

**PRÁCTICAS ESTÁNDAR APROPIADAS  
PARA LA EDUCACIÓN ESPECIAL EN ILLINOIS  
PROCEDIMIENTOS DE DEBIDO PROCESO**

con formularios adjuntos y  
procedimientos de certificación

*Publicado por la Junta de Educación del Estado de Illinois  
Educación especial y servicios de apoyo*

Publicado el 5 de mayo de 2016  
Revisado el 10 de mayo de 2022

## ÍNDICE

I.	Introducción .....	3
II.	Prácticas estándar apropiadas .....	5
III.	Estándares de conducta .....	21
IV.	Formularios	
1.	Epígrafe.....	24
2.	Citación .....	25
3.	Orden de consolidación .....	27
4.	Carta de presentación/llamada de estado .....	29
	Carta de presentación/llamada de estado (acelerada) .....	31
5.	Apéndice A: Derechos de las partes relacionados con las audiencias .....	33
	Apéndice A: Derechos de las partes relacionados con las audiencias (aceleradas) .....	36
	Apéndice B: Orden preliminar .....	39
	Apéndice B: Orden preliminar (acelerada) .....	41
	Apéndice C: Pautas para el proceso de audiencia .....	43
6.	Aviso de conferencia previa a la audiencia .....	45
7.	Conferencia previa a la audiencia: temas a considerar, y Apéndices (documento de la conferencia previa a la audiencia y listas de testigos) .....	47
8.	Informe previo a la audiencia y orden .....	52
	Informe previo a la audiencia y orden (acelerada) .....	57
9.	Moción de prórroga .....	62
10.	Orden para conceder/denegar la prórroga .....	64
11.	Declaración de apertura del funcionario de audiencia .....	66
12.	Orden de desistimiento.....	67
13.	Orden de sobreseimiento.....	69
14.	Determinación final y orden .....	72
V.	Certificación del expediente – Responsabilidades del funcionario de audiencia, y Formularios (Certificación del expediente, con índice y lista del funcionario de audiencia) .....	77

## INTRODUCCIÓN

A lo largo de los años, la Oficina de Educación Especial y Servicios de Apoyo (SESS) de la Junta de Educación del Estado de Illinois (ISBE) ha buscado comentarios de las partes interesadas del sistema de audiencias de debido proceso, incluidos funcionarios de audiencias, miembros del Colegio de Abogados de educación especial de Illinois, miembros del Comité de Evaluación, miembros del Comité de Debido Proceso del Procurador General y personas involucradas en el proceso de audiencia en otros estados, sobre cómo se podría mejorar el proceso de audiencia. Si bien se han mencionado varias facetas del proceso, muchos hablaron sobre el beneficio y la necesidad de un enfoque más consistente entre los funcionarios de audiencia del estado con respecto a su manejo del proceso, desde la audiencia previa hasta la decisión final.

La Ley de Educación para Individuos con Discapacidades (IDEA) establece que los funcionarios de audiencia deben llevar a cabo audiencias y emitir y redactar decisiones de acuerdo con la “práctica legal estándar apropiada”. IDEA, sin embargo, no define este término. En consecuencia, en un esfuerzo por mejorar el proceso de audiencia e identificar prácticas estándar apropiadas que brindarían consistencia en el enfoque, a principios de 2012, SESS comenzó a trabajar con los funcionarios de audiencia y, posteriormente, con los miembros del Comité de Evaluación y el Comité del Fiscal General sobre Debido Proceso, para desarrollar un conjunto de prácticas estándar apropiadas (ASP) con formularios adjuntos y procedimientos de certificación de registros. Este documento, titulado Prácticas estándar apropiadas (ASP), es el resultado de esa colaboración.

Las ASP proporcionan orientación y *no tienen fuerza de ley*. Sin embargo, no hay provisiones en IDEA o sus regulaciones de implementación que prohíban que los funcionarios de audiencia tomen determinaciones discrecionales sobre asuntos procesales que no sea abordar en IDEA, siempre y cuando dichas determinaciones se hagan de una manera que sea consistente con los derechos de audiencia de las partes y los principios básicos del debido proceso. Por lo tanto, las ASP reflejan cuántos aspectos del proceso de audiencia generalmente deberían llevarse a cabo en áreas que no se abordan específicamente bajo IDEA o la ley de Illinois.

Los funcionarios de audiencia deben brindar a las partes una oportunidad significativa para ejercer los derechos de audiencia que se les otorgan en IDEA y la ley de Illinois, y garantizar que el proceso de audiencia sirva como un mecanismo eficaz para resolver disputas entre los padres y los distritos escolares. Además, las decisiones relativas a la realización de audiencias de debido proceso quedan a discreción del funcionario de audiencia, sujetas a revisión por parte de los tribunales. Véase *Carta a Anónimo*, 23 IDELR 1073 (OSEP 1995); *Análisis y comentarios al Reglamento*, Registro Federal, vol. 71, N° 156, páginas 46704-46706. En consecuencia, se espera que los funcionarios de audiencia implementen sustancialmente estas prácticas, incluido el uso de formularios, en todas las audiencias.<sup>1</sup> Asimismo, se espera que los miembros del Colegio de Abogados de Illinois, así como las partes que comparecen ante los funcionarios de audiencia, cumplan con estas prácticas, a menos que el funcionario de audiencia determine, a sugerencia de una de las partes, el abogado o el funcionario de audiencia, que existe una causa justa en una situación particular para apartarse de una práctica estándar (por ejemplo, cuando un padre carece de representación legal).

Puede encontrar información adicional sobre el debido proceso [aquí](#). Si tiene alguna pregunta o necesita ayuda, comuníquese con SESS llamando al (217) 782-5589.

---

<sup>1</sup> De hecho, la Entidad Evaluadora considera estas prácticas al evaluar el desempeño de cada funcionario de audiencia.

## **PRÁCTICAS ESTÁNDAR APROPIADAS**

### **I. CORRESPONDENCIA, ALEGATOS Y OTROS DOCUMENTOS**

#### **A. Correspondencia y alegatos.**

1. **Correspondencia.** Toda la correspondencia entre el funcionario de audiencia y las partes debe incluir el nombre o las iniciales del estudiante, el número de caso y la fecha en que se envía la comunicación. Cuando la comunicación se lleve a cabo por correo electrónico, se deberá incluir en la línea de asunto del correo electrónico el nombre o iniciales del estudiante, así como el número de expediente.

2. **Epígrafe.** Todos los alegatos posteriores al aviso inicial de queja de debido proceso deben contener un epígrafe que incluya el nombre de la Junta de Educación del Estado de Illinois (ISBE), los nombres o iniciales de las partes, el número de caso y el nombre del funcionario de audiencia asignado al caso. El título debe ajustarse al Formulario 1 (Epígrafe).

#### **3. Información y firma de la parte querellante.**

a. Todos los alegatos y mociones deben identificar la dirección postal, el número de teléfono y la dirección de correo electrónico de la parte querellante, si corresponde, y la fecha en la que se presenta el alegato o moción. Todos los alegatos y mociones deben estar firmados por el abogado registrado o, si el padre no está representado por un abogado, por el propio padre.

b. Los funcionarios de audiencia pueden permitir que los documentos se firmen por medios electrónicos que sean consistentes con cualquier estándar técnico establecido por la Conferencia Judicial de los Estados Unidos (según la Regla Federal de Procedimiento Civil P. 5.2(d)(3)). Por ejemplo, el funcionario de audiencia puede permitir que una de las partes firme como “/s/John A. Smith”.

4. **Alegatos rechazados.** Los funcionarios de audiencia pueden aceptar o rechazar cualquier alegato, moción u otro documento que no sea el aviso inicial de queja de debido proceso que no cumpla con estas prácticas. El funcionario de audiencia debe emitir una decisión por escrito estableciendo su determinación y las razones para aceptar o rechazar un alegato, moción u otro documento que no cumpla con estas prácticas. El funcionario de audiencia puede emitir una decisión oral si las discusiones se llevan a cabo en sala, pero posteriormente debe proporcionar esa decisión por escrito e incluirla como parte del expediente.

#### **B. Métodos de presentación.**

1. **Presentación ante el funcionario de audiencia.** El funcionario de audiencia puede permitir que se le transmita por correo postal, fax o correo electrónico cualquier alegato, moción u otro documento que no sea el aviso inicial de queja de debido proceso. El funcionario de audiencia debe anotar en el alegato, moción u otro documento la fecha en que fue recibido, si la misma no aparece indicada de otra manera.

#### **2. Proceso de Resolución.**

a. El abogado o administrador del distrito escolar debe proporcionar al funcionario de audiencia y a la ISBE una copia del formulario de seguimiento de la sesión de resolución de la ISBE, completamente ejecutado y fechado, en el que se indique si las partes celebrarán una reunión de resolución, participarán en una mediación o renunciarán al proceso de resolución, tan pronto como el formulario sea ejecutado por las partes. El funcionario de audiencia debe documentar toda la información incluida en el formulario en la orden previa a la audiencia inicial emitida en el caso.

b. Si las partes optan por aplazar la mediación al final del período de resolución de 30 días, deberán proporcionarle al funcionario de audiencia una copia del acuerdo escrito firmado a tal efecto.

c. Si las partes solicitan que el funcionario de audiencia extienda el período de resolución mediante orden debido a la conducta dilatoria o no cooperativa de una o ambas partes de conformidad con 105 ILCS 5/14-8.02a(g-5), una o ambas partes deben presentar una solicitud por escrito al funcionario de audiencia donde también se identifique una fecha determinada para una extensión del plazo de 45 días para tomar una decisión bajo la IDEA.

### 3. Citaciones.

a. Una solicitud para la emisión de una citación, o para anular una citación, debe presentarse ante el funcionario de audiencia.

b. Una parte puede intentar garantizar la presencia de un testigo que se niegue a comparecer voluntariamente en la audiencia solicitándole al funcionario de audiencia que emita una citación. La solicitud debe identificar al testigo objeto de la citación, indicar el sentido general del testimonio solicitado en el caso en curso y afirmar que el testigo se negó a comparecer voluntariamente en la audiencia. Si una parte está representada por un abogado, el abogado debe redactar la citación y entregársela al funcionario de audiencia. La citación debe ajustarse al Formulario 2 (Citación). El funcionario de audiencia tiene la discreción de rechazar la solicitud o modificar la citación.

c. Una parte puede intentar obligar a la presentación de documentos solicitándole al funcionario de audiencia que emita una citación. La solicitud debe indicar el sentido general de los documentos solicitados en el caso en curso y afirmar que el custodio de los documentos se negó a proporcionarlos voluntariamente a la parte. Si una parte está representada por un abogado, el abogado debe redactar la citación y entregársela al funcionario de audiencia. La citación debe ajustarse al Formulario 2 (Citación). El funcionario de audiencia tiene la discreción de rechazar la solicitud o modificar la citación.

## II. REPRESENTACIÓN

### A. Comparecencia del Abogado.

1. Cualquier parte en una audiencia de debido proceso puede comparecer y ser representada por un abogado privado autorizado para ejercer la abogacía en el Estado de Illinois asumiendo el costo correspondiente. Un padre puede representarse a sí mismo. Un distrito escolar debe comparecer y estar representado únicamente por un abogado autorizado para ejercer la abogacía en el estado de Illinois.

2. Un abogado debe presentar un aviso de comparecencia por escrito u otro alegato ante la ISBE y/o, según corresponda, ante el funcionario de audiencia designado.

3. Solamente un abogado que forme parte del Colegio de Abogados del Estado de Illinois puede comparecer ante los funcionarios de audiencia, excepto cuando las Reglas de la Suprema Corte dispongan lo contrario.

4. Los abogados que deseen comparecer *pro hac vice* deben acudir a un tribunal de conformidad con la Regla 707 de la Suprema Corte.

### B. Desvinculación del Abogado.

1. Si un abogado ya no puede representar a una de las partes, el abogado debe notificar inmediatamente por escrito al funcionario de audiencia y a la parte contraria o su abogado sobre su decisión de desvincularse de la representación.

### C. Sin Abogado.

1. Los funcionarios de audiencia deben preguntar a cualquier padre que se presente sin un abogado si ha recibido y conoce recursos con los que podría ponerse en contacto para obtener ayuda para comprender la ley IDEA, incluidos sus derechos con respecto a las audiencias de debido proceso y a la posibilidad obtener representación legal.

2. Los funcionarios de audiencia deben informar a los padres sobre el "Manual de derechos de los padres", el [encargado de registros estudiantiles de Illinois, el documento "Una guía para padres - Derechos y responsabilidades educacionales - Entendiendo la educación especial en Illinois"](#) (inglés) ([español](#)) y otra información sobre las audiencias de debido proceso y la mediación.

3. Los funcionarios de audiencia deben proporcionarle a cualquier parte que no cuente con representación (con copia a la parte contraria representada por un abogado) una copia del documento titulado: "Pautas para el proceso de audiencia" (Formulario 5, Apéndice C). Los funcionarios de audiencia pueden referir a una parte sin representación por parte de un abogado a la ISBE para obtener más orientación sobre cómo obtener asistencia legal.

### D. Defensores que no son abogados.

Una persona que acompaña y asesora a una parte de conformidad con 34 C.F.R. § 300.512(a)(1) debe:

1. tener capacitación y experiencia especiales en relación con niños con discapacidades de acuerdo con IDEA y sus regulaciones. Una persona que comparezca como defensor que no sea abogado debe identificarse como tal ante el funcionario de audiencia.
2. obedecer las Normas de conducta adjuntas, como si fuera una parte;
3. seguir las expectativas indicadas en los párrafos 1 y 2 de las Pautas del proceso de audiencia (Formulario 5, Apéndice C);
4. no presentar alegatos, mociones u otros documentos en nombre de una parte;
5. solicitar permiso del funcionario de audiencia para hablar o enviar correspondencia en nombre de la parte en las conferencias previas a la audiencia o en la audiencia;
6. no interrumpir ni retrasar indebidamente el proceso cuando se comunique con la parte durante una conferencia previa a la audiencia o en la audiencia, o durante los recesos en un proceso previo a la audiencia o durante la audiencia;
7. obedecer las prohibiciones contenidas en las Pautas del proceso de audiencia (Formulario 5, Apéndice C), y
8. cumplir con otras directrices que el funcionario de audiencia pueda emitir.

### III. AVISO DE QUEJA DE DEBIDO PROCESO, RESPUESTA Y OTROS ALEGATOS

#### A. En lo general.

##### 1. Requisitos.

a. Todos los alegatos y argumentos incluidos en cualquier alegato, moción u otro documento que no sea el aviso inicial de queja de debido proceso deben ser simples, concisos y directos.

b. Cada alegato, aviso de insuficiencia o moción debe constar en un documento separado. El alegato, aviso de insuficiencia o moción podrá presentarse electrónicamente, pero como archivo adjunto al correo electrónico.

2. Alegaciones o argumentos irrelevantes. Los funcionarios de audiencia pueden sancionar a cualquier parte que presente, después del aviso inicial de queja de debido proceso, un escrito de alegato, moción u otro documento que contenga alegaciones fácticas o argumentos legales irrelevantes que no sean aplicables al caso en curso. Los funcionarios de audiencia pueden ejercer discreción al evaluar las sanciones que sean consistentes con IDEA y la autoridad inherente del funcionario de audiencia, incluido el rechazo del alegato, moción u otro documento según la Práctica I-A-4, antes mencionada.

##### 3. Mociones.

a. Todas las mociones debe presentarse por escrito, a menos que la misma se haga constar en autos durante la audiencia, con el permiso del funcionario de audiencia.

b. Antes de presentar cualquier moción ante el funcionario de audiencia, la parte que somete el recurso debe informarle a la parte contraria los fundamentos de la moción. La parte que no

presenta la moción debe informar a la parte que la presenta acerca de cuestiones de hecho y de autoridad legal que cree que anularían la moción. Las partes deben hacer un intento de buena fe para resolver la necesidad de la moción. Si las partes no pueden resolver la necesidad de la moción, la parte que somete el recurso debe incluir con la moción una declaración que indique que las partes no pudieron resolver la necesidad de la misma, a pesar de un intento de buena fe. Lo anterior no aplica a un aviso de insuficiencia.

b. La parte que no presenta la moción puede responder a una moción dentro de tres (3) días hábiles, a menos que el funcionario de audiencia establezca un cronograma diferente por una causa justa demostrada.

c. Siempre que la parte que presenta el recurso necesite la reparación solicitada en menos tiempo de lo que permiten los subpárrafos (a) y (b), dicha parte puede presentar una moción acelerada, aunque deberá hacer esfuerzos razonables para resolver la necesidad para la moción con la parte que no la solicita e incluir con la moción una declaración que indique que las partes no pudieron resolver la necesidad para la moción acelerada a pesar de un intento de buena fe.

d. Las alegaciones fácticas en una moción deben estar respaldadas por una declaración jurada o verificación.

