombre del padre/madre] a la escuela con fecha 2 de enero de 2020
6	P- 6	NOREP con fecha de enero de 2020
7	P- 7	IEP elaborado en enero de 2020
8	P- 8	Muestras de tareas del período comprendido entre enero de 2007 y junio de 2020
9	P- 9	Carta de [nombre del docente] a [nombre del padre/madre] con fecha 10/3/20
10	P- 10	Informe final de calificaciones con fecha de junio de 2020

PASO 14: DETERMINAR LOS ANEXOS CONJUNTOS

Una vez que haya intercambiado la lista de anexos con la escuela, es probable que observe que el abogado de la escuela pretende utilizar todos o algunos de los mismos anexos que usted. Con frecuencia, tanto los padres como las escuelas incluyen los IEP, NOREP, informes de calificaciones, etc. como anexos de la audiencia. La eliminación de los anexos duplicados genera un acta de la audiencia mucho más clara y más concisa.

Si ambas partes cuentan con la representación de un abogado, los funcionarios de audiencias recomiendan encarecidamente que estos trabajen en conjunto para identificar los anexos que tanto los padres como la escuela querrán utilizar en la audiencia (marcado como anexo "conjunto", en comparación con el anexo de los padres o el de la escuela). Esto reduce o elimina la cantidad de anexos idénticos que figuran en el libro de anexos de los padres, así como en el libro de anexos de la escuela (si se requiere una copia únicamente). Como padre o madre por derecho propio, usted no tiene la obligación de trabajar con la escuela para reunir los anexos que tanto usted como la escuela quieren utilizar en la audiencia, pero puede hacerlo si lo desea. En caso de que le interese hacer esto, comuníquese con el abogado de la escuela.

En las Indicaciones previas a la audiencia, se aborda el asunto de los **anexos conjuntos**. Con respecto a esto, las Indicaciones previas a la audiencia son muy específicas y deben revisarse, ya que pueden surgir varias preguntas.

Ejemplo: en la divulgación con 5 días de antelación, usted indica que el IEP con fecha de septiembre de 2020 será un anexo. Cuando marcó los anexos (sept. de 2020), marcó este IEP como P-1. En su divulgación con 5 días de antelación, el abogado de la escuela indicó que el IEP con fecha de septiembre de 2020 sería

un anexo y lo marcó como S-1. En la audiencia, se utilizará únicamente una copia del IEP con fecha de septiembre de 2020. Usted y el abogado de la escuela decidirán si se marca con la letra "P" por padres, "S" por escuela o "J" por conjunto, pero independientemente de la forma en que se marque el anexo, se utilizará solo una copia.

Los funcionarios de audiencias recomiendan que usted y la escuela hablen acerca de los anexos que se incluyen en ambas cartas de divulgación con 5 días de antelación y que elijan una copia para utilizar en la audiencia. Sin embargo, es posible que les soliciten a las partes que designen una copia de los anexos que constan en el acta para que se utilice en la audiencia.



Estas indicaciones están destinadas a su aplicación en los duplicados del mismo documento. Si usted o el abogado de la escuela consideran que hay una diferencia importante (significativa) en alguno de los anexos que constan en el acta sobre la que debe estar al tanto el funcionario de audiencias, entonces usted y la escuela pueden utilizar su propia copia (duplicado) del anexo en la audiencia.



PASO 15: REVISAR LOS TESTIGOS O LOS ANEXOS DE LA ESCUELA

En el documento de divulgación con 5 días de antelación, se enumerarán los testigos que se pretenden presentar en la audiencia y los anexos que se pretenden utilizar. Revise esta información atentamente. Determine si tiene alguna objeción a los testigos y anexos enumerados (si la escuela objeta alguno de sus testigos o anexos, esté preparado para explicarle al funcionario de audiencias el motivo por el que considera que dichos testigos y anexos están incluidos adecuadamente en su divulgación con 5 días de antelación).

Recuerde que el abogado de la escuela probablemente tiene mucha experiencia en audiencias de debido proceso de educación especial y sabe qué testigos y anexos se incluyen en la divulgación con 5 días de antelación. En otras palabras, el hecho de que los padres objeten la divulgación con 5 días de antelación de la escuela y que el funcionario de audiencias esté de acuerdo con los padres y prohíba que un testigo preste declaración o impida la utilización de un anexo en la audiencia constituye más una excepción que la norma. Sin embargo, existe la posibilidad de que tenga una objeción legítima a cualquiera de ellos, por lo que debe revisar atentamente la divulgación con 5 días de antelación.

Un testigo o un documento no se considera objetable simplemente porque usted no está de acuerdo con lo que cree que dirá el testigo en la audiencia o con lo que figura en el anexo. Si estuviera de acuerdo con los testigos y los anexos de la escuela, no iniciaría una audiencia de debido proceso.

Si bien es imposible enumerar todos los motivos por los que la escuela podría objetar, estas son algunas posibilidades:

- El testigo que ha incluido no es una persona adecuada para prestar declaración en la audiencia.
 - **Ejemplo:** ha incluido al superintendente de la escuela de su hijo o a miembros del Consejo Escolar como testigos para la audiencia de debido proceso. Si bien se puede producir la situación poco frecuente de que el superintendente o un miembro del Consejo Escolar realmente sean necesarios para demostrar un hecho en la audiencia, la mayoría de las veces son el director, el director de Educación Especial, los docentes u otro miembro del personal

de la escuela quienes tienen conocimiento directo de su hijo y, por lo tanto, son testigos adecuados en la audiencia.

- Ha incluido a muchos testigos para demostrar el mismo punto a través de una declaración reiterativa e idéntica o casi idéntica.

- **Ejemplo:** si un docente puede demostrar un hecho importante en la audiencia, no es necesario presentar la declaración de otros cinco docentes para que digan exactamente lo mismo. Recuerde que lo importante no es la cantidad (número) de testigos y anexos, sino la calidad de los anexos y de la declaración de los testigos.

- Ha incluido como anexos a todos los IEP que ha tenido su hijo.

- **Ejemplo:** antes del inicio de la audiencia de debido proceso, el funcionario de audiencias identificará de forma muy cuidadosa y deliberada los problemas que se abordarán en la audiencia. Si el problema de la audiencia es el IEP de 5.º grado de su hijo, es probable que lo que decía el IEP de jardín de infantes no sea relevante. Esta no es una norma estricta; cada caso es diferente y es posible que pueda demostrar la relevancia del IEP anterior. Sin embargo, prepárese para explicarle al funcionario de audiencias el motivo por el que este documento es realmente relevante para los problemas.

Nota: Consulte la Parte cuatro, “Objeciones”, para obtener más información sobre las objeciones.

Si considera que tiene una objeción legítima a los anexos o los testigos de la escuela, puede hacer una de estas dos cosas:

1. Puede enviarle una carta o un correo electrónico al funcionario de audiencias, con una copia al abogado de la escuela, para explicarle, en términos muy precisos, por qué considera que se debe prohibir a la

escuela presentar un determinado testigo o utilizar un determinado anexo. El funcionario de audiencias puede responder de diversas formas:

- Puede responder a su carta o correo electrónico y emitir un fallo sobre su objeción (decirle si está de acuerdo con usted).
- Puede solicitar a la escuela que responda a sus objeciones antes de que este emita un fallo.
- Puede decidir manejar sus objeciones en una conferencia telefónica.
- Puede decidir manejar sus objeciones en la primera audiencia.

2. Escriba una nota por su cuenta para que, en el momento de la audiencia, pueda plantear sus inquietudes (objeciones) y solicitarle al funcionario de audiencias que tome una decisión.

VERIFICACIÓN

Hasta ahora, ocurrió lo siguiente:

- ✓ Usted o la escuela presentaron una solicitud de audiencia de debido proceso.
- ✓ Se presentó una impugnación a la validez, si fue necesario, sobre la que el funcionario de audiencias emitió un fallo.
- ✓ La contraparte de quien presentó la queja presentó una respuesta a la queja.
- ✓ Se celebró una reunión de resolución (se renunció a esta o se utilizó la mediación en lugar de la reunión de resolución) si usted, como padre o madre, presentó la queja.
- ✓ Usted y la escuela intercambiaron sus listas de divulgación con 5 días de antelación.
- ✓ Habló con el abogado de la escuela sobre los anexos conjuntos.
- ✓ Marcó e hizo cuatro copias de los anexos, y consideró colocarlos en carpetas individuales (si la audiencia se llevará a cabo de manera presencial; si la audiencia se realizará de forma virtual, consulte con el funcionario de audiencias cómo deben gestionarse los anexos).
- ✓ Revisó las listas de divulgación con 5 días de antelación para determinar si tiene objeciones a sus testigos o anexos.
- ✓ Usted y el abogado de la escuela intercambiaron copias de sus anexos o lo harán en la primera audiencia.

Ahora es momento de que se encargue de la preparación para la última audiencia. Para una audiencia, todos se preparan de manera diferente y con un orden diferente, pero esta es una lista de verificación de las actividades que se realizan comúnmente a modo de preparación.

PASO 16: PREPARARSE PARA LA AUDIENCIA

Declaración inicial

En la primera sesión de la audiencia, el funcionario de audiencias le pedirá que haga una declaración inicial.

Una declaración inicial no son pruebas. El funcionario de audiencias no resolverá el caso en función de lo que usted diga o no diga en su declaración inicial. Sin embargo, la declaración inicial ayuda al funcionario de audiencias a determinar exactamente cuáles son los problemas (las cuestiones en las que usted y la escuela no están de acuerdo). La declaración inicial también brinda al funcionario de audiencias una descripción general de su caso. Usted puede explicar los hechos básicos de la situación y lo que quisiera que haga el funcionario de audiencias.

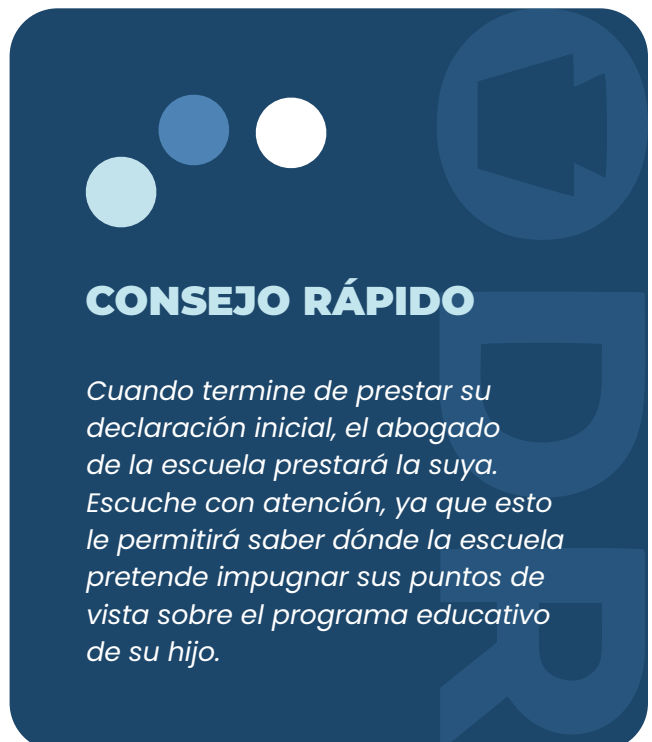
Recuerde que, hasta este momento, todo lo que sabe el funcionario de audiencias sobre su caso es lo que usted incluyó en la queja y lo que la escuela ha incluido en su respuesta. La declaración inicial es su oportunidad de explicar con sus propias palabras de qué trata el caso.

Tenga en cuenta que el funcionario de audiencias espera que la parte que solicitó la audiencia declare exactamente cuáles son los problemas que dan lugar a la audiencia. El funcionario de audiencias solo escuchará las declaraciones y determinará qué documentos están relacionados con los problemas identificados en las declaraciones iniciales.

Una vez que las dos partes hayan prestado sus declaraciones iniciales, por lo general, el funcionario de audiencias expondrá oficialmente los problemas con precisión. El funcionario de audiencias le preguntará a cada una de las partes si ha resumido correctamente los problemas y trabajará con las partes hasta que los problemas estén completos y sean claros. Si algo no está incluido en el resumen definitivo de los



Si un problema no se plantea en la declaración inicial, no se abordará en la decisión del funcionario de audiencias (solo en muy pocas ocasiones).



CONSEJO RÁPIDO

Cuando termine de prestar su declaración inicial, el abogado de la escuela prestará la suya. Escuche con atención, ya que esto le permitirá saber dónde la escuela pretende impugnar sus puntos de vista sobre el programa educativo de su hijo.

problemas del funcionario de audiencias, no se abordará en la audiencia y no se incluirá en la decisión del funcionario de audiencias. Asegúrese de comprender exactamente los problemas que se tratarán en la audiencia.

A medida que empiece a prepararse para la próxima audiencia, podría querer comenzar a escribir la declaración inicial para organizar sus ideas. Otras personas prefieren escribir la declaración inicial una vez finalizada toda la preparación de la audiencia. No hay un momento establecido para escribir la declaración inicial. Lo que mejor funcione para usted está bien. Sin embargo, debe escribir la declaración inicial antes de la audiencia y puede simplemente leerla en la audiencia o tenerla como guía mientras habla. Por lo general, una declaración inicial dura alrededor de 5 minutos, por lo que, en este momento, no podrá incluir todos y cada uno de los hechos, ni se espera que lo haga.

Estos son algunos consejos para tener en cuenta al planificar la declaración inicial:

- Exponga los hechos principales como cree que sucedieron.
- Sea claro.
- Sea asertivo, pero positivo. Este no es el momento de ser pendenciero.
- No exagere el caso.
- Explique la teoría del caso (como cree que es la situación y como cree que debería ser).
- Para finalizar, explique la subsanación o el resultado que busca (Mauet, 1980).

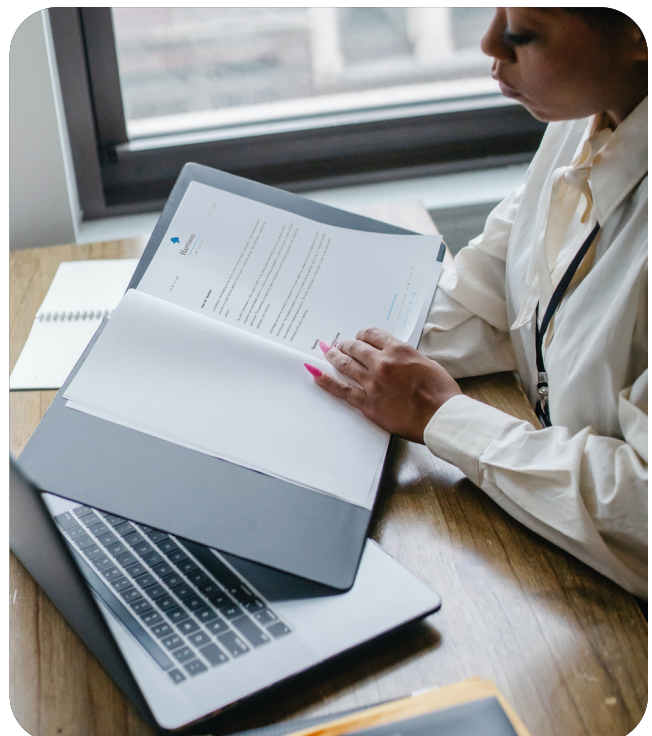
Ejemplo de formato de las declaraciones iniciales

Este es un formato que puede seguir (no es obligatorio que lo use, pero le da una idea de cómo organizar la declaración inicial):

- Introducción:
 - “[Nombre] del funcionario de audiencias:

me llamo Beth Jones y soy la madre de Connor Jones, un alumno de 5.º grado de [distrito escolar]”.

- Descripción breve de los hechos relevantes con respecto a su hijo y el motivo por el que solicitó el debido proceso:
 - “Solicité una audiencia de debido proceso, ya que me preocupa el programa de lectura de mi hijo. Se ha identificado a Connor como un niño con una discapacidad de aprendizaje específica en lectura. Hasta este año, su desempeño en la escuela ha sido muy bueno...”.
- Explique lo que considera que ha sucedido.
- Explique lo que considera que demostrarán las pruebas:
 - “El IEP de noviembre de 2020 indica que...”.
- Cuál es su objetivo:
 - “Lo que le solicito que haga es...”.
 - “Gracias”.



Orden de los testigos en la audiencia

Observe la lista de testigos de su carta de divulgación con 5 días de antelación. Deberá decidir en qué orden desea presentar su caso.

- ¿Cuál es un orden lógico?
- ¿Qué testigo debe prestar declaración en primer lugar?
- ¿Algún testigo tiene problemas de horario? De ser así, se deberá cambiar el orden de los testigos que usted prefería. Sin embargo, esto no debe representar una preocupación, ya que los funcionarios de audiencias habitualmente tratan con este tipo de problemas de horarios y la consecuente necesidad de modificar el orden de los testigos. Por lo tanto, el funcionario de audiencias podrá comprender las pruebas, aunque los testigos no comparezcan en el orden que usted hubiera preferido.

Su testimonio en la audiencia

Es posible que usted quiera actuar como testigo en la audiencia. Normalmente, se deben hacer preguntas a los testigos y ellos las responden. Dado que usted no cuenta con su propio abogado para que le haga preguntas, se le permite que, en su lugar, preste una declaración. Usted prestará juramento ante el taquígrafo y le solicitarán que preste juramento o afirme que dirá la verdad. (Los abogados no declaran, por lo que no prestan juramento ante el taquígrafo). Luego, le darán la posibilidad de prestar declaración. El abogado de la escuela y quizás el funcionario de audiencias le harán preguntas.

Puede escribir su declaración y consultarla, o incluso leerla, si lo hace sentir más cómodo.

