



OFICINA DE AUDIENCIAS ADMINISTRATIVAS

ESTADO DE CALIFORNIA

DIVISIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Normas Para la Presentación Electrónica

La Oficina de Audiencias Administrativas ahora les permite y alienta a las partes a enviar Peticiones para Mediación y Audiencias de Debido Proceso iniciales y todos los documentos relacionados a casos, por medio de correo electrónico. Los documentos deberían ser enviados al siguiente correo electrónico: SEFilings@dgs.ca.gov. Por favor repase las siguientes normas abajo antes de participar en la presentación electrónica. Si usted tiene alguna pregunta, por favor vea Preguntas Más Frecuentes (<http://www.dgs.ca.gov/oah/specialeducation/e-filing.aspx>) o comuníquese con la División de Educación Especial al (916) 263-0880 y pida hablar con un administrador de casos. Aun se les permite a las partes enviar documentos por medio de fax, correo postal estadounidense, envío de entrega inmediata, o envío en persona.

Descargo de Responsabilidad:

1. Si las partes no siguen las normas específicas identificadas abajo, la Oficina de Audiencias Administrativas tiene el derecho de rechazar un correo electrónico. Se le notificará si su correo electrónico no contiene la información correcta.
2. Es una ofensa criminal amenazar a un oficial público, incluyendo a los jueces de derecho administrativo y al personal de la Oficina de Audiencias Administrativas (Código Pen, § 71). Los infractores serán sancionados con lo que en derecho hubiese lugar.

Normas Para la Presentación Electrónica

A) Correo Electrónico: Presente todos los documentos relacionados a su caso a SEFilings@dgs.ca.gov. Siempre y cuando la línea de asunto y el adjunto cumplan con las siguientes normas, la presentación será enviada al personal adecuado.

B) Línea de Asunto:

1. La línea de asunto del correo electrónico tiene que incluir lo siguiente: **1) El Número de Caso OAH** (salvo que no se haya asignado un número de caso todavía); **2) Nombre del Estudiante**, **3) Parte Presentadora** y **4) Nombre del/de los Documento(s)**.
 - **Ejemplo:** 2012345678 Smith, Joe: Moción del Estudiante para Permanencia "Stay Put"

2. Cada correo electrónico debería de estar relacionado únicamente con **UN SOLO** caso.
 - **Excepciones:** So los casos están consolidados O si las partes están pidiendo consolidar más de un caso.
 - **Ejemplo:** 2012345679 y 2012345680 Smith, Joe: Moción del Distrito Para Consolidar

C) Cuerpo del Mensaje del Correo Electrónico

1. Las Partes pueden incluir el nombre del documento dentro del correo electrónico y en la línea de asunto. Sin embargo, el texto incluido en el correo electrónico **NO** se considerará como parte de la presentación. La OAH no responderá a preguntas por medio de correo electrónico. Cualquier pregunta tiene que ser dirigida a un administrador de casos llamando a 916-263-0880.
2. **NO** incluya enlaces dentro del cuerpo del mensaje del correo electrónico.

D) Normas Para los Adjuntos

1. **Etiquetado de los Documentos:** Los documentos deben de estar etiquetados claramente para asegurar de que sean procesados correctamente.
 - **La Primera Página del Documento:** Incluya la siguiente información en la primera página de cada documento: 1) **Número de Caso OAH** (salvo que no se haya asignado un número todavía), 2) **Nombre del Estudiante** y 3) **Nombre del Documento.**
 - **Nombre del Adjunto:** Incluya la siguiente información en el nombre del documento/los documentos adjunto(s) en su correo electrónico: 1) **Número de Caso OAH** (salvo que no se haya asignado un número de caso todavía), 2) **Nombre del Estudiante**, 3) **Parte Presentadora** (Estudiante/Distrito/Oficina de Educación del Condado, etc.) y 4) **Nombre del Documento.**
 - **Nombres Comunes de Documentos:**
 - Petición para una Audiencia de Debido Proceso y de Mediación
 - Notificación de Representación
 - Moción/Petición para una Continuación
 - Moción para Consolidar
 - Notificación de Insuficiencia
 - Moción para Añadir una Parte
 - Moción para Desestimar
 - Moción para Aclaración
 - Moción para Reconsideración
 - Moción para Permanencia "Stay Put"
2. **Formato:** El Documento debería de estar adjunto al correo electrónico en formato PDF.¹
3. **Tamaño del Archivo:** El límite del tamaño para cualquier mensaje y adjuntos combinado es de 50MB.

