



**DERECHOS**  
**EDUCATIVOS DE LOS NIÑOS**  
**SUPERDOTADOS/TALENTOSOS**  
**EN LAS ESCUELAS PÚBLICAS de Luisiana**

Revisado en Octubre de 2010

---



Louisiana Department of  
**EDUCATION**

Paul G. Pastorek | Superintendente de Educación del Estado

**DERECHOS**  
**EDUCATIVOS DE LOS NIÑOS**  
**SUPERDOTADOS/TALENTOSOS**  
 EN LAS ESCUELAS PÚBLICAS de Luisiana

**Índice**

**INTRODUCCIÓN Y OBJETIVO** .....3

**LEYES ESTATALES**.....4

    Normas y Boletines de BESE.....4

**1: DERECHOS DEL ESTUDIANTE Y DE LOS PADRES**

    FAPE y Oportunidad Completa a la Educación .....5

    Aviso Previo por Escrito .....5

    Notificación en Lenguaje Comprensible.....6

    Lengua Materna .....6

    Correo Electrónico (E-Mail).....6

    Visión general del Consentimiento de los Padres.....6

    Consentimiento de los Padres para la Evaluación Inicial.....7

    Reglas para el Consentimiento Especial para Menores bajo la Custodia del Estado .....7

    Consentimiento de los Padres para la Administración de Servicios.....7

    Consentimiento de los Padres para Reevaluaciones.....8

**2: EVALUACIONES Y REEVALUACIONES**

    Visión General de la Evaluación .....9

    Evaluaciones Iniciales .....9

    Reevaluaciones .....9

    Otros Requisitos para su Consentimiento.....9

**3: EVALUACIÓN EDUCATIVA INDEPENDIENTE (IEE)**

    Visión General de la Evaluación Educativa Independiente (IEE) .....10

    Definiciones .....10

    Derecho de los Padres a una Evaluación por Cuenta Pública .....10

    Evaluaciones Iniciadas por los Padres .....11

    Solicitudes para Evaluaciones por Funcionarios de Audiencias .....11

**4: PROGRAMA DE EDUCACIÓN INDIVIDUALIZADA (IEP)**

    Visión General del Programa de Educación Individualiza de (IEP).....12

    Participación de los Padres en las Reuniones .....12

    Asistencia y Ausencias del Equipo de IEP .....13

**5: CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

    Visión General de la Confidencialidad de la Información .....14

    Definiciones .....14

    Aviso a los Padres .....14

    Derechos de Acceso .....15

    Registros de los Accesos .....15

## Introducción y Objetivo

Este manual fue preparado para ayudar a los padres de niños Superdotados y Talentosos (Gifted/Talented-G/T) a entender los requisitos del Estado. Proporciona información que promueve el trabajar con su distrito escolar para ayudar a proporcionar servicios adecuados para su hijo/a, al mismo tiempo que le informa acerca de los derechos de su hijo/a. El manual debería servir como una herramienta que estimula la cooperación para beneficiar a todas las partes involucradas en el proceso de educación.

Para ser un defensor/a eficaz para su hijo/a, usted debe:

- » Estar informado/a por completo acerca de los programas disponibles en o a través de su distrito escolar;
- » Conocer los derechos de su hijo/a;
- » Participar en las reuniones del Equipo del Programa de Educación Individualizada (IEP, Individualized Education Program); y
- » Hacer preguntas y manifestar sus inquietudes cuando no esté seguro/a de la pertinencia del programa de su hijo/a.

Como colaboradores en la educación de su hijo/a, tanto usted como el distrito escolar tienen la responsabilidad de considerar las necesidades de su hijo/a y proporcionar un programa pertinente para satisfacer esas necesidades. Si no está de acuerdo con lo que se está proponiendo, debería presentar sus preguntas e inquietudes al director local de educación especial o presentar una reclamación ante el Departamento de Educación de Luisiana (LDOE, Louisiana Department of Education) a través del número gratuito 1.877.453.2721. Para mayor información acerca de presentar una reclamación, referirse al Apéndice para los procedimientos de reclamaciones.