Preparación de preguntas para los testigos

La forma en que se prepare para el interrogatorio de los testigos dependerá de usted y de su estilo y preferencias. Tal vez

quiera escribir preguntas específicas para que se hagan a cada testigo o una lista de temas que le gustaría abordar con cada testigo, en lugar de preguntas propiamente dichas. Sin embargo, independientemente de la forma en que elija hacerlo, debe dedicar un tiempo a determinar lo que quiera preguntarles a todos los testigos (tanto los suyos como los de la escuela) en la audiencia. A diferencia de lo que ocurre en su caso, los testigos no pueden simplemente prestar declaración, se les debe hacer preguntas.

Recuerde que las preguntas que les haga a sus testigos y las respuestas que espera obtener de ellos están destinadas a demostrar la veracidad de los hechos; es decir, como usted considera que son los hechos. Tenga esto en cuenta al escribir las preguntas, pero tenga en cuenta que nunca puede saber con certeza absoluta lo que dirán los testigos.

Pautas para interrogar a los testigos

Existen normas con respecto al interrogatorio de los testigos. Una audiencia de debido proceso es un procedimiento administrativo más que un procedimiento judicial, por lo que el funcionario de audiencias no tiene la obligación de cumplir las normas estrictas que se aplican en un procedimiento judicial. Sin embargo, es importante que esté familiarizado con algunas de estas normas porque el funcionario de audiencias esperará que tanto usted como el abogado de la escuela las cumplan de alguna manera.

Una de las normas fundamentales que debe recordar es que no puede declarar por sus testigos. Usted presenta o “llama” a un testigo en la audiencia porque considera que prestará declaración sobre hechos importantes que el funcionario de audiencias debe escuchar. No llama a sus testigos y les da las respuestas que busca con su pregunta o sugiere las respuestas con sus preguntas. Esto se conoce como [inducir las respuestas del testigo](#).

Por lo tanto, cuando interrogue a sus propios testigos, lo que se denomina **interrogatorio directo**, no se le permitirá hacer preguntas sugestivas, es decir, preguntas que sugieran o contengan la respuesta.

Este es un ejemplo de una pregunta sugestiva, que es inadecuada:

Padre/madre: “Entonces, mi hijo no recibió terapia del habla durante los meses de enero a marzo, tres veces a la semana, como lo establecía su IEP, ¿verdad?”.

Abogado de la escuela: “Objeción. [Nombre del padre/madre] está induciendo las respuestas del testigo”

En cambio, las preguntas deben formularse de la siguiente manera (para que una pregunta no sea sugestiva):

Padre/madre: “¿Con qué frecuencia mi hijo recibió terapia del habla durante los meses de enero a marzo?”.

[El testigo responde]

Padre/madre: “¿Con qué frecuencia establecía el IEP que mi hijo debía recibir terapia del habla durante dicho período?”.

[El testigo responde]

Padre/madre: “¿Qué efecto tuvo en mi hijo esta reducción en la terapia del habla?”.

CONSEJO RÁPIDO

Es muy fácil hacer preguntas sugestivas; incluso los abogados con experiencia, a veces, pueden hacerlo. Comenzar las preguntas que les hace a sus testigos con palabras como “quién”, “qué”, “dónde”, “cuándo”, “por qué” y “cómo” podría resultarle útil para reducir la posibilidad de hacer preguntas sugestivas.

[El testigo responde]

Es posible que no les haga preguntas sugestivas a sus testigos, pero que les haga preguntas sugestivas a los testigos de la escuela. El interrogatorio a los testigos de la escuela se lleva a cabo durante el **contrainterrogatorio**.

La forma clásica de realizar el **contrainterrogatorio** consiste en comenzar de la siguiente manera:



“¿No es cierto que...”; o

“¿Estaría de acuerdo conmigo en el hecho de que...”.

En el momento de decidir qué preguntas desea hacerles a los testigos, recuerde bien que no debe hacer preguntas sugestivas, pero que puede hacerles este tipo de preguntas a los testigos de la escuela. Si no está claro si un testigo se considera un testigo de los padres o un testigo de la escuela, consulte al respecto con el funcionario de audiencias.

Hechos frente a opiniones

Por lo general, un testigo solo puede prestar declaración sobre los hechos que conoce, no en base a su opinión. Una excepción es el caso de un **experto que interviene en calidad de testigo** y puede prestar declaración en base a su opinión; sin embargo, usted debe demostrar que el testigo es un experto, para lo que debe hacerle algunas preguntas que comprueben que tiene conocimientos en el área sobre la que prestará declaración.

El experto suele ser un profesional en el área en que se busca la declaración. Como ejemplos, se podrían mencionar psicólogos, terapeutas u otros profesionales que trabajen con su hijo. La escuela también puede presentar a sus expertos para que presten declaración en la audiencia.

Para calificar a un testigo como experto, las preguntas habituales son en torno a la formación académica, los títulos universitarios y la experiencia laboral de la persona. Sus respuestas demuestran que tiene conocimiento sobre el tema con respecto al cual le solicitan que preste declaración, como pruebas psicológicas, fisioterapia, etc.

Este es un ejemplo de preguntas realizadas a expertos:

Padre/madre: “Dr. Smith, ¿podría describir su formación académica?”

[El testigo responde]

Padre/madre: “Describa su experiencia laboral”.

[El testigo responde]

Si el experto ha publicado libros o artículos sobre el tema, o ha hecho cualquier otra cosa importante, puede preguntarle al respecto. Obtendrá ideas de preguntas al revisar el currículum vitae del experto.

Dicho interrogatorio inicial se finaliza diciendo “Ofrezco al Dr. Smith como experto en el campo de [área de especialidad]”.

Nota: Es posible que no le soliciten calificar a su experto. Si el abogado de la escuela y el funcionario de audiencias ya conocen al experto, no le solicitarán que lleve a cabo este proceso. A veces, las partes pueden estipular o aceptar las cualificaciones de un experto.

Siempre tenga una copia actual del currículum vitae del experto para entregar al funcionario de audiencias (con una copia para el abogado de la escuela).

Si presenta un experto que solicita un honorario para asistir a la audiencia, usted será responsable de dicho honorario. Consulte con su experto lo antes posible para determinar cuánto le cobrará por asistir a la audiencia. Si tiene una evaluación o un informe externos realizados por un médico, generalmente se recomienda que estén presentes para prestar declaración con respecto al informe. Sin embargo, dado que dicho gasto puede ser sustancial, deberá decidir si contará con la presencia del experto en la audiencia, si le solicitará al funcionario de audiencias que le permita prestar declaración por teléfono o participar de forma virtual (lo que le ahorraría algo de dinero), o si presentará el informe del

experto únicamente en el acta. Consulte la Parte seis: "Informes de expertos" para obtener más información sobre cómo utilizar los informes de los expertos en la audiencia.

CONSEJO RÁPIDO

Antes de escribir las preguntas, lea la Parte cuatro: "objeciones". Si comprende las objeciones frecuentes, habrá más probabilidades de que sus preguntas sean "no objetables". Luego, regrese a esta sección y comience a preparar las preguntas o las áreas de indagación para cada testigo.

Preparación para la última audiencia

- Verifique dos veces la fecha, la hora y el lugar de la audiencia.
- Confirme con sus testigos que saben la fecha, la hora y el lugar de la audiencia o, en caso de una audiencia virtual, que tengan el enlace para iniciar sesión.
- Asegúrese de que sus testigos estén disponibles el día completo para la audiencia. Si no lo están, calcule la hora en la que estarán disponibles con el funcionario de audiencias y el abogado de la escuela para que la audiencia se desarrolle sin contratiempos y sus testigos puedan prestar declaración.

- Infórmeles a sus testigos lo que sucederá. Explíqueles que estarán bajo juramento y que deberán responder preguntas sin faltar a la verdad. Infórmeles que la escuela podrá hacerles preguntas una vez que usted haya terminado de interrogarlos. Dígales que el funcionario de audiencias también puede hacerles preguntas.
- Si es importante para usted, confirme con anticipación el servicio de bebidas o agua durante la audiencia, los arreglos para el almuerzo o la cena (según la hora de la audiencia) y cualquier peculiaridad que usted o las personas que asistan en su representación puedan necesitar.
- Lleve elementos que lo harán sentir más cómodo (café, agua, refrigerios para las pausas, almuerzo). Lleve el almuerzo o tenga dinero en efectivo disponible para el almuerzo. Es posible que no haya refrigeración disponible para su almuerzo, así que téngalo en cuenta.
- Programe tiempo libre del trabajo.
- Haga los arreglos pertinentes en relación con el cuidado de los niños o el transporte, de ser necesario.
- No hay un código de vestir para las audiencias, pero dado que se trata de un procedimiento legal, no se recomienda que use ropa demasiado casual (pantalones cortos, chancletas, etc.).



RECURSOS ADICIONALES

En la página de [Videos de capacitación de la ODR](#) del sitio web de la ODR, hay disponible un simulacro de audiencia de debido proceso. Mirar el video antes de la audiencia podría resultarle útil.



INFORMACIÓN ADICIONAL

Solicitud de reprogramación de la audiencia

Cuando se asigna un funcionario de audiencias a un caso, este programará la primera audiencia.

Habrán ocasiones en las que simplemente no podrá asistir a una audiencia programada. Debe saber que no hay hechos en particular que siempre den lugar a la reprogramación de una audiencia, sino que el funcionario de audiencias tiene que considerar cada caso individual. El funcionario de audiencias es la única persona que goza de autoridad para decidir y debe poner en la balanza varios factores, con frecuencia, contrapuestos.

Hay diversos motivos comunes por los que un padre o una madre pueden solicitar que se re programe una audiencia. El hecho de que el funcionario de audiencias acepte reprogramar la audiencia no debe interpretarse como una demostración de la fortaleza o la debilidad de su caso ni de la preferencia que un funcionario de audiencias tiene a favor de una de las partes por sobre la otra. Tenga en cuenta que cada caso es diferente y el funcionario de audiencias debe tener en cuenta muchos

factores al decidir si una audiencia debe reprogramarse.

Los funcionarios de audiencias tienen normas sobre la solicitud de reprogramación de una audiencia, descritas en las [Indicaciones previas a la audiencia](#).

Cuando se presenta una solicitud de reprogramación de la audiencia, se debe seguir este procedimiento:

1. Consulte con el abogado de la escuela para saber si objeta que se re programe la audiencia.
2. Notifique de inmediato al funcionario de audiencias sobre la necesidad de reprogramación de la audiencia tan pronto como la parte tome conocimiento de dicha necesidad.
3. Exponga el **motivo exacto** de la solicitud.
4. Informe al funcionario de audiencias si la escuela está de acuerdo con su solicitud de reprogramación de la audiencia.

Entienda que, en el caso de una audiencia urgente y dados los plazos estrictos para la finalización de la audiencia, es poco probable que se acepte una solicitud de reprogramación de una audiencia urgente.

Entre los ejemplos de los motivos para solicitar la reprogramación de una audiencia, se puede incluir lo siguiente:

- “Mi jefe no me permitirá faltar al trabajo ese día”.
 - En la medida de lo posible, intente que su empleador autorice lo antes posible su próxima ausencia.
- “En este momento, estoy buscando asesoramiento ”.
 - Si está intentando encontrar un abogado, informe al funcionario de audiencias que este es el motivo por el cual solicita la reprogramación de la audiencia. No demore en buscar un abogado porque, en algún momento, el funcionario de audiencias insistirá en que la audiencia prosiga aunque usted no pueda encontrar un abogado.
- “No puedo conseguir cuidado infantil en esa fecha”.
 - Trate de ser precavido y planificar el cuidado infantil antes de la fecha de la audiencia.
- “Tengo que asistir a un evento especial de un hijo o familiar el día de la audiencia”.
 - Si, al inicio del proceso de la audiencia, sabe que tiene eventos especiales programados, notifique al funcionario de audiencias sobre la falta de disponibilidad que tendrá ese día en particular. Es posible que el funcionario de audiencias lo acepte en función del evento y el estado de la audiencia.
- “Tengo una evaluación pendiente y los resultados no estarán listos antes de la fecha de la audiencia”.
 - Ante esta situación, el funcionario de audiencias puede responder de alguna de estas dos maneras:
 - Reprogramar la audiencia para permitir que se complete la evaluación; o

- indicar a la parte que solicitó el debido proceso que retire la solicitud y vuelva a presentar el aviso de queja una vez finalizada la evaluación y cuando esté preparada para asistir a una audiencia.

- Lo más probable es que el funcionario de audiencias acepte la solicitud de reprogramación de una audiencia cuando la evaluación aún esté en curso, pero muy próxima a completarse.
- “Tengo otro asunto en tribunales el mismo día a la misma hora”.
 - Brinde al funcionario de audiencias la mayor cantidad de información posible con respecto al otro asunto. El funcionario de audiencias puede solicitar una prueba de este conflicto de horarios (como un aviso de audiencia o una orden judicial). Recuerde que la audiencia de debido proceso también es un procedimiento legal y, por lo general, tiene la misma importancia que cualquier otro asunto legal.
- “En ese momento, estaré de vacaciones”.
 - Si, al inicio del proceso de la audiencia, sabe que tiene vacaciones programadas, notifique lo antes posible al funcionario de audiencias sobre la fecha de sus vacaciones. Se recomienda avisar al funcionario de audiencias sobre las vacaciones programadas previamente apenas reciba el nombre del funcionario de audiencias asignado.
- “Tengo dificultades para obtener los registros escolares y necesito más tiempo”.
 - Si tiene dificultades para conseguir los registros educativos de su hijo, debe solicitar dichos registros por escrito a la escuela y enviar una copia al funcionario de audiencias. Es posible que el funcionario de audiencias permita la reprogramación de la fecha de la audiencia y exija a la escuela que proporcione el acceso a los registros.

- “Mis testigos no están disponibles el día de la audiencia”.

- Ante esta situación, el funcionario de audiencias puede responder de varias maneras diferentes:

- El funcionario de audiencias puede reprogramar la audiencia para un momento en que los testigos estén disponibles.
- El funcionario de audiencias puede permitir que se preste declaración en la audiencia por teléfono o de forma virtual en lugar de que el testigo tenga que presentarse en la audiencia.
- El funcionario de audiencias puede indicar que el testigo preste una declaración jurada en lugar de tener que presentarse en la audiencia. Si bien esto constituye una excepción en las audiencias de debido proceso, en las declaraciones juradas, los testigos pueden dar su testimonio ante un taquígrafo y representantes de ambas partes, y la transcripción luego se entrega al funcionario de audiencias (consulte la Parte tres, “Información adicional: declaraciones juradas” para obtener más información.
- También es posible, en el caso de un experto que interviene en calidad de testigo, dejar constancia de su informe en actas en lugar de que el experto tenga que prestar declaración de forma presencial en la audiencia.

- “Tuve una emergencia repentina (p. ej., enfermedad, accidente, etc.)”.

- Cuando se produzca una emergencia, comuníquese lo antes posible con el funcionario de audiencias y con la escuela para que se informe a todos de manera oportuna que usted no puede asistir a la audiencia.

- “La escuela y yo estamos intentando resolver (conciliar) el caso, pero necesitamos un poco más de tiempo para hablar”.

- Si usted y la escuela están intentando resolver el caso sin llegar a una audiencia, pero necesitan más tiempo para hablar, hágaselo saber al funcionario de audiencias. El funcionario de audiencias puede estar dispuesto a retrasar un poco los procedimientos a fin de otorgar tiempo para determinar si se puede lograr un acuerdo y retirar la solicitud de audiencia.

- “Recibí el aviso de audiencia justo antes del momento en que estaba programado que esta se llevara a cabo”.

- Si recibió el aviso poco antes de la fecha de la audiencia y no tiene tiempo suficiente para prepararse, debe informarlo al funcionario de audiencias y solicitar la reprogramación de la audiencia. Sin embargo, el hecho de que las partes reciban el aviso de audiencia a último momento es poco frecuente y, aun si sucede, la preparación para la audiencia debería haber comenzado antes de presentar la queja o apenas se recibió el aviso de queja de la otra parte. En el caso de una audiencia urgente, recibirá un aviso muy próximo a la fecha de la audiencia propiamente dicha debido a los plazos establecidos para las audiencias urgentes.

Aspectos básicos sobre la reprogramación de audiencias

Debe recordar lo siguiente sobre la reprogramación de las audiencias:

- Lo más probable, aunque no está garantizado, es que el funcionario de audiencias acepte una solicitud conjunta (tanto usted como la escuela desean reprogramar la audiencia).
- Cualquiera de las partes tiene derecho a objetar la solicitud de reprogramación de audiencia de la otra parte. Si considera que el funcionario de audiencias no debe aceptar la solicitud de reprogramación de audiencia de la escuela, se debe enviar sin demora un mensaje por correo electrónico o una carta al funcionario de audiencias (con una copia a la escuela) para explicar por qué cree que debe ser así.