4. Reglas del tribunal. Las reglas federales o estatales de procedimiento civil no aplican en estos procedimientos, excepto a manera de analogía o según lo prescrito en IDEA.

B. Respuesta.

1. Los funcionarios de audiencia pueden considerar la aplicación de sanciones al querellado por no haber presentado y notificado al querellante una respuesta, de conformidad con 34 C.F.R. § 300.508(e) o (f), dentro de los 10 días siguientes a la recepción del aviso de queja de debido proceso. Dichas sanciones incluyen, entre otras, ordenar al querellado que presente una respuesta en una fecha determinada o la transferencia del deber de producción de la evidencia al querellado. Lo antes mencionado no se aplica cuando el padre es el querellante y el distrito escolar le ha enviado una notificación previa por escrito en virtud de 34 C.F.R. § 300.503 con respecto al tema contenido en el aviso de queja de debido proceso de los padres. Si el distrito escolar envió a los padres un aviso previo por escrito sobre el tema contenido en el aviso de queja de debido proceso de los padres, se debe proporcionar una copia del aviso previo por escrito al funcionario de audiencia dentro de los 10 días posteriores a la recepción del aviso de queja de debido proceso.

2. Los funcionarios de audiencia pueden considerar el incumplimiento por parte del querellado respecto a 34 C.F.R § 300.508(e) o (f), o de otro modo abordar específicamente las alegaciones en el aviso de queja de debido proceso, a fin de determinar cómo proceder con el proceso de audiencia. Una respuesta que indique que el querellado ha cumplido con la ley aplicable en todo momento no cumple con el estándar establecido en IDEA y sus regulaciones.

#### IV. CONSOLIDACIÓN

A. Queda permitida.

Los funcionarios de audiencia pueden consolidar múltiples avisos de quejas de debido proceso.

B. Nombramiento del funcionario de audiencia.

1. Los padres presentan múltiples quejas para el mismo estudiante contra el mismo distrito escolar. Cuando un aviso de queja de debido proceso está en curso ante un funcionario de audiencia y el padre presenta un aviso de queja de debido proceso posterior que involucra a las mismas partes y al estudiante con una discapacidad, la ISBE nombrará al mismo funcionario de audiencia del aviso de queja de debido proceso en curso para el aviso de queja de debido proceso posterior. El funcionario de audiencia puede consolidar el aviso de queja de debido proceso posterior con la queja en curso o disponer que la queja posterior proceda por separado como un reclamo individual ante el mismo funcionario de audiencia.

2. Los padres presentan múltiples quejas para el mismo estudiante contra múltiples distritos escolares. Cuando un padre presenta un aviso de queja de debido proceso posterior que involucra al mismo estudiante pero en un distrito escolar diferente, la ISBE nombrará un nuevo funcionario de audiencia para el aviso de queja de debido proceso posterior y notificará a cada funcionario de audiencia sobre el otro aviso de queja de debido proceso.

a. Al considerar si se deben consolidar múltiples reclamos en virtud del subpárrafo B-2, el funcionario de audiencia designado para el primer aviso de queja de debido proceso determina si se deben consolidar las múltiples quejas.

3. El distrito escolar presenta una queja por separado contra el mismo padre y estudiante involucrados en una queja en curso en la que el distrito es parte. Cuando un distrito escolar presenta un aviso de queja de debido proceso por separado contra el mismo padre y estudiante involucrados en un aviso de queja de debido proceso en curso en la que el distrito es parte, la ISBE nombrará un nuevo funcionario de audiencia para el aviso de queja de debido proceso posterior y notificará a cada funcionario de audiencia sobre el otro aviso de queja de debido proceso.

a. Al considerar si se deben consolidar múltiples quejas en virtud del subpárrafo B-3, el funcionario de audiencia designado para el primer aviso de queja de debido proceso determina si se deben consolidar las múltiples quejas.

#### C. Cronograma.

1. El cronograma para la emisión de la decisión es el aplicable al primer aviso de queja de debido proceso en el que se consolida el aviso de queja de debido proceso posterior.

2. El funcionario de audiencia puede extender el plazo para la emisión de la decisión a solicitud del distrito escolar o de los padres por una causa justa demostrada.

#### D. Orden por escrito.

1. La consolidación de quejas múltiples o la denegación de la misma debe realizarse mediante una orden escrita que se ajuste al Formulario 3: Orden de consolidación. La orden escrita debe entregarse a las partes y formar parte del expediente de la audiencia.

2. La orden escrita deberá incluir el plazo aplicable para la emisión de la resolución.

3. La orden escrita debe incluir una discusión de los factores y hechos relevantes considerados por el funcionario de audiencia.

4. La orden escrita debe entregarse al funcionario de audiencia asignado al aviso de queja de debido proceso posterior, cuando corresponda.

E. Número de caso.

1. El número de caso asignado al primer aviso de queja de debido proceso en el que se consolida el aviso de queja de debido proceso posterior será el número de caso para los avisos de queja de debido proceso consolidados.

2. Si los avisos de queja de debido proceso no están consolidados, se mantiene el número de caso asignado a cada aviso de queja de debido proceso.

3. En caso de que se consoliden los avisos de queja de debido proceso, en la orden escrita requerida por el subpárrafo D-1 se debe identificar el número de caso correcto y las partes deben incluir el número de caso correcto en cualquier presentación de documentos posterior relacionada con el caso en curso.

## V. ESTÁNDARES DE CONDUCTA

A. En lo general.

1. Los estándares de conducta adjuntos rigen el proceder de todos los involucrados durante el proceso de audiencia.<sup>2</sup>

2. La conducta que pueda caracterizarse como descortés, abusiva, hostil u obstructiva impide el objetivo fundamental de resolver estas disputas educativas de manera racional, pacífica y eficiente y, por lo tanto, dicho comportamiento no está permitido.

B. Sanciones.

1. El funcionario de audiencia tiene la autoridad para imponer las sanciones pertinentes según sea necesario para mantener un proceso de audiencia ordenado.

2. Si una parte, el abogado de la parte u otro representante autorizado, o ambos, violan los estándares de conducta, están sujetos a sanciones a discreción del funcionario de audiencia.

## VI. SEGURIDAD

A. En lo general.

1. Cuando surge un problema relacionado con la seguridad, el funcionario de audiencia debe tomar las medidas que considere razonablemente necesarias para la protección de todos los involucrados en el proceso de audiencia y para el orden del procedimiento.

---

<sup>2</sup> Los estándares de Conducta siguen el modelo de los Estándares de Conducta Profesional dentro del Séptimo Circuito Judicial Federal.

## B. Procedimientos.

1. El funcionario de audiencia tiene la autoridad para ordenar a un distrito escolar que proporcione servicios de seguridad cuando un abogado o una de las partes plantea algún problema a ese respecto, y el funcionario de audiencia determina que hay motivos razonables para creer que, de hecho, existe un problema de seguridad.

2. El funcionario de audiencia debe discutir con los abogados y/o las partes los tipos de servicios de seguridad que debe brindar el distrito escolar y cuándo deben proporcionarse. El día en que se requieren servicios de seguridad, el funcionario de audiencia debe confirmar que los mismos están presentes, permanecerán disponibles durante el tiempo que se necesiten y la manera en que se proporcionarán los servicios de seguridad (por ejemplo, si un oficial de seguridad es necesario durante la audiencia, el funcionario de audiencia debe confirmar si dicho oficial permanecerá dentro o fuera de la sala de audiencia).

3. Siempre que se necesite personal de seguridad en la sala de audiencias, el funcionario de audiencia debe instruir a dicho personal acerca de los requisitos de confidencialidad bajo la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA).

## VII. CONFERENCIAS PREVIAS A LA AUDIENCIA Y DE ESTADO

### A. Programación y planificación.

#### 1. Conferencia de estado telefónica obligatoria.

a. A más tardar cinco (5) días calendario a partir de la fecha de nombramiento, el funcionario de audiencia debe enviar una carta de presentación (consistente con el Formulario 4 – Carta de presentación/llamada de estado) a las partes o, si están representadas, a sus abogados. El funcionario de audiencia debe adjuntar con la carta de presentación un Aviso de los derechos de las partes relacionados con las audiencias (Formulario 5, Apéndice A), una Orden preliminar (Formulario 5, Apéndice B) y las Pautas del proceso de audiencia (Formulario 5, Apéndice C).

b. El funcionario de audiencia debe realizar una conferencia telefónica sobre el estado inicial poco después de la fecha de nombramiento para conversar acerca del proceso de audiencia.

#### 2. Audiencias previas obligatorias.

a. Los funcionarios de audiencia deben llevar a cabo una conferencia previa a la audiencia (ya sea en persona o por teléfono) en cada caso, a menos que la causa se desestime antes de la conferencia previa a la audiencia. A menos que se cuente con la aprobación del funcionario de audiencia, las partes o sus abogados deben participar en la conferencia previa a la audiencia, independientemente de las disposiciones de 105 ILCS 5/14-8.02a(g)(40).

b. En casos no acelerados, los funcionarios de audiencia deben celebrar la conferencia previa a la audiencia dentro de una semana luego de la terminación del período de resolución. Si el funcionario de audiencia no puede celebrar la conferencia previa a la audiencia dentro de una semana luego de la terminación del período de resolución, deberá fijarla para poco tiempo después y explicar en el Informe previo a la audiencia y orden (Formulario 8) por qué la conferencia previa a la audiencia no tendrá lugar en el plazo de una semana luego de la finalización del período de resolución.

c. En casos disciplinarios acelerados, los funcionarios de audiencia deben celebrar la conferencia previa a la audiencia lo antes posible después de ser nombrados.

3. Discreción para convocar conferencias adicionales. Los funcionarios de audiencia tienen la discreción para convocar a conferencias previas a la audiencia o de estado adicionales según se considere necesario para gestionar el proceso de audiencia.

4. Obligación de solicitar la intervención del funcionario de audiencia. Una parte o su abogado deben comunicarse inmediatamente con el funcionario de audiencia cuando surja un problema o disputa que no pueda resolverse mutuamente entre las partes o sus abogados y dicha situación requiera la intervención del funcionario de audiencia. La parte o su abogado deben informar a la contraparte o a su abogado sobre el problema antes de comunicarse con el funcionario de audiencia y notificar a la contraparte o a su abogado de su intención de comunicarse con el funcionario de audiencia. La parte o su abogado debe afirmar por escrito o en autos al funcionario de audiencia que informó a la contraparte o a su abogado sobre el problema y de la intención de la parte o del abogado de la parte de comunicarse con el funcionario de audiencia.

B. Temas a considerar.

1. Aviso de conferencia/temas previos a la audiencia. Tras la confirmación de la fecha y hora de la conferencia previa a la audiencia, los funcionarios de audiencia deben enviar el Formulario 6 – Aviso de conferencia previa a la audiencia y el Formulario 7 – Conferencia previa a la audiencia—Temas a considerar, a las partes o, si están representadas, a sus abogados. Cada parte o abogado que participe en cualquier conferencia previa a la audiencia debe tener autoridad para celebrar estipulaciones, admitir hechos, identificar reclamos y defensas que la parte no impugnará y resolver todos o parte de los reclamos en el caso, o tener acceso telefónico a la parte o al representante de la parte que tenga dicha autoridad.

2. Servicios de Interpretación y Traducción.

a. El distrito escolar debe proporcionar servicios de interpretación, según lo solicite una de las partes o el funcionario de audiencia, para las conferencias telefónicas, conferencias previas a la audiencia y audiencias de debido proceso sin costo para los padres o su abogado.

b. La ISBE debe proporcionar sin costo alguno para los padres o su abogado servicios de traducción para traducir avisos, informes, órdenes, fallos, decisiones y documentos similares preparados por el funcionario de audiencia que forman parte del expediente de la audiencia.

c. En la eventualidad de que el caso proceda a la audiencia, los padres pueden solicitar al distrito escolar una traducción de la transcripción del procedimiento sin costo alguno para los padres. Dicha traducción debe entregarse a los padres dentro de los treinta (30) días calendario posteriores a la solicitud de los padres. Una solicitud de traducción de la transcripción del procedimiento no se puede utilizar para retrasar el cronograma de la audiencia.

3. Solicitud de los padres para una evaluación independiente. Conforme al Código Administrativo de Illinois 23, 226.625(a)(2), los padres pueden pedirle al funcionario de audiencia que determine si se necesita una evaluación independiente. Dicha solicitud deberá realizarse antes o durante la conferencia previa a la audiencia. Si un padre presenta su solicitud después de la conferencia previa a la audiencia, el funcionario de audiencia debe determinar si se puede realizar una evaluación independiente de manera justa y dentro del plazo para emitir una decisión según IDEA. Un funcionario de audiencia no debe

otorgar una extensión de tiempo específica para emitir una decisión que permita una evaluación independiente, a menos que lo solicite una de las partes y exista una causa justa.

4. El funcionario de audiencia requiere información adicional. Un funcionario de audiencia puede, de conformidad con 105 ILSC 5/14-8.02a(g-55), requerir información adicional de una parte u ordenar una evaluación independiente. El funcionario de audiencia debe solicitar la información adicional o la evaluación independiente tan pronto como le resulte evidente la necesidad de dicha información adicional o evaluación independiente, y siempre que esto se pueda llevar a cabo de manera justa y dentro del plazo para emitir una decisión conforme a IDEA.

5. Divulgaciones de cinco días—Testigos.

a. Cada parte debe comunicar en la carta de divulgación previa a la audiencia, así como en la carta de divulgación de cinco días hábiles, el nombre y título del testigo y una descripción breve, pero informativa, de la naturaleza del testimonio del testigo.

b. Cada parte debe distinguir los testigos que espera que testifiquen en el caso principal de la parte de los testigos que la parte llamará solo cuando sea necesario.

c. Queda a discreción del funcionario de audiencia permitir el testimonio por vía telefónica. Si se permite el testimonio telefónico, se requiere que cada parte, en la medida de lo posible, identifique en la carta de divulgación de cinco días hábiles a todos los testigos que utilizarán dicha modalidad.

d. Una parte no debe reservarse el derecho de llamar a los testigos enumerados en la carta de divulgación de la parte contraria.

e. Queda a discreción del funcionario de audiencia aceptar una solicitud de testigos de refutación. Una parte no debe reservarse el derecho de llamar a testigos de refutación en su carta divulgación de cinco días hábiles, ya que la parte debe realizar esta solicitud en la audiencia de debido proceso.

f. Cada parte debe proporcionar las credenciales (por ejemplo, currículum vitae, biografía) de cada perito propuesto en su divulgación de cinco días hábiles, a menos que las partes estipulen las credenciales del perito propuesto.

6. Divulgaciones de cinco días—Pruebas documentales.

a. Cada parte debe marcar todas las pruebas documentales propuestas con fines de identificación según lo indique el funcionario de audiencia, y cada una debe tener números de página secuenciales.

b. Cada parte debe distinguir las pruebas documentales que espera ofrecer de las que pudiera presentar solo si es necesario.

c. Una parte no puede reservarse el derecho de ofrecer como prueba documental ninguno de los documentos enumerados en la carta de divulgación de cinco días hábiles de la contraparte.

7. Libros de pruebas documentales—Para el funcionario de audiencia.

a. Los funcionarios de audiencia pueden exigir que cada parte o su abogado le envíen una copia de su libro de pruebas documentales propuestas antes de la audiencia de la manera que el funcionario de audiencia indique.

b. El funcionario de audiencia podrá exigir que el libro de pruebas de cada parte esté dividido en pestañas.

8. Programación de la audiencia de debido proceso. Durante la conferencia previa a la audiencia, los funcionarios de audiencia deben determinar la cantidad de tiempo necesario para completar una audiencia oportuna. Los funcionarios de audiencia deben resolver todas las dudas en favor de programar más tiempo del que se estime necesario para garantizar el cumplimiento de los requisitos enumerados en 105 ILCS 5/14.8.02a(g-55) y evitar la posible necesidad de aplazar la audiencia para una fecha posterior, retrasando así la emisión del fallo.

C. Informe previo a la audiencia y orden.

1. Los funcionarios de audiencia deben emitir un Informe previo a la audiencia y orden que se ajusten sustancialmente al Formulario 8 dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la conferencia previa a la audiencia.

2. El Informe previo a la audiencia y orden debe establecer las acciones tomadas o por tomar con respecto a cualquier asunto tratado en la conferencia previa a la audiencia.

