

INSTRUCCIONES UNIFORMES PARA ANTES DE LA AUDIENCIA

Actualizado el 18 de marzo de 2025

Con efecto inmediato, los oficiales de audiencias implementarán los siguientes procedimientos en todos los casos.

Siga estas instrucciones a menos que el oficial de audiencias haga una excepción. El oficial de audiencias puede proporcionar información adicional sobre la programación, los plazos y otros asuntos específicos de la audiencia relevantes a las circunstancias de su caso.

ASUNTOS PREVIOS A LA AUDIENCIA

1. COMUNICACIÓN CON EL OFICIAL DE AUDIENCIAS

Partes representadas por un abogado. No se comunique con el oficial de audiencias si usted tiene un abogado. Si usted contrata a un abogado después de presentar la queja, su abogado debe comunicarse con la ODR y el oficial de audiencias para programar una comparecencia.

Por correo electrónico. Utilice su correo electrónico para comunicarse con el oficial de audiencias. Envíe una copia a la otra parte de todos los correos electrónicos dirigidos al oficial de audiencias. No envíe copias impresas de los documentos enviados por correo electrónico al oficial de audiencias. Incluya el número de archivo de la ODR en la línea de asunto de cada correo electrónico.

Por servicio postal. Si usted no puede usar correo electrónico, puede usar el servicio postal de Estados Unidos para comunicarse con el oficial de audiencias. Envíe una copia a la otra parte de todas las cartas enviadas al oficial de audiencias y a la otra parte. Incluya el número de archivo de la ODR en todas las cartas.

Conferencias telefónicas. Póngase en contacto con el oficial de audiencias para programar llamadas de conferencia si es necesario. El oficial de audiencias no puede hablar con una parte a menos que la otra parte también participe en la llamada. Cualquiera de las partes también puede solicitar una llamada de conferencia.

Intérpretes. Dígle inmediatamente al oficial de audiencias que se necesita un intérprete y por qué, tan pronto como cualquiera de las partes sepa que se necesita un intérprete. Los servicios de intérprete pueden ser difíciles de

obtener y programar. Si no se informa de inmediato al oficial de audiencias que se necesita un intérprete, se pueden producir retrasos.

2. REPROGRAMACIÓN DE LA FECHA DE LA AUDIENCIA

El oficial de audiencias programará la primera sesión de la audiencia al momento de ser asignado.

Comuníquese con el oficial de audiencias inmediatamente si necesita reprogramar una sesión de audiencia. Al pedirle al oficial de audiencias que re programe una sesión de audiencia, diga por qué está haciendo la solicitud. Cuando sea posible, comuníquese primero con la otra parte e infórmele al oficial de audiencias si la otra parte está de acuerdo con la solicitud de reprogramación.

El oficial de audiencias debe emitir una decisión final en la fecha o antes de la fecha de vencimiento para tomar la decisión. La fecha de vencimiento para tomar la decisión es fijada por estatuto y se calcula a partir de la fecha en que la LEA recibió la queja. El oficial de audiencias sólo puede extender la fecha de vencimiento de la decisión a petición de las partes (o de cualquiera de las partes). El oficial de audiencias no puede programar una audiencia del proceso legal debido más allá de la fecha de vencimiento de la decisión.

Los oficiales de audiencias pueden, según su criterio, conceder o denegar solicitudes para reprogramar audiencias y extender las fechas de vencimiento de las decisiones. El oficial de audiencias puede sugerir una sesión o sesiones remotas si la convocatoria remota resolverá las dificultades de programación.

En los casos expeditos, el oficial de audiencias tiene un poder limitado para mover los plazos. Es poco probable que se concedan solicitudes para reprogramar las audiencias expeditas.

3. REUNIÓN DE RESOLUCIÓN ("RM" por sus siglas en inglés) Y FECHA DE VENCIMIENTO PARA TOMAR LA DECISIÓN

La ley de educación especial requiere que, cuando los padres presentan una queja, la LEA lleve a cabo una reunión de resolución dentro de 15 días después de la fecha en que la LEA recibió la queja, a menos que se renuncie a la reunión de resolución por escrito. Ambas partes deben notificar inmediatamente al oficial de audiencias sobre dicha renuncia. La fecha de vencimiento de la decisión también se sigue calculando a partir de la fecha en que la LEA recibió la queja.