- Recuerde que los funcionarios de audiencias son las únicas personas que pueden decidir si un caso debe reprogramarse o no. Entre los factores que podría tener en cuenta un funcionario de audiencias, se incluye lo siguiente:

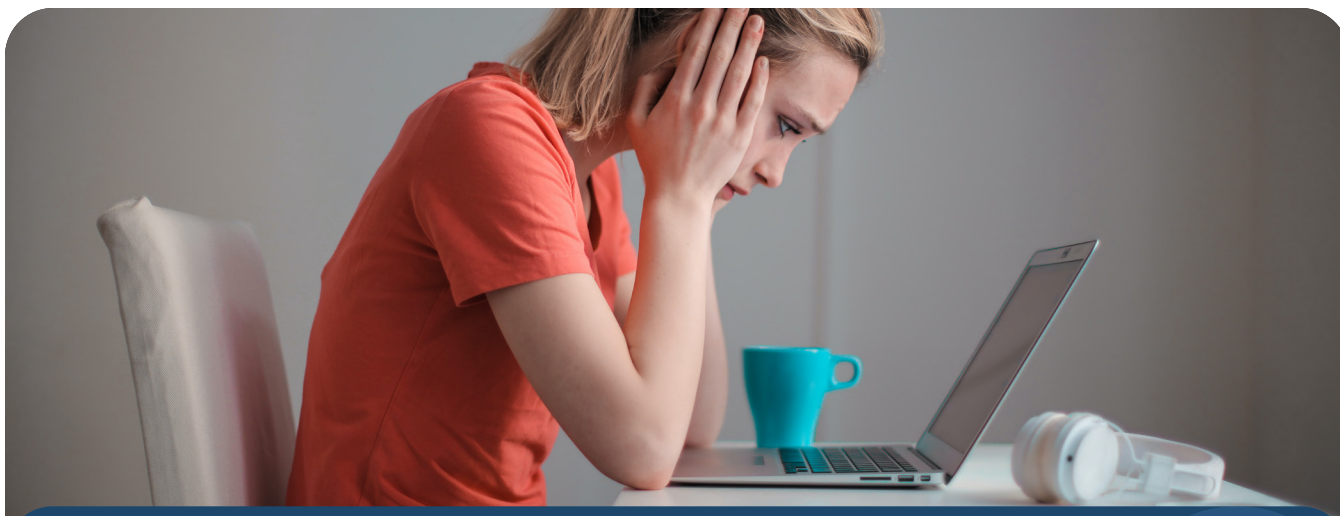
- La cantidad de veces que ya se postergó y reprogramó la audiencia;
- Si el caso es urgente;
- la cantidad de tiempo disponible que ha

tenido para encontrar un abogado para que lo represente;

- la cantidad de tiempo que han tenido usted o la escuela para prepararse para la audiencia;
- el estado de su hijo. Por ejemplo, si su hijo se encuentra sin una ubicación educativa, es probable que el funcionario de audiencias se niegue a postergar los procedimientos, excepto por los motivos más apremiantes.



La Oficina de Programas de Educación Especial (OSEP, por sus siglas en inglés) del Departamento de Educación federal ahora exige que los estados informen la cantidad de tiempo que demora resolver un caso; este período incluye desde el momento en que se solicita una audiencia de debido proceso hasta el momento en que el funcionario de audiencias emite su decisión. La OSEP quiere que los casos se resuelvan de manera oportuna, lo que significa que los funcionarios de audiencias deben poner en la balanza una gran cantidad de factores llegado el momento de decidir si se concede una extensión o no. Por lo tanto, si el funcionario de audiencias no acepta su solicitud, no lo tome como algo personal.



CONSEJO RÁPIDO

Una audiencia de debido proceso se parece más a un procedimiento judicial que a una cita personal. Dado que los horarios de la gran cantidad de personas que deben estar presentes en ese lugar casi siempre serán incompatibles, solo los motivos muy críticos son una buena causa para las solicitudes de reprogramación. Esto se aplica a las solicitudes de reprogramación que presenta usted, así como a las que presenta una escuela. Si la solicitud de reprogramación se rechaza, es importante que, de todos modos, asista a la audiencia y se esfuerce por presentar el caso relacionado con el programa o los servicios que considera que su hijo necesita. Si no asiste a la audiencia, es posible que esta prosiga sin usted y que se tomen decisiones sin su participación.

Declaraciones juradas

Una **declaración jurada** es el proceso de tomar declaración a un testigo fuera del proceso programado de la audiencia. Una declaración jurada se utiliza cuando resulta imposible para el testigo asistir a la audiencia. Para tomar una declaración jurada, se siguen muchos de los mismos procedimientos que en una audiencia: se cuenta con la presencia de un taquígrafo, el testigo jura o afirma que dirá la verdad, el taquígrafo toma nota de todo lo dicho, etc. La diferencia más grande, por supuesto, es que

el funcionario de audiencias no está presente. Si se presentan objeciones, se deja constancia en actas para que el funcionario de audiencias decida al respecto. La transcripción de la declaración jurada se entrega al funcionario de audiencias como prueba. Las declaraciones juradas no se usan con mucha frecuencia en las audiencias de debido proceso, pero son una posible solución a los problemas de horarios. Si considera que es posible que necesite tomar una declaración jurada, infórmelo al funcionario de audiencias cuanto antes.

VERIFICACIÓN

Ya hizo lo siguiente para prepararse para la audiencia:



Planificó:

- su declaración inicial,
- el orden de sus testigos,
- su declaración,
- las preguntas para los testigos.



Revisó los **videos de audiencias de debido proceso** en el sitio web de la ODR para tener una idea más clara de lo que podría suceder durante la audiencia.



Confirmó la fecha, la hora y el lugar de la audiencia, y revisó esta información con sus testigos.



Se familiarizó con las normas que tiene el funcionario de audiencias con respecto a la reprogramación de audiencias en caso de que surja un conflicto de horarios. Puede encontrar estas normas en las Indicaciones previas a la audiencia en la página de **Procedimientos de audiencias** de debido proceso de la ODR.

En la siguiente sección, se explican las objeciones, algo que debe saber para estar mejor preparado para la audiencia.



PARTE CUATRO

OBJECIONES

Las objeciones son impugnaciones orales o por escrito a los testigos y las pruebas que presenta alguna de las partes. Tanto los padres como la escuela pueden objetar las pruebas del otro. En esta sección, se enumeran las objeciones más frecuentes y se brinda una breve explicación de cada una.

INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LAS OBJECIONES

A diferencia de una audiencia judicial, una audiencia de debido proceso es un procedimiento administrativo. Esto significa que no es necesario que los funcionarios de audiencias cumplan las normas estrictas en relación con las pruebas y los testigos que cumple un juez. Sin embargo, estas se utilizan como guía y pueden estar relacionadas con las objeciones.

No obstante, es probable que el abogado de la escuela presente objeciones durante la audiencia; este es el procedimiento estándar. Es posible que usted también quiera presentar sus propias objeciones. En cualquier caso, le resultaría útil tener conocimiento general sobre las objeciones frecuentes que se presentan durante una audiencia. Tanto el funcionario de audiencias como el abogado de la escuela comprenderán que usted no es abogado y no estará tan familiarizado y cómodo con las objeciones como ellos.

Pertinencia

Las preguntas que se hacen a los testigos y los anexos que se utilizan en la audiencia deben ser pertinentes para los problemas que se abordan en la audiencia. En otras palabras, los documentos y los testigos deben ayudar al funcionario de audiencias a emitir un fallo sobre el caso.

Ejemplo: los problemas de la audiencia están relacionados con la terapia del habla de su hijo en 5.º grado. Probablemente, las preguntas sobre la clase de matemáticas de su hijo en 2.º grado no sean pertinentes para los problemas que se abordan en la audiencia. Es posible que el abogado de la escuela objete dichas preguntas en función de su pertinencia.

CONSEJO RÁPIDO

Probablemente no esté de acuerdo con algunas de las declaraciones que se prestan. Esto no significa que deba objetar. Reserve las objeciones para las preguntas y respuestas que realmente sean “objetable”. Recuerde que también tendrá la posibilidad de interrogar a cada testigo. Por ejemplo, si considera que los testigos de la escuela no tienen en cuenta un hecho importante, puede señalarlo durante el contrainterrogatorio.



Cuando piense en las preguntas para hacerles a los testigos, pregúntese si una pregunta en particular o una serie de preguntas ayudan a establecer lo que intenta demostrarle al funcionario de audiencias.

Reiteración (de preguntas y respuestas)

Si a un testigo se le pregunta, y este responde, lo mismo repetidas veces, puede ser motivo de objeción.

Ejemplo: si a un testigo se le hacen las mismas preguntas repetidas veces, es posible que el abogado de la escuela haga esta objeción: “Objeción. Se preguntó y se respondió. Este testigo ya ha manifestado varias veces que... [respuesta del testigo]. Estas preguntas son reiterativas”.

Recuerde que el funcionario de audiencias está escuchando la declaración en la audiencia y revisará la transcripción antes de emitir una decisión por escrito. Repetir las declaraciones no aumentará las probabilidades de que alguna de las partes gane. Si el testigo ha respondido claramente, no es necesario que la repita.

Declaraciones de oídas

Las **Declaraciones de oídas** tienen las siguientes características:

- Son declaraciones que presta una persona en algún momento fuera de la audiencia.
- Se presentan en la audiencia para demostrar la veracidad de la declaración prestada.

El problema de las declaraciones de oídas es que la persona no está presente en la audiencia para que se la interroge sobre lo que dijo o no dijo.

Ejemplo: la Sra. Jones tiene información pertinente para la audiencia. La Sra. Jones no está en la audiencia. Usted le pregunta al testigo: “¿Qué dijo la Sra. Jones sobre...?”. Es posible que el abogado de la escuela exprese lo siguiente: “Objeción. La pregunta da lugar a una respuesta de oídas”.

Existen muchas excepciones a la regla de las declaraciones de oídas. Sin embargo, hay tres cosas importantes que debe recordar con respecto a las declaraciones de oídas:

1. No es necesario que un funcionario de audiencias de debido proceso cumpla la norma de las declaraciones de oídas exactamente como lo hace un tribunal. Es posible que su funcionario de audiencias acepte algunas pruebas de oídas.

2. Un funcionario de audiencias no puede basar su decisión únicamente en las pruebas de oídas.

3. Si la declaración prestada por una persona en algún momento fuera de la audiencia es sumamente importante, debe presentar a esa persona como testigo durante la audiencia.

Da lugar a una opinión

Como se indicó en “Hechos frente a opiniones” en la Parte tres, Paso 16, solo los expertos pueden prestar declaración en base a su opinión. Los testigos que no son expertos solo pueden prestar declaración sobre hechos, aunque puedan tener una opinión sobre los problemas del caso de debido proceso.

Ejemplo: su vecina presta declaración en la audiencia. Usted le hace esta pregunta: “¿Cree que la falta de un auxiliar en el aula afectó la educación de mi hijo?”. Es posible que el abogado de la escuela haga la siguiente objeción: “Objeción. La pregunta da lugar a la opinión de un experto. Este testigo no está calificado para brindar esa información”. Es probable que el funcionario de audiencias esté de acuerdo.

Dado que los expertos pueden brindar una opinión, usted tiene más libertad (es decir, flexibilidad) al interrogar a su experto.

Asegúrese de hacerles a los testigos que no son expertos preguntas sobre los hechos de la situación de su hijo. No les pida a los testigos que no son expertos su opinión con respecto a la situación de su hijo.



CONSEJO RÁPIDO

Para organizar las pruebas, en sus materiales de preparación para la audiencia, enumere a los expertos que intervendrán en calidad de testigos separados de los testigos que no son expertos y asegúrese de que las preguntas que les hará a los testigos no expertos no den lugar a una opinión.

Tergiversa las pruebas/Cita erróneamente a los testigos

Esta objeción es exactamente lo que parece. La pregunta que se le hace al testigo tergiversa de alguna manera las pruebas que se han presentado.

Ejemplo: el testigo de la escuela declara que es demasiado pronto para determinar si un programa de lectura en particular funciona para su hijo. En su pregunta para el testigo de la escuela, dice: "Ha declarado que el programa de lectura no funciona en el caso de mi hijo, ¿verdad? Es posible que el abogado de la escuela haga la siguiente objeción: "Objeción. Esta pregunta representa erróneamente lo que manifestó el testigo en su declaración".

Confuso/Engañoso/Ambiguo/Vago/Incomprensible

Hacer las preguntas adecuadas en una audiencia es una habilidad. ¡Por eso existen facultades de Derecho en las que se enseñan estas habilidades! Es importante que sepa que

las preguntas deben formularse de manera razonablemente clara y directa. El punto no es engañar a un testigo con una pregunta mal formulada, sino hacer preguntas que puedan aportar información de cada testigo que el funcionario de audiencias tenga en cuenta.

Lo mismo se aplica para las respuestas que brindan los testigos. Si un testigo proporciona una respuesta que es difícil de comprender, se puede presentar una objeción. Se le pedirá al testigo que aclare su respuesta.

Ejemplo: "No escuché (o comprendí) la última parte de la respuesta del testigo. ¿Puede repetirla?".

Preguntas especulativas

Cualquier pregunta que invite al testigo a suponer algo puede considerarse inadecuada. Generalmente, se considera que este tipo de preguntas da lugar a una suposición:

- "Entonces, ¿qué cree que hubiera pasado si...?"
- "¿No es posible que...".

Trate de hacer preguntas que permitan a los testigos hablar sobre lo que realmente sucedió, no suponer lo que podría haber sucedido.

Preguntas compuestas

Una pregunta compuesta es una pregunta que incluye dos hechos distintos dentro de una misma pregunta. El problema de las preguntas compuestas es que pueden conducir a respuestas confusas. Es posible que la respuesta del testigo a la primera parte de la pregunta sea "sí", pero que la respuesta a la segunda parte sea "no".

Ejemplo: "¿Proporcionó terapia del habla el lunes y no hubo terapia del habla el miércoles?".

En su lugar, podría preguntar lo siguiente:

"¿Proporcionó terapia del habla el lunes?".

[El testigo responde]

“¿Hubo terapia del habla el miércoles?”.

CONSEJO RÁPIDO

Divida las preguntas compuestas en dos preguntas (como se indica en el ejemplo anterior) y permita que el testigo responda la primera pregunta antes de hacer la segunda.

La pregunta está sujeta a controversia

Su pregunta no debe generar controversia con el funcionario de audiencias. Para saber si su pregunta está sujeta a controversia, pregúntese lo siguiente:

- ¿La respuesta del testigo a mi pregunta aportará información nueva?
- En mis preguntas, ¿expreso una conclusión y le pido al testigo que la analice conmigo?

Ejemplo: es posible que piense que porque su hijo no recibió un determinado programa de lectura, no recibió una FAPE. Debe demostrar con hechos y, quizás, con la opinión del experto que este es efectivamente el caso. Es probable que solo el hecho de preguntarle al testigo si está de acuerdo con su posición no aporte mucho a la audiencia. La siguiente

pregunta puede dar lugar a una objeción del abogado de la escuela:

Padre/madre: “Como mi hija no recibió el programa de lectura X, no recibió una FAPE, por lo que le corresponde educación compensatoria, ¿correcto?”.

Abogado de la escuela: “Objeción. La pregunta está sujeta a controversia”.

También se puede presentar una objeción si la persona que interroga literalmente comienza a discutir con el testigo. Esto puede suceder cuando esta persona no está de acuerdo con la respuesta. Recuerde que no estará de acuerdo con todo lo que diga cada testigo. Puede señalar problemas que observa en la declaración del testigo y presentar sus propias pruebas (anexos, testigos) que demuestren su posición, pero no puede discutir con un testigo si no concuerda con lo que dice.

Ejemplo: la madre, Srta. Smith, le pregunta al testigo: “¿Cómo puede decir que está bien que a mi hijo le falten sesiones de terapia del habla?”. Es posible que el abogado de la escuela diga lo siguiente: “Objeción. La Srta. Smith está discutiendo con el testigo” o simplemente: “Objeción. Da lugar a controversia”.

La respuesta no responde a la pregunta

¡Asegúrese de que el testigo responda la pregunta! Los testigos no siempre responden la pregunta exacta que se les hizo. Por eso, debe escuchar atentamente cada respuesta antes de hacer la siguiente pregunta. Si el testigo no responde la pregunta, puede ser motivo de objeción.

Ejemplo:

Pregunta: “¿Con qué frecuencia el alumno recibió terapia del habla?”.

Respuesta: “El alumno recibió toda la terapia del habla que necesitaba”.

Es posible que el abogado de la escuela haga la siguiente objeción: “Objeción. El testigo no respondió la pregunta”.

Asegúrese de que su testigo responda las preguntas que se le hagan. Escuche la respuesta que se brinda y, luego, pase a la próxima pregunta. No se preocupe tanto por continuar con la siguiente pregunta que pase por alto el hecho de que el testigo no respondió la pregunta anterior.

El interrogatorio es repetitivo

El funcionario de audiencias no permitirá que varios testigos declaren exactamente lo mismo. Por lo tanto, si un testigo puede demostrar un hecho, es posible que el funcionario de audiencias no permita que presente otros cinco testigos para decir exactamente lo mismo. Recuerde que no se emite un fallo en función de la **cantidad** de pruebas, sino de su **calidad**.

Ejemplo: es posible que el abogado de la escuela diga esto: “Objeto estas pruebas. Ya las incluyó el testigo anterior”.

Falta de fundamento

“Establecer un fundamento” para que un testigo preste declaración o para que un anexo se utilice en la audiencia significa ponerlo en contexto. En otras palabras, ¿por qué el testigo o el anexo son importante para la audiencia?

CONSEJO RÁPIDO

Cuando arme la lista de testigos y anexos que divulgará a la escuela, considere si puede demostrar los mismos hechos con un testigo o anexo en lugar de utilizar diversos testigos y anexos. Recuerde que lo importante es la calidad de las pruebas que se presentan al funcionario de audiencias, no la cantidad.