D. Incumplimientos.

1. Una parte o su abogado (o ambos) pueden estar sujetos a la aplicación de sanciones si la parte o su abogado (o ambos) no se presentan a una conferencia, no participan de buena fe o no están preparados para participar, o no obedecen una orden de conferencia previa a la audiencia.

## VIII. APLAZAMIENTOS

A. Por escrito.

1. Obligatorio. Cada Moción de aplazamiento debe presentarse por escrito y ajustarse al Formulario 9. Una parte que solicita verbalmente un aplazamiento durante la conferencia previa a la audiencia o en la audiencia debe presentar una Moción de aplazamiento por escrito que se ajuste al Formulario 9 dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la solicitud verbal, a menos que el funcionario de audiencia le conceda un plazo adicional. Si la parte no presenta una Moción de aplazamiento por escrito después de la solicitud verbal, el funcionario de audiencia debe proceder con la audiencia según lo programado originalmente, salvo en circunstancias extraordinarias.

2. Las partes proponen conjuntamente un aplazamiento. Cuando las partes propongan conjuntamente un aplazamiento en la celebración de una conferencia previa a la audiencia o de la audiencia, de conformidad con el Código Administrativo de Illinois 23, 226.640(b)(1), el funcionario de audiencia debe otorgar dicho recurso. El funcionario de audiencia tiene la discreción de determinar la duración de la prórroga después de considerar la causa justa presentada, si la hubiera, y el cronograma para emitir el fallo según IDEA.

B. Orden.

1. Los funcionarios de audiencias deben utilizar el Formulario 10: Orden que concede/deniega la prórroga al conceder o denegar el aplazamiento. La orden que otorga o deniega la prórroga debe incluir las razones detalladas que sirvieron de base para una causa justa.

## IX. AUDIENCIAS DE DEBIDO PROCESO

A. Documentos y otros elementos tangibles no documentales que el funcionario de audiencia propone que sean admitidos.

1. Los funcionarios de audiencia deberán utilizar una de las dos opciones siguientes para admitir al expediente documentos y elementos otros tangibles, no documentales:

a. En o antes de la fecha límite para la divulgación de cinco días hábiles, el funcionario de audiencia debe presentar a las partes una Lista de evidencias documentales propuesta por el funcionario de audiencia y una solicitud de las partes para informarle al funcionario de audiencia si tienen alguna objeción respecto de cualquiera de las pruebas propuestas o sugerir pruebas documentales adicionales para la lista del funcionario de audiencia. Al comienzo de la audiencia, el funcionario de audiencia debe considerar y pronunciarse sobre cualquier objeción o pruebas documentales adicionales sugeridas y admitir las pruebas del funcionario de audiencia. El funcionario de audiencia debe anotar la admisión de cualquier prueba documental posterior del funcionario de audiencia en el expediente durante la audiencia o en la determinación y orden final. La lista final de pruebas documentales del funcionario de audiencia debe adjuntarse a las pruebas documentales del funcionario de audiencia e incluirse en el expediente; o,

b. Al cierre de la audiencia, o preferiblemente antes, el funcionario de audiencia debe presentar a las partes una propuesta de Índice de correspondencia, documentos y alegatos y solicitud de las partes para informar al funcionario de audiencia sobre cualquier objeción a los puntos enumerados en el Índice o pruebas adicionales sugeridas al oficial de audiencia. Antes de que se cierre la audiencia, el funcionario de audiencia debe considerar y pronunciarse sobre cualquier objeción o pruebas adicionales sugeridas y admitir los elementos enumerados en el índice. El funcionario de audiencia debe tomar nota de la admisión de cualquier elemento posterior en la Determinación y orden final. El Índice de correspondencia, documentos y alegatos final deberá adjuntarse a los elementos enumerados e incluidos en el expediente.

B. Declaración de apertura.

1. Los funcionarios de audiencia deben utilizar la declaración de apertura en el Formulario 11 – Declaración de apertura del funcionario de audiencia (o una declaración de apertura sustancialmente similar) al comienzo de cada audiencia y en el expediente, y una versión abreviada de la declaración de apertura al comienzo de cualquier audiencia previa o conferencia de estado celebrada en autos.

C. Calificación del Perito.

1. El funcionario de audiencia tiene discreción para determinar si un testigo está calificado como perito. Cuando el funcionario de audiencia califica a un testigo como perito, debe indicar en el expediente las áreas de especialización en las que el testigo está calificado. Las partes podrán estipular que un testigo esté calificado como perito.

D. Reglas de evidencia.

1. Las reglas federales o estatales de la evidencia no se aplican al proceso de audiencia en virtud de IDEA.
2. Los funcionarios de audiencia podrán citar las reglas federales o estatales de evidencia por analogía.
3. Los funcionarios de audiencia podrán admitir y dar efecto probatorio a evidencia de un tipo en el que por lo general las personas razonablemente prudentes se apoyarían para llevar a cabo sus asuntos.
4. Los funcionarios de audiencia podrán excluir aquella evidencia que sea irrelevante, inmaterial e excesivamente repetitiva. Los funcionarios de audiencia también pueden excluir información privilegiada. Los funcionarios de audiencia pueden recibir notificación judicial u oficial de los asuntos, pero deben informar a las partes de dicha notificación oficial antes o durante la audiencia y brindarles a las partes la oportunidad de impugnar los asuntos diligenciados.

E. Testimonio por teléfono.

1. Los testigos a los que se les permita testificar por teléfono deben hacerlo desde una línea fija y en un entorno que proteja la confidencialidad y donde no se encuentren otras personas, y no deben hacer referencia a ningún documento sin identificarlo y obtener el permiso del funcionario de audiencia.
2. A un testigo al que se le permita testificar por teléfono se le debe proporcionar una copia de cortesía de todas las pruebas documentales propuestas, incluidas aquellas propuestas por la contraparte, antes de su testimonio. Es responsabilidad de la parte que llama al testigo proporcionarle la copia de cortesía de las pruebas propuestas. El funcionario de audiencia puede excluir al testigo de testificar si la parte no le proporciona la copia de cortesía de las pruebas documentales propuestas antes de su testimonio.
3. Una parte que le proporcione a un testigo autorizado a testificar por teléfono cualquier documento que no esté incluido en sus divulgaciones de cinco días hábiles debe traer copias de los documentos a la audiencia para el funcionario de audiencia y la parte contraria.

F. Dispositivos de comunicación.

1. Los funcionarios de audiencia podrán implementar sus propias políticas con respecto al uso de dispositivos electrónicos en la sala de audiencias.
2. Los funcionarios de audiencia tienen la discreción de prohibir el uso de teléfonos celulares, dispositivos móviles y/o computadoras portátiles durante cualquier audiencia previa o conferencia de estado, o durante la audiencia.

G. Informes escritos/argumentos finales.

1. Los funcionarios de audiencia pueden requerir que las partes presenten informes escritos y/o argumentos finales al concluir la audiencia de debido proceso. Los funcionarios de audiencia pueden establecer limitaciones a los informes escritos que se presentarán, incluyendo los temas que se abordarán, el número máximo de páginas, el tamaño de los márgenes y el tamaño de la fuente. Los funcionarios de audiencia pueden denegar una solicitud de una parte para presentar informes escritos y/o argumentos finales por una causa justa o al demostrar prejuicio hacia la otra parte.

2. Una parte puede intentar presentar una Moción de aplazamiento para extender el plazo para la emisión del fallo para permitir la presentación de un informe escrito y/o un argumento final junto con su solicitud para presentar un informe escrito y/o un argumento final. Queda a discreción del funcionario de audiencia conceder autorización a una parte para presentar una Moción de aplazamiento a fin de extender el plazo para la emisión del fallo para permitir la presentación de un informe escrito y/o un argumento final.

## X. ORDEN DE DESISTIMIENTO, ORDEN DE SOBRESIEMIENTO Y DETERMINACIÓN FINAL Y ORDEN

### A. Orden de desistimiento.

1. Se requiere una Orden de desistimiento cuando el querellante retira el aviso de queja de debido proceso. La Orden de desistimiento debe ajustarse al Formulario 12.

2. La Orden de desistimiento deberá especificar si esta determinación se basa en un acuerdo alcanzado entre las partes.

3. Los funcionarios de audiencia conservan jurisdicción sobre un caso durante un (1) año calendario después del desistimiento del aviso de queja de debido proceso.

### B. Orden de sobreseimiento.

1. Los funcionarios de audiencia deberán emitir Orden de sobreseimiento cuando dicha acción se lleve a cabo por causas distintas al desistimiento o la conciliación.

2. La Orden de sobreseimiento debe ajustarse al Formulario 13 e incluir un Aviso de derecho a solicitar una aclaración y un Aviso de derecho a una apelación.

### C. Determinación final y orden.

1. Formato. La Determinación final y orden debe ajustarse al Formulario 14, incluyendo las secciones identificadas. El funcionario de audiencia podrá organizar la Determinación final y orden de una manera diferente al Formulario 14, siempre y cuando esto incluya las secciones identificadas en el Formulario 14.

2. Órdenes. Cualquier orden del funcionario de audiencia que le indique a una parte que debe tomar medidas debe ser específica y establecer un cronograma para cada acción requerida.

3. Solicitud de Aclaración. De conformidad con 105 ILSC 5/14-8.02a(h), el funcionario de audiencia debe reconocer y abordar cualquier solicitud de aclaración presentada por cualquiera de las partes.

## ESTÁNDARES DE CONDUCTA

### **A. Introducción.**

Estos estándares están diseñados para alentar a todos los involucrados en los procedimientos de debido proceso a cumplir con nuestras obligaciones mutuas para resolver estas importantes disputas educativas en nombre de los estudiantes con discapacidades. Se espera que todos (funcionarios de audiencias, abogados, defensores y padres) se comprometan firme y mutuamente con estos estándares.

Estas normas no reemplazan ni restan valor a otros códigos disciplinarios existentes para los abogados involucrados en estos procedimientos. Se espera que todas las personas que participan en cualquier parte de un procedimiento de debido proceso revisen y sigan estos estándares.

### **B. Deberes del funcionario de audiencia para con las partes y los abogados.**

1. El funcionario de audiencia debe mantener el control de todos los procedimientos, desde las conferencias de estado hasta la audiencia de debido proceso.
2. El funcionario de audiencia debe ser cortés y respetuoso con las partes, los abogados y los testigos tanto en las comunicaciones orales como escritas.
3. El funcionario de audiencia debe ser puntual en todas las conferencias, asuntos previos a la audiencia y en la audiencia de debido proceso. Si un funcionario de audiencia se retrasa, debe notificar a las partes lo antes posible. En caso de emergencia, el funcionario de audiencia puede comunicarse con una de las partes o el abogado para informarle sobre la situación y solicitar que la parte o el abogado notifiquen a la contraparte o su abogado sobre el retraso.
4. El funcionario de audiencia debe considerar los horarios de las partes, abogados y testigos al programar todos los asuntos. Se requerirá que una parte o un abogado demuestren una causa justa para una indisponibilidad prolongada o aplazamientos extensos que retrasen la pronta programación de los asuntos.
5. El funcionario de audiencia deberá dar a las cuestiones presentadas en cada asunto un análisis y consideración deliberada, imparcial y cuidadosa.
6. El funcionario de audiencia debe reconocer el deber del abogado y el derecho de la parte a presentar su caso completa y adecuadamente de manera consistente con IDEA.
7. El funcionario de audiencia debe traer a la atención del abogado o de la parte cualquier conducta descortés observada y solicitar que la misma sea corregida.

### **C. Deberes de las partes y los abogados para con el funcionario de audiencia.**

1. Cada parte y abogado deben hablar y escribir de manera cortés y respetuosa en todas las comunicaciones con el funcionario de audiencia.

2. Cada parte y abogado deben ser puntuales y estar preparados para todas las conferencias de estado, conferencias previas a la audiencia y la audiencia de debido proceso. Si una parte o un abogado se retrasa, la parte o el abogado deben notificar al funcionario de audiencia y a la contraparte o su abogado lo antes posible.

3. Cada parte y abogado deben ser considerados con las presiones y limitaciones de tiempo impuestas al funcionario de audiencia por IDEA y la ley de Illinois.

4. Cada parte y abogado no deben participar en ninguna conducta que sea desordenada o perjudicial para el proceso de audiencia, incluidas las conferencias de estado, las audiencias previas y la audiencia de debido proceso. En la medida de sus posibilidades, un abogado evitará que su cliente y sus testigos tengan una conducta desordenada y perturbadora.

5. Ninguna de las partes o los abogados deben tergiversar, caracterizar erróneamente, citar incorrectamente o hacer referencias equivocadas por cuanto a hechos o leyes a sabiendas en ninguna comunicación oral o escrita dirigida al funcionario de audiencia.

6. Cada parte y abogado deben cumplir con la regla contra las comunicaciones ex parte al funcionario de audiencia. Todas las comunicaciones escritas al funcionario de audiencia, incluidos los correos electrónicos, deben enviarse con copia a la contraparte, y todas las comunicaciones orales al funcionario de audiencia deben realizarse en presencia de la contraparte. De conformidad con el Código Escolar de Illinois, 105 ILCS 5/14-8.02a(g-45), se puede hacer una excepción para programar conferencias y fechas de audiencias. Las partes y los abogados pueden comunicarse entre sí de forma oral o escrita, fuera de la presencia del funcionario de audiencia y sin copiarle en la comunicación.

7. Cada parte y abogado deben verificar la disponibilidad de sus testigos antes de las fechas de la audiencia y notificar inmediatamente al funcionario de audiencia y a la contraparte sobre cualquier posible problema de programación.

### **D. Deberes mutuos de las partes y los abogados.**

1. Las partes y los abogados deben tratarse entre sí, y a todos los testigos y otras personas involucradas en el proceso de audiencia, de manera cortés durante todo el procedimiento y en todas las comunicaciones escritas y orales.

2. Las partes y los abogados deberán abstenerse de actuar de manera abusiva u ofensiva entre sí y con los testigos. Las partes y los abogados deben abstenerse de hacer comentarios despectivos entre sí y a los testigos. Las partes y los abogados deben tratarse entre sí y a los testigos con consideración justa.

3. Las partes y los abogados deberán, salvo que exista causa justa, abstenerse de atribuirse malos motivos o conductas indebidas entre sí.

4. Las partes y los abogados deberán cumplir todas las promesas y acuerdos expresos hechos con la contraparte, ya sean orales o escritos, y actuar en apego y de buena fe siguiendo todos los acuerdos.

5. Las partes y los abogados deben discutir los fundamentos fácticos y legales de cualquier moción u otro alegato entre sí antes de presentar una moción o alegato ante el funcionario de audiencia.

6. Las partes y los abogados deberán hacer esfuerzos de buena fe para resolver mediante acuerdo cualquier objeción contenida en mociones u otros alegatos.

7. Las partes y los abogados deben consultarse entre sí con respecto a cuestiones de programación en un esfuerzo de buena fe para evitar conflictos de programación.

8. Las partes y los abogados no deben atribuirse mutuamente una posición que una de las partes no haya adoptado ni buscar de otro modo crear una inferencia injustificada basada en la declaración o conducta de una de las partes.

9. A menos que el funcionario de audiencia lo permita específicamente, una parte o abogado no debe enviar copias de la correspondencia entre las partes al funcionario de audiencia.

**JUNTA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE ILLINOIS  
AUDIENCIA IMPARCIAL DE DEBIDO PROCESO**

---

EL ESTUDIANTE, menor de edad, representado(a) por y a través de  
sus padres, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,

Querellantes,

- contra -

Caso No. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,

\_\_\_\_\_  
Funcionario de audiencia

Querellado.

---

**[INSERTAR NOMBRE DEL ALEGATO]**

**JUNTA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE ILLINOIS  
AUDIENCIA IMPARCIAL DE DEBIDO PROCESO**

EL ESTUDIANTE, menor de edad, representado(a) por y a través de sus padres, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Querellantes,

- contra -

Caso No. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Funcionario de audiencia

Querellado.

**CITACIÓN**

(Para testimonio y/o presentación de documentos)

PARA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Por la presente se le ordena, de conformidad con la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades, 20 U.S.C. § 1415(h), sus reglamentos de implementación, 34 C.F.R § 300.512(a)(2), el Código Escolar de Illinois, 105 ILCS 5/14-8.02(g-55) y el Código Administrativo del Estado de Illinois 23, 226.660(c), que comparezca y testifique en el asunto arriba referido, a las \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ de la mañana/tarde, y traer consigo y entregar en ese acto \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ que al presente se encuentran bajo su custodia o bajo su control. Es posible que deba presentarse de vez en cuando y día a día hasta que se le excuse.

Si se niega a comparecer, testificar y presentar dichos registros, la parte que solicitó esta citación puede requerir la orden de un tribunal competente con la debida jurisdicción, de conformidad con el Código Escolar de Illinois, 105 ILSC 5/14-8.02a(g-55), para obligarle a que asista y cumpla. Si tiene alguna pregunta u objeción respecto a comparecer o entregar dichos registros, llame a \_\_\_\_\_, en representación de \_\_\_\_\_ (al \_\_\_\_\_), quien solicitó esta citación.

Con fecha de: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Funcionario de audiencia imparcial

[Insertar la dirección, teléfono, fax y dirección de correo electrónico del funcionario de audiencia imparcial (IHO)]

### **CONSTANCIA DE DILIGENCIAMIENTO**

La presente certificará que se entregó una copia fiel y correcta de esta citación a:

Nombre del testigo: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_

Medio de diligenciamiento: \_\_\_\_\_

Por: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**JUNTA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE ILLINOIS  
AUDIENCIA IMPARCIAL DE DEBIDO PROCESO**

---

EL ESTUDIANTE, menor de edad, representado(a) por y a través de sus padres, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,

Querellantes,

- contra -

Caso No. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,

\_\_\_\_\_  
Funcionario de audiencia

Querellado.

---

**ORDEN DE CONSOLIDACIÓN**

El \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_, los padres/el distrito presentaron una solicitud para una audiencia de debido proceso para poner en marca el asunto arriba referido. Posteriormente, el \_\_\_\_\_, los padres/el distrito presentaron [otra] solicitud para una audiencia de debido proceso, a la que se le asignó el número de caso \_\_\_\_\_.

[Las partes han acordado que estos casos deben consolidarse.] [El \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_, el distrito escolar/los padres presentaron una moción para consolidar estos casos con el argumento de que hacer esto tendría como resultado \_\_\_\_\_. El \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_, la contraparte presentó una respuesta en la que no adopta una posición con respecto a la moción/se opone a la moción basándose en el argumento de que hacer esto tendría como resultado \_\_\_\_\_.]

Aunque las reglas de los tribunales estatales o federales no se aplican a esta audiencia, es apropiado recurrir a ellas a modo de analogía. El Código de Procedimientos Civiles de Illinois, 735 ILCS 5/2-1006, establece que las causas pueden consolidarse "a fin de coadyuvar a la conveniencia, siempre que pueda llevarse a cabo sin perjuicio de derechos sustanciales". Aplicando este estándar a la situación actual, se encuentra que la consolidación de estos casos tendría como resultado \_\_\_\_\_.

Con base en los motivos arriba expuestos, se concede [niega] la solicitud/moción para consolidar el Caso No. \_\_\_\_\_ y el Caso No. \_\_\_\_\_. [El cronograma para la emisión del fallo es el aplicable al primer aviso de queja de debido proceso en el que se consolida el aviso de queja de debido proceso posterior. En consecuencia, el período de resolución finalizará el \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_, a menos que se el mismo se ajuste de acuerdo con IDEA, y el período de 45 días finalizará el \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_, a menos que se extienda según corresponda.]

Con fecha de: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
Funcionario de audiencia

[Insertar la dirección, teléfono, fax y dirección de correo electrónico del funcionario de audiencia imparcial (IHO)]

[Membrete del funcionario de audiencia]

[Fecha]

*Asunto:*

Estimadas partes:

He sido designado como funcionario de audiencia en el asunto arriba referido. Sepan que no tengo ninguna relación personal, profesional o financiera con ninguna de las partes de este asunto que pueda afectar mi capacidad de tomar una decisión imparcial en este caso [con la posible excepción de \_\_\_\_\_]. Si tienen alguna duda o inquietud a este respecto, háganmelo saber inmediatamente por escrito con copia a la otra parte.

[De conformidad con IDEA, si el distrito escolar no ha enviado un aviso previo por escrito a los padres con respecto al asunto referido en el aviso de queja de debido proceso de los padres, el distrito escolar debe enviar a los padres una respuesta por escrito a la queja que cumpla con los requisitos de IDEA dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la recepción del aviso de queja de debido proceso. La respuesta por escrito deberá enviarse antes del \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_. El distrito escolar también debe enviar una copia de la respuesta escrita al funcionario de audiencia. Si el distrito escolar envió un aviso por escrito antes de que se presentara el aviso de queja de debido proceso en cuestión, el distrito escolar debe enviar una copia de ese aviso al funcionario de audiencia y a los padres.]

[De conformidad con IDEA, los padres deben enviar al distrito escolar una respuesta por escrito que aborde específicamente las cuestiones planteadas en el aviso de queja de debido proceso del distrito escolar dentro de los diez (10) días calendario posteriores a la recepción por parte de los padres del aviso de queja de debido proceso. La respuesta por escrito deberá enviarse antes del \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_. Los padres deben enviar una copia de la respuesta al funcionario de audiencia.]

El aviso de queja de debido proceso se considera suficiente a menos que el distrito escolar [los padres] notifique a este funcionario de audiencia y al distrito escolar [los padres] dentro de los quince (15) días calendario posteriores a la recepción por parte de los padres [el distrito escolar] del aviso de queja de debido proceso que no cree[reen] que la inconformidad cumple con los requisitos legales. El distrito escolar [los padres] debe enviar dicha notificación de insuficiencia por escrito a este funcionario de audiencia y a los padres [al distrito escolar] antes del \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_. Este funcionario de audiencia debe emitir una determinación por escrito a ambas partes sobre la suficiencia del aviso de queja de debido proceso dentro de los cinco (5) días calendario posteriores a la recepción del aviso de insuficiencia del distrito escolar [de los padres]. La determinación de suficiencia se hará con respecto al aviso de queja de debido proceso.

[El distrito escolar debe convocar una reunión con los padres dentro de los 15 días calendario posteriores a la recepción del aviso de queja de debido proceso para discutir y resolver, si es posible, los asuntos planteados en el aviso de queja de debido proceso. Si el distrito escolar no resuelve la queja de debido proceso a satisfacción de los padres dentro de los 30 días calendario posteriores a la recepción del aviso de queja de debido proceso de los padres, el cronograma de la audiencia debe comenzar. Esto se conoce como proceso de resolución. Los 30 días calendario terminan el \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_.] El plazo de 45 días para que

este funcionario de audiencia emita una decisión comienza el \_\_\_\_\_ de 20\_\_ [31 días calendario después de que el distrito escolar reciba el aviso de queja de debido proceso].

Adjuntos encontrarán los siguientes documentos:

1. Derechos de las partes relacionados con las audiencias (Formulario 5, Apéndice A).
2. Orden preliminar (Formulario 5, Apéndice B).
3. Pautas para el proceso de audiencia (Formulario 5, Apéndice C).

Lean y revisen atentamente la información importante de cada uno de estos documentos. Si tienen alguna pregunta sobre esta información, plantéenla durante la conferencia de estado inicial.

Me comunicaré con ustedes para programar una conferencia telefónica sobre el estado inicial. [Estoy programando una conferencia telefónica sobre el estado inicial para el \_\_\_\_ de 20\_\_ a las \_\_ a. m./p. m. A menos que me notifiquen de inmediato que esta fecha y hora no son convenientes, asumiré que de hecho lo son.] Durante nuestra conferencia telefónica, las partes deben brindarme una actualización sobre el proceso de resolución. Además, durante esta conferencia de estado, planeo establecer fechas para una conferencia previa a la audiencia y también responder cualquier pregunta que puedan tener sobre este procedimiento de debido proceso.

Finalmente, en el paquete de nombramiento que recibieron de parte la ISBE, hay formularios que cada parte debe firmar indicando si las partes van a participar en una reunión de resolución o mediación. Los padres deben firmar el formulario correspondiente y devolverlo al distrito escolar. El distrito escolar es responsable de devolver los formularios completos a la ISBE de manera oportuna. El distrito escolar también debe enviar una copia de los formularios firmados al funcionario de audiencia.

Espero tener el gusto de conversar con ustedes pronto.

Atentamente,

[Insertar nombre del IHO]

cc: Andrew Eulass

[Membrete del funcionario de audiencia]

[Fecha]

*Asunto:*

Estimadas partes:

He sido designado como funcionario de audiencia en el asunto arriba referido. Sepan que no tengo ninguna relación personal, profesional o financiera con ninguna de las partes de este asunto que pueda afectar mi capacidad de tomar una decisión imparcial en este caso [con la posible excepción de \_\_\_\_\_]. Si tienen alguna pregunta o inquietud sobre esto, háganmelo saber inmediatamente con copia a la otra parte.

[El distrito escolar debe convocar una reunión con los padres dentro de los (siete) 7 días calendario posteriores a la recepción del aviso de queja de debido proceso para discutir y resolver, si es posible, los asuntos planteados en el aviso de queja de debido proceso. Si el distrito escolar no resuelve la queja de debido proceso a satisfacción de los padres dentro de los 15 días calendario posteriores a la recepción del aviso de queja de debido proceso de los padres, el cronograma de la audiencia debe comenzar. Esto se conoce como proceso de resolución. Los 15 días calendario terminan el \_\_\_\_\_ de 202\_.] Una audiencia de debido proceso acelerada debe ocurrir en un plazo no menor de quince (15) días calendario después de que el distrito escolar reciba la solicitud de audiencia acelerada y a más tardar veinte (20) días escolares después de la fecha en que el distrito escolar recibió la solicitud de audiencia acelerada. El distrito escolar recibió la solicitud acelerada el \_\_\_\_\_ de 202\_. El funcionario de audiencia debe presentar y enviar por correo postal una decisión a las partes dentro de los 10 días escolares posteriores a la audiencia. **Según IDEA, estos plazos no se pueden renunciar ni extender.**

Adjuntos encontrarán los siguientes documentos:

1. Derechos de las partes relacionados con las audiencias aceleradas (Formulario 5, Apéndice A).
2. Orden preliminar (Formulario 5, Apéndice B).
3. Pautas para el proceso de audiencia (Formulario 5, Apéndice C).

Lean y revisen atentamente la información importante de cada uno de estos documentos. Si tienen alguna pregunta sobre esta información, plantéenla durante la conferencia de estado inicial.

Me comunicaré con ustedes para programar una conferencia telefónica sobre el estado inicial. [Estoy programando una conferencia telefónica sobre el estado inicial para el \_\_\_\_\_ de 202\_ a las \_\_\_ a. m./p. m. A menos que me notifiquen de inmediato que esta fecha y hora no son convenientes, asumiré que de hecho lo son.] Durante nuestra conferencia telefónica, las partes deben brindarme una actualización sobre el proceso de resolución. Además, durante esta conferencia de estado, planeo establecer fechas para una conferencia previa a la audiencia y también responder cualquier pregunta que puedan tener sobre este procedimiento de debido proceso.

Finalmente, en el paquete de nombramiento que recibieron de parte la ISBE, hay formularios que cada parte debe firmar indicando si las partes van a participar en una reunión de resolución o mediación. Los padres deben firmar el formulario correspondiente y devolverlo al distrito escolar. El distrito escolar es responsable de devolver los formularios completos a la ISBE de manera oportuna. El distrito escolar también debe enviar una copia de los formularios firmados al funcionario de audiencia.

Espero tener el gusto de conversar con ustedes pronto.

Atentamente,

[Insertar nombre del IHO]

cc: Andrew Eulass

**JUNTA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE ILLINOIS  
AUDIENCIA IMPARCIAL DE DEBIDO PROCESO**

---

EL ESTUDIANTE, menor de edad, representado(a) por y a través de  
sus padres, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,

Querellantes,

- contra -

Caso No. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,

\_\_\_\_\_  
Funcionario de audiencia

Querellado.

---

**DERECHOS DE LAS PARTES RELACIONADOS CON LAS AUDIENCIAS**

De conformidad con 34 C.F.R. § 300.512, 105 ILCS 5/14-8.02a y Código Administrativo de Illinois 23 § 226.625:

1. Cualquier parte en la audiencia tiene derecho a ser acompañada y asesorada por un abogado y por personas con conocimientos o formación especial respecto a los problemas de los niños con discapacidades, por su cuenta y cargo.

2. Cualquier parte en la audiencia tiene derecho a presentar pruebas y confrontar, interrogar y obligar a los testigos a comparecer.

3. Cualquier parte de la audiencia tiene derecho a solicitar que el funcionario de audiencia emita una citación para obligar el testimonio de un testigo o la presentación de documentos relevantes para la resolución de la audiencia. Una solicitud para citar a un testigo debe identificar al testigo sujeto de la citación, el sentido general del testimonio anticipado y afirmar que el testigo se negó a comparecer voluntariamente en la audiencia. Una solicitud para presentar documentos debe identificar el sentido general de los documentos solicitados para el caso en curso y afirmar que el custodio de los documentos se negó a proporcionarlos voluntariamente a la parte.

4. Cualquier parte en la audiencia tiene derecho a solicitar la exclusión de los testigos de la audiencia hasta que sean llamados a declarar, siempre que esta disposición no se invoque para excluir a la persona designada por una parte para ayudar a su abogado en la presentación de su caso.

5. Cualquier parte en la audiencia tiene derecho a prohibir la introducción de cualquier prueba que no haya sido divulgada a esa parte al menos cinco (5) días hábiles antes de la audiencia.

6. Los padres tienen derecho a obtener un registro textual de la audiencia, escrito o electrónico, dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de una solicitud por escrito de los padres al distrito escolar.

7. Los padres involucrados en la audiencia tienen derecho a que el niño que es objeto de la audiencia esté presente; a abrir la audiencia al público, y a que se les proporcione el registro de la audiencia y las conclusiones de los hechos y el fallo descritos anteriormente sin costo alguno para ellos.

8. La audiencia debe llevarse a cabo en un momento y lugar razonablemente conveniente para los padres y el niño involucrado. A petición de una de las partes, el funcionario de audiencia debe celebrar la audiencia en un lugar neutral para las partes si el funcionario de audiencia determina que el asegurar el uso de la ubicación neutral no tiene un costo.

9. Al menos cinco (5) días hábiles antes de la audiencia, cada parte debe revelar a todas las demás partes todas las evaluaciones completadas para esa fecha y las recomendaciones basadas en las evaluaciones de la parte oferente que la parte pretende utilizar en la audiencia. El funcionario de audiencia podrá prohibirle a cualquier parte que incumpla esta regla que presente la evaluación o recomendaciones pertinentes en la audiencia sin el consentimiento de la otra parte.

10. La colocación educativa, el estado de elegibilidad y la educación especial y los servicios relacionados del estudiante, si los hubiera, no deben cambiarse hasta que se complete la audiencia, a menos que el distrito escolar y los padres o el estudiante, si tiene al menos 18 años de edad o está emancipado, de otro modo estén de acuerdo.

11. El funcionario de audiencia debe llevar a cabo la audiencia de manera justa, imparcial y ordenada. Cada parte tendrá la oportunidad de presentar las pruebas, testimonios y argumentos que cada parte considere necesarios para respaldar y/o aclarar las cuestiones en disputa y la reparación que la parte solicita. El funcionario de audiencia deberá regular el desarrollo del procedimiento y la conducta de las partes y sus abogados.

12. Los padres deben tener acceso a la lista de evaluadores independientes del distrito escolar y pueden obtener una evaluación independiente de su hijo por su cuenta y cargo.

A. Si los padres creen que la obtención de una evaluación independiente completa requerirá un retraso en la convocatoria de la audiencia, los padres deben solicitar un aplazamiento según lo dispuesto en el Código Administrativo de Illinois 23 § 226.640(b).

B. Los padres pueden pedirle al funcionario de audiencia que determine si se necesita una evaluación independiente. Si el funcionario de audiencia concluye, después de revisar la información disponible, que es necesaria una evaluación independiente para proporcionarle información al funcionario de audiencia sobre los servicios a los que el estudiante pudiera tener derecho, así debe ordenarse y proporcionarse a expensas del distrito escolar, si el funcionario de audiencia concede una solicitud de aplazamiento de la audiencia según lo previsto en el Código Administrativo de Illinois 23 § 226.640(b).

C. Lo anterior (12-A y B) no se aplica para las audiencias aceleradas.

13. Cualquiera de las partes puede solicitar para sí misma o para un testigo que un intérprete esté disponible en cualquier momento durante el proceso de audiencia ante el funcionario de audiencia. Los

intérpretes deben ser proporcionados a expensas del distrito escolar.

Con fecha de: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
Funcionario de audiencia

[Insertar la dirección, teléfono, fax y dirección de correo electrónico del funcionario de audiencia imparcial (IHO)]

**JUNTA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE ILLINOIS  
AUDIENCIA IMPARCIAL DE DEBIDO PROCESO**

---

EL ESTUDIANTE, menor de edad, representado(a) por y a través de sus padres, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,

Querellantes,

- contra -

Caso No. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,

\_\_\_\_\_  
Funcionario de audiencia

Querellado.

---

**DERECHOS DE LAS PARTES RELACIONADOS CON LAS AUDIENCIAS  
ACELERADAS**

De conformidad con 34 C.F.R. § 300.512, 105 ILCS 5/14-8.02a, 105 ILCS 5/14-8.02b(h) e (i) y el Código Administrativo de Illinois 23 § 226.625:

1. Cualquier parte en la audiencia tiene derecho a ser acompañada y asesorada por un abogado y por personas con conocimientos o formación especial respecto a los problemas de los niños con discapacidades, por su cuenta y cargo.
2. Cualquier parte en la audiencia tiene derecho a presentar pruebas y confrontar, interrogar y obligar a los testigos a comparecer.
3. Cualquier parte de la audiencia tiene derecho a solicitar que el funcionario de audiencia emita una citación para obligar el testimonio de un testigo o la presentación de documentos relevantes para la resolución de la audiencia.
4. Cualquier parte en la audiencia tiene derecho a solicitar la exclusión de los testigos de la audiencia hasta que sean llamados a declarar, siempre que esta disposición no se invoque para excluir a la persona designada por una parte para ayudar a su abogado en la presentación de su caso.
5. Cualquier parte en la audiencia tiene derecho a prohibir la introducción de cualquier prueba que no haya sido divulgada a esa parte al menos cinco (5) días hábiles antes de la audiencia.
6. Los padres tienen derecho a obtener un registro textual de la audiencia, escrito o electrónico, dentro de los 30 días siguientes a la recepción de una solicitud por escrito de los padres al distrito escolar.

7. Los padres involucrados en la audiencia tienen derecho a que el niño que es objeto de la audiencia esté presente; a abrir la audiencia al público, y a que se les proporcione el registro de la audiencia y las conclusiones de los hechos y el fallo descritos anteriormente sin costo alguno para ellos.

8. La audiencia debe llevarse a cabo en un momento y lugar razonablemente conveniente para los padres y el niño involucrado. A petición de una de las partes, el funcionario de audiencia debe celebrar la audiencia en un lugar neutral para las partes si el funcionario de audiencia determina que el asegurar el uso de la ubicación neutral no tiene un costo.

9. Al menos cinco (5) días hábiles antes de la audiencia, cada parte debe revelar a todas las demás partes todas las evaluaciones completadas para esa fecha y las recomendaciones basadas en las evaluaciones de la parte oferente que la parte pretende utilizar en la audiencia. El funcionario de audiencia podrá prohibirle a cualquier parte que incumpla esta regla que presente la evaluación o recomendaciones pertinentes en la audiencia sin el consentimiento de la otra parte.

10. La colocación educativa, el estado de elegibilidad y la educación especial y los servicios relacionados del estudiante, si los hubiera, no deben cambiarse hasta que se complete la audiencia, a menos que el distrito escolar y los padres o el estudiante, si tiene al menos 18 años de edad o está emancipado, de otro modo estén de acuerdo.

11. El funcionario de audiencia debe llevar a cabo la audiencia de manera justa, imparcial y ordenada. Cada parte tendrá la oportunidad de presentar las pruebas, testimonios y argumentos que cada parte considere necesarios para respaldar y/o aclarar las cuestiones en disputa y la reparación que la parte solicita. El funcionario de audiencia deberá regular el desarrollo del procedimiento y la conducta de las partes y sus abogados.

12. Cualquiera de las partes podrá solicitar para sí misma o para un testigo que un intérprete esté disponible en cualquier momento durante el proceso de audiencia ante el funcionario de audiencia. Los intérpretes deben ser proporcionados a expensas del distrito escolar.

13. Todas las partes tienen derecho a recibir una decisión por escrito, incluida la determinación de los hechos y las conclusiones de derecho, dentro de los diez (10) días escolares posteriores a la conclusión de la audiencia.

Con fecha de: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Funcionario de audiencia

[Insertar la dirección, teléfono, fax y dirección de correo electrónico del funcionario de audiencia imparcial (IHO)]

**JUNTA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE ILLINOIS  
AUDIENCIA IMPARCIAL DE DEBIDO PROCESO**

---

EL ESTUDIANTE, menor de edad, representado(a) por y a través de sus padres, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,

Querellantes,

- contra -

Caso No. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,

\_\_\_\_\_  
Funcionario de audiencia

Querellado.

---

**ORDEN PRELIMINAR**

He sido designado para conocer el asunto arriba mencionado.

De conformidad con la ley federal, las partes tienen 30 días a partir de la fecha en que el distrito recibe la queja de debido proceso para resolver este asunto. Un funcionario de audiencia debe celebrar una audiencia y emitir un fallo a más tardar 45 días después del vencimiento de este período de resolución de 30 días o los plazos ajustados descritos en 34 CFR § 300.510(c). Este reglamento establece que el plazo de 45 días comienza al día siguiente de uno de los siguientes eventos: (1) ambas partes acuerdan por escrito renunciar a la reunión de resolución; (2) las partes participan en una mediación o una reunión de resolución, pero luego concuerdan por escrito antes de que finalice el período de 30 días que no es posible llegar a un acuerdo; o (3) ambas partes acuerdan por escrito continuar con la mediación al final del período de resolución de 30 días, pero luego, el padre o la agencia pública se retiran del proceso de mediación.

De conformidad con 34 C.F.R. § 300.515(c), el abajo firmante puede otorgar extensiones de tiempo específicas más allá de los períodos establecidos en 34 C.F.R. § 300.515(a) a petición de cualquiera de las partes.

POR LA PRESENTE SE ORDENA:

1. En caso de que las partes participen en una reunión de resolución de conformidad con 34 C.F.R. § 300.510(a) y lleguen a un acuerdo en apego a 34 C.F.R. § 300.510(d), las partes deben notificar al abajo firmante dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la ejecución del acuerdo que el asunto ha quedado resuelto. La parte que presentó el aviso de queja de debido proceso también debe proporcionar una solicitud por escrito para retirar su queja.

2. Si las partes llegan a un acuerdo en la mediación o de otro modo resuelven este asunto dentro del período de resolución de 30 días, deben informar inmediatamente al funcionario de audiencia acerca de su acuerdo. La parte que presentó la queja debe presentar una solicitud de desistimiento ante el funcionario de audiencia tan pronto como se ejecute un acuerdo de mediación/conciliación.

3. Si alguno de los eventos bajo 34 C.F.R. § 300.510(c) ocurre, las partes deben notificar al abajo firmante del suceso dentro de los siguientes dos (2) días hábiles. El cronograma de 45 días comienza el día después de que ocurra cualquiera de los eventos.

ASÍ SE ORDENA.

Con fecha de: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
Funcionario de audiencia

[Insertar la dirección, teléfono, fax y dirección de correo electrónico del funcionario de audiencia imparcial (IHO)]

**JUNTA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE ILLINOIS  
AUDIENCIA IMPARCIAL DE DEBIDO PROCESO**

---

EL ESTUDIANTE, menor de edad, representado(a) por y a través de  
sus padres, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,

Querellantes,

- contra -

Caso No. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,

\_\_\_\_\_  
Funcionario de audiencia

Querellado.

---

**ORDEN PRELIMINAR**

He sido designado para conocer el asunto arriba mencionado.

De conformidad con 34 C.F.R. § 300.532(c), una audiencia de debido proceso acelerada debe realizarse dentro de los veinte (20) días escolares posteriores a la fecha en que se presentó la queja en la que se solicita esta audiencia. Además, de conformidad con 105 ILCS 5/14-8.02b(h), la audiencia no puede realizarse en un plazo menor a 15 días calendario después de que el distrito reciba el aviso de queja de debido proceso acelerada. El funcionario de audiencia debe emitir una Decisión y orden final dentro de los diez (10) días escolares posteriores a la audiencia.

El abajo firmante no podrá otorgar extensiones de tiempo específicas más allá de los períodos establecidos en 34 C.F.R. § 300.532(c)(2).

POR LA PRESENTE SE ORDENA:

1. En caso de que las partes participen en una reunión de resolución de conformidad con 34 C.F.R. § 300.532(c)(3), y lleguen a un acuerdo que resuelva esta disputa, las partes deben notificar al abajo firmante inmediatamente y proporcionar una solicitud por escrito para retirar la queja al final del período de rescisión de tres días. Si las partes resuelven esta disputa a través de una mediación o un acuerdo conciliatorio, las partes deben notificar inmediatamente al abajo firmante y proporcionar una solicitud por escrito para retirar la queja.

ASÍ SE ORDENA.

Con fecha de: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
Funcionario de audiencia

[Insertar la dirección, teléfono, fax y dirección de correo electrónico del funcionario de audiencia imparcial (IHO)]

## **PAUTAS PARA EL PROCESO DE AUDIENCIA**

Las siguientes pautas explican lo que se espera de las partes durante el transcurso del proceso de audiencia. Este documento no es una descripción o explicación de los derechos de las partes relacionados con la audiencia. Puede encontrar una discusión sobre los derechos de audiencia e información relacionada en el sitio web de la Junta de Educación del Estado de Illinois <http://www.isbe.net/spec-ed/html/dueprocess.htm>. Más bien, el propósito de estas pautas es ayudar a las partes a participar con efectividad en el proceso de audiencia.

### **Se espera que cada parte:**

1. Trate a los demás participantes con respeto, por ejemplo, no mantener conversaciones paralelas durante la audiencia, no interrumpir a otros cuando están hablando ni comportarse de manera grosera o descortés.
2. Esté razonablemente disponible, a tiempo, preparada y lista para participar en conferencias de estado, conferencias previas a la audiencia y audiencias.
3. Esté preparada con respecto a los testigos que llamará, las preguntas que les hará y las evidencias o documentos que desea discutir con los testigos y que el funcionario de audiencia considere. A menudo resulta útil escribir las preguntas o puntos que una parte quiere plantearle a un testigo, especialmente si la parte va a testificar.
4. Dirija las preguntas sobre el proceso, como qué significa algo (como cuando se usa jerga legal) o por qué se le pide que haga algo, al funcionario de audiencia. Además, cualquier argumento u objeción debe presentarse ante el funcionario de audiencia.
5. No tome mucho tiempo o descansos durante la audiencia para organizarse. Se permite un número razonable de descansos. Si es necesario hacer una pausa, una de las partes debe solicitar esto al funcionario de audiencia.
6. Comprenda que al tomar una decisión, un funcionario de audiencia solo puede considerar lo que dicen los testigos mientras testifican en autos, o los documentos (llamados evidencias documentales) que forman parte del expediente.
7. Presenten solicitudes (también conocidas como mociones) para que el funcionario de audiencia haga o permita que se haga algo (por ejemplo, reprogramar una fecha de audiencia, desestimar un asunto o permitir que un testigo testifique por teléfono), o las respuestas a dichas solicitudes, por escrito. No es necesario que estas solicitudes estén escritas a máquina, pero deben ser legibles.
8. Después de que el funcionario de audiencia haya escuchado lo que las partes tienen que decir sobre algo, como una solicitud (o una moción), y emita un fallo, las partes deben leer y obedecer las directrices y decisiones del funcionario de audiencia, incluso si las partes no están de acuerdo con ellas.

### **Una parte no puede:**

1. Recibir asesoramiento sobre cuestiones legales, estrategia o qué hacer al presentar su caso por parte del funcionario de audiencia.

2. Hablar con el funcionario de audiencia sobre cualquier tema, excepto cuestiones de programación, cuando la otra parte no esté presente por teléfono o físicamente. Si una parte envía cualquier comunicación escrita (carta, correo electrónico, etc.) al funcionario de audiencia, la parte también debe enviar una copia de esa comunicación a la contraparte. Si la parte no hace esto, se trata de una comunicación ex parte con el funcionario de audiencia, lo cual está prohibido por la ley. Una parte puede solicitar al funcionario de audiencia que programe una conferencia telefónica para que ambas partes puedan participar.

**JUNTA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE ILLINOIS  
AUDIENCIA IMPARCIAL DE DEBIDO PROCESO**

---

EL ESTUDIANTE, menor de edad, representado(a) por y a través de  
sus padres, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,

Querellantes,

- contra -

Caso No. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,

\_\_\_\_\_  
Funcionario de audiencia

Querellado.

---

**AVISO DE CONFERENCIA PREVIA A LA AUDIENCIA**

Una conferencia telefónica previa a la audiencia está programada para las \_\_\_\_ a. m./p. m. el \_\_\_\_\_. Debe proporcionar copias de su documento preliminar y listas de testigos a la parte contraria y a mí antes del \_\_\_\_\_ de 202\_.

**El propósito de este Aviso es doble.** El primer propósito de este aviso es informarles sobre los diversos asuntos que discutiré con ustedes durante la conferencia previa a la audiencia. El segundo propósito es brindarles la oportunidad de consultar con sus clientes antes de la conferencia previa a la audiencia y tomar otras medidas que sean necesarias para abordar de manera significativa estos asuntos y participar en la conferencia previa a la audiencia.

**El abogado de cada parte que participa en cualquier conferencia debe tener la autoridad para celebrar estipulaciones, admitir hechos, identificar reclamos y defensas que la parte no impugnará y resolver todos o parte de los reclamos en el caso, o tener acceso telefónico a la parte o al representante de la parte que tenga dicha autoridad.**

En el momento de la conferencia previa a la audiencia, espero que las partes estén en condiciones de discutir y abordar todos los puntos que se enumeran en los Temas a considerar adjuntos. Dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la conferencia previa a la audiencia, emitiré una orden previa a la audiencia detallada que incluya todas las estipulaciones, admisiones de hecho, acuerdos alcanzados y decisiones tomadas durante la conferencia previa a la audiencia. Si cualquiera de las partes cree que la orden previa a la audiencia contiene omisiones o afirmaciones erróneas, la parte debe comunicarme esta situación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de esta orden (con copia a la contraparte). Atenderé sus inquietudes con prontitud.

Con fecha de: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
Funcionario de audiencia

[Insertar la dirección, teléfono, fax y dirección de correo electrónico del funcionario de audiencia imparcial (IHO)]

## CONFERENCIA PREVIA A LA AUDIENCIA – TEMAS A CONSIDERAR

1. Si una de las partes no está representada por un abogado, ¿la parte planifica contratar un abogado antes de la audiencia de debido proceso? Si es así, la parte o el nuevo abogado debe informar inmediatamente al funcionario de audiencia y al abogado de la contraparte sobre la comparecencia del abogado en el caso.

Si no está representado por un abogado, ¿recibió el padre una lista recursos con los que podría ponerse en contacto para obtener ayuda para comprender la ley IDEA, incluidos sus derechos con respecto a las audiencias y a la posibilidad obtener representación legal? ¿Conoce el padre el documento [Una guía para padres - Derechos y responsabilidades educacionales - Entendiendo la educación especial en Illinois](#)" (inglés) ([español](#)) y el [encargado de registros estudiantiles de Illinois](#)?

2. ¿Cuándo concluyó el proceso de la reunión de resolución? ¿Quién estaba con la parte en la mesa? ¿Cuál fue el acuerdo alcanzado por las partes, si lo hubo? ¿Fue por escrito y las partes lo firmaron? ¿Están las partes dispuestas a proseguir o considerar la posibilidad de proseguir de buena fe con una mediación o llevar a cabo nuevas conversaciones para llegar a un acuerdo? ¿Cuándo comienza a correr el cronograma de 20 días escolares/45 días calendario?
3. ¿Cuáles son las cuestiones específicas que se determinarán (por ejemplo, ¿qué aspectos del IEP se alega que son inapropiados?) y cuál es la solución específica propuesta (por ejemplo, ¿qué tipo/cantidad de educación compensatoria se busca)? [Se le indica al abogado del querellante que establezca por escrito las respuestas a estas preguntas y las presente ante el funcionario de audiencia (con copia al abogado de la contraparte) a más tardar el \_\_\_\_ de 202\_\_.] Durante la audiencia previa, el funcionario de audiencia puede requerir que las partes proporcionen mayor aclaración respecto a sus reclamos, defensas y reparación solicitada.
4. ¿El distrito escolar presentó una respuesta? De no ser así, ¿cómo abordará el funcionario de audiencia el hecho de que el distrito escolar no haya presentado la respuesta requerida?
5. ¿Existen admisiones de hecho o estipulaciones? ¿Las partes llegaron a un acuerdo sobre alguno de los reclamos expuestos en la queja? El funcionario de audiencia puede solicitar a las partes que certifiquen en las divulgaciones de 5 días hábiles o al inicio de la audiencia de debido proceso que han intentado de buena fe estipular hechos que no están en controversia.
6. Si se trata de una audiencia acelerada en el contexto de la disciplina, ¿se presentan otras cuestiones que requieran bifurcación (dados los diferentes cronogramas)?
7. ¿Qué testigos planea llamar cada parte en la audiencia de debido proceso? ¿Qué documentos pretende presentar cada parte? ¿Hay alguna evaluación adicional que una parte pretenda introducir (no divulgada previamente)? Consulte los formularios adjuntos que deben completar y enviarme (con una copia al abogado de la contraparte) por lo menos un (1) día hábil antes de la conferencia previa a la audiencia. ¿Cuánto tiempo se necesita para conocer el caso? ¿Qué tiempo adicional, si corresponde, debería programarse para abordar problemas/retrasos imprevistos?
8. ¿Cuándo y dónde se llevará a cabo la audiencia (es decir, fechas y horas)? ¿Quién será responsable de conseguir un taquígrafo judicial (por ejemplo, el abogado del distrito escolar o un administrador)?