¹ Se pueden encontrar convertidores de PDF gratuitos en línea en los siguientes sitios: www.freepdfconvert.com o www.pdfonline.com/convert-pdf

4. **Números de Página:** El documento tiene que tener números de página en secuencia.
5. **La Separación de los Documentos:** Los documentos tienen que estar separados por tipo. Por ejemplo, si usted está presentando una Petición para una Audiencia de Debido Proceso y Mediación y una moción al mismo tiempo, los documentos tienen que estar adjuntos de manera **separada** al correo electrónico.
 - **Excepción:** Si va a presentar las declaraciones y/o documentos de apoyo relacionados a una moción, tienen que enviarse juntos como un solo documento. Por favor esté atento a que los diferentes documentos tienen que ser identificados en la primera página del adjunto.
6. **Constancia de Servicio:** Todos los documentos tienen que incluir Constancia de Servicio para demostrar que el/los documento(s) fueron presentados al OAH y a todas las demás partes involucradas en el asunto.

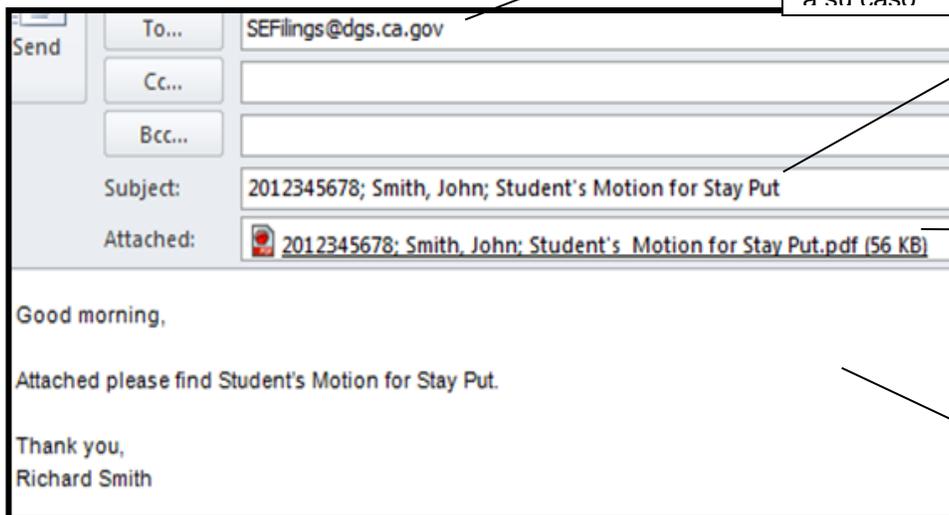
E) Fecha de Recibo

1. El personal de la OAH vigila el buzón de Presentaciones SE de lunes a viernes durante horas hábiles (8:00am - 5:00pm hora del Pacífico).
2. Si se recibe un documento después de horas hábiles (5:00pm hora del Pacífico), durante un día festivo, o durante el fin de semana, OAH considerará el documento como recibido el siguiente día hábil.

RECORDATORIOS: El texto dentro del cuerpo de los correos electrónicos no se considera como parte de la presentación y el personal de OAH no responderá a cualquier texto dentro de los correos electrónicos. Las partes tienen que incluir un adjunto y prueba de que todas las partes en el caso fueron notificadas.

F) Ejemplo de un Correo Electrónico Completo

1. Correo electrónico



Para: Envíe por correo electrónico todos los documentos relacionados a su caso

Línea de Asunto: Incluya el Numero del Caso OAH (si se le ha asignado uno), el Nombre del Estudiante, La Parte Presentadora, y el Nombre del

Adjunto: Incluya el Numero del Caso OAH (si se le ha asignado uno), el Nombre del Estudiante, el Nombre del Documento, y la parte presentadora.

Texto del Cuerpo: Texto en el cuerpo del correo electrónico como cortesía es aceptable pero **NO** se considerará como parte de la presentación.