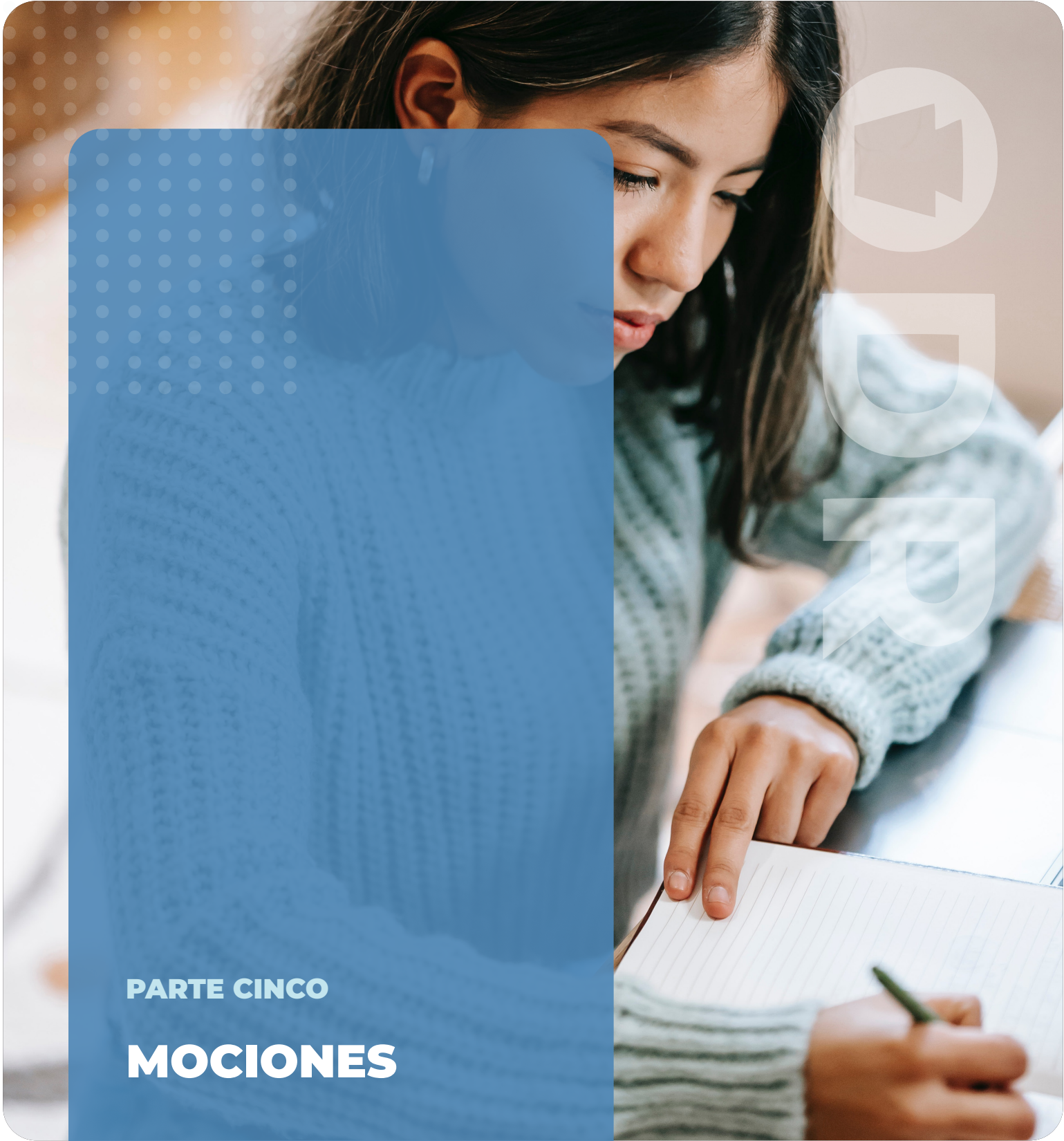
Ejemplo: ha incluido a su vecino en la divulgación con 5 días de antelación. Es posible que el motivo por el cual su vecino es relevante para una audiencia de debido proceso y el programa educativo de su hijo no sea evidente para la escuela. El abogado de la escuela puede solicitar que se establezca un fundamento para demostrar el motivo por el cual su vecino cuenta con información pertinente o, en cambio, puede pedirle un “ofrecimiento de prueba”. Un ofrecimiento de prueba explica al funcionario de audiencias el motivo por el que un testigo o anexo en particular son importantes para resolver los problemas.

Se debe haber establecido el fundamento de los anexos antes de incluirlos como pruebas. En otras palabras, no puede simplemente entregar al funcionario de audiencias un papel escrito y decir que quiere que eso sea un anexo. Primero debe demostrar quién preparó el documento, cuándo y a qué corresponde.

VERIFICACIÓN

- ✓ Mire el **video Simulacro de audiencia de debido proceso** en el sitio web de la ODR.
- ✓ Elabore una lista de preguntas que quisiera hacerle al testigo para llevarla con usted a la audiencia. Esto le permitirá organizar sus ideas y asegurarse de que no omitirá ni olvidará nada el día de la audiencia.
- ✓ Incluya en la lista, junto al nombre del testigo en cuestión, las pruebas que quisiera repasar con un testigo o entregar mientras se interroga a un testigo.
- ✓ No puede objetar un documento ni la declaración de un testigo simplemente porque no está de acuerdo con ellos. Usted demuestra su desacuerdo al presentar otras pruebas (testigos y documentos) que respaldan su punto de vista, así como a través del contrainterrogatorio al testigo.
- ✓ Puede objetar que un documento se convierta en anexo o que un testigo preste declaración en la audiencia si considera que existe un fundamento para su exclusión. Debe estar preparado para explicar el motivo por el que considera eso.
- ✓ Lo más frecuente es que, en la audiencia, los padres o el abogado de la escuela objeten preguntas realizadas a los testigos o la respuesta de los testigos. Sin embargo, recuerde que el hecho de que un testigo brinde una respuesta que a usted no le agrada no justifica una objeción.
- ✓ Independientemente de si una objeción se presenta por escrito o de forma oral, o si se realiza antes o durante la audiencia, debe estar preparado para delinear la base legal o fáctica de su objeción





PARTE CINCO

MOCIONES

Las mociones son solicitudes orales o por escrito al funcionario de audiencias para pedir que se tomen determinadas medidas. En esta sección, se analizan los tipos más frecuentes de mociones y los procedimientos a seguir.

INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LAS MOCIONES

Cualquiera de las partes puede presentar **mociones**.

Debe proporcionarse una copia de la moción por escrito a la otra parte en el mismo momento en que se envía, o se entrega de otro modo, al funcionario de audiencias. La moción puede dirigirse al funcionario de audiencias en cualquier momento durante el proceso.

El funcionario de audiencias decidirá (o emitirá un fallo) con respecto a la moción.

No todas las mociones son por escrito; algunas son orales. La complejidad del asunto de la moción suele determinar si tiene más sentido presentar la moción por escrito o de forma oral ante el funcionario de audiencias. Las preferencias personales también pueden determinar si la moción se presenta de forma oral o por escrito. Si en la moción se abordan asuntos legales complicados, probablemente se recomienda una moción por escrito para asegurarse de que incluya todos los

puntos que desea remarcar. Si la moción es contundente, lo más adecuado puede ser una moción oral. Además, en la audiencia, puede surgir un imprevisto, por lo que es imposible saber que se debe preparar una moción. Hay dos soluciones posibles:

1. Se realiza una moción oral en la audiencia.
2. Según el plazo y si el funcionario de audiencias lo permite, se puede solicitar que se proporcione tiempo para preparar una moción por escrito. Esto suele ser necesario únicamente cuando los problemas son complejos.

No hay normas estrictas con respecto a si una moción debe presentarse por escrito o de forma oral.

Tipos de mociones

Moción de limitación de hechos conflictivos

El funcionario de audiencias escuchará pruebas sobre dos tipos de problemas:

1. Los problemas que el funcionario de audiencias identifica al inicio de la audiencia después de escuchar las declaraciones iniciales.



2. Los problemas que están dentro de la jurisdicción del funcionario de audiencias.

Si usted o la escuela intentan abordar problemas diferentes a los dos antes mencionados, se podría presentar una moción de limitación de hechos conflictivos (o, en su lugar, se puede presentar una objeción; consulte la Parte cuatro: “objeciones”).

Ejemplo (relacionado con el punto n.º 1 anterior): en la primera audiencia, se acuerda que el único problema que se abordará será el programa de matemáticas de su hijo. Si usted hace preguntas sobre el programa de lectura de su hijo, que no tiene conexión alguna con el problema en el programa de matemáticas, el abogado de la escuela puede solicitarle al funcionario de audiencias que le prohíba hacer eso.

Ejemplo (relacionado con el punto n.º 2 anterior): la queja plantea problemas de custodia infantil. Los funcionarios de audiencias no deciden sobre problemas de custodia. La escuela puede presentar

una moción para asegurarse de que este problema no forme parte del caso.

Moción de reconsideración

Una moción de reconsideración es exactamente lo que parece. El funcionario de audiencias ha emitido un fallo (decidido) con respecto a una moción durante la audiencia. Una de las partes, generalmente la que presentó la moción, no está de acuerdo con la decisión del funcionario de audiencias y le solicita que reconsidere la decisión. Una moción de reconsideración solo debe presentarse si considera que el funcionario de audiencias pasó por alto un hecho o una cuestión de derecho fundamentales. No debe realizar una moción de reconsideración simplemente porque no está de acuerdo con la decisión del funcionario de audiencias.

Moción de desestimación

Existen muchos motivos por los que se podría presentar una moción de desestimación de la queja:

1. Falta de jurisdicción (autoridad). Si el único hecho conflictivo de la queja se relaciona con algo sobre lo que no puede decidir el funcionario de audiencias, es probable que la escuela presente una moción de desestimación.

2. Res judicata (cosa juzgada). Este término en latín significa que ya se ha tomado una decisión con respecto al problema en una audiencia de debido proceso anterior. Esto quiere decir que no se puede repetir la solicitud de una audiencia de debido proceso sobre el mismo problema en reiteradas ocasiones.

3. Falta de participación en la reunión de resolución. Las leyes exigen que los padres participen en una reunión o sesión de resolución, a menos que las partes estén de acuerdo en renunciar a ella o utilizar la mediación en su lugar (consulte la Parte tres, Paso 6). Si usted no participa en la reunión de resolución, la escuela puede solicitarle al funcionario de audiencias que desestime su queja.

CONSEJO RÁPIDO

Llegado el momento de preparar la queja, asegúrese de lo siguiente:

1. Que el funcionario de audiencias pueda tomar una decisión con respecto a los problemas que usted plantea; y
2. que plantee todos los problemas en ese momento para asegurarse de que se los escuche a todos juntos.

4. Queja no válida. Consulte la Parte tres, Paso 4 sobre las impugnaciones a la validez. Si su queja no contiene toda la información necesaria, la escuela puede presentar una impugnación a la validez y solicitar al funcionario de audiencias que desestime el caso.

5. Declaración de impedimento. Se puede presentar una moción para impedir (o evitar) una declaración en estas circunstancias:

- La declaración es irrelevante (es decir, no tiene relación alguna con los hechos conflictivos de la audiencia);
- la declaración es reiterativa (ya se prestó esa declaración);
- la declaración no está autorizada o permitida (por ejemplo, no se permiten declaraciones sobre debates de conciliación o mediación); o
- no se dio a conocer el testigo de manera adecuada en el documento de divulgación con 5 días de antelación.

6. Recusación. Una moción de recusación es la solicitud a un funcionario de audiencias de que renuncie a su participación en el caso. Este tipo de moción debe presentarse únicamente en los casos más graves, cuando considera que hay pruebas claras que demuestran que el funcionario de audiencias no puede desempeñarse de manera imparcial. En las normativas, se incluyen esas situaciones en las que se solicitaría al funcionario de audiencias que se retire de un caso. Si se produce alguna de estas situaciones, el funcionario de audiencias debe ceder el caso a la ODR para que lo vuelva a asignar. Tenga en cuenta que el funcionario de audiencias es la única persona que decide con respecto a las mociones de recusación.

En las Normas de conducta de Pensilvania para los funcionarios de audiencias de la ODR (anteriormente denominadas Código de ética para funcionarios de audiencias), disponibles en el [sitio web de la ODR](#), se

describen las situaciones en las que un funcionario de audiencias debe recusarse y los procedimientos que se seguirán. Los requisitos que debe cumplir un funcionario de audiencias imparcial son los siguientes:

- No debe ser empleado de la asociación educativa estatal ni de la oficina local de educación (LEA, por sus siglas en inglés) que está involucrada en la educación o la atención del niño.
- No puede tener un interés personal ni profesional que sea incompatible con su objetividad en la audiencia.



RECURSOS ADICIONALES

Consulte el [artículo 300.511 del Código de Regulaciones Federales \(CFR, por sus siglas en inglés\)](#) para conocer las normativas federales que rigen las audiencias de debido proceso, incluidos los requisitos que debe cumplir un funcionario de audiencias..

El funcionario de audiencias decide con respecto a todas las mociones de recusación. Si usted o la escuela no están de acuerdo con la decisión del funcionario de audiencias, puede apelar este problema ante el tribunal estatal o federal. Nadie, excepto un juez estatal o federal, puede anular la decisión de un funcionario de audiencias en relación con este ni otros asuntos.

A veces, las objeciones tendrán la misma eficacia que una moción. Por ejemplo, si una de las partes intenta presentar tres testigos que expondrán lo mismo, se puede presentar

una objeción (consulte la Parte cuatro: “objeciones”) o una moción, ya sea de forma oral o por escrito. Para determinar si una objeción es suficiente o si desea realizar una moción formal, tenga en cuenta lo siguiente:

- ¿El problema es tan contundente que una objeción sería suficiente para advertir al funcionario de audiencias de su inquietud?
- ¿El problema es complicado, por lo que se requiere una moción por escrito para explicar todas las complejidades?
- ¿El problema es tan crucial para su caso que es más adecuado preparar una moción formal que simplemente presentar una objeción?



RECURSOS ADICIONALES

Consulte el [Anexo D](#) para ver un ejemplo de una moción.



VERIFICACIÓN



A veces, en el transcurso de una audiencia de debido proceso, se requieren mociones.



Cualquiera de las partes puede presentar mociones. Pueden dirigirse al funcionario de audiencias en cualquier momento durante el proceso.



Las mociones pueden ser orales o por escrito. Por lo general, lo que determina si una moción debe expresarse por escrito o presentarse oralmente al funcionario de audiencias es la complejidad del asunto de la moción.



Existen diferentes tipos de mociones, incluidas las siguientes:

- Mociones de limitación de hechos conflictivos.
- Mociones de reconsideración.
- Mociones de desestimación.



A veces, una objeción tendrá la misma eficacia que una moción. Para determinar si debe utilizar una moción o una objeción, tenga en cuenta la complejidad y criticidad del problema.



PARTE SEIS

AUDIENCIA DE DEBIDO PROCESO

Probablemente, tenga muchas preguntas sobre una audiencia de debido proceso, desde dónde sentarse y cómo dirigirse al funcionario de audiencias hasta cuándo recibirá la decisión del funcionario de audiencias. Esta sección de la guía proporciona información detallada acerca de los diversos aspectos de una audiencia de debido proceso.

LUGAR DE LA AUDIENCIA

La audiencia casi siempre se celebra en el distrito escolar o la unidad intermedia. Si la escuela es una escuela pública autónoma, es posible que el funcionario de audiencias participe en la decisión del lugar donde será la audiencia. Las leyes exigen que la audiencia se realice en un lugar que sea “razonablemente conveniente” para los padres, que suele ser la escuela. También podría llevarse a cabo una “audiencia virtual” a través de computadoras y cámaras web si usted, la escuela y el funcionario de audiencias aceptan utilizar este método. Como sucede con todos los aspectos de la audiencia, debe hablar con el funcionario de audiencias acerca de la forma y el lugar en que esta se llevará a cabo.

La audiencia normalmente se celebra en una sala de conferencias. Antes del inicio de la audiencia, se acomodará la sala de la forma

en que el funcionario de audiencias lo desee. El funcionario de audiencias les indicará a usted y a los testigos dónde sentarse.

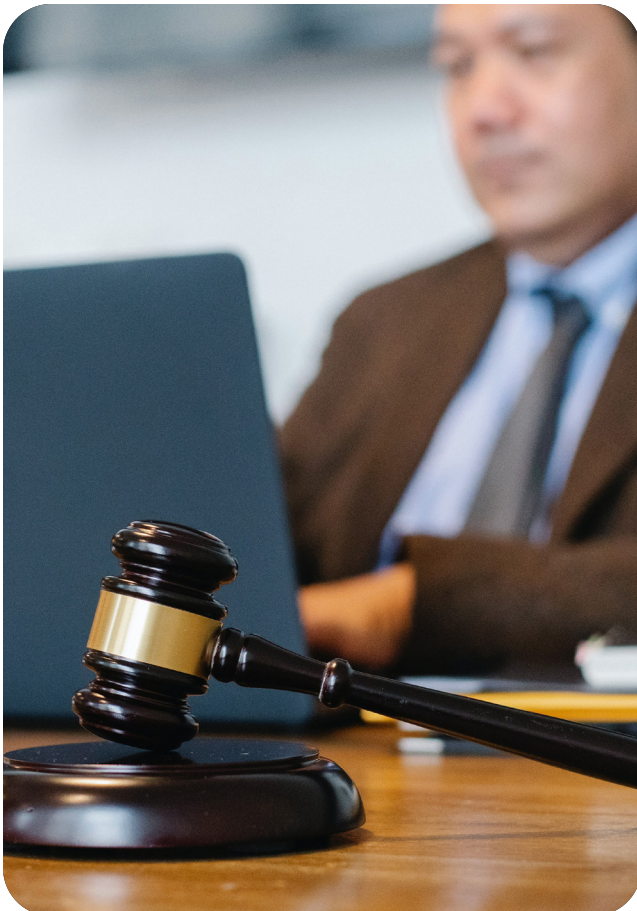
Por lo general, el funcionario de audiencias se sienta en un extremo de una mesa, con el taquígrafo de un lado y el “asiento del testigo” del otro. Esto es para garantizar que tanto el funcionario de audiencias como el taquígrafo, que anotará toda la declaración, puedan escuchar al testigo. Normalmente, los padres y los testigos se sientan juntos de un lado de la mesa, mientras que el abogado y el personal de la escuela se sientan juntos del otro lado de la mesa.

