



CITACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

EN NOMBRE DEL LAS PERSONAS DEL ESTADO DE NUEVA YORK

PARA:

ASUNTO:

Nombre del estudiante	
Nombre de caso	
Fecha de nacimiento del estudiante	
Identificación de la ciudad de Nueva York/(OSIS)	

POR LA PRESENTE SE LE ORDENA que en del cierre de operaciones el _____ o antes entregue los siguientes documentos a la persona que se indica a continuación:

ENTREGAR A:

Nombre _____

Negocios, bufete de abogados, organización, etc. _____

Dirección _____

Dirección (continuación) _____

Correo electrónico _____

Número de teléfono _____

Número de fax _____

Si no realiza lo arriba mencionado, se lo considerará culpable de una violación de las Regulaciones del Comisionado de Educación del Estado de Nueva York y estará sujeto a las sanciones correspondientes.

Si tiene preguntas o inquietudes sobre esta citación, primero comuníquese con la persona que envió esta citación. Si no puede resolver sus preguntas o inquietudes con la persona que envió la citación, comuníquese con el Oficial de Audiencias Imparciales (IHO) que se indica a continuación.

Firma del solicitante	_____	Firma del IHO	_____
Nombre	_____	Nombre del IHO	_____
Fecha	_____	Fecha	_____

INSTRUCCIONES

Una «citación para presentar documentos» es una orden del Oficial de Audiencias Imparciales que requiere que una persona u organización presente documentos. Tiene derecho a solicitar documentos relacionados con su caso. Después de que lo haga, la otra parte podría objetar, o el Oficial de Audiencia Imparcial (IHO) podría limitar los documentos que la otra parte tiene que proporcionar. Esta sección explica cómo completar el formulario de «Citación para presentar documentos» de la Oficina de Audiencias y Juicios Administrativos (OATH).

Sección «PARA»

En la primera línea, escriba el nombre de la persona, la escuela o la organización de la que desea documentos. Complete su dirección postal, dirección de correo electrónico, número de teléfono y otra información de contacto en las otras líneas.

Sección «ASUNTO»

En la primera línea, escriba el nombre del estudiante. En la segunda línea, complete su número de caso. En la tercera línea, complete la fecha de nacimiento del estudiante. En la cuarta línea, complete el número de identificación del estudiante (también conocido como número OSIS o número de identificación de la ciudad de Nueva York).

Sección «POR LA PRESENTE SE LE ORDENA»

En esta sección, elegirá una fecha límite en la que la otra parte debe enviarle los documentos. En la primera línea, haga clic en el área en blanco después de «antes del cierre de operaciones». Aparecerá una flecha hacia abajo. Haga clic en la flecha hacia abajo y aparecerá un calendario. Elija una fecha que le dé a la persona, escuela u otra entidad suficiente tiempo para obtener los documentos y enviárselos. Asegúrese de que la fecha que elija también le dé tiempo suficiente para obtener los documentos y revisarlos antes de la audiencia.

Casilla para completar

Busque el cuadro debajo de la sección «Por la presente se le ordena». En este cuadro, enumere los documentos que está solicitando. Haga clic dentro del cuadro y luego comience a escribir. Asegúrese de nombrar documentos específicos y la fecha del documento o un intervalo de tiempo. Por ejemplo, puede solicitar el «IEP del 5/26/2022», «todos los IEP creados entre febrero y mayo de 2022» o «todas las evaluaciones realizadas después de enero de 2021».

Sección « ENTREGARA »

Esta sección informa al destinatario a dónde enviarlos. Complete con sus datos, incluido su nombre y organización (si tiene una). Incluya toda la información de contacto que pueda: dirección postal, dirección de correo electrónico, número de teléfono y número de fax.

Sección de firma

Firme con su nombre en la línea frente a la firma. Para usar una «firma digital», haga clic en la pestaña roja junto a «Firma del solicitante» y siga los pasos. Si lo desea, también puede imprimir el documento y firmarlo con un bolígrafo. Escriba o escriba claramente su nombre en la línea frente a «Nombre». En la línea frente a «Fecha», escriba o escriba la fecha en que está completando el formulario.

Envíe la citación al Oficial de Audiencia imparcial y a la otra parte

Envíe por correo electrónico (o envíe por correo postal) la citación al IHO asignado a su caso y al representante o abogado de la otra parte del caso. La OHI revisará la citación, averiguará si hay alguna objeción por parte de la otra parte y decidirá si aprueba, deniega o cambia su citación. Si la OHI aprueba su citación, la OHI le devolverá una copia firmada.