Lo alentamos para que se involucre en cada aspecto del programa educativo de su hijo/a. Usted es el/la mejor defensor/a de su hijo/a.

Registros de Más de un Niño .....	15
Tipos y Ubicación de la Información.....	16
Costos .....	16
Enmienda de los Registros a Solicitud de los Padres .....	16
<b>6: OPORTUNIDAD PARA UNA AUDIENCIA</b>	
Procedimientos de Audiencia.....	17
Resultado de la Audiencia.....	17
Consentimiento para la Divulgación de Información Personalmente Identificable .....	17
Protecciones.....	18
Destrucción de la Información.....	18
<b>7: RECLAMACIONES Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS</b>	
Resolución de Disputas .....	19
Facilitación de IEP.....	19
Reclamaciones Informales y Formales y Pronta Resolución .....	19
Reclamaciones Informales y Procedimientos de Pronta Resolución .....	19
Reclamaciones Formales.....	20
Mediación .....	22
Cómo Iniciar el Proceso de Mediación.....	23
Audiencia de Proceso Debido, Apelación, Acción Judicial, y Honorarios de Abogados.....	23
Proceso de la Reunión de Resolución .....	25
Enmienda de Su Reclamación.....	27
Irrevocabilidad de la Decisión, Apelación, y Revisión Imparcial.....	29
<b>8: TRANSFERENCIA DE LOS DERECHOS DE LOS PADRES AL ALCANZARSE LA MAYORÍA DE EDAD</b>	
Visión General de la Transferencia de los Derechos de los Padres.....	30
<b>9: PADRES SUSTITUTOS</b>	
Visión General sobre Padres Sustitutos .....	31
<b>APÉNDICE</b>	
Solicitud para una Investigación de Reclamación Formal de Educación Especial.....	33
Solicitud para una Audiencia de Proceso Debido de Educación Especial .....	36
Formulario de Admisión de Pronta Resolución Informal .....	38
Cronología de la Reclamación.....	39
Tabla de Comparación de la Resolución de Disputas .....	40
Acuse de Recibo y Acuerdo de los Padres para la Prolongación de una Resolución Informal .....	41
Aviso a LDOE del Estatus de ERP Formal.....	42

## Leyes Estatales

Un estudiante Superdotado y/o Talento (G/T) tiene derecho a recibir una educación pública gratuita adecuada. Los servicios de educación especial y servicios relacionados deben estar disponibles para satisfacer las necesidades únicas de su hijo/a y deben estar especialmente diseñados de forma individual para el estudiante. Las siguientes leyes o normas federales y estatales garantizan que el estudiante G/T con una excepcionalidad tenga una oportunidad completa a la educación para beneficiarse de una educación pública adecuada y gratuita (FAPE, Free Appropriate Public Education). Los boletines reglamentarios publicados por el estado están a su disposición a través del distrito escolar y/o de la División de Mejoras Educativas y Apoyo en el Departamento de Educación de Luisiana. Esta información se puede obtener también en [www.louisianaschools.net](http://www.louisianaschools.net).

## Leyes Federales

- » Ley de Privacidad de Derechos Educativos de la Familia (FERPA, Family Education Rights y Privacy Act)

## Ley Estatal

- » R.S. 17:1941, et seq.; R.S. 17:1944.B

## Normas y Boletines de BESE

*Boletín 1706*, Subparte 2: Normas para la Implementación de la Ley de Niños con Excepcionalidades, para Estudiantes Superdotados y/o Talentos; *Boletín 1508*: El Manual de Evaluación del Alumno; *Boletín 1573*: Procedimientos para el Manejo de Reclamaciones; y *Boletín 1530*: El Manual del Programa de Educación Individualizada (IEP).