Según la cantidad de testigos que haya, los testigos pueden tener que estar en sillas contra la pared, detrás de la mesa donde usted estará sentado. Sin embargo, tenga en cuenta que el tipo de edificio, sala y muebles disponibles, así como la preferencia individual del funcionario de audiencias, puede cambiar ligera o sustancialmente la forma en que se acomoda la sala.

Las personas presentes en la audiencia, por lo general, son las partes; abogados; defensores; testigos, como docentes o psicólogos, así como otras personas; observadores ocasionales de la ODR (para fines de evaluación del funcionario de audiencias o capacitación práctica) y representantes de organismos públicos más allá de la escuela que puede estar involucrada. En deferencia a usted, se le notificará con anticipación si asistirá algún miembro del personal de la ODR.

Estas son algunas cosas que debe tener en cuenta:

- El día de la audiencia, asegúrese de tener con usted todos los anexos, así como el aviso de audiencia (donde figuran los nombres de todos los participantes, los números, y la dirección y el número de teléfono del lugar), además de sus propias notas y preguntas propuestas para los testigos.



- Revise todos los mensajes antes de salir hacia la audiencia para asegurarse de que no se haya cancelado nada.
- En caso de mal clima, comuníquese con el lugar de la audiencia (si el funcionario de audiencias no ha dado otras instrucciones) para asegurarse de que no se haya postergado.
- Si inevitablemente llega tarde o no puede asistir debido a una emergencia de último momento el día de la audiencia, comuníquese con el funcionario de audiencias por el medio que este le haya proporcionado y con alguna persona en el lugar de la audiencia (en general, la escuela).
- Una sesión de la audiencia puede durar unas pocas horas o el día completo. Por lo general, se informa a las partes con anticipación el tiempo que durará la audiencia, pero esté preparado para el evento. No dude en llevar café u otra bebida a la audiencia, y refrigerios y el almuerzo para las pausas.

Cómo dirigirse al funcionario de audiencias

Muchos de los funcionarios de audiencias colocan tarjetas con su nombre sobre la mesa. Puede asumir que el nombre que figura en la tarjeta es la forma en que el funcionario de audiencias quiere que se dirijan a él, como “Dr. Jones” o “funcionario de audiencias Jones”. Si no hay ninguna tarjeta con nombre o no está seguro de cómo dirigirse al funcionario de audiencias o al abogado de la escuela, pregunte cómo debe hacerlo al inicio de la audiencia.

Debido a la gran cantidad de casos y la cantidad relativamente poca de funcionarios de audiencias, es muy posible y probable que el funcionario de audiencias ya conozca a uno o más de los abogados que participan en el caso. Esto no significa que el funcionario de audiencias infringe las normas legales

por imparcialidad. Sin embargo, si tiene inquietudes, puede preguntarle al funcionario de audiencias al respecto.

Duración de las audiencias

En la Parte tres, Paso 8 de esta guía, se abordan los plazos para finalizar una audiencia. En las Indicaciones previas a la audiencia aplicables a nivel general del funcionario de audiencias, se aborda el tiempo que debe durar una audiencia.

La resolución oportuna de las audiencias de debido proceso no solo le compete al gobierno federal, sino que, en términos prácticos, es lo más adecuado para el alumno, la familia y los educadores. Por lo tanto, se hará todo lo posible por concluir las audiencias en el plazo de dos días completos. Los funcionarios de audiencias pretenden que las audiencias no se extiendan más de cuatro días completos.

Hay excepciones limitadas a esta regla, en función de las necesidades de las partes.

Algunos funcionarios de audiencias asignan una determinada cantidad de tiempo a la declaración de cada testigo después de deliberarlo con las partes. El funcionario de audiencias entonces controlará el tiempo utilizado durante la audiencia y notificará a las partes cuando se esté por cumplir el plazo. Esto permite que los procedimientos avancen y ha funcionado de manera exitosa en muchos casos.

Conferencias previas a la audiencia

Antes de la primera audiencia, el funcionario de audiencias puede celebrar una conferencia previa a la audiencia por teléfono o a través de una cámara web con usted y el abogado de la escuela, si lo considera necesario. El objetivo de la llamada es aclarar los hechos conflictivos.



Declaración inicial del funcionario de audiencias

La audiencia comenzará con la declaración inicial del funcionario de audiencias. El funcionario de audiencias se presentará, identificará a las partes y expondrá el objetivo general de la audiencia. El funcionario de audiencias se asegurará de que usted comprenda su derecho de contar con la representación de un abogado. También explicará la diferencia entre una audiencia abierta (al público) y una audiencia cerrada (confidencial) y se asegurará de que usted entienda dicha diferencia. Le informará que será cerrada, a menos que usted quiera lo contrario. El funcionario de audiencias también le notificará al padre o a la madre (o a su representante) acerca de su derecho a recibir una transcripción gratuita y explicará los diferentes formatos de transcripciones. Las LEA son responsables del pago de su copia de la transcripción. El funcionario de audiencias se asegurará de que las partes hayan intercambiado las listas de testigos y anexos.

CONSEJO RÁPIDO

A veces, antes del inicio de la audiencia, el funcionario de audiencias les preguntará a las partes si desean tiempo extraoficial para hablar de una posible conciliación. Esto es simplemente un intento para estar seguro de que las partes han tenido todas las posibilidades previas a la audiencia que querían para analizar una conciliación. Considere la posibilidad de aprovechar esta última oportunidad para hablar con la escuela sobre la resolución del caso, pero no se sienta obligado a hacer esto ni a conciliar.

Declaración inicial de las partes

Una vez que el funcionario de audiencias haya finalizado con esos aspectos iniciales, se solicitará a cada una de las partes que preste una declaración inicial, y es probable que usted sea el primero en hacerlo (ya que los padres suelen ser quienes solicitan la audiencia de debido proceso). Por lo general, esta consiste en una declaración de 5 minutos, o menos, en relación con los problemas específicos que se deben resolver en la audiencia, así como la forma en que desea que el funcionario de audiencias emita el fallo, y es similar a la información que proporcionó cuando solicitó una audiencia de debido proceso. Puede llevar una declaración preparada y leerla si lo prefiere. Consulte la Parte tres, Paso 16 sobre las declaraciones iniciales. Tras las declaraciones iniciales, el funcionario de audiencias volverá a exponer oficialmente los hechos controversiales con precisión para recibir la confirmación de las partes con respecto a los problemas. En lo sucesivo, la audiencia abordará solo los problemas que se hayan identificado y que las partes han aceptado.

Orden de los testigos y secuencia de la declaración

Por lo general, la parte que solicitó la audiencia de debido proceso será la primera en presentar sus pruebas. Si usted solicitó la audiencia, esté preparado para comenzar con una declaración inicial, luego, llame a su primer testigo al estrado. Antes del inicio de la audiencia, puede hablar con el funcionario de audiencias y el abogado de la escuela sobre el orden de los testigos. En ocasiones, tanto usted como la escuela habrán presentado una queja para tratar varios problemas. En ese caso, comuníquese con el funcionario de audiencias (ponga en copia al abogado de la escuela) y pregúntele cómo se llevará a cabo la presentación de las pruebas; es decir, si se espera que el primero sea usted o la escuela.

Interrogatorio a los testigos

Las preguntas que una de las partes les hace a sus propios testigos se denominan “interrogatorio directo” o “directas”. Las preguntas que una de las partes les hace a los testigos de la otra parte se denominan “contrainterrogatorio”. A partir de entonces, verá un intercambio de preguntas (segundos interrogatorios directos y

El objetivo de los segundos interrogatorios directos y los segundos contrainterrogatorios no es repetir lo que ya se ha abordado en la declaración del testigo, sino limitarse a la información que proporcionó el testigo durante el contrainterrogatorio (en el caso del segundo interrogatorio directo) y a la información que proporcionó el testigo durante el segundo interrogatorio directo (en el caso del segundo contrainterrogatorio).

segundos contrainterrogatorios). El [segundo interrogatorio directo](#) consiste en preguntas sobre la información proporcionada por el testigo durante el contrainterrogatorio. El [segundo contrainterrogatorio](#) consiste en preguntas sobre la información proporcionada por el testigo durante el segundo interrogatorio directo.

La presentación de la declaración de un testigo puede proseguir de la siguiente manera:

- Usted llama a sus testigos. Les hace una serie de preguntas (este es el interrogatorio directo).
- Cuando termina de interrogar a sus testigos, se le brinda al abogado de la escuela la posibilidad de interrogarlos también (este es el contrainterrogatorio).

- Cuando el abogado de la escuela termina de hacerles preguntas a sus testigos, se le brinda a usted la posibilidad de hacer preguntas en función de la información que el testigo proporcionó durante el contrainterrogatorio (este es el segundo interrogatorio directo).

- Es posible que, cuando usted haya finalizado el segundo interrogatorio directo a su testigo, el abogado de la escuela tenga la posibilidad de hacer preguntas según la información que proporcionó el testigo en respuesta al segundo interrogatorio directo (este es el segundo contrainterrogatorio).

Una vez que todo esto haya concluido, es posible que haga preguntas el funcionario de audiencias. El funcionario de audiencias también puede interrumpir el interrogatorio directo o el contrainterrogatorio para hacer preguntas.

Fuera del alcance de los interrogatorios directos, contrainterrogatorios, segundos interrogatorios directos o segundos contrainterrogatorios

En virtud de normas probatorias estrictas, se supone que el contrainterrogatorio debe limitarse a los hechos y a la información que se abordaron durante el interrogatorio directo. De la misma manera, se supone que el segundo interrogatorio directo debe limitarse a los hechos y a la información que se abordaron durante el contrainterrogatorio. De lo contrario, se incluye la misma información una y otra vez. Llevar un registro de lo que se incluyó en el interrogatorio directo y no confundirlo con lo abordado en el contrainterrogatorio, por ejemplo, puede ser complicado hasta para los abogados con más experiencia. Además, suele haber discrepancias con respecto a si una pregunta está **fuera del alcance** de lo que se incluyó en el interrogatorio anterior. No se exige a los funcionarios de audiencias que cumplan normas probatorias estrictas, por lo que no es necesario que se complique demasiado con esto, pero debe comprender a grandes rasgos que no se pueden

***¡Esto es más difícil de lo que parece!
No se ofenda si el funcionario de audiencias le dice varias veces que espere hasta que alguien más haya terminado de hablar para que usted pueda comenzar. Es muy frecuente que el funcionario de audiencias tenga que recordarles esto a las personas.***

hacer los mismos tipos de preguntas a un testigo reiteradas veces.

En el transcurso de la audiencia, el funcionario de audiencias debe permitir que hable solo una persona a la vez. De lo contrario, no solo será difícil que este siga el caso, sino que el taquígrafo no podrá registrar los procedimientos si hay más de una persona hablando a la vez.

Notas y otras ayudas memoria

Con frecuencia, los testigos quieren tener notas frente a ellos mientras prestan declaración para asegurarse de recordar todo lo que quieren decir. Un testigo puede utilizar notas u otros elementos para refrescar la memoria a fin de prestar declaración. Esto está permitido, pero tenga en cuenta que la otra parte (y el funcionario de audiencias) tiene derecho a ver las notas que utiliza el testigo.

- Si un testigo utiliza notas u otros elementos para refrescar la memoria, la contraparte puede hacer lo siguiente:

- Solicitar revisar las notas o los otros elementos.
- Contrainterrogar al testigo acerca de las notas o los otros elementos.
- Incluir las notas o los otros elementos a modo de anexo.

- Si un testigo se niega a mostrar las notas o los otros elementos, la otra parte puede

solicitar que se anulen del acta todas las declaraciones basadas en ellos.

Ofrecimientos de prueba

Antes y durante la presentación del caso, el abogado de la escuela puede solicitar un “ofrecimiento de prueba”. Esto significa que el abogado de la escuela no tiene claro el motivo por el que usted presenta un testigo o un anexo, o por el que hace determinadas preguntas a un testigo. La solicitud del ofrecimiento de prueba le advierte del hecho de que el abogado tiene una posible objeción a ese testigo, anexo o enfoque del interrogatorio. Explíquelo al funcionario de audiencias el motivo por el que procede de la manera en que lo hace. Asimismo, un ofrecimiento de prueba puede solicitarse en casos en los que un enfoque de interrogatorio en particular le parece objetable a la otra parte.

Ejemplo: “Quisiera un ofrecimiento de prueba para este enfoque de interrogatorio. Las cualificaciones del terapeuta no son un problema en este caso, el problema es la

frecuencia de la terapia del habla”.
(Mauet, 1980)

Informes de expertos

Para el momento en que llegue a la audiencia, habrá decidido cómo presentará la declaración de su experto, si es que tiene uno. Tiene las siguientes opciones:

- Entregar el informe del experto a modo de prueba como anexo.
- Solicitar al experto que asista a la audiencia y preste declaración.
- Solicitar al experto que preste declaración por teléfono o de forma virtual en la audiencia.

En las [Indicaciones previas a la audiencia aplicables a nivel general](#) se abarcan los informes como prueba. Las normas relacionadas con los [informes de expertos](#) se elaboraron específicamente con el fin de que las audiencias sean más eficaces. Explican la forma en que se manejan y deben revisarse las diferentes situaciones con respecto a los informes de expertos.

Si el experto no asistirá a la audiencia, usted entregará el informe del experto al funcionario de audiencias como anexo y hará referencia a él en su declaración. Esta es la manera más redituable de manejar la declaración del experto.

Por otro lado, esto impide que el funcionario de audiencias escuche la declaración directamente del experto y le haga preguntas. Impide que la escuela impugne la opinión del experto a través del contrainterrogatorio.

Muchas veces, durante el interrogatorio directo a un experto, este simplemente leerá lo que ha escrito en el informe cuando asista a la audiencia. Dado que el experto no aporta nada más allá de lo que ya está en el informe, no se justifica dedicar este tiempo para que lo haga, cuando el funcionario de audiencias puede leer el informe del experto por su cuenta. Es inaceptable que un experto

CONSEJO RÁPIDO

También puede solicitarle al funcionario de audiencias un ofrecimiento de prueba del abogado de la escuela si tiene inquietudes u objeciones con respecto a sus testigos o anexos. Ejemplo: “Quisiera un ofrecimiento de prueba para este testigo. No veo cómo este testigo pueda aportar algo nuevo a lo que ya se ha incluido hasta ahora”.

solo lea el informe oficialmente. En otras palabras, el informe será evidencia suficiente. Sin embargo, otras veces, el experto puede necesitar explicar determinadas partes de su informe. Esto sí es aceptable. En otras palabras, la declaración del experto va a ir más allá de solo leer lo que escribió en el informe.

La declaración del experto se manejará de una de las siguientes dos maneras:

1. El experto no tiene nada para agregar más allá de lo que ya está escrito en el informe. El informe en sí mismo servirá como declaración del interrogatorio directo del experto. Se permitirá al abogado de la escuela contrainterrogar al experto. (Consulte la Parte seis: "interrogatorio a los testigos" y "fuera del alcance de..." para obtener información sobre los interrogatorios directos, contrainterrogatorios, segundos interrogatorios directos y segundos contrainterrogatorios). Luego, usted le dirá al funcionario de audiencias que quiere que el informe del experto sea un anexo.
2. Hay áreas del informe que el experto quisiera explicar o desarrollar. Usted le hará preguntas al experto únicamente en torno a dichas áreas. Por lo tanto, la declaración directa del experto consistirá en 1) lo que está escrito en el informe y 2) lo que ha declarado en respuesta al interrogatorio. Se permitirá al abogado de la escuela contrainterrogar al experto. Luego, usted tendrá la posibilidad de hacer preguntas acerca del segundo interrogatorio directo (consulte la Parte seis: "Interrogatorio a los testigos" y "Fuera del alcance de..." para obtener información sobre los interrogatorios directos, contrainterrogatorios, segundos interrogatorios directos y segundos contrainterrogatorios). Luego, usted le comunicará al funcionario de audiencias que quiere que el informe del experto sea un anexo.

Pausas en la audiencia

El funcionario de audiencias determinará cuándo y con qué frecuencia se harán las



pausas. Si, por el motivo que sea, necesita hacer una pausa de los procedimientos, infórmele al funcionario de audiencias. Si su solicitud es razonable, se aceptará. El funcionario de audiencias también abordará, previo a la fecha de la audiencia o antes de su inicio, cómo se gestionarán las pausas para comer. Cada escuela maneja las pausas para el almuerzo de manera diferente y usted puede elegir participar o no en cada instancia:

- Algunas escuelas ofrecerán el almuerzo sin cargo a todos los participantes del debido proceso.
- Algunas escuelas repartirán una carta, tomarán los pedidos y recolectarán el dinero.
- Algunas escuelas pondrán sus cafeterías a disposición de los participantes y cada uno de ellos pagará su almuerzo.
- Es posible que el funcionario de audiencias permita que los participantes se retiren de las instalaciones de la escuela y busquen su almuerzo en algún restaurante cercano.

(Esto es lo que más tiempo suele tomar, lo que reduce el valioso tiempo de la audiencia, por lo que no es la opción que más prefieren algunos funcionarios de audiencias).

- Independientemente de todo lo anterior, usted puede elegir llevar su propio almuerzo si eso es lo que prefiere. No cuente con tener acceso a un refrigerador para guardar su comida hasta la hora de almorzar.

Alegatos finales

Una vez que se hayan presentado todas las pruebas, el funcionario de audiencias solicitará un alegato final de cada una de las partes. Su alegato final debe resumir los hechos conflictivos, las pruebas presentadas y la subsanación que pretende obtener. A discreción del funcionario de audiencias, se puede realizar de forma oral, en cuyo caso usted puede leer de un papel escrito previamente, o se le puede permitir entregar ese papel al funcionario de audiencias. Asimismo, el funcionario de audiencias puede solicitar a las partes que entreguen alegatos finales por escrito antes de una determinada fecha.