9. ¿Se prevé algún aplazamiento al cronograma de 45 días? Si es así, ¿cómo podría evitarse?
10. ¿Cuál es la fecha límite para las divulgaciones de cinco días hábiles de las pruebas documentales propuestas, las listas de testigos (incluido el nombre, la función/cargo, la dirección, el número de teléfono y el sentido general del testimonio) y las evaluaciones/recomendaciones escritas que pueden utilizarse en la audiencia de debido proceso?

**Nota:** (1) La divulgación debe identificar por separado aquellos testigos y pruebas documentales que la parte espera presentar/ofrecer y aquellos a quienes la parte pudiera llamar/ofrecer si surgiera la necesidad; (2) la divulgación debe designar a los testigos que se espera sean presentados por teléfono si esto se permite de acuerdo con el criterio del funcionario de audiencia; (3) las copias de todas las pruebas documentales propuestas deben estar marcadas (las del padre como PD-1, las del distrito escolar como SD-1 y las que sean conjuntas como J-1); (4) se le puede ordenar a cada parte que envíe al funcionario de audiencia una copia del libro de pruebas con las pruebas documentales divididas por pestañas antes de la audiencia, de la manera que indique el funcionario de audiencia; (5) en sus divulgaciones de cinco días hábiles, cada parte debe proporcionar las credenciales (por ejemplo, currículum vitae, biografía) de todos los peritos propuestos; (6) cada parte debe tener disponibles cuatro juegos de libros de pruebas, es decir, uno para cada parte, uno para los testigos y otro para el funcionario de audiencia.

Los funcionarios de audiencia pueden exigir que las partes presenten objeciones por escrito a las pruebas documentales de la contraparte dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de las divulgaciones de cinco días hábiles. Los funcionarios de audiencia también pueden alentar a las partes a presentar pruebas documentales conjuntas cuando sea posible.

11. ¿Alguna de las partes ha tenido o prevé tener problemas para acceder u obtener testigos o registros, y la necesidad de obligar a los testigos a comparecer o a presentar documentos? La parte solicitante debe estar preparada para explicar la relevancia del testimonio de los testigos o de los registros solicitados.

En caso afirmativo, la parte que se niega a presentar el testigo o los registros debe explicar, en la medida en que se sepa, por qué no garantizará voluntariamente la comparecencia del testigo o la presentación de los documentos. ¿El distrito escolar hará que los empleados actuales estén disponibles voluntariamente en la audiencia de debido proceso?

12. ¿Alguna de las partes prevé algún problema con el cronograma respecto a los testigos u otras situaciones logísticas? ¿Cómo propone la parte resolver esto?
13. ¿Anticipan las partes alguna solicitud/moción u otras disputas que deban abordarse durante la conferencia previa a la audiencia? De ser así, ¿cómo se abordarán, es decir, las fechas en las que se deben presentar las mociones y el cronograma para tomar decisiones respecto a las mociones?
14. ¿Debería fijarse una fecha y una hora para una conferencia de estado y, de ser así, cuándo?
15. Cualquier otro asunto que el funcionario de audiencia estime conveniente o las partes debieran plantear.

**NOTA:** Cuando las partes estén representadas por un abogado, se presumirá (y se incluirá en la Orden previa a la audiencia), a menos que un abogado objete en la conferencia previa a la audiencia o el funcionario de audiencia decida abordar cada asunto, que:

- El distrito escolar proporcionará un taquígrafo judicial.
- El padre opta por que la audiencia sea a puerta cerrada.
- Los padres participarán en la audiencia de debido proceso.
- El estudiante no estará presente en la audiencia de debido proceso.
- Ninguna de las partes requiere servicios de intérprete, traducción de documentos u otras adaptaciones.
- El querellante procederá primero en la audiencia.
- El querellante tendrá la carga de la prueba.
- Las partes estarán preparadas para presentar argumentos orales finales.
- El padre elige que se le proporcionen las conclusiones de los hechos y el fallo por escrito.

**DIRECTRIZ:** Se les indica a los abogados, y a un padre que se represente a sí mismo, que si surge algún problema o disputa entre la celebración de la conferencia previa a la audiencia y el momento en que se emite el fallo y las partes no pueden resolver mutuamente la disputa, haciendo necesaria la intervención del funcionario de audiencia, los abogados o los padres que se representan a sí mismos, según sea el caso, deben comunicarse inmediatamente con el funcionario de audiencia. El funcionario de audiencia debe abordar el asunto programando una conferencia telefónica o de cualquier otra manera que se considere apropiada según las circunstancias.

**CONFERENCIA PREVIA A LA AUDIENCIA**  
**Lista de documentos de la parte**

ASUNTO:

FECHA:

Instrucciones: Enumere todos los documentos que presentará como pruebas. Los documentos deben estar numerados e identificados por autor, fecha y una breve descripción. Adjunte páginas adicionales si es necesario.

<b>Docto. No.</b>	<b>Origen/ Autor</b>	<b>Fecha Generado</b>	<b>Título/Descripción breve</b>	<b>No. de páginas</b>
P/D				

**CONFERENCIA PREVIA A LA AUDIENCIA**  
**Lista de testigos de la parte**

ASUNTO:

FECHA:

**Instrucciones:** Enumere a todas las personas que rendirán testimonio si usted lo solicita. Enumérelas en el orden en que desea que se presenten durante la audiencia. Complete toda la información de cada testigo. Adjunte páginas adicionales si es necesario.

Nombre/título del testigo:	Relación con el estudiante	Naturaleza del testimonio/problema esperado
	Dirección y número de teléfono	Duración estimada del testimonio
Nombre/título del testigo:	Relación con el estudiante	Naturaleza del testimonio/problema esperado
	Dirección y número de teléfono	Duración estimada del testimonio
Nombre/título del testigo:	Relación con el estudiante	Naturaleza del testimonio/problema esperado
	Dirección y número de teléfono	Duración estimada del testimonio
Nombre/título del testigo:	Relación con el estudiante	Naturaleza del testimonio/problema esperado
	Dirección y número de teléfono	Duración estimada del testimonio
Nombre/título del testigo:	Relación con el estudiante	Naturaleza del testimonio/problema esperado
	Dirección y número de teléfono	Duración estimada del testimonio

**JUNTA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE ILLINOIS  
AUDIENCIA IMPARCIAL DE DEBIDO PROCESO**

---

EL ESTUDIANTE, menor de edad, representado(a) por y a través de sus padres, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,

Querellantes,

- contra -

Caso No. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,

\_\_\_\_\_  
Funcionario de audiencia

Querellado.

---

**INFORME PREVIO A LA AUDIENCIA Y ORDEN**

El querellante es el padre de \_\_\_\_\_ (“el Estudiante”), un estudiante de \_\_\_\_\_ años de edad [con una discapacidad]. El \_\_\_\_\_, el querellante presentó una queja de debido proceso (“el reclamo”) contra \_\_\_\_\_ de conformidad con la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades (“IDEA”). Este funcionario de audiencia fue designado para presidir este caso el \_\_\_\_\_.

El \_\_\_\_\_ se celebró una conferencia previa a la audiencia sobre el asunto anteriormente referido. La conferencia se llevó a cabo por teléfono desde las \_\_\_\_\_ p. m. hasta las \_\_\_\_\_ p. m. Participaron en el procedimiento: \_\_\_\_\_, funcionario de audiencia; \_\_\_\_\_ en representación de los querellantes y \_\_\_\_\_ en representación del querellado. Las partes discutieron los siguientes asuntos:

Se abordaron los siguientes asuntos:

1. Ninguna de las partes objetó el nombramiento del abajo firmante como funcionario de audiencia.

2. Cada parte está representada por un abogado. Ninguna de las partes expresó interés en participar en una mediación. [Ambas partes renunciaron a la reunión de resolución obligatoria.] [Se celebró una reunión de resolución el \_\_\_\_\_. Las partes, sin embargo, no llegaron a un acuerdo.] Las partes son libres de entablar conversaciones para conciliar y llegar a un acuerdo en cualquier momento, y nada en esta orden debe interpretarse en el sentido de que se prohíben las conversaciones para llegar a un acuerdo.

Se acordó que el plazo de 45 días comenzaría a correr el \_\_\_\_\_. El fallo de la audiencia deberá emitirse el \_\_\_\_\_.

3. Las cuestiones se limitan a aquellas que se plantearon en el reclamo y que se acordaron durante la conferencia previa a la audiencia. El abajo firmante ha determinado que tiene la autoridad para escuchar los asuntos que se enumeran a continuación y otorgar la reparación solicitada por los querellantes. [Indique: (A) Si no hubo respuesta, o la respuesta no fue adecuada, cómo abordó el asunto; (B) las cuestiones y los remedios, de manera específica y justa, incluida la posición de la contraparte en cuanto a cada uno; (C) la disposición de todas las demás cuestiones, defensas y remedios planteados en el reclamo y la respuesta; (D) cualquier aclaración adicional solicitada sobre reclamos, defensas o remedios solicitados (por ejemplo, las formas en que el IEP es inapropiado o los detalles de la educación compensatoria solicitada) y el cronograma para hacer esto, y (E) cualquier admisión, estipulación o resolución de reclamos.]

Las cuestiones, remedios solicitados y defensas que se presentan para su determinación son los siguientes:

- a. Problema número uno
- b. Problema número dos
- c. El querellante busca los siguientes remedios: \_\_\_\_\_.
- d. El querellado plantea las siguientes defensas: \_\_\_\_\_.

4. Después de discutir el tiempo necesario para conocer este asunto, la audiencia se llevará a cabo en \_\_\_\_\_, ubicado en \_\_\_\_\_, el \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, de las \_\_\_\_\_ a. m./p. m. a las \_\_\_\_\_ a. m. / p. m. [Se llevará a cabo una segunda conferencia previa a la audiencia el \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ a. m./p. m., momento en el cual las partes deben estar preparadas para discutir \_\_\_\_\_.] Si surgiera algún problema antes de la audiencia que pudiera afectar negativamente el proceso, se le indica al abogado, o al padre que se represente a sí mismo, que notifique la situación al abajo firmante y solicite una conferencia telefónica previa a la audiencia de inmediato. Además, cualquiera de las partes debe informar inmediatamente al funcionario de audiencia si se realizará una solicitud de aplazamiento o si se prevé que se retirará el reclamo.

En la medida en que este no sea un asunto que involucre disciplina, de manera que requiera una audiencia acelerada, se manejará como una audiencia regular.

5. La divulgación se producirá en o antes del \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_ [antes de las \_\_\_\_ a. m./p. m.]. [Se debe proporcionar una copia del libro de pruebas de cada parte al funcionario de audiencia a manera de cortesía antes del \_\_\_\_\_. (Consulte la información de contacto del funcionario de audiencia a continuación).]

[Al menos tres (3) días hábiles antes de la audiencia de debido proceso, ambas partes deben intercambiar por escrito todas las objeciones a cualquier porción de las divulgaciones de cinco días de la contraparte. Al menos dos (2) días hábiles antes de la audiencia de debido proceso, las partes deben discutir conjuntamente todas las objeciones e intentar de buena fe resolverlas. Al menos un (1) día antes de la audiencia de debido proceso, cada parte debe proporcionarle a este funcionario de audiencia una lista conjunta de las objeciones que no pudieron resolver. El abogado de cada parte debe certificar en una carta que hizo esfuerzos de buena fe para resolver todas las objeciones.

Si una de las partes no presenta todas las objeciones por escrito tres (3) días antes de la audiencia, se daría la objeción como renunciada. El hecho de que una de las partes no intente

resolver una objeción antes de la audiencia de debido proceso puede tener como resultado que se sostenga la objeción.]

a. Todas las pruebas documentales deben marcarse antes de la fecha de la audiencia y generarse una lista de pruebas. Las pruebas documentales de los padres deben identificarse como ["P" seguido del número de prueba. Cada página de la prueba documental también debe estar numerada. Por ejemplo, si el IEP va a ser la primera prueba documental de los padres y consta de siete páginas, cada página debe marcarse de la siguiente manera: P 1-1, P 1-2, P 1-3, etc. Las pruebas del distrito escolar deben identificarse como "R", seguido del número de prueba. Nuevamente, cada página de la prueba debe estar numerada como en el ejemplo anterior. Las pruebas documentales conjuntas deben identificarse como "JE", seguido del número de la prueba. Cada página de la prueba también debe estar numerada.]

Se anima a las partes a preparar pruebas documentales conjuntas.

b. La lista de testigos debe incluir el nombre y título del testigo y una descripción breve, pero informativa, del sentido general del testimonio. El funcionario de audiencia podrá excluir cualquier testimonio irrelevante, inmaterial, poco confiable o excesivamente repetitivo durante la audiencia.

[Los testigos que participen a través de teleconferencia el día de la audiencia deben recibir copias de cortesía de los paquetes de evidencia propuestos (es decir, de los querellantes y el querellado) antes del día de la audiencia. De no hacerlo, el abajo firmante podría excluir a los testigos de la participación en la audiencia.]

Se espera que las partes trabajen de manera cooperativa para programar testigos y/o ponerlos a disposición de los demás. Si cualquiera de las partes anticipa un problema para lograr la participación de un testigo, el abogado debe solucionarlo comunicándose con el abogado de la contraparte cuando corresponda, solicitando una citación o una conferencia telefónica previa a la audiencia de inmediato.

6. [Aquí el funcionario de audiencia debe registrar el resultado de cualquier conversación sobre registros y testigos (por ejemplo, el distrito escolar proporcionará a los padres los registros antes del \_\_\_\_\_; el distrito escolar pondrá a disposición \_\_\_\_\_ en el momento de la audiencia; o, el padre /el distrito escolar presentará una solicitud de citación ante el funcionario de audiencia antes del \_\_\_\_\_.)

7. [Después de discutir las presunciones con respecto a los diversos elementos procesales enumerados en la sección "Nota" en el formulario "Conferencia previa a la audiencia: Temas a considerar", y realizar los cambios acordados, el funcionario de audiencia debe establecer a continuación el acuerdo de las partes sobre las presunciones.] Las partes acordaron los siguientes asuntos:

- El distrito escolar proporcionará un taquígrafo judicial.
- El padre opta por que la audiencia sea a puerta cerrada.
- Los padres participarán en la audiencia de debido proceso.
- El estudiante no estará presente en la audiencia de debido proceso.
- Ninguna de las partes requiere servicios de intérprete, traducción de documentos u otras adaptaciones.
- El [padre/distrito escolar] procederá primero en la audiencia.
- El [padre/distrito escolar] tendrá la carga de la prueba.

- Las partes deben estar preparadas para presentar argumentos finales orales.
- El padre elige recibir un fallo por escrito.

[Si una parte hizo una objeción respecto a cualquier elemento, registre la objeción y cómo se abordó la misma.]

8. Con respecto a cualquier moción u otros problemas a abordar o anticipar, las partes informaron: [registre los resultados de la discusión, incluidas las fechas en que se presentarán las mociones y cuándo se emitirá una decisión].

9. Se insta a las partes a estipular tantos hechos como puedan acordarse a fin de facilitar y agilizar la toma de testimonios el día de la audiencia. [Cada parte debe proporcionarle al funcionario de audiencia una lista de estipulaciones conjuntas de hechos y admisiones materiales tres días antes de la audiencia de debido proceso.<sup>3</sup> Cada parte debe estipular y admitir solo aquellos hechos que sean materiales, es decir, "significativos para el tema o asunto en cuestión".<sup>4</sup> El abogado de cada parte debe certificar en una carta, presentada al menos un (1) día antes de la audiencia de debido proceso, que ha intentado de buena fe estipular hechos materiales que no estén en disputa.]