## 1: Derechos del Estudiante y de los Padres

### FAPE y Oportunidad Completa a la Educación

Los estudiantes superdotados y/o talentosos y sus padres actuando en su nombre tienen el derecho a una educación pública adecuada y gratuita.

1. Educación Pública Adecuada y Gratuita (FAPE) significa que el estudiante G/T tiene derecho a una educación pública adecuada y gratuita. Una educación adecuada es la provisión de educación especial y servicios relacionados que están diseñados para satisfacer las necesidades individuales del estudiante.
2. Una educación gratuita es la provisión de educación especial sin costo para el estudiante G/T o para sus padres, excepto por aquellos costos que sean impuestos sobre los estudiantes sin excepciones.
3. FAPE - educación especial y servicios relacionados que:
  - a. son proporcionados, bajo supervisión y dirección pública, sin costo.
  - b. cumplen con los estándares del Departamento de Educación de Luisiana, incluso los requisitos de estas normas.
  - c. incluyen una educación adecuada preescolar, primaria y secundaria en el estado; y
  - d. se proporcionan en conformidad con un Programa de Educación Individualizada (IEP).

### Aviso Previo por Escrito

Se le debe entregar un aviso previo por escrito toda vez que el distrito escolar propone o se niega a iniciar o cambiar la identificación, evaluación, o colocación educativa de su hijo/a o la provisión de FAPE.

El aviso previo debe incluir la siguiente información:

1. Descripción del procedimiento de evaluación, registro o informe de su distrito escolar usado como base para la acción propuesta o negada;
2. Una declaración explicando que usted tiene protecciones bajo las disposiciones de protección del procedimiento; e
3. Identificación del empleado o empleados de su distrito escolar con quien/es se puede poner en contacto por asistencia para entender las disposiciones de las protecciones del procedimiento.

## Notificación en Lenguaje Comprensible

Con respecto al lenguaje del aviso previo por escrito:

1. Debe estar escrito en lenguaje comprensible para el público general y proporcionado en la lengua materna u otro modo de comunicación que usted use más a menudo, a menos que no sea claramente viable hacerlo de esa manera.
2. Si su lengua materna u otro modo de comunicación no es un lenguaje escrito, su distrito escolar deberá tomar todos los pasos necesarios para asegurar que:
  - a. El aviso sea traducido para usted oralmente o por otros medios en su lengua materna u otro modo de comunicación;
  - b. Usted entiende el contenido del aviso; y
  - c. Existe una prueba por escrito que se ha cumplido con esos requisitos.

## Lengua Materna

La lengua materna, cuando se usa con un individuo que tiene una competencia limitada del inglés, significa lo siguiente:

1. El idioma normalmente usado por la persona, o, en el caso de un niño, el idioma normalmente usado por los padres del niño;
2. En todos los contactos directos con un niño (incluso la evaluación del niño), el idioma normalmente usado por el niño en la casa o en el entorno de aprendizaje.

Para una persona con sordera o ceguera, o para una persona con lenguaje no escrito, el modo de comunicación es el que la persona normalmente usa (tal como un lenguaje de señas, Braille, o comunicación oral).

## Correo Electrónico (E-Mail)

Si su distrito escolar le ofrece la opción de recibir documentos por correo electrónico, usted puede elegir recibir lo siguiente por correo electrónico:

1. Aviso previo por escrito;
2. Aviso de las protecciones del procedimiento; y
3. Avisos relacionados con una reclamación de proceso debido.

## Visión general del Consentimiento de los Padres

Consentimiento de los padres significa:

1. Usted ha sido plenamente informado en su lengua materna u otro modo de comunicación (tal como lenguaje de señas, Braille, o comunicación oral) de toda la información acerca de la acción para la cual usted está dando consentimiento;

2. Usted entiende y está de acuerdo por escrito con esa acción, y el consentimiento describe esa acción y enumera los registros (si los hