

## **INSTRUCCIONES UNIFORMES PARA ANTES DE LA AUDIENCIA**

Con efecto inmediato, los oficiales de audiencias de educación especial de Pennsylvania, haciendo uso de su criterio conforme a la Ley para la Educación de los Individuos con Discapacidades, 20 U.S.C. §1415, al Código de Pennsylvania, y a otras leyes aplicables, implementarán los siguientes procedimientos en todos los casos. Aunque los oficiales de las audiencias retienen la potestad de hacer excepciones a estos procedimientos por una buena causa mostrada en la medida permitida por la ley, todas las partes deberán seguir estas instrucciones a menos que una excepción explícita sea hecha en un caso particular.

### **ASUNTOS PREVIOS A LA AUDIENCIA**

#### **1. CÓMO COMUNICARSE CON EL OFICIAL DE AUDIENCIAS**

*Por correo electrónico.* Cualquier abogado o parte *pro se* que tenga una cuenta de correo electrónico debe usar su correo electrónico como único medio para comunicarse con el oficial de audiencias. Todos los correos electrónicos enviados al oficial de audiencias deben ser enviados también al abogado de la parte opositora, o a la parte *pro se*. A menos que el oficial de audiencias indique lo contrario, las partes no deberán enviar al oficial de audiencias copias impresas de ningún documento que haya sido enviado al oficial de audiencias por correo electrónico. Todos los correos electrónicos deben contener el número del caso de la ODR en la línea del asunto. No se recomienda el uso de gráficos incrustados y plantillas personalizadas de correo electrónico.

*Por correo y fax.* En caso de que algún abogado o parte *pro se* no tenga una cuenta de correo electrónico, la correspondencia y otros documentos tendrán que ser enviados por correo de EEUU (*U.S. Mail*) o por fax si el oficial de audiencias tiene una máquina de fax disponible. En tales circunstancias, los oficiales de audiencia prefieren firmemente recibir cualquier documento por correo de EEUU.

*Conferencia telefónica.* A pesar de las siguientes instrucciones las partes, o el oficial de audiencias, pueden solicitar una conferencia telefónica.

#### **2. CAMBIOS A LA FECHA DE LA AUDIENCIA**

Al asignar un caso a un oficial de audiencias, para cumplir con los requisitos establecidos por las leyes y regulaciones, el oficial de audiencias programará la primera audiencia sin demora. Si un abogado o una parte no está disponible en la fecha inicial de la audiencia o cualquier sesión programada, deben notificar inmediatamente al oficial de audiencias para solicitarle que re programe la sesión, exponiendo la razón exacta por la cual hacen la petición, y debe averiguar con el abogado de la otra parte o con la parte *pro se* opuesta si hay alguna objeción.

Cualquiera de las partes puede solicitar un cambio de fecha de la audiencia (lo cual se conoce como una continuación) si hay circunstancias imprevistas que le impiden asistir en la fecha programada. El oficial de audiencias tomará una decisión sobre todas las solicitudes de continuidad. Una solicitud de continuidad es diferente de una solicitud para extender los plazos de tiempo (normalmente conocida como una extensión de la fecha de vencimiento para tomar una decisión o DDD por sus siglas en inglés). La fecha de vencimiento para tomar la decisión se calcula cuando se hace la solicitud para la audiencia. Los cambios en la fecha de vencimiento para tomar la decisión pueden ser necesarios debido a las continuaciones; al número de

sesiones necesarias para completar el caso; al tiempo necesario para completar los alegatos finales escritos, u otras razones. Cualquier solicitud para extender la fecha de vencimiento para tomar la decisión debe ser dirigida al oficial de audiencias. La fecha de vencimiento para tomar la decisión sólo puede ser cambiada si una parte pide explícitamente al oficial de audiencias que la cambie. Si el oficial de audiencias acepta extender la fecha de vencimiento para tomar la decisión, se fijará una nueva fecha de vencimiento para tomar la decisión cuando el oficial de audiencias tome una decisión sobre la solicitud. Ver el Código de Regulaciones Federales, Título 34, Secciones 300.510 y 300.515.

Los oficiales de audiencia tienen la facultad de conceder o denegar solicitudes para reprogramar las audiencias y para extender las fechas de vencimiento para tomar una decisión.