PRUEBAS DOCUMENTALES

1. AVISO SOBRE LA DIVULGACIÓN DE TESTIGOS Y PRUEBAS DOCUMENTALES

Dígale a la otra parte acerca de todos los testigos que podrían testificar y las pruebas documentales que usted podría usar en cualquier sesión de audiencia por lo menos cinco (5) días hábiles antes de la primera sesión de audiencia.

Si usted encuentra evidencia después de que comience la audiencia y desea usar esa evidencia, enséñesela a la otra parte e informe al oficial de audiencias. El oficial de audiencias puede permitirle usar la evidencia, dependiendo de las circunstancias del caso.

2. PRUEBAS DOCUMENTALES CONJUNTAS

Los oficiales de audiencias animan a las partes a usar pruebas documentales conjuntas para evitar duplicados del mismo documento. El oficial de audiencias puede excluir documentos duplicados.

3. INTERCAMBIO DE PRUEBAS DOCUMENTALES

Los oficiales de audiencias animan a las partes a intercambiar un conjunto completo de sus pruebas documentales antes de la primera sesión de audiencia. Las partes intercambiarán un conjunto completo de sus pruebas documentales en la primera sesión de audiencia si aún no lo han hecho.

En los casos en donde haya pruebas documentales electrónicas, el oficial de audiencias proporcionará a las partes instrucciones para compartir y tener acceso a cada conjunto de pruebas documentales.

4. PREPARACIÓN DE LAS PRUEBAS DOCUMENTALES

Prepare todas las pruebas documentales de acuerdo con los documentos anexos a estas instrucciones para antes de la audiencia. Todas las marcas y números de página para identificar las pruebas documentales deben ser claramente legibles.

El oficial de audiencias devolverá las pruebas documentales que no estén preparadas de acuerdo con estos requisitos para volver a ser marcadas. El oficial de audiencias no admitirá las pruebas documentales que no estén debidamente preparadas y marcadas.

LA AUDIENCIA

1. AVISO DE ACUERDO

La parte que presentó la queja notificará inmediatamente al oficial de audiencias si las partes han llegado a un acuerdo, o si se necesita una orden de desestimación provisional.

2. ENVÍO DEL REGISTRO Y DE LA DECISIÓN FINAL

Las partes o los abogados de las partes representadas deben recibir (1) un registro textual de la audiencia y (2) una decisión final. Ambos se proporcionarán por escrito por correo regular de los EE. UU. o, a opción de la parte o del abogado, por transmisión electrónica (por correo electrónico).

Durante la audiencia en el registro, el oficial de audiencias preguntará a las partes o abogados si cada uno aceptará recibir (1) el registro textual y (2) la decisión final por correo regular de los EE. UU. o, a opción del individuo, por transmisión electrónica (correo electrónico).

Si una de las partes o el abogado de una parte representada no asiste a una audiencia o no elige una opción, la parte o el abogado recibirán el registro textual y la decisión final por escrito por correo regular de los EE. UU.

3. PRESENTACIÓN DE LA EVIDENCIA

La parte que presentó la queja presentará su caso primero a menos que el oficial de audiencias emita una orden indicando que la otra parte presentará su caso primero. Las partes podrán ordinariamente presentar sus casos en el orden que elijan. Sin embargo, el oficial de audiencias puede dirigir la presentación de la evidencia, incluyendo la secuencia de los testigos.

4. ÁMBITO DEL RECLAMO

Dígale al oficial de audiencias inmediatamente si hay una disputa sobre los plazos de tiempo de la queja o el ámbito del reclamo. El oficial de audiencias puede establecer procedimientos para resolver esos problemas prontamente si se justifica. Es posible que se requiera una sesión de audiencia separada para resolver el ámbito de la audiencia.

Se les pedirá a las partes que expongan las cuestiones del caso en sus declaraciones iniciales. Después de las declaraciones de apertura, el oficial de audiencias volverá a indicar los asuntos en el expediente, solicitando la confirmación de las partes sobre los asuntos que se determinarán en la

audiencia. La redeclaración del oficial de audiencias sobre los asuntos a constar en el expediente registrará el ámbito de la audiencia.