Fecha límite para tomar la decisión

En la última audiencia, el funcionario de audiencias les recordará a las partes cuándo

es la fecha límite para tomar la decisión. Esta es la fecha antes de la cual el funcionario de audiencias habrá expresado su decisión por escrito y se la habrá entregado a las partes (consulte la Parte tres, Paso 8: conocer los plazos y la fecha límite para tomar la decisión para obtener más información).

Decisión

Al inicio del caso, sabrá cuándo será la fecha límite para tomar la decisión. En el transcurso de los procedimientos, si hay modificaciones en la fecha límite para tomar la decisión, el funcionario de audiencias lo notificará al respecto. En la última audiencia, se informará nuevamente la fecha límite para tomar la decisión, así usted sabrá la fecha (límite) en la que recibirá la decisión del funcionario de audiencias.

Apelaciones

Si no está satisfecho con la decisión del funcionario de audiencias y considera que se han cometido errores legales, puede [apelarla](#) al tribunal estatal (Tribunal del Estado de Pensilvania) o del distrito federal. El funcionario de audiencias le dará instrucciones para la apelación junto con la decisión. Si bien es posible que, a veces, el secretario del tribunal pueda o esté dispuesto a brindarle ayuda sobre



cómo presentar documentos, hacer esto tiene complejidades, por lo que se recomienda que cuente con un abogado para que lo haga en su representación. Como mínimo, se recomienda que consulte con alguno de los grupos de defensa que figuran en el Aviso de garantías procesales.

Partes en una apelación

Dado que la audiencia de debido proceso es entre alguno de los padres y la escuela, por lo general, estas también son las partes en cualquier apelación. Si bien el funcionario de audiencias expresó la decisión por escrito, no constituye una parte en el caso. Por lo tanto, los tribunales suelen desestimar a los funcionarios de audiencias cuando se los nombra una parte en apelación. Consulte *Lou V Owen J. Roberts Sch. Dist.* 2016 U.S. Dist. LEXIS 148908 en 19–20 (E.D. Pa. Oct. 27, 2016) (El funcionario de audiencias de educación especial tuvo derecho a inmunidad cuasijudicial frente a juicios cuando uno de los padres impugnó la autoridad del funcionario de audiencias en virtud de la IDEA para exigir una evaluación educativa independiente). Asimismo, se suele desestimar a la ODR como administradora de cualquiera de este tipo de apelaciones al inicio del caso, ya que no constituye una parte de una audiencia de debido proceso ni cumple una función en la audiencia de debido proceso entre los padres y la escuela.

Certificación del acta

El tribunal notificará a la ODR cuando quiera una copia de las transcripciones de la audiencia de debido proceso y cualquiera de los anexos que se ingresaron en el acta en la audiencia para fines de revisión de la apelación. Luego, la ODR trabajará con el funcionario de audiencias para recopilar esta información y enviarla al tribunal. Esto se denomina “certificación del acta”.

Decisión de revisión

La Oficina de Programas de Educación Especial (OSEP, por sus siglas en inglés) del Departamento de Educación de los Estados Unidos no permite a la ODR revisar las

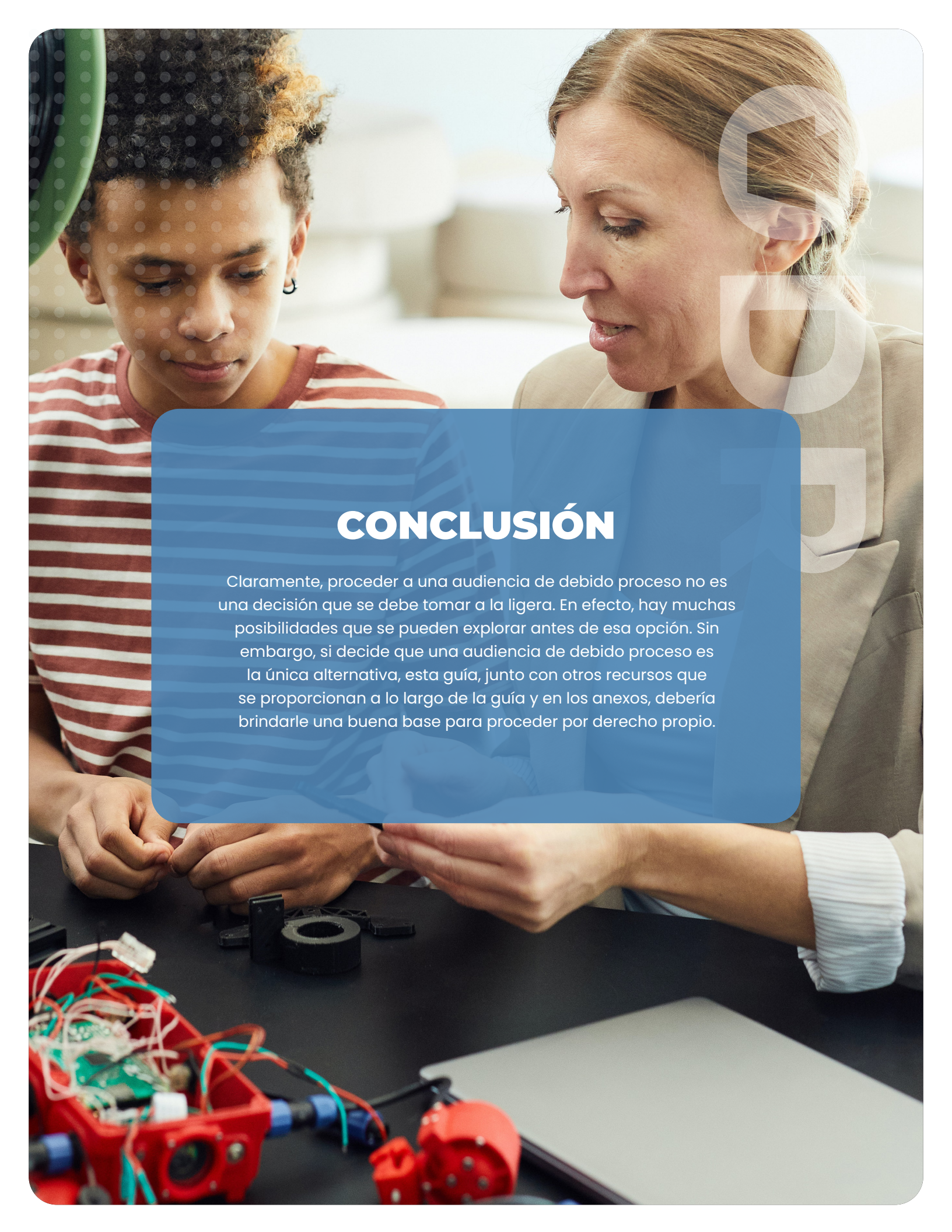
decisiones del funcionario de audiencias a los fines de determinar si dichas decisiones son “correctas”. Además, la OSEP también prohíbe a oficinas como la ODR modificar la decisión del funcionario de audiencias. En su lugar, la OSEP indica a la ODR que revise la decisión del funcionario de audiencias para identificar alguna necesidad de capacitación que este pueda tener. De conformidad con los directivos de la OSEP, la ODR hace un acuerdo con un abogado independiente que revisa las decisiones definitivas de todos los funcionarios de audiencias y hace recomendaciones a la ODR con respecto a las brechas que pueda haber en la capacitación del funcionario de audiencias. Consulte la [Autoevaluación de resoluciones de conflictos de la OSEP](#) en la página 22 (“Si bien los estados con sistemas de un nivel no pueden revisar las decisiones con el objetivo de determinar si estas son ‘correctas’ y los estados no gozan de la autoridad para modificar la decisión de un funcionario de audiencias, las decisiones que se han emitido deben revisarse para identificar necesidades de capacitación del funcionario de audiencias”).

Comentarios finales

La guía contiene mucha información legal. El funcionario de audiencias comprenderá que usted no es abogado y, por lo tanto, no estará tan familiarizado con los procedimientos legales como lo está el abogado de la escuela. En el transcurso de la audiencia, usted puede hacerle preguntas al funcionario de audiencias con respecto a los procedimientos. Sin embargo, debe comprender que el funcionario de audiencias tiene la obligación legal de permanecer imparcial en el transcurso de los procedimientos. No puede ayudarlo en la presentación del caso, como lo haría un abogado (o defensor). Su ayuda se limitará a explicar los procedimientos que se seguirán durante la audiencia. Los funcionarios de audiencias no pueden brindar asesoramiento legal a ninguna de las partes sobre cómo presentar el caso.

VERIFICACIÓN

- ✓ El día de la audiencia, asegúrese de tener todos sus anexos, el aviso de audiencia, sus propias notas y todo lo que podría necesitar durante el día (bebidas, refrigerios, etc.).
- ✓ Revise sus mensajes antes de salir hacia la audiencia para asegurarse de que no se haya retrasado ni cancelado nada.
- ✓ Esté preparado para prestar una declaración inicial que aborde los problemas específicos que se deban resolver y la forma en que quisiera que el funcionario de audiencias emitiera el fallo.
- ✓ Al interrogar a un testigo, debe saber cómo continúa habitualmente la presentación de la declaración de un testigo. Esto incluye el interrogatorio directo, el contrainterrogatorio, el segundo interrogatorio directo y, por lo general, el segundo contrainterrogatorio.
- ✓ El abogado de la escuela puede solicitarle un ofrecimiento de prueba. En ese caso, deberá explicarle al funcionario de audiencias el motivo por el que procede de la manera en que lo hace. Usted también puede solicitar un ofrecimiento de prueba si tiene inquietudes en relación con los testigos o los anexos de la contraparte.
- ✓ Determine cómo se presentará la declaración del experto.
- ✓ Tenga preparados sus alegatos finales, de modo que pueda proporcionarlos al funcionario de audiencias de la forma en que este lo prefiera.
- ✓ Si no está satisfecho con la decisión del funcionario de audiencias y considera que se han cometido errores legales, puede apelarla en tribunales.

A woman with blonde hair tied back and a young boy with curly hair are sitting at a table, working on a red robot. The woman is looking down at the robot, and the boy is looking at it with a focused expression. They are both wearing casual clothing. The table is dark, and there are various electronic components and wires visible. A laptop is partially visible in the foreground. The background is blurred, showing a bright, indoor setting.

CONCLUSIÓN

Claramente, proceder a una audiencia de debido proceso no es una decisión que se debe tomar a la ligera. En efecto, hay muchas posibilidades que se pueden explorar antes de esa opción. Sin embargo, si decide que una audiencia de debido proceso es la única alternativa, esta guía, junto con otros recursos que se proporcionan a lo largo de la guía y en los anexos, debería brindarle una buena base para proceder por derecho propio.

GLOSARIO

Acuerdo en la reunión de resolución: documento legalmente aplicable que se escribe cuando se llega a un acuerdo en una reunión de resolución.

Anexos conjuntos: documentos que ambas partes pretenden utilizar en una audiencia.

Anexos: documentos utilizados como pruebas para respaldar sus argumentos durante la audiencia de debido proceso.

Año escolar extendido: impartición de educación especial y servicios relacionados durante las vacaciones de verano u otros períodos extendidos fuera del año académico.

Apelar: presentar papeles ante el tribunal estatal o federal dentro de un plazo determinado, en los que se explica el motivo por el cual la decisión del funcionario de audiencias es legalmente incorrecta y se solicita su modificación.

Audiencia de debido proceso: procedimiento legal similar a un procedimiento judicial en el que las partes disconformes presentan pruebas al funcionario de audiencias, quien expresa una decisión por escrito.

Audiencia urgente: audiencia de educación especial que se lleva a cabo en un período mucho más breve debido a un desacuerdo con respecto a una decisión disciplinaria o de año escolar extendido.

Aviso de audiencia: documento de la Oficina de Resolución de Conflictos en el que figura la hora y la fecha de la audiencia.

Aviso de queja de debido proceso: solicitud por escrito de una audiencia de debido proceso.

Aviso de ubicación educativa recomendada (NOREP, por sus siglas en inglés): documento destinado a los padres, en el que se resumen las recomendaciones de la escuela para el programa educativo del niño y otras medidas que tomó la escuela.

Capítulo 14: sección de la ley de educación de Pensilvania en la que se proporcionan las normas de educación especial de conformidad con la ley de educación federal, más específicamente, la IDEA 2004.

Capítulo 15: sección de la ley de educación de Pensilvania con base en la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, que se aplica a los alumnos que tienen una discapacidad, pero no califican para recibir servicios de educación especial en virtud del capítulo 14.

Capítulo 711: sección de la ley de educación de Pensilvania que proporciona normativas con respecto a la educación especial en cumplimiento con la ley federal de educación y se relaciona específicamente con los alumnos con discapacidades inscritos en escuelas públicas autónomas, escuelas públicas autónomas virtuales o escuelas públicas autónomas regionales.

Carta de divulgación con 5 días de antelación: carta que se solicita a ambas partes (padres y escuela), en la que figuran los testigos y los anexos que se presentarán en una audiencia de debido proceso.

Citación: orden legal de un funcionario de audiencias en la que se exige a una persona que asista a una audiencia de debido proceso o proporcione registros.

Código de Pensilvania: publicación de Pensilvania en la que se organizan todas las normas y regulaciones del gobierno estatal; las regulaciones relacionadas con la educación se encuentran en el Título 22.

Conciliación: acuerdo privado entre los padres y la escuela que resuelve el conflicto entre ellos.

Conferencia previa a la audiencia: conferencia telefónica entre el funcionario de audiencias y ambas partes para abordar los problemas que deban tratarse antes de la audiencia.

ConsultLine: (800-879-2301) línea gratuita de asistencia para padres de niños con discapacidades que tienen preguntas con respecto a los programas de educación especial de sus hijos.

Contrainterrogatorio: preguntas que una de las partes les hace a los testigos de la otra parte.

Decisión del funcionario de audiencias: documento que escribe un funcionario de audiencias una vez finalizada la audiencia, en el que se resume el caso y la conclusión legal del funcionario de audiencias.

Declaración inicial: oportunidad al inicio de una audiencia de debido proceso que tiene cada una de las partes de proporcionar un breve resumen del caso y explicar exactamente sobre qué problemas deberá decidir el funcionario de audiencias.

Declaración jurada: proceso de tomar la declaración de un testigo fuera del proceso programado de la audiencia, que se utiliza en muy pocas situaciones cuando no hay otra forma de obtener la declaración del testigo.

Declaraciones de oídas: declaraciones que presta una persona en algún momento fuera de la audiencia y se presentan en la audiencia para demostrar la veracidad de una declaración prestada.

Defensor: persona con conocimientos sobre el proceso y los requisitos de educación especial, que puede ayudar a los padres a buscar un servicio o programa específico.

Devolución de matrícula: pago que realiza la escuela por el costo de la educación del alumno en un programa o una escuela privados.

Director de Educación Especial: término general que se utiliza para referirse al administrador de educación especial que supervisa los programas educativos de educación especial.

Educación compensatoria: servicios educativos adicionales o complementarios que se proporcionan a un alumno que no recibió una educación pública gratuita y adecuada (FAPE, por sus siglas en inglés) para compensar la pérdida de no haber recibido una FAPE.

Educación pública gratuita y adecuada (FAPE, por sus siglas en inglés): obligación federal que exige que todos los niños con discapacidades reciban programas educativos adecuados, adaptados a sus necesidades exclusivas y que les representen un beneficio educativo sin costo alguno para sus familias.

Equipo del IEP: grupo de personas, incluidos los padres del niño, que elaboran el IEP.

Estatuto de limitaciones: período de tiempo que tiene alguna de las partes para solicitar una audiencia de debido proceso.

Estatuto: una ley.

Estenógrafo: (también llamado “taquígrafo”) persona que registra (escribe) en el acta todo lo que se manifiesta en una audiencia.

Evaluación educativa independiente (IEE, por sus siglas en inglés): evaluación que lleva a cabo un examinador calificado que no es empleado de la escuela.

Evaluación: serie de pruebas y observaciones que realiza un equipo multidisciplinario para determinar si un niño tiene una discapacidad y necesita servicios de educación especial.

Experto que interviene en calidad de testigo: persona con conocimiento especializado sobre una persona que presta declaración acerca de su opinión con respecto a un tema.

Facilitación del IEP: proceso de resolución de conflictos que ofrece la Oficina de Resolución de Conflictos, en el que un facilitador capacitado e imparcial asiste a una reunión del IEP para ayudar al equipo del IEP.

Fecha límite para tomar la decisión: fecha antes de la cual el funcionario de audiencias habrá expresado por escrito su decisión y se la habrá entregado a las partes.

Formulario de información sobre las reuniones de resolución: documento utilizado para compartir información y los resultados de las reuniones de resolución con la Oficina de Educación Especial del Departamento de Educación de Pensilvania.

Fuera del alcance: término legal que significa que un padre o una madre, o el abogado de la escuela, ha ido más allá del tema que se debe abordar.

Funcionario de audiencias: persona capacitada e imparcial que lleva a cabo una audiencia de debido proceso.

Impugnación a la validez: proceso de advertir a un funcionario de audiencias que alguna de las partes considera que un aviso de queja de debido proceso no contiene toda la información que exige la ley.

Indicaciones previas a la audiencia aplicables a nivel general: documento que prepara el funcionario de audiencias en el que se explican los procedimientos generalmente aceptados que se deben seguir en una audiencia.

Inducir las respuestas del testigo: hacer una pregunta de modo tal que le sugiere la respuesta al testigo.

Informes de expertos: informe escrito por un experto que incluye la opinión de este y se utiliza como prueba en la audiencia de debido proceso.

Interrogatorio directo: preguntas que una de las partes les hace a sus propios testigos.