En los casos expeditos, el criterio de un oficial de audiencias para reprogramar las fechas de una audiencia está limitado por los plazos de tiempo establecidos por las leyes que requieren que una decisión final se emita sin demora. Por consiguiente, es improbable que se concedan las peticiones para cambiar la fecha de una audiencia en los casos expeditos.

## **PRUEBAS DOCUMENTALES**

### **3. AVISO SOBRE LA DIVULGACIÓN DE LOS TESTIGOS Y LAS PRUEBAS DOCUMENTALES**

Para que ambas partes estén informadas sobre toda la evidencia de la otra parte antes de que una audiencia comience, las partes deben enviar un listado con todos los posibles testigos y pruebas documentales que podrían ser usados durante el transcurso de la audiencia completa al menos cinco días laborables (*dos días laborables para las audiencias expeditas*) antes de la sesión inicial de la audiencia sobre cualquier asunto.

Después de que empiece la audiencia, si las partes descubren alguna evidencia que debió haber sido revelada bajo la regla de divulgación de pruebas descritas en el párrafo anterior, los oficiales de audiencias tienen la potestad de hacer excepciones a esta regla. Sin embargo, tales excepciones se harán solamente después de ofertas estrictas de prueba con respecto a la materialidad y relevancia de la prueba documental en cuestión, y la razón o razones por las cuales no fueron descubiertas y/o reveladas, proporcionando a la parte opositora una oportunidad de examinarlas.

### **4. PRUEBAS DOCUMENTALES CONJUNTAS**

Eliminar las pruebas documentales idénticas que cada parte quiera ofrecer crea un expediente de la audiencia mucho más claro y conciso.

Antes de la audiencia, las partes deben deliberar y escoger una copia de los siguientes documentos para usarlos como prueba documental del registro:

- (a) permisos para evaluar o reevaluar
- (b) cualquier informe ofrecido conforme al párrafo #10 descrito debajo,
- (c) invitaciones a cualquier reunión,
- (d) los siguientes formularios:
  - Programas de Educación Individualizados (IEP, por sus siglas en inglés)
  - IEP para estudiantes dotados (GIEP, por sus siglas en inglés)
  - Plan de servicio individualizado para familias (IFSP, por sus siglas en inglés)
  - Planes de la Sección 504
- (e) Notificaciones de la Ubicación Educacional Recomendada (NOREP, por sus siglas en inglés)

Los documentos anteriores indicados en las letras (a, b, c, d y e) se pueden marcar como una prueba documental de cualquiera de las partes o como una prueba documental conjunta. Además, se anima a las partes a deliberar y designar una sola copia de cualquier otro documento que pueda estar duplicado para usarlo como la prueba documental del registro.

Por favor tenga en cuenta que estas instrucciones están destinadas a los duplicados del mismo documento. Si las partes consideran que existe una diferencia sustancial en los documentos que es importante para la determinación de hechos, entonces se puede presentar una copia de cada prueba documental en la audiencia.

#### **5. INTERCAMBIO DE LAS PRUEBAS DOCUMENTALES**

A pesar de los esfuerzos colaborativos de las partes para eliminar los duplicados de documentos conforme al párrafo #4 antes mencionado, y coherente con el párrafo #3 antes mencionado, durante o antes de la sesión inicial de la audiencia sobre cualquier asunto, las partes intercambiarán una colección completa de sus respectivas pruebas documentales y, en la audiencia inicial, proporcionarán una colección completa de sus pruebas documentales al oficial de audiencias. 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 colección de pruebas documentales.

#### **6. PREPARACIÓN DE LAS PRUEBAS DOCUMENTALES**

Las pruebas documentales deben prepararse de acuerdo con los requisitos establecidos en el Anexo de estas instrucciones para antes de la audiencia. Todas las marcas para identificar las pruebas documentales deben ser colocadas en la página de manera que sean claramente legibles.

Las pruebas documentales que no sean preparadas de acuerdo con estos requisitos serán devueltas a la parte para que las vuelvan a marcar. No se aceptará ninguna prueba documental que no esté preparada y marcada adecuadamente.

## **LA AUDIENCIA**

#### **7. AVISO DE ACUERDO**

Tan pronto como las partes lleguen a un acuerdo con respecto al caso, o crean que están en condiciones de solicitar una orden de desestimación provisional, la parte que presentó la queja notificará inmediatamente al oficial de audiencias asignado.