5. PRESENTACIÓN DE INFORMES COMO EVIDENCIA

Cuando el evaluador testifica. Cualquier informe de evaluación, informe de reevaluación, informe independiente, u otro informe ofrecido como una prueba documental deberá hablar por sí solo. El oficial de audiencias puede aceptar cualquier informe de este tipo como testimonio directo de su evaluador sobre el contenido del informe. El oficial de audiencias puede limitar la examinación directa del evaluador sobre asuntos que establezcan el peso o la relevancia probatoria del informe, o que ayuden al oficial de audiencias a entender el informe.

Cuando el evaluador no testifica. Cualquier informe de evaluación o de reevaluación, informe independiente, u otro informe, puede ser ofrecido como prueba documental sin el testimonio del evaluador. El informe deberá hablar por sí solo, y el oficial de audiencias le dará al informe el peso probatorio apropiado según su criterio.

6. DURACIÓN DE LA AUDIENCIA Y TIEMPO ASIGNADO PARA LOS TESTIGOS

La resolución oportuna de las audiencias del proceso legal debido no es requerida por la ley, sino que, en términos prácticos, es lo mejor para el estudiante, la familia, y los educadores. Los oficiales de audiencias han establecido la siguiente expectativa sobre la duración de la audiencia y el tiempo asignado para los testigos para alcanzar una resolución de forma oportuna:

Duración de la audiencia. Se hará todo lo posible para concluir las audiencias en un plazo de dos días completos. Los oficiales de audiencias tienen la intención de evitar que las audiencias se extiendan a más de cuatro días completos.

Tiempo asignado para los testigos. A cada parte se le asigna una (1) hora para interrogar a cada testigo. Esa hora incluirá los interrogatorios directos y los segundos interrogatorios directos, y los contrainterrogatorios y los segundos contrainterrogatorios. Si la parte no utiliza la hora completa para ambas rondas de interrogatorio, se perderá el tiempo restante. No habrá una tercera ronda de interrogatorios.

Solicitud de tiempo extra. Si una parte requiere más de una (1) hora para interrogar a un testigo en particular, la parte le pedirá al oficial de

audiencias más tiempo antes de la sesión de audiencia. Si una parte pide más tiempo después de iniciar un interrogatorio, el oficial de audiencias puede conceder tiempo adicional al dar una buena causa.

7. AUDIENCIAS REMOTAS Y PRESENCIALES

Las audiencias del proceso legal debido pueden convocarse en persona o de forma remota por videoconferencia. Si la queja indica una preferencia por una audiencia en persona o remota, el oficial de audiencias programará la audiencia de acuerdo con la preferencia indicada en la queja. Si una queja no incluye una preferencia, el oficial de audiencias programará la audiencia para que se convoque en persona.

Las partes pueden solicitarle al oficial de audiencias que cambie el formato de la audiencia, o incluso una sesión de audiencia individual. El oficial de audiencias trabajará con las partes para tratar de respetar las preferencias, pero mantendrá la discreción de administrar y controlar el proceso de audiencia en función de las circunstancias específicas del caso, lo cual incluye el formato.

Cuando la audiencia sea remota, el intercambio de pruebas entre las partes utilizará una plataforma segura de intercambio de archivos. Durante una audiencia remota, el oficial de audiencias puede administrar la visualización de las pruebas mediante el uso compartido de la pantalla o puede instruir a las partes para que lo hagan. Para las audiencias en persona, las pruebas para el testigo deben intercambiarse en formato impreso. Independientemente del formato de la audiencia, la copia de las pruebas documentales del oficial de audiencias se proporcionará electrónicamente en ausencia de circunstancias atenuantes.

8. DECORO EN LA AUDIENCIA

Es necesario que todos los participantes mantengan el decoro profesional durante toda la audiencia. Los abogados se adhieren a los requisitos de decoro del tribunal. Los oficiales de audiencias pueden aplazar una sesión de audiencia si las personas presentes no cumplen con las normas de decoro.

No es apropiado que las personas presentes lean periódicos, revistas o libros, ni que utilicen dispositivos móviles o hagan trabajos no relacionados con la audiencia en la sala de audiencias o de manera remota mientras la audiencia está en sesión.

Se permite usar la tecnología necesaria para tener acceso a las pruebas documentales o como acomodación para una discapacidad.