10. [El funcionario de audiencia deberá registrar cualquier otro asunto discutido, acordado o dictaminado que deberá constar en el acta.]

11. Las partes entienden que no habrá comunicación *ex parte* con el funcionario de audiencia. Cualquier comunicación escrita con el funcionario de audiencia, ya sea por correo postal, correo electrónico o transmisión por fax, debe copiarse/entregarse simultáneamente a la otra parte. Se puede contactar al funcionario de audiencia de la siguiente manera:

[PROPORCIONE LA INFORMACIÓN DE CONTACTO.]

12. Se les indica a los abogados, o a un padre que se represente a sí mismo, que si surge algún problema o disputa entre la celebración de la conferencia previa a la audiencia y el momento en que se emite el fallo y las partes no pueden resolver mutuamente la disputa, haciendo necesaria la intervención del funcionario de audiencia, los abogados o los padres que se representan a sí mismos, según sea el caso, deben comunicarse inmediatamente con el funcionario de audiencia. El funcionario de audiencia deberá abordar el asunto programando una conferencia telefónica o de cualquier otra manera que se considere apropiada según las circunstancias.

13. Las partes estarán sujetas a los asuntos acordados, ordenados o de otro modo establecidos en esta Orden. Si cualquiera de las partes cree que este funcionario de audiencia ha pasado por alto o ha expresado incorrectamente algún elemento, se le indica a la parte que informe a este funcionario de audiencia acerca de la omisión o declaración errónea dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de esta Orden (y que proporcione una copia al abogado de la contraparte). El funcionario de audiencia abordará la inquietud de la parte con prontitud.

ASÍ SE ORDENA.

---

<sup>1</sup> Las estipulaciones materiales agilizarán la presentación de pruebas y testimonios en aras de una audiencia de debido proceso más eficiente.

<sup>2</sup> Diccionario de Derecho de Black, 7<sup>a</sup> ed. La evidencia es material si tiene una conexión lógica con un hecho de importancia para el resultado del caso.

Con fecha de: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
Funcionario de audiencia

[Insertar la dirección, teléfono, fax y dirección de correo electrónico del funcionario de audiencia imparcial (IHO)]

Copias para: Todas las partes

**JUNTA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE ILLINOIS  
AUDIENCIA IMPARCIAL DE DEBIDO PROCESO**

---

EL ESTUDIANTE, menor de edad, representado(a) por y a través de sus padres, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,

Querellantes,

- contra -

Caso No. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,

\_\_\_\_\_  
Funcionario de audiencia

Querellado.

---

**INFORME PREVIO A LA AUDIENCIA Y ORDEN**

El querellante es el padre de \_\_\_\_\_ (“el Estudiante”), un estudiante de \_\_\_\_\_ años de edad [con una discapacidad]. El \_\_\_\_\_, el querellante presentó una queja de debido proceso (“el reclamo”) contra \_\_\_\_\_ de conformidad con la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades (“IDEA”). Este funcionario de audiencia fue designado para presidir este caso el \_\_\_\_\_.

El \_\_\_\_\_ se celebró una conferencia previa a la audiencia sobre el asunto anteriormente referido. La conferencia se llevó a cabo por teléfono desde las \_\_\_\_\_ p. m. hasta las \_\_\_\_\_ p. m. Participaron en el procedimiento: \_\_\_\_\_, funcionario de audiencia; \_\_\_\_\_ en representación de los querellantes y \_\_\_\_\_ en representación del querellado. Las partes discutieron los siguientes asuntos:

Se abordaron los siguientes asuntos:

1. Ninguna de las partes objetó el nombramiento del abajo firmante como funcionario de audiencia.

2. Cada parte está representada por un abogado. Ninguna de las partes expresó interés en participar en una mediación. [Ambas partes renunciaron a la reunión de resolución obligatoria.] [Se celebró una reunión de resolución el \_\_\_\_\_. Las partes, sin embargo, no llegaron a un acuerdo.] Las partes son libres de entablar conversaciones para conciliar y llegar a un acuerdo en cualquier momento, y nada en esta orden debe interpretarse en el sentido de que se prohíben las conversaciones para llegar a un acuerdo.

Se acordó que el cronograma de 20 días escolares comenzaría a correr el \_\_\_\_\_. El fallo de la audiencia deberá emitirse el \_\_\_\_\_.

3. Las cuestiones se limitan a aquellas que se plantearon en el reclamo y que se acordaron durante la conferencia previa a la audiencia. El abajo firmante ha determinado que tiene la autoridad para escuchar los asuntos que se enumeran a continuación y otorgar la reparación solicitada por los querellantes. [Indique: (A) Si no hubo respuesta, o la respuesta no fue adecuada, cómo abordó el asunto; (B) las cuestiones y los remedios, de manera específica y justa, incluida la posición de la contraparte en cuanto a cada uno; (C) la disposición de todas las demás cuestiones, defensas y remedios planteados en el reclamo y la respuesta; (D) cualquier aclaración adicional solicitada sobre reclamos, defensas o remedios solicitados (por ejemplo, las formas en que el IAES es presuntamente inapropiado o los detalles por los que la manifestación de determinación es alegadamente errónea) y el cronograma para hacer esto, y (E) cualquier admisión, estipulación o resolución de reclamos.]

Las cuestiones, remedios solicitados y defensas que se presentan para su determinación son los siguientes:

- a. Problema número uno
- b. Problema número dos
- c. El querellante busca los siguientes remedios: \_\_\_\_\_.
- d. El querellado plantea las siguientes defensas: \_\_\_\_\_.

4. Después de discutir el tiempo necesario para conocer este asunto, la audiencia se llevará a cabo en \_\_\_\_\_, ubicado en \_\_\_\_\_, el \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, de las \_\_\_\_\_ a. m./p. m. a las \_\_\_\_\_ a. m. / p. m. [Se llevará a cabo una segunda conferencia previa a la audiencia el \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ a. m./p. m., momento en el cual las partes deben estar preparadas para discutir \_\_\_\_\_.] Si surgiera algún problema antes de la audiencia que pudiera afectar negativamente el proceso, se le indica al abogado que notifique la situación al abajo firmante y solicite una conferencia telefónica previa a la audiencia de inmediato. Además, cualquiera de las partes debe informar inmediatamente al funcionario de audiencia si prevé que se retirará el reclamo.

5. La divulgación se producirá en o antes del \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_ [antes de las \_\_\_\_ a. m./p. m.]. [Se debe proporcionar una copia del libro de pruebas de cada parte al funcionario de audiencia a manera de cortesía antes del \_\_\_\_\_. (Consulte la información de contacto del funcionario de audiencia a continuación).]

a. Todas las pruebas documentales deben marcarse antes de la fecha de la audiencia y generarse una lista de pruebas. Las pruebas documentales de los padres deben identificarse como ["P" seguido del número de prueba. Cada página de la prueba documental también debe estar numerada. Por ejemplo, si el IEP va a ser la primera prueba documental de los padres y consta de siete páginas, cada página debe marcarse de la siguiente manera: P 1-1, P 1-2, P 1-3, etc. Las pruebas del distrito escolar deben identificarse como "R", seguido del número de prueba. Nuevamente, cada página de la prueba debe estar numerada como en el ejemplo anterior. Las pruebas documentales conjuntas deben identificarse como "JE", seguido del número de la prueba. Cada página de la prueba también debe estar numerada.]

Se anima a las partes a preparar pruebas documentales conjuntas.

b. La lista de testigos debe incluir el nombre y título del testigo y una descripción breve, pero informativa, de la naturaleza del testimonio. El funcionario de

audiencia podrá excluir cualquier testimonio irrelevante, inmaterial, poco confiable o excesivamente repetitivo durante la audiencia.

[Los testigos que participen a través de teleconferencia el día de la audiencia deben recibir copias de cortesía de los paquetes de evidencia propuestos (es decir, de los querellantes y el querellado) antes del día de la audiencia. De no hacerlo, el abajo firmante podría excluir a los testigos de la participación en la audiencia.]

Se espera que las partes trabajen de manera cooperativa para programar testigos y/o ponerlos a disposición de los demás. Si cualquiera de las partes anticipa un problema para lograr la participación de un testigo, el abogado debe solucionarlo comunicándose con el abogado de la contraparte cuando corresponda, solicitando una citación o una conferencia telefónica previa a la audiencia de inmediato.

6. [Aquí el funcionario de audiencia debe registrar el resultado de cualquier conversación sobre registros y testigos (por ejemplo, el distrito escolar proporcionará a los padres los registros antes del \_\_\_\_\_; el distrito escolar pondrá a disposición \_\_\_\_\_ en el momento de la audiencia; o, el padre /el distrito escolar presentará una solicitud de citación ante el funcionario de audiencia antes del \_\_\_\_\_.)]

7. [Después de discutir las presunciones con respecto a los diversos elementos procesales enumerados en la sección “Nota” en el formulario “Conferencia previa a la audiencia: Temas a considerar”, y realizar los cambios acordados, el funcionario de audiencia debe establecer a continuación el acuerdo de las partes sobre las presunciones.] Las partes acordaron los siguientes asuntos:

- El distrito escolar proporcionará un taquígrafo judicial.
- El padre opta por que la audiencia sea a puerta cerrada.
- Los padres participarán en la audiencia de debido proceso.
- El estudiante no estará presente en la audiencia de debido proceso.
- Ninguna de las partes requiere servicios de intérprete, traducción de documentos u otras adaptaciones.
- El [padre/distrito escolar] procederá primero en la audiencia.
- El [padre/distrito escolar] tendrá la carga de la prueba.
- Las partes deben estar preparadas para presentar argumentos finales orales.
- El padre elige recibir un fallo por escrito.

[Si una parte hizo una objeción respecto a cualquier elemento, registre la objeción y cómo se abordó la misma.]

8. Con respecto a cualquier moción u otros problemas a abordar o anticipar, las partes informaron: [registre los resultados de la discusión, incluidas las fechas en que se presentarán las mociones y cuándo se emitirá una decisión].

9. Se insta a las partes a estipular tantos hechos como puedan acordarse a fin de facilitar y agilizar la toma de testimonios el día de la audiencia. [Cada parte debe proporcionarle al funcionario de audiencia una lista de estipulaciones conjuntas de hechos y admisiones materiales tres días antes de la audiencia de debido proceso.<sup>5</sup> Cada parte debe estipular y admitir

---

<sup>1</sup> Las estipulaciones materiales agilizarán la presentación de pruebas y testimonios en aras de una audiencia de debido proceso más eficiente.

solo aquellos hechos que sean materiales, es decir, "significativos para el tema o asunto en cuestión".<sup>6</sup> El abogado de cada parte debe certificar en una carta, presentada al menos un (1) día antes de la audiencia de debido proceso, que ha intentado de buena fe estipular hechos materiales que no estén en disputa.]

10. [El funcionario de audiencia deberá registrar cualquier otro asunto discutido, acordado o dictaminado que deberá constar en el acta.]

11. Las partes entienden que no habrá comunicación *ex parte* con el funcionario de audiencia. Cualquier comunicación escrita con el funcionario de audiencia, ya sea por correo postal, correo electrónico o transmisión por fax, debe copiarse/entregarse simultáneamente a la otra parte. Se puede contactar al funcionario de audiencia de la siguiente manera:

[PROPORCIONE LA INFORMACIÓN DE CONTACTO.]

12. Se les indica a los abogados que si surge algún problema o disputa entre la celebración de la conferencia previa a la audiencia y el momento en que se emite el fallo y las partes no pueden resolver mutuamente la disputa, haciendo necesaria la intervención del funcionario de audiencia, los abogados deben comunicarse inmediatamente con el funcionario de audiencia. El funcionario de audiencia deberá abordar el asunto programando una conferencia telefónica o de cualquier otra manera que se considere apropiada según las circunstancias.

13. Las partes estarán sujetas a los asuntos acordados, ordenados o de otro modo establecidos en esta Orden. Si cualquiera de las partes cree que este funcionario de audiencia ha pasado por alto o ha expresado incorrectamente algún elemento, se le indica a la parte que informe a este funcionario de audiencia acerca de la omisión o declaración errónea dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de esta Orden (y que proporcione una copia al abogado de la contraparte). El funcionario de audiencia abordará la inquietud de la parte con prontitud.

ASÍ SE ORDENA.

---

<sup>2</sup> Diccionario de Derecho de Black, 7<sup>a</sup> ed. La evidencia es material si tiene una conexión lógica con un hecho de importancia para el resultado del caso [igual que antes].

Con fecha de: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
Funcionario de audiencia

[Insertar la dirección, teléfono, fax y dirección de correo electrónico del funcionario de audiencia imparcial (IHO)]

Copias para: Todas las partes

**JUNTA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE ILLINOIS  
AUDIENCIA IMPARCIAL DE DEBIDO PROCESO**

---

EL ESTUDIANTE, menor de edad, representado(a) por y a través de sus padres, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,

Querellantes,

- contra -

Caso No. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,

\_\_\_\_\_  
Funcionario de audiencia

Querellado.

---

**MOCIÓN DE PRÓRROGA**

Esta moción [conjunta] [presentada por el querellante/querellado] [elimine una o ambas opciones] tiene por fin solicitar una prórroga a la audiencia de debido proceso [conferencia previa a la audiencia] actualmente programada para llevarse a cabo el \_\_\_\_\_ durante \_\_\_\_\_ días y, en consecuencia, solicitar una extensión del plazo de 45 días en este asunto hasta el \_\_\_\_\_ o la fecha que establezca el funcionario de audiencia.

El motivo para la solicitud de una prórroga es:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Me he comunicado con la contraparte/abogado quien [objeta] [no] objeta la prórroga solicitada.

Con mi firma a continuación, certifico que le he proporcionado a la contraparte/abogado una copia de esta Moción.

Certifico que todo lo contenido en esta Moción es verdadero y correcto. Entiendo que hacer una declaración falsa en este formulario constituye perjurio y tiene sanciones previstas por la ley en virtud de 735 ILCS 5/1-109.

Fecha: \_\_\_\_\_

correo electrónico]

\_\_\_\_\_  
[Nombre en letra de molde y afiliación con la parte.]  
[Inserte la dirección, teléfono, fax y dirección de

**JUNTA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE ILLINOIS**  
**AUDIENCIA IMPARCIAL DE DEBIDO PROCESO**

---

EL ESTUDIANTE, menor de edad, representado(a) por y a través de sus padres, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,

Querellantes,

- contra -

Caso No. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,

\_\_\_\_\_  
Funcionario de audiencia

Querellado.

---

**ORDEN QUE CONCEDE/DENIEGA LA PRÓRROGA**

El \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, [el querellante/el querellado] [conjuntamente] solicitó [solicitaron] una prórroga para la audiencia [conferencia previa a la audiencia] actualmente programada para el \_\_\_\_\_ durante \_\_\_\_ días y, en consecuencia, solicitar una extensión del plazo actual de 45 días en este asunto hasta el \_\_\_\_\_ o la fecha que establezca este funcionario de audiencia. El motivo o los motivos para la solicitud de una prórroga son:

[La contraparte no adopta una posición/no objeta.] [La contraparte objeta la prórroga solicitada argumentando que \_\_\_\_\_.]

Según IDEA, el plazo de 45 días para tomar una decisión solo puede extenderse por una causa justa. Al aplicar esta norma a la situación actual, se determina que una existe/no existe una causa justa por las siguientes razones. [En primer lugar, \_\_\_\_\_. En segundo lugar, \_\_\_\_\_.]

La solicitud de aplazamiento se [niega/concede] por la presente [por los motivos establecidos anteriormente o \_\_\_\_\_]. En consecuencia, [la audiencia proseguirá el \_\_\_\_\_, como se programó anteriormente y se especifica en el *Informe previo a la audiencia y orden* con fecha del \_\_\_\_\_.] [la audiencia se reprograma para el \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ a. m./p. m. a \_\_\_\_\_ a. m./p. m. El fallo del funcionario de audiencia ahora deberá emitirse el \_\_\_\_\_, a menos que se conceda un aplazamiento posterior.]

ASÍ SE ORDENA.

Con fecha de: \_\_\_\_\_

---

Funcionario de audiencia

[Insertar la dirección, teléfono, fax y dirección de correo electrónico del funcionario de audiencia imparcial (IHO)]

**DECLARACIÓN DE APERTURA DEL FUNCIONARIO DE AUDIENCIA**

Este es el caso concerniente a \_\_\_\_\_, un estudiante [quien se sospecha tiene una discapacidad] [con una discapacidad], contra el distrito escolar \_\_\_\_\_. Mi nombre es \_\_\_\_\_ y soy el funcionario de audiencia designado para conocer este asunto. Esta audiencia se lleva a cabo en esta fecha, \_\_\_\_\_, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades y sus reglamentos, así como las leyes aplicables del Estado de Illinois.