Jurisdicción: autoridad del funcionario de audiencias para escuchar un problema y tomar una decisión al respecto.

LEA: hace referencia a la oficina local de educación o la escuela que brinda educación a su hijo.

Ley de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA, por sus siglas en inglés): ley federal que proporciona autoridad legal para brindar servicios de intervención temprana y educación especial a niños de hasta 21 años.

Mediación: proceso voluntario de resolución de conflictos en el que un mediador imparcial facilita debates para resolver problemas entre los padres y el personal de la escuela.

Mociones: solicitudes orales o por escrito al funcionario de audiencias para pedir que se tomen determinadas medidas.

Normativas: interpretación del estatuto estatal o federal que proporciona información más específica sobre cómo debe seguirse el estatuto.

Objeciones: impugnaciones orales o por escrito a las pruebas y los testigos que presenta alguna de las partes.

Ofrecimiento de prueba: explicación a un funcionario de audiencias sobre el motivo por el cual se debe permitir a una de las partes presentar un testigo, utilizar un anexo, hacer determinadas preguntas, etc.

Panel de apelaciones: el panel de apelaciones, que ya no existe, tomaba una determinación respecto de las apelaciones a las decisiones del funcionario de audiencias antes de que los casos se apelaran ante el tribunal estatal o federal. Consulte “Apelar” arriba.

Parte/Partes: nombre genérico que se les da al padre o la madre y a la escuela que participan en la audiencia de debido proceso.

Período de resolución: primeros 30 días (o 15 días cuando la audiencia es urgente) a partir del momento en que la escuela ha recibido el formulario de queja de debido proceso de los padres.

Plan Individualizado de Servicios Familiares (IFSP, por sus siglas en inglés): plan por escrito destinado a bebés y niños pequeños que reciben intervención temprana, en el que se identifican servicios y apoyos para que los familiares y los programas de educación temprana participen activamente en el apoyo del aprendizaje y desarrollo del niño.

Previa notificación por escrito: notificación por escrito que la escuela envía a los padres antes de proponer el inicio o el cambio de la identificación, evaluación o ubicación educativa del niño, o la provisión de una FAPE al niño; en Pensilvania, se suele denominar NOREP.

Pro se (por derecho propio): término en latín que significa que una persona no cuenta con la

representación de un abogado.

Programa de Educación Individualizado (IEP, por sus siglas en inglés): declaración por escrito del nivel actual de desempeño educativo de un niño y del plan individualizado de enseñanza del niño.

Programa de Educación Individualizado para Niños Superdotados: declaración por escrito del nivel actual de desempeño educativo de un niño superdotado y del plan individualizado de enseñanza del niño.

Pruebas: anexos y testigos que se utilizan en una audiencia de debido proceso para respaldar los argumentos suyos y los de la otra parte.

Red de Capacitación y Asistencia Técnica de Pensilvania (PaTTAN, por sus siglas en inglés): la PaTTAN, una iniciativa de la Oficina de Educación Especial (BSE, por sus siglas en inglés) del Departamento de Educación de Pensilvania (PDE, por sus siglas en inglés), trabaja en colaboración con las familias y las oficinas locales de educación (LEA, por sus siglas en inglés) para apoyar programas y servicios a fin de mejorar el aprendizaje y logro de los alumnos.

Registros educativos: registros que se relacionan directamente con un alumno y que mantiene un organismo o una institución educativos, o alguna de las partes que interviene a favor del organismo o la institución.

Reunión de resolución: (también denominada sesión de resolución) requisito en casos en los que los padres fueron quienes iniciaron la audiencia de debido proceso (a menos que las partes desestimen este requisito o utilicen la mediación en lugar de la reunión de resolución, esta reunión se lleva a cabo antes de que se pueda proceder a una audiencia de debido proceso y brinda a la escuela la posibilidad de resolver el asunto sin la necesidad de una audiencia).

Reevaluación: serie de pruebas y observaciones que realiza un equipo multidisciplinario para determinar si un niño con una discapacidad continúa necesitando educación especial y servicios relacionados.

Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973: ley federal que protege los derechos civiles de personas con discapacidades para garantizar que estas no sufran discriminación.

Segundo contrainterrogatorio: preguntas sobre la información proporcionada por el testigo durante el segundo interrogatorio directo.

Segundo interrogatorio directo: preguntas sobre la información proporcionada por el testigo durante el contrainterrogatorio.

Testigos: personas que prestan declaración en una audiencia de debido proceso (incluidos el padre o la madre).

Transcripción: documento que prepara el estenógrafo (taquígrafo) con todo lo que se manifiesta oficialmente en una audiencia de debido proceso.

Ubicación educativa alternativa provisional: ubicación disciplinaria diferente a la ubicación educativa actual del alumno.

RECURSOS ADICIONALES

Hay muchos recursos excelentes que ofrecen consejos y sugerencias para lograr una comunicación eficaz entre los padres y las escuelas:

- La ConsultLine tiene una página web de recursos para familias <https://odr-pa.org/parentresources/parent-resource-library/>.
- En su [sitio web](#), la Red de Capacitación y Asistencia Técnica de Pensilvania (PaTTAN, por sus siglas en inglés) tiene una sección dedicada a información para padres.
- En su [sitio web](#), el CADRE, Centro para la Resolución Adecuada de Conflictos de Educación Especial, cuenta con una gran cantidad de recursos para padres.



ANEXOS

ANEXO A: EJEMPLO DE QUEJA DE DEBIDO PROCESO

Esquema de un “aviso de queja de debido proceso”

Fecha

Método de correspondencia (ejemplo: “por correo electrónico y correo postal de primera clase”)

Nombre del abogado del distrito escolar o del director de Educación Especial

Dirección

RE: Nombre del alumno/nombre del distrito escolar – Aviso de queja de debido proceso

Estimado [nombre del abogado del distrito escolar o del director de Educación Especial]:

Párrafo 1: preséntese usted y presente a su hijo. Informe al lector que esto es una queja de debido proceso y proporcione la información básica que se requiere en la queja. Ejemplo: Me llamo [nombre del padre o la madre]. Esta es una queja de debido proceso que se presenta en nombre de mi [hijo o hija, nombre y apellido] contra el distrito escolar [nombre del distrito escolar]. Residimos en [dirección].

Párrafo 2: proporcione información pertinente sobre los diagnósticos y la identificación como alumno de educación especial de su hijo. Escriba una declaración breve (una o dos oraciones) sobre el motivo por el cual presenta la queja

Puede utilizar las siguientes preguntas como guía para este párrafo:

- ¿Se identificó al alumno como alumno de educación especial? En caso afirmativo, ¿cuándo se lo identificó?
 - ¿Cuál es la fecha del primer informe de evaluación y del primer IEP de su hijo?
- ¿En qué categoría de discapacidad lo identificó el distrito escolar?
- ¿Qué tipo de servicios de educación especial recibe actualmente del distrito escolar?
- ¿Por qué presenta la queja en este momento? ¿Qué lo hizo tomar la decisión de presentarla en este momento?

Naturaleza del problema

En esta sección, se debe describir el problema que lo llevó a presentar una queja de debido proceso. Debe describir el problema en suficiente detalle como para que el distrito escolar comprenda por qué usted presenta la queja y con respecto a qué problemas solicitará al funcionario de audiencias que tome una decisión. En esta sección, puede describir el motivo por el que considera que el distrito escolar infringe la ley o que su posición es legalmente correcta. Es posible que deba informarse sobre las leyes para escribir esta sección de la queja. En este manual, encontrará información acerca de cómo obtener información sobre las leyes, así como números de teléfonos de organizaciones a las que puede llamar a fin de recibir ayuda para comprender las leyes.

Solución propuesta

En esta sección, se debe describir lo que se pide al distrito escolar para resolver su queja.

Por ejemplo, según los problemas que se incluyan en la queja, puede solicitar al distrito escolar que haga una o más de las siguientes cosas para resolverla:

- Realizar una evaluación a su hijo.
- Proporcionar una ubicación adecuada a su hijo.
- Brindar los servicios necesarios para que su hijo reciba una educación adecuada en el ambiente menos restrictivo.
- Proporcionar servicios educativos para compensar los servicios que no proporcionó anteriormente.
- Determinar que los comportamientos de su hijo son una manifestación de su discapacidad y que no puede modificar la ubicación de su hijo por motivos disciplinarios.

Nota: Es posible que su solución propuesta no incluya ninguno de los ejemplos que figuran arriba. La solución propuesta debe ser específica para la queja y debe describir qué quiere usted que haga el distrito escolar para resolverla.

Atentamente.

Su nombre

CC: Oficina de Resolución de Conflictos (por correo electrónico)

Información importante

Tiene la opción de rellenar el “Formulario de queja de debido proceso” que está disponible a través de la Oficina de Resolución de Conflictos. También puede elegir escribir el aviso de queja de debido proceso que enviará al distrito escolar o al abogado del distrito escolar en formato de carta (arriba se incluye un ejemplo de este formato). Para presentar la queja, debe enviar una copia al distrito escolar o al abogado de este. También debe enviar una copia de la queja a la Oficina de Resolución de Conflictos (ODR, por sus siglas en inglés). Para presentar la queja ante la ODR, adjúntela a un correo electrónico a odr@odr-pa.org.

Es importante que comprenda que debe proporcionar información suficiente en la queja como para que el distrito escolar entienda el motivo por el que la presenta y lo que le solicita que haga para resolverla. De lo contrario, es posible que la queja se considere no válida. Si la queja se considera no válida, puede pedirle al funcionario de audiencias la posibilidad de enmendarla. También es importante que entienda que la queja debe incluir todos los problemas sobre los cuales desea que se expida el funcionario de audiencias. Si omite algún problema en la queja, el funcionario de audiencias no permitirá plantear ese problema en la audiencia de debido proceso.

En este documento, se proporciona un ejemplo de una forma de escribir un aviso de queja de debido proceso. No es necesario que siga este formato, pero DEBE incluir la siguiente información en su queja:

1. Nombre del niño
2. Nombre de la escuela a la que asiste el niño
3. Una descripción de la naturaleza del problema, incluidos los hechos en relación con el problema
4. La solución propuesta al problema, en la medida en que conozca una y pueda ofrecerla

Ejemplo de “aviso de queja de debido proceso”

20 de mayo de 2021

Por correo electrónico y correo postal de primera clase

Sr. Joseph Smith, Esquire
Smith & Lucas
555 Main St.
Hometown, PA 15155

RE: Jane Doe/Distrito escolar Hometown – Aviso de queja de debido proceso

Estimado Sr. Smith:

Me llamo Joanna Doe. Esta es una queja de debido proceso que se presenta en nombre de mi hija, Jane Doe, contra el distrito escolar Hometown. Residimos en 123 Main Street Hometown, PA 15155, domicilio ubicado en el distrito escolar Hometown..

Jane es una alumna de 18 años con síndrome de Down. Actualmente, asiste a 12.º grado en Hometown High School. El distrito ha identificado a Jane como una alumna con la necesidad de educación especial, que tiene una discapacidad intelectual como discapacidad principal y trastornos del habla y el lenguaje como discapacidad secundaria. A través de su IEP, Jane recibe apoyo escolar, fisioterapia, terapia ocupacional y terapia del habla y el lenguaje.

Naturaleza del problema

En la reunión más reciente del IEP de Jane, el 1.º de mayo de 2021, el distrito escolar recomendó que Jane se graduara a fines de este año académico. Disentimos con la propuesta que hizo el distrito escolar con respecto a la graduación y presentamos esta queja de debido proceso destinada a la obtención de una orden que impida al distrito la concreción de la graduación de Jane al final de este año académico.

Estamos de acuerdo con el docente de apoyo escolar de Jane en el hecho de que Jane aún puede avanzar en sus objetivos de transición y de que continuar en la escuela, más allá de este año académico, puede resultarle beneficioso. Jane también ha expresado un interés en continuar su capacitación a través de la transición de la escuela hacia el programa de trabajo. El tutor de trabajo informa que las habilidades de Jane han mejorado y que continuar en este programa le resultaría beneficioso.

Tras recibir el NOREP en la reunión más reciente del IEP de Jane, solicitamos una mediación con el distrito. Participamos en la mediación el 15 de mayo de 2021, pero no logramos resolver nuestro desacuerdo. Después de la reunión, el distrito nuevamente emitió un NOREP en el que se recomendaba que Jane se graduara al final de este año académico. Disentimos una vez más y ahora presentamos este aviso de queja de debido proceso.

La Ley de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA, por sus siglas en inglés) exige que las escuelas públicas proporcionen a los alumnos que tengan IEP una educación pública gratuita

y adecuada (FAPE, por sus siglas en inglés) hasta que estos tengan 21 años de edad. Jane aún no tiene 21 años. No desea graduarse. Su docente de apoyo escolar y tutor de trabajo consideran que continuar en la escuela le resultaría beneficioso y afirman que aún puede avanzar en los objetivos de su IEP. Legalmente, tiene derecho a continuar en la escuela más allá de este año y no debe graduarse.

Solución propuesta

A fin de resolver este conflicto, solicitamos una orden para que el distrito escolar haga lo siguiente:

1. Continúe proporcionando una educación adecuada a Jane hasta que cumpla 21 años o hasta que su equipo del IEP determine que ha finalizado el IEP satisfactoriamente.

No dude en comunicarse conmigo si tiene preguntas o si desea hablar conmigo al respecto.

Atentamente,



Joanna Doe
(madre de Jane Doe)

CC: Oficina de Resolución de Conflictos (por correo electrónico o carta)

ANEXO B: HOJA DE OPCIONES DE REUNIÓN DE RESOLUCIÓN

Opciones de reunión de resolución

Cuando los padres solicitan una audiencia de debido proceso, la Ley de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA, por sus siglas en inglés) exige a los padres y a la oficina local de educación (LEA, por sus siglas en inglés) que participen en una “reunión de resolución”. La única excepción a esta regla sucede si ambas partes acuerdan por escrito renunciar a la reunión de resolución o ambas partes acuerdan utilizar la mediación en lugar de la reunión de resolución. El objetivo de la reunión es intentar resolver el conflicto, de modo que no sea necesario llevar a cabo una audiencia.

Si las partes participan en una reunión de resolución, hay varias alternativas:

- El padre o la madre y la LEA pueden asistir a la reunión de resolución e intentar resolver el conflicto.
- El padre o la madre y la LEA pueden acordar solicitar que un facilitador de la ODR asista a la reunión para ayudar a las partes a llegar a un acuerdo.
- El padre o la madre y la LEA pueden estar de acuerdo en participar en una mediación en lugar de asistir a la reunión de resolución. Tanto la mediación como la facilitación de la reunión de resolución están disponibles para las dos partes sin costo alguno. Tanto la mediación como la facilitación de la reunión de resolución son voluntarias y, por lo tanto, ambas partes deben estar de acuerdo en continuar.

Para iniciar una mediación o una facilitación de la reunión de resolución, complete y firme los formularios correspondientes y envíelos a la ODR. Puede encontrar los formularios en el [sitio web de la ODR](#), junto con más información sobre la mediación y la facilitación de la reunión de resolución.

También puede comunicarse con los siguientes miembros del personal de la ODR para obtener ayuda con la mediación y la facilitación de la reunión de resolución:

Lori Shafer: 800-222-3353, opción 2 (ayuda para la mediación); o
Kati Clendenin: 800-222-3353, opción 5 (facilitación de la reunión de resolución).

ANEXO C: FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE LAS REUNIONES DE RESOLUCIÓN

Hoja de información sobre las reuniones de resolución

Instrucciones:

La Oficina de Educación Especial (BSE, por sus siglas en inglés) y la Oficina de Servicios de Intervención Temprana (BEIS, por sus siglas en inglés) gozan de autoridad de supervisión para el cumplimiento de la Ley de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA, por sus siglas en inglés), incluidos los requisitos para la reunión de resolución de dicha ley. Como parte de esa responsabilidad, estas oficinas controlan el cumplimiento por parte del Programa de Intervención Temprana de Preescolar/la LEA de todos los requisitos legales en relación con el proceso de las reuniones de resolución mediante la revisión de la información que se proporciona en este formulario.

Además del uso de estos datos que hace la oficina para fines de cumplimiento, la Oficina de Resolución de Conflictos (ODR, por sus siglas en inglés) necesita la información para hacer la recopilación estadística que exige el gobierno federal, y el funcionario de audiencias requiere la información para fines relacionados con los plazos. Por lo tanto, debido a estos tres motivos, es fundamental que la LEA rellene y devuelva este formulario de conformidad con los plazos que se establecen en el documento. La entrega del formulario fuera de término puede dar lugar a que la BSE o la BEIS se comuniquen con el Programa e Intervención Temprana de Preescolar o la LEA. Una vez que rellene el formulario, envíelo por correo electrónico a la Oficina de Resolución de Conflictos, el funcionario de audiencias y el padre/madre o abogado.

La *Hoja de información sobre las reuniones de resolución* se aplica solo a la audiencias de debido proceso iniciadas por los padres en virtud de la IDEA. Las audiencias iniciadas por la LEA y las que se relacionan únicamente con los capítulos 15 y 16 de las normativas no tienen requisitos para la reunión de resolución.

Nombre del niño/alumno:

LEA o Programa de Intervención Temprana de Preescolar:

Número de unidad intermedia de la LEA:

Archivo de la ODR n.º:

Fecha en que la LEA o el Programa de Intervención Temprana de Preescolar recibió el aviso de la queja de debido proceso de los padres:

I. Información sobre el período de resolución

1. Responda estas preguntas si se programó y celebró una reunión de resolución. Si la respuesta es “no”, omita esta pregunta y pase a la pregunta 2.

a. Fecha de la reunión de resolución*

* A fin de cumplir con la normativa, la fecha en (a) debe estar dentro del plazo de 15 días a partir de la fecha en que la LEA o el Programa de Intervención Temprana de Preescolar recibió el aviso de queja de debido proceso.