Anexo

Requisitos para presentar las pruebas documentales

La Oficina para la Resolución de Disputas está aplicando estrictamente las pautas para marcar las pruebas documentales, teniendo en cuenta la necesidad de preparar los archivos apropiadamente para las apelaciones de las decisiones de los oficiales de audiencias de acuerdo con las directivas del tribunal.

- 1) **Copias.** Las copias de las pruebas documentales para el oficial de audiencias deben ser hechas en un solo lado de la hoja. La copia para el testigo y las copias para las partes pueden ser hechas en un lado o en ambos lados de la hoja. Se requieren cuatro copias: una copia para los padres, una copia para la LEA, una copia para que el testigo pueda leerla y una copia para el oficial de audiencias.
- 2) **Marcado de pruebas documentales.** Todas las pruebas documentales deben ser marcadas de la siguiente forma: P para Padres, o S para el Distrito escolar, IU para la Unidad Intermedia, o C para Condado.
- 3) **Números de las pruebas documentales y las páginas.** En cada página de las pruebas documentales, la página debería incluir el número de la prueba documental y el número del total de páginas que tiene la prueba documental.

Entonces, por ejemplo, el primer documento de los padres, con cuatro páginas, sería numerado P-1 página 1 de 4, P-1 página 2 de 4, P-1 página 3 de 4, y P-1 página 4 de 4, con cada página marcada separadamente y por completo. Lo mismo aplicaría a la paginación de cada prueba documental de la LEA con la abreviatura apropiada antes descrita en el punto #2.

- 4) **Ubicación de los números de la prueba documental y los números de las páginas.** Los números de las pruebas documentales y las páginas deben estar en la esquina inferior derecha y no deben ser tapados por ningún otro impreso. Para que los números de las pruebas documentales y las páginas salgan completamente cuando sean copiados, los números de las pruebas documentales y las páginas deben estar al menos ½ pulgada arriba del borde de la página, y a ½ pulgada del borde derecho de la página. (Vea ejemplos en las páginas que se encuentran a continuación.)

- 5) **Pruebas documentales en formato horizontal.** Cuando las pruebas documentales estén en formato horizontal, deberían ser orientadas de tal forma que cuando sean colocadas en formato vertical, el texto empiece al lado izquierdo de la página. En efecto, el texto de un documento en formato horizontal, cuando sea puesto en formato vertical, se leería desde el fondo de la página hasta la parte superior. (Vea ejemplos en las páginas que se encuentran a continuación.)

Estos requisitos deben ser seguidos, y cualquier otro método anterior que sea diferente no debe ser usado. ***Si las pruebas documentales no son numeradas apropiadamente, serán devueltas a la parte para ser renumerados. El registro no será cerrado hasta que las pruebas documentales sean numeradas apropiadamente.***

***Ejemplo de una
prueba
documental en
formato vertical***

***Ejemplo de una
prueba
documental en
formato horizontal***

(Vea un ejemplo en la siguiente página)

PROGRAMA DE EDUCACIÓN INDIVIDUALIZADO (IEP, por sus siglas en inglés)
Nombre del estudiante:

V. METAS Y OBJETIVOS - Incluya, según sea apropiado, las metas académicas y funcionales. Use tantas copias de esta página como necesite para planificar apropiadamente. La instrucción especialmente diseñada puede ser descrita debajo de cada meta/objetivo, o puede ser escrita en la Sección VI.

Para los estudiantes dotados, es necesario establecer metas a corto plazo. Las metas a corto plazo relacionadas con el programa para estudiantes dotados pueden ser escritas en la categoría de “Metas” u “Objetivos a corto plazo.”

META ANUAL MEDIBLE Incluya la condición, el nombre, la conducta, y los criterios (lea el IEP Anotado para ver una descripción de estos componentes)	Describa CÓMO se medirá el progreso del estudiante mientras está alcanzando esta meta	Describa CUÁNDO los informes periódicos de progreso serán proporcionados a los padres	Informe de progreso

OBJETIVOS A CORTO PLAZO - Se requiere para los estudiantes con discapacidades que toman evaluaciones alternas alineadas con los estándares de logro alternos (PASA)

Objetivos/ expectativas a corto plazo