Esta audiencia surge debido a [describa brevemente lo que motivó la audiencia, por ejemplo, el \_\_\_\_\_, se llevó a cabo una reunión de IEPT para el estudiante. El padre/madre no estuvo de acuerdo con ciertas partes del IEP propuesto como resultado de esa reunión (o lo que dio lugar al aviso de queja de debido proceso) y presentó un aviso de queja de debido proceso solicitando esta audiencia el \_\_\_\_\_.] El padre/madre ha elegido que esta audiencia sea abierta/cerrada. Les pido a los abogados que se presenten, así como a quienes están con ellos aquí el día de hoy.

**JUNTA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE ILLINOIS  
AUDIENCIA IMPARCIAL DE DEBIDO PROCESO**

---

ESTUDIANTE,<sup>7</sup>

Querellantes,

- contra -

Caso No. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,

\_\_\_\_\_  
Funcionario de audiencia

Querellado.

---

**ORDEN DE DESISTIMIENTO**

**OPCIÓN 1 – COMO CONSECUENCIA DE DESISTIMIENTO SIN CONCILIACIÓN:**

Se le ha informado a este funcionario de audiencia que el querellante retiró el aviso de queja de debido proceso en este caso el \_\_\_\_\_. En consecuencia, se procede al desistimiento del caso.

De conformidad con 105 ILCS 5/14-8.02a(f), este funcionario de audiencia conserva jurisdicción sobre una solicitud de audiencia de debido proceso posterior que involucre a las mismas partes y la misma se lleva a cabo dentro de un año a partir de la fecha de la solicitud retirada, a menos que el funcionario de audiencia no esté disponible.

ASÍ SE ORDENA.

**OPCIÓN 2 – COMO CONSECUENCIA DE DESISTIMIENTO AL HABER CONCILIACIÓN:**

Se le ha informado a este funcionario de audiencia que las partes han dado por resuelto este asunto [como resultado de la reunión de resolución] y, por lo tanto, el querellante ha retirado su aviso de queja de debido proceso. En consecuencia, se procede al desistimiento del caso.

---

<sup>1</sup> La información de identificación personal se proporciona en el Apéndice A.

De conformidad con 105 ILCS 5/14-8.02a(f), este funcionario de audiencia conserva jurisdicción sobre una solicitud de audiencia de debido proceso posterior que involucre a las mismas partes y la misma se lleva a cabo dentro de un año a partir de la fecha de la solicitud retirada, a menos que el funcionario de audiencia no esté disponible.

ASÍ SE ORDENA.

Con fecha de: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
Funcionario de audiencia  
[Insertar la dirección, teléfono, fax y dirección de correo electrónico del funcionario de audiencia imparcial (IHO)]

ccp: abogados

[NOTA: No coloque ningún aviso de derecho a apelar para cualquier orden que ponga fin a un asunto debido a un desistimiento y/o conciliación, a menos que, a discreción del funcionario de audiencia, la circunstancia específica lo justifique.]

**JUNTA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE ILLINOIS  
AUDIENCIA IMPARCIAL DE DEBIDO PROCESO**

---

ESTUDIANTE,<sup>8</sup>

Querellantes,

- contra -

Caso No. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,

\_\_\_\_\_  
Funcionario de audiencia

Querellado.

---

**ORDEN [DE SOBRESEIMIENTO]**

**ANTECEDENTES**

[Incluya lo siguiente: (1) la moción o hecho que motivó la consideración del sobreseimiento y sus fundamentos; (2) la respuesta y los fundamentos de la contraparte; (3) cualquier estipulación; (4) si hay alguna disputa sobre hechos, cómo y cuándo se hizo un registro para determinarlo (por ejemplo, audiencia, declaraciones juradas), quién testificó/presentó testimonio y las pruebas (por ejemplo, P-1 a 5) que cada parte presentó como evidencia; y (5) si se presentaron argumentos o escritos.]

**ASUNTOS**

Las cuestiones por determinar son las siguientes:

**CONCLUSIONES DE HECHO (si es necesario)**

---

<sup>1</sup> La información de identificación personal se proporciona en el Apéndice A.

[Después de considerar todas las pruebas, así como los argumentos de ambos abogados, las conclusiones de hecho de este funcionario de audiencia son las siguientes:]

### **CONCLUSIONES DE DERECHO**

[Con base en las conclusiones de hecho anteriores (si las hubiera), los argumentos del abogado, así como la propia investigación legal de este funcionario de audiencia, las conclusiones de derecho de este funcionario de audiencia son las siguientes:]

### **ORDEN**

Con base en las conclusiones de hecho y las conclusiones de derecho anteriores, se [concede/rechaza] la moción de sobreseimiento. [En consecuencia, el asunto queda desestimado con/sin perjuicio.]

### **AVISO DEL DERECHO A SOLICITAR UNA ACLARACIÓN**

De conformidad con 105 ILSC 5/14-8.02a(h), cualquiera de las partes puede solicitar una aclaración de esta decisión presentando una solicitud por escrito al funcionario de audiencia dentro de los cinco (5) días posteriores a la recepción del fallo. La solicitud de aclaración debe especificar las partes de la decisión para las que se solicita una explicación adicional. Se debe enviar por correo postal una copia de la solicitud a todas las demás partes y al Departamento de Cumplimiento de Programas de la Junta de Educación del Estado de Illinois (Illinois State Board of Education, Program Compliance Division, 100 North First Street, Springfield, IL 62777). El derecho a solicitar una aclaración no permite que una parte solicite la reconsideración de la decisión en sí y el funcionario de audiencia no está autorizado a tener en cuenta una solicitud de reconsideración.

**AVISO DEL DERECHO A UNA APELACIÓN**

Esta es la decisión administrativa final en este asunto. De conformidad con 105 ILCS 5/14-8.02a(i), cualquier parte perjudicada por esta Determinación del funcionario de audiencia puede entablar una acción civil en cualquier tribunal estatal de jurisdicción competente o en un Tribunal de Distrito de los Estados Unidos sin tener en cuenta el monto en controversia dentro de los ciento veinte (120) días a partir de la fecha en que la decisión se envía por correo a la parte.

Con fecha de: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
Funcionario de audiencia  
[Insertar la dirección, teléfono, fax y dirección de correo electrónico del funcionario de audiencia imparcial (IHO)]

**JUNTA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE ILLINOIS  
AUDIENCIA IMPARCIAL DE DEBIDO PROCESO**

---

ESTUDIANTE,<sup>9</sup>

Querellantes,

- contra -

Caso No. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,

\_\_\_\_\_  
Funcionario de audiencia

Querellado.

---

**DETERMINACIÓN FINAL Y ORDEN**

**ANTECEDENTES**

[Incluya lo siguiente: (1) el sexo, la edad, el grado,<sup>10</sup> la categoría de discapacidad y los programas, servicios y adaptaciones actuales del IEP del estudiante; (2) las circunstancias que motivaron la notificación de queja de debido proceso; (3) cuándo se presentó la denuncia y usted fue designado funcionario de audiencia; (4) la base de la jurisdicción según IDEA y las leyes de Illinois; (5) cuándo se celebró una conferencia previa a la audiencia; (6) cualquier acuerdo o resolución importante;<sup>11</sup> (7) cuándo se llevó a cabo la audiencia, si fue abierta o cerrada, quién representó a cada parte, quién testificó y las pruebas documentales (por ejemplo, P-1 a 5) que cada

---

<sup>1</sup> La información de identificación personal se proporciona en el Apéndice A.

<sup>2</sup> Para cumplir con los requisitos de IDEA y FERPA, considere si, bajo ciertas circunstancias, una lista de características personales u otra información haría que la identidad del estudiante fuera fácilmente rastreable o haría posible su identificación. En general, los factores a considerar incluyen, entre otros, el tamaño del distrito, la escuela y el grado, y la prevalencia y el conocimiento de las características personales del estudiante y otra información (por ejemplo, discapacidad, iniciales, trabajo de defensa de los padres) dentro de la comunidad escolar en general. Al sopesar individualmente estos factores, debe determinar la información o combinación de información que constituiría información de identificación personal y proceda a eliminarla del fallo, posiblemente colocándola en el apéndice.

<sup>3</sup> En la conferencia previa a la audiencia y antes o durante la audiencia de debido proceso.

parte presentó como evidencia; (8) cualquier prórroga para llegar al plazo de 45 días; y (9) si se presentaron argumentos finales oralmente o por escrito.]

### **ASUNTOS**

Las cuestiones por determinar son las siguientes:

### **CONCLUSIONES DE HECHO**

[Después de considerar todas las pruebas, así como los argumentos de ambos abogados, las conclusiones de hecho de este funcionario de audiencia son las siguientes:]

### **CONCLUSIONES DE DERECHO**

[Con base en las conclusiones de hecho anteriores, los argumentos del abogado, así como la propia investigación legal de este funcionario de audiencia, las conclusiones de derecho de este funcionario de audiencia son las siguientes:]

### **ORDEN**

Con base en las conclusiones de hecho y las conclusiones de derecho anteriores, por la presente se ordena:

[Incluya lo que debe hacer cada parte, cuando corresponda, para llevar a cabo la decisión, incluido el establecimiento de plazos para cada paso o acción, y quién debe hacerlo, es decir, asegurarse de que sea ejecutable.]

[De acuerdo con 105 ILCS 5/14-8.02a(h), dentro de los \_\_\_\_\_ días escolares posteriores a la recepción de esta Orden, el distrito escolar debe presentar evidencia de cumplimiento a:]

Junta de Educación del Estado de Illinois  
División de Cumplimiento del Programa  
100 North First Street  
Springfield, IL 62777-0001

**AVISO DEL DERECHO A SOLICITAR UNA ACLARACIÓN**

De conformidad con 105 ILSC 5/14-8.02a(h), cualquiera de las partes puede solicitar una aclaración de esta decisión presentando una solicitud por escrito al funcionario de audiencia dentro de los cinco (5) días posteriores a la recepción del fallo. La solicitud de aclaración debe especificar las partes de la decisión para las que se solicita una explicación adicional. Se debe enviar por correo postal una copia de la solicitud a todas las demás partes y al Departamento de Cumplimiento de Programas de la Junta de Educación del Estado de Illinois (Illinois State Board of Education, Program Compliance Division, 100 North First Street, Springfield, IL 62777). El derecho a solicitar una aclaración no permite que una parte solicite la reconsideración de la decisión en sí y el funcionario de audiencia no está autorizado a tener en cuenta una solicitud de reconsideración.

**AVISO DEL DERECHO A UNA APELACIÓN**

Esta es la decisión administrativa final en este asunto. De conformidad con 105 ILCS 5/14-8.02a(i), cualquier parte perjudicada por esta Determinación del funcionario de audiencia puede entablar una acción civil en cualquier tribunal estatal de jurisdicción competente o en un Tribunal de Distrito de los Estados Unidos sin tener en cuenta el monto en controversia dentro de los ciento veinte (120) días a partir de la fecha en que la decisión se envía por correo a la parte.

Con fecha de: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
Funcionario de audiencia  
[Insertar la dirección, teléfono, fax y dirección de correo electrónico del funcionario de audiencia imparcial (IHO)]

**APÉNDICE A**

[Estudiante] contra [Distrito escolar]  
No. de caso:

Niño	
Asiste a la escuela	
Padre(s) del niño (parentesco específico)/Querellante	

## **CERTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE – RESPONSABILIDADES DEL FUNCIONARIO DE AUDIENCIA**

### **A. RESPONSABILIDAD.**

1. Funcionario de audiencia. El funcionario de audiencia tiene la responsabilidad exclusiva de certificar el expediente de todos los casos que tiene asignados.

2. Plazo. Después de la emisión de una Orden de desistimiento, Orden de sobreseimiento o Determinación final y orden, los funcionarios de audiencia deben certificar y devolver el registro organizado a la ISBE. Los funcionarios de audiencia deben proporcionar a la ISBE una certificación del expediente, junto con el expediente completo dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la emisión de la Orden de desistimiento/sobreseimiento o Fallo, según sea el caso.

3. Formulario. El funcionario de audiencia debe certificar el registro utilizando el formulario adjunto, “Certificación del registro”.

### **B. EL REGISTRO COMPLETO.**

1. Contenido. El expediente completo debe consistir en lo siguiente, según corresponda y según lo determinen los hechos y circunstancias de cada caso:

- a. La queja de debido proceso;
- b. El aviso de nombramiento del funcionario de audiencia;
- c. La respuesta del distrito u otra parte a la queja de debido proceso;
- d. Aviso de insuficiencia;
- e. Todas las notificaciones de procedimientos;
- f. Toda la correspondencia presentada ante o por el funcionario de audiencia, incluida aquella que se lleve a cabo por correo electrónico;
- g. Órdenes previas a la audiencia;
- h. Mociones, escritos y órdenes;
- i. Todos los documentos u otros elementos tangibles no documentales (por ejemplo, fotografías, cintas de vídeo, grabaciones de sonido) admitidos como prueba en la audiencia;
- j. Cualquier registro textual, escrito o electrónico, de las conferencias previas a la audiencia y otras discusiones en autos;
- k. Un registro textual escrito o electrónico de la audiencia de debido proceso, si está disponible; y,
- l. Cualquier orden final, es decir, Orden de desistimiento, Orden de sobreseimiento o Determinación y final orden.

2. Evidencia excluida del expediente.

a. Cualquier prueba, o parte del registro textual, que el funcionario de audiencia durante el transcurso del procedimiento permitió como registro por separado para los fines de la apelación, debe marcarse o identificarse a tal efecto, anotarse en la certificación y acompañar al registro.

b. Cualquier otra prueba, documento o elemento tangible no documental propuesto que no se admita en el registro debe destruirse o devolverse a la parte que proporcionó la prueba o documento propuesto.

**JUNTA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE ILLINOIS  
AUDIENCIA IMPARCIAL DE DEBIDO PROCESO**

---

ESTUDIANTE,

Querellantes,

- contra -

Caso No. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Funcionario de audiencia

Querellado.

---

**CERTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE**

El registro adjunto presentado ante mí como funcionario de audiencia en este caso incluye los siguientes [elementos establecidos en el Índice de correspondencia, documentos y alegatos adjunto]:

1. Un paquete de correspondencia, documentos y alegatos con un Índice\* o como Pruebas documentales del funcionario de audiencia, 1 a \_\_. \*\*
2. Un paquete de Pruebas documentales de los padres 1 a \_\_.
3. Un paquete de Pruebas documentales del distrito 1 al \_\_.
4. La Orden de desistimiento, Orden de Sobreseimiento o Determinación final y orden.

[También se adjuntan en un sobre marcado por separado las pruebas documentales propuestas \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ /transcripción que constituyen un registro separado que se concede únicamente para fines de apelación.]

Yo, \_\_\_\_\_, el funcionario de audiencia imparcial de debido proceso de la Junta de Educación del Estado de Illinois (ISBE), por la presente certifico que el registro adjunto es una copia exacta y completa del expediente que mantuve en el caso anteriormente referido [excluyendo la transcripción de los procedimientos en esta causa\*\*\*].

Con fecha de: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
Funcionario de audiencia  
[Insertar la dirección, teléfono, fax y dirección de correo electrónico del funcionario de audiencia imparcial (IHO)]

- \* Consulte la muestra de Índice de correspondencia, documentos y alegatos adjunta.
- \*\* Consulte la muestra de Pruebas documentales del funcionario de audiencia adjunta.
- \*\*\* Elimine esta parte si tiene disponible una copia de la transcripción, agréguela como punto 5 anterior (por ejemplo, Transcripción de las actuaciones de la audiencia celebrada el \_\_\_\_\_ de 20\_\_) y adjunte la transcripción como parte del expediente.

## ÍNDICE DE CORRESPONDENCIA, DOCUMENTOS Y ALEGATOS

<b>No.</b>	<b>FECHA EN QUE SE RECIBE/ENVÍA</b>	<b>DOCUMENTO</b>
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

**JUNTA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE ILLINOIS  
AUDIENCIA IMPARCIAL DE DEBIDO PROCESO**

---

ESTUDIANTE,

Querellantes,

- contra -

Caso No. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,

\_\_\_\_\_  
Funcionario de audiencia

Querellado.

---

**LISTA DE PRUEBAS DOCUMENTALES DEL  
FUNCIONARIO DE AUDIENCIA**

La siguiente es una lista de pruebas documentales del funcionario de audiencia en este caso:

1.