Si la respuesta es “no”, explique:

b. La LEA o el Programa de Intervención Temprana de Preescolar garantiza lo siguiente:

- En la reunión, estuvieron presentes los miembros del equipo del IEP del alumno de conformidad con el Artículo 300.510 (a) (1) del Título 34 del Código de Regulaciones Federales (CFR, por sus siglas en inglés).

Sí

☐

No

☐

Si la respuesta es “no”, explique:

- En la reunión, participó “un representante de (LEA/Programa de Intervención Temprana de Preescolar) que goza de autoridad para tomar decisiones en representación de (la LEA)” de conformidad con el Artículo 300.510 (a) (1) (i) del Título 34 del CFR.

Sí

☐

No

☐

Si la respuesta es “no”, explique:

- Con respecto a los abogados en la sesión de resolución, Artículo 300.510 (a) (1) (ii) del Título 34 del CFR.

☐ Los abogados participaron en la solicitud de ambas partes;

☐ los padres no solicitaron la participación de un abogado y, por lo tanto, el abogado de la LEA o del Programa de Intervención Temprana de Preescolar no estuvo presente; O

☐ el abogado de los padres participó, pero el abogado de la LEA o del Programa de Intervención Temprana de Preescolar, no.

c. ¿Cuál fue el resultado de la reunión de resolución? (Seleccione uno)

☐ En la audiencia, se alcanzó una **resolución total**.

Ha completado el formulario. Firme y devuelva el formulario a la ODR, el funcionario de audiencias y el padre/madre o el abogado en el plazo de los tres (3) días hábiles a partir de la reunión de resolución.

☐ En la audiencia, se alcanzó una **resolución parcial**.

Ha completado el formulario. Firme y devuelva el formulario a la ODR, el funcionario de audiencias y el padre/madre o el abogado en el plazo de los tres (3) días hábiles a partir de la reunión de resolución.

☐ Se alcanzó un **acuerdo preliminar** en la reunión de resolución o las partes continúan las conversaciones de conciliación durante el período de resolución. Las partes cerrarán el acuerdo en su totalidad durante el período de resolución de 30 días.

Ha completado el formulario. Firme y devuelva el formulario a la ODR, el funcionario de audiencias y el padre/madre o el abogado en el plazo de los tres (3) días hábiles a partir de la reunión de resolución.

O BIEN

- ☐ Se alcanzó un **acuerdo preliminar** en la reunión de resolución, pero las partes no pueden cerrar el acuerdo en su totalidad durante el período de resolución de 30 días.

Nota: Cuando las partes no pueden resolver el asunto en su totalidad durante el período de resolución de 30 días, comenzarán procedimientos de debido proceso al vencimiento del período de resolución, a menos que se retire la solicitud de audiencia de debido proceso. Cualquier acuerdo de conciliación que se produzca o finalice después del vencimiento del período de resolución de 30 días no constituye un acuerdo en la reunión de resolución, sino un acuerdo de conciliación privado entre los padres y la LEA o el Programa de Intervención Temprana de Preescolar.

Ha completado el formulario. Firme y devuelva el formulario a la ODR, el funcionario de audiencias y el padre/madre o el abogado en el plazo de los tres (3) días hábiles a partir de la reunión de resolución.

- ☐ **No se alcanzó un acuerdo de resolución.**

Ha completado el formulario. Firme y devuelva el formulario a la ODR, el funcionario de audiencias y el padre/madre o el abogado en el plazo de los tres (3) días hábiles a partir de la reunión de resolución.

- ☐ **Después del inicio de la reunión de resolución**, pero antes de la finalización del período de resolución de 30 días, las partes acordaron por escrito que no fue posible llegar a un acuerdo.

El acuerdo por escrito se celebró el

Ha completado el formulario. Firme y devuelva el formulario a la ODR, el funcionario de audiencias y el padre/madre o el abogado en el plazo de los tres (3) días hábiles a partir de la fecha en la que ambas partes firmaron el documento de no acuerdo, pero en ningún caso se puede devolver el formulario más de tres (3) días hábiles después del vencimiento del período de resolución de 30 días.

2. Responda estas preguntas si no se celebró la reunión de resolución.

La reunión de resolución no se celebró por este motivo:

- ☐ Ambas partes acordaron por escrito **renunciar** a la reunión de resolución el

Ha completado el formulario. Firme y devuelva el formulario a la ODR, el funcionario de audiencias y el padre/madre o el abogado en el plazo de los tres (3) días hábiles a partir de la fecha de la renuncia.

- ☐ Los padres **retiraron** la solicitud de debido proceso.

Ha completado el formulario. Firme y devuelva el formulario a la ODR, el funcionario de audiencias y el padre/madre o el abogado en el plazo de los tres (3) días hábiles a partir del retiro de los padres.

- ☐ Se **concilió** el caso antes del vencimiento del período de 15 días.

Ha completado el formulario. Firme y devuelva el formulario a la ODR, el funcionario de audiencias y el padre/madre o el abogado en el plazo de los tres (3) días hábiles a partir de la fecha de la conciliación.

- ☐ Ha finalizado el período de resolución de 30 días; los **padres han rechazado participar** en la reunión de resolución después de que se intentó por todos los medios razonables y se documentó de conformidad con el Artículo 300.322 (d) del Título 34 del Código de Regulaciones Federales (CFR, por sus siglas en inglés).

Ha completado el formulario. Firme y devuelva el formulario a la ODR, el funcionario de audiencias y el padre/madre o el abogado en el plazo de los tres (3) días hábiles a partir del vencimiento del período de resolución de 30 días.

- ☐ Las partes **eligieron la mediación**, en lugar de la reunión de resolución.

Continúe con la pregunta 3.

3. En el caso de las partes que optaron por la mediación en lugar de una sesión de resolución, ¿cuál fue el resultado?

- ☐ **Se llegó a un acuerdo** con respecto a todos los problemas.

Ha completado el formulario. Firme y devuelva el formulario a la ODR, el funcionario de audiencias y el padre/madre o el abogado en el plazo de los tres (3) días hábiles a partir de la mediación, pero en ningún caso más de tres (3) días hábiles después del vencimiento del período de resolución de 30 días.

- ☐ Se llegó a un **acuerdo parcial** en la mediación.

Ha completado el formulario. Firme y devuelva el formulario a la ODR, el funcionario de audiencias y el padre/madre o el abogado en el plazo de los tres (3) días hábiles a partir de la mediación, pero en ningún caso más de tres (3) días hábiles después del vencimiento del período de resolución de 30 días.

- ☐ Después del inicio de la mediación, pero antes de la finalización del período de 30 días, **las partes acordaron por escrito que no fue posible llegar a un acuerdo.**

El acuerdo por escrito se celebró el

Ha completado el formulario. Firme y devuelva el formulario a la ODR, el funcionario de audiencias y el padre/madre o el abogado en el plazo de los tres (3) días hábiles a partir de la fecha en la que ambas partes firmaron el documento de no acuerdo, pero en ningún caso más de tres (3) días hábiles después del vencimiento del período de resolución de 30 días.

- ☐ Se alcanzó un **acuerdo preliminar** en la sesión de mediación o las partes continúan las conversaciones de conciliación durante el período de resolución. Las partes cerrarán el acuerdo en su totalidad durante el período de resolución de 30 días.

Ha completado el formulario. Firme y devuelva el formulario a la ODR, el funcionario de audiencias y el padre/madre o el abogado en el plazo de los tres (3) días hábiles a partir del vencimiento del período de resolución de 30 días.

O BIEN

- ☐ Se alcanzó un **acuerdo preliminar** en la mediación, pero las partes no pueden cerrar el acuerdo en su totalidad durante el período de resolución de 30 días.

Nota: Cuando las partes no pueden resolver el asunto en su totalidad durante el período de resolución de 30 días, comenzarán procedimientos de debido proceso al vencimiento del período de resolución, a menos que se retire la solicitud de audiencia de debido proceso. Cualquier acuerdo de conciliación que se produzca o finalice después del vencimiento del período de resolución de 30 días no constituye un acuerdo en la reunión de resolución, sino un acuerdo de conciliación privado entre los padres y la LEA o el Programa de Intervención Temprana de Preescolar.

Ha completado el formulario. Firme y devuelva el formulario a la ODR, el funcionario de audiencias y el padre/madre o el abogado en el plazo de los tres (3) días hábiles a partir de la mediación, pero en ningún caso más de tres (3) días hábiles después del vencimiento del período de resolución de 30 días.

☐ Al final del período de resolución de 30 días, las partes acordaron por escrito continuar la mediación.

Nota: Si, más adelante, los padres o el organismo público se retiran del proceso de mediación, el plazo de 45 días comienza al día siguiente.

Fecha del acuerdo por escrito:

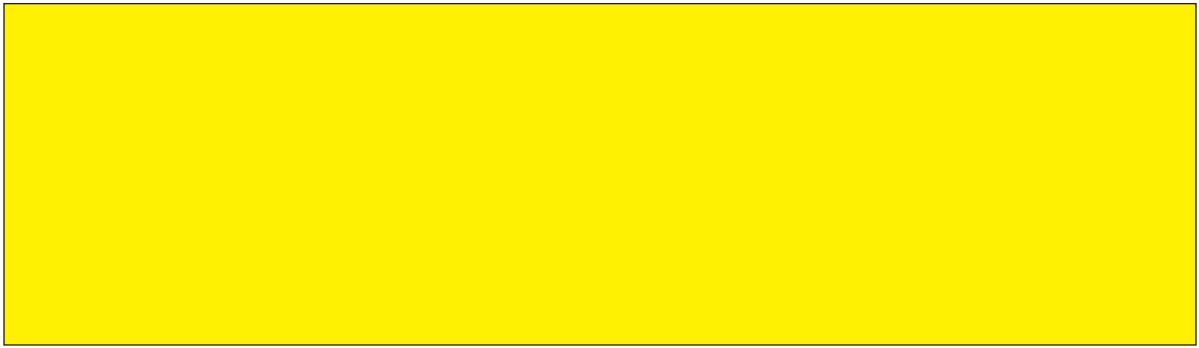
Ha completado el formulario. Firme y devuelva el formulario a la ODR, el funcionario de audiencias y el padre/madre o el abogado en el plazo de los tres (3) días hábiles a partir de la firma del acuerdo, pero en ningún caso más de tres (3) días hábiles después del vencimiento del período de resolución de 30 días.

☐ **No se llegó a un acuerdo** en la mediación.

Ha completado el formulario. Firme y devuelva el formulario a la ODR, el funcionario de audiencias y el padre/madre o el abogado en el plazo de los tres (3) días hábiles a partir de la mediación, pero en ningún caso más de tres (3) días hábiles después del vencimiento del período de resolución de 30 días.

4. Comentarios:

[Si hay información pertinente sobre este caso que no consta en este formulario, proporciónela aquí]:



[Nombre en letra de imprenta de la persona que rellena el formulario]

[Título de la persona que rellena el formulario]

[Número de teléfono de la persona que rellena el formulario]

[Correo electrónico de la persona que rellena el formulario]

[Firma de la persona que rellena el formulario]

[Firma electrónica válida]

[Fecha]

Para fines internos de la ODR únicamente

Recibido por la ODR:

Ingreso en Excel:

Ingreso en la base de datos:

Iniciales/Fecha

Reenviar al gestor de casos:

A la BSE:

ANEXO D: EJEMPLO DE MOCIÓN

Jones Law Firm
P.O. Box 388
Centery City, PA 99999
1 de agosto de 2020

Por correo electrónico y correo postal de primera clase

Funcionario de audiencias
P.O. Box 91
Pittsburgh, PA 10000

RE: Alumno vs. distrito escolar de Pensilvania; archivo de la ODR n.º 12345-1112. Moción de desestimación

Estimado funcionario de audiencias:

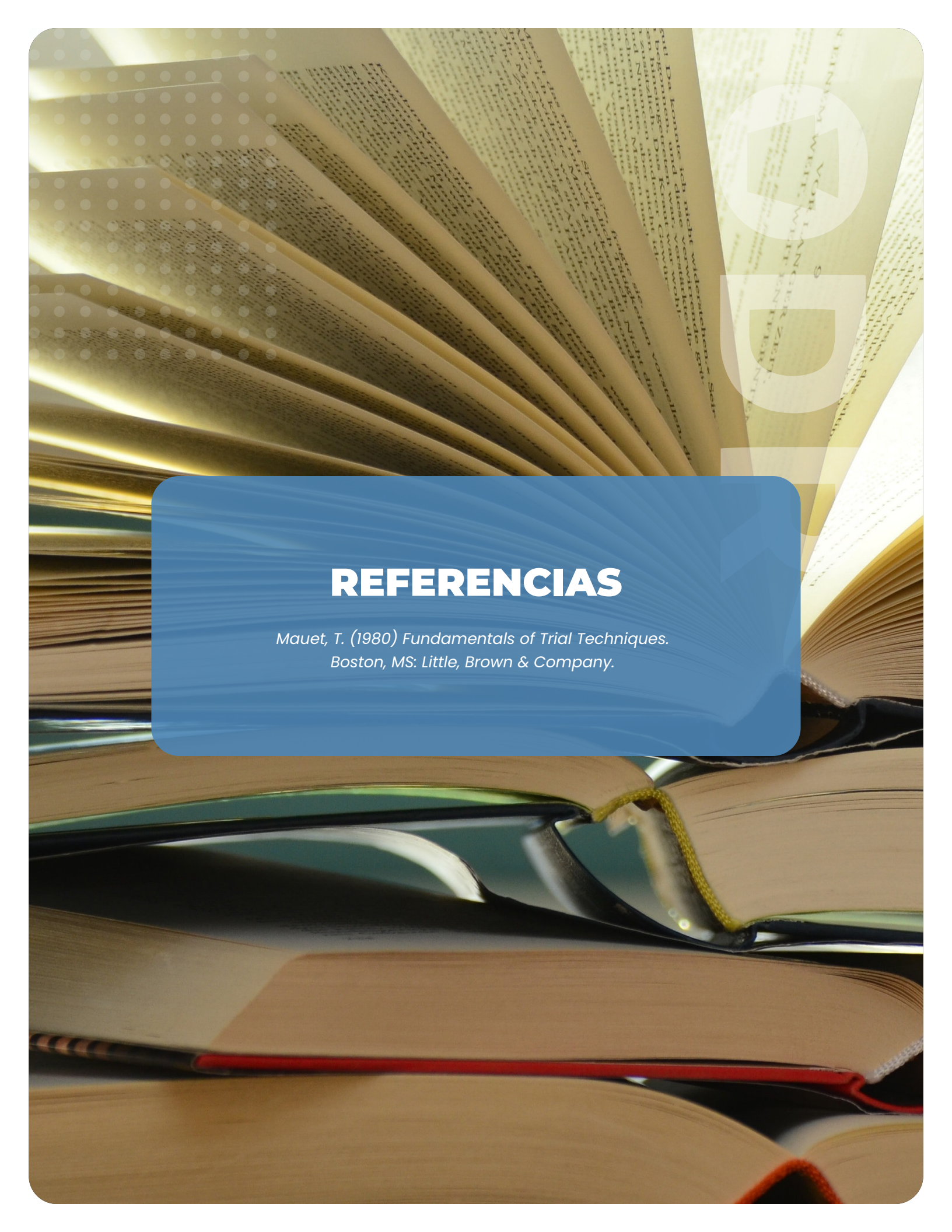
Esta oficina representa al distrito escolar de Pensilvania en este asunto. Tras la revisión de la queja de debido proceso de los padres, consideramos que los padres han intentado plantear uno o más problemas que no establecen un reclamo válido. Por lo tanto, acepte esta moción de desestimación en representación del distrito o, en caso distinto, una impugnación a la validez de la queja de los padres.

Una queja de debido proceso consta de requisitos específicos. Artículo 300.508 (a), (b) y (c) del Título 34 del CFR. En su queja, los padres no lograron brindar una “descripción de la naturaleza del problema” según lo exige el Artículo 300.508 (b)(5) del Título 34 del CFR. Los padres tampoco lograron exponer una “solución propuesta al problema en la medida de lo que se conozca y de lo que esté disponible” según lo exige el Artículo 300.508 (b)(6) del Título 34 del CFR. El distrito sugiere que esta información es necesaria para poder comprender cuáles son los problemas que plantean los padres y, en consecuencia, proponer una solución. Sin esta información, el distrito no puede llevar a cabo la reunión de resolución requerida ni prepararse adecuadamente para la audiencia programada para el 29 de agosto de 2011.

El distrito solicita respetuosamente que el funcionario de audiencias resuelva que la queja de debido proceso no establece el reclamo adecuado y desestime la queja.

Si el funcionario de audiencias se niega a desestimar la queja, el distrito solicita que se exija a los padres la enmienda de la queja de conformidad con el Artículo 300.508 del Título 34 del CFR y que la audiencia programada para el 29 de agosto de 2020 se reprogramme según la modificación de los plazos establecida en el Artículo 300.508 (d)(4) del Título 34 del CFR.

Atentamente.
Mary Jones, Esquire

The background of the slide is a photograph of a stack of old, thick books. The pages are yellowed with age and some have handwritten text. A blue rectangular box with rounded corners is centered over the books. In the top right corner, there is a faint, semi-transparent logo consisting of a circle and a square. The word 'REFERENCIAS' is written in bold white capital letters inside the blue box.

REFERENCIAS

*Mauet, T. (1980) Fundamentals of Trial Techniques.
Boston, MS: Little, Brown & Company.*



6340 Flank Drive, Harrisburg, PA 17112-2764

(800) 222-3352; (717) 901-2145

Usuarios de TTY: PA Relay 711

www.odr-pa.org