#### **8. PRESENTACIÓN DE LA EVIDENCIA**

Conforme al caso Schaffer v. Weast, 546 U.S. 49 (2005), la parte que busca reparación lleva la carga de la prueba. En la ausencia de una dirección del oficial de la audiencia a lo contrario, la parte que busque reparación llevará la carga de la prueba y, por lo tanto, presentará su aducción de pruebas primero, en cualquier secuencia que prefiera. Sin embargo, el oficial de audiencias, según su criterio, puede tomar una dirección diferente sobre la presentación de la evidencia, incluyendo la secuencia de los testigos. Las partes pueden enviar sus preferencias con relación a esto, pero el oficial de audiencias retiene la potestad de establecer cómo se presentará la evidencia.

## **9. ÁMBITO DEL RECLAMO**

En caso de que haya una disputa sobre los plazos de tiempo para presentar la queja o sobre el ámbito del reclamo, el oficial de audiencias puede solicitar información y/o tomar evidencia con respecto a la fecha conocida o que debía haberse conocido (*KOSHK*, por sus siglas en inglés) y/o la base de cualquier excepción explícita de los plazos de tiempo para presentar y/o los requisitos o limitaciones del ámbito del reclamo.

## **10. INFORMES COMO EVIDENCIA**

*Cuando el autor testifica.* Cualquier informe de evaluación, informe de reevaluación, informe independiente, u otro informe ofrecido como una prueba documental deberá hablar por sí solo, y puede ser usado como testimonio directo de su autor con relación a los *contenidos substanciales del informe*. Un oficial de audiencias puede limitar la examinación directa del autor sobre asuntos que, aunque no repitan los contenidos substanciales del informe, son importantes para establecer su peso y/o relevancia probatoria, o para fomentar un entendimiento del informe.

*Cuando el autor no testifica.* Cualquier informe de evaluación o de reevaluación, informe independiente, u otro informe, puede ser ofrecido como prueba documental. El informe deberá hablar por sí solo. Cada oficial de audiencias dará al informe el peso que determine apropiado usando su propio criterio.

## **11. REDUCCIÓN DE PRUEBAS INNECESARIAS/REPETITIVAS**

La resolución oportuna de las audiencias del proceso legal debido no es solamente requerida por la ley, sino que en términos prácticos, es lo mejor para el estudiante, la familia, y los educadores. Por eso, se hará todo lo posible para concluir las audiencias dentro de dos días completos. Es la intención de los oficiales de audiencias que las audiencias no duren más de cuatro días completos. Además, podrían aplicarse asignaciones específicas de tiempo para varias categorías de testigos para promover la eficacia de los testimonios.

Un oficial de audiencias, según su criterio o al ser solicitado por una parte, puede realizar una reunión previa a la audiencia antes de la primera sesión de audiencia.

Independientemente de si hay o no hay una reunión previa a la audiencia, en las declaraciones iniciales de las partes, las partes declararán los asuntos exactos sobre los que el oficial de audiencias hará una determinación. Después de las declaraciones iniciales, el oficial de audiencias repetirá oficialmente los asuntos de forma precisa, buscando la confirmación de las partes con respecto a los asuntos que serán determinados durante la audiencia. La re-declaración del oficial de audiencias sobre los asuntos registrará el ámbito de la audiencia y las pruebas que serán presentadas.

## **12. DECORO DURANTE LA AUDIENCIA**

A las partes, los abogados, los participantes, y los observadores en la audiencia del proceso legal debido se les notifica que los oficiales de audiencias prohibirán leer periódicos, revistas o libros, usar aparatos móviles y realizar trabajos no relacionados a la audiencia, en la sala de la audiencia mientras la audiencia está en sesión. Los oficiales de audiencias no limitarán el uso de laptops ni cualquier otro dispositivo electrónico cuando tal tecnología sea necesaria para tener acceso a las pruebas documentales o para acomodar a alguien que tenga una discapacidad.

Cuando sea necesario, los oficiales de audiencias se dirigirán a cualquier individuo que esté presente, con respecto al decoro durante la audiencia.

## 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***

**PROGRAMA DE EDUCACIÓN INDIVIDUALIZADO (IEP por sus siglas en inglés)**

Nombre del estudiante:

**V. METAS 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 reportes periódicos de progreso serán proporcionados a los padres	Reportes de progreso

**OBJETIVOS A CORTO PLAZO** – Requeridos para los estudiantes con discapacidades que toman evaluaciones alternas alineadas con los estándares de logro alternos (PASA)

Objetivos a corto plazo / Puntos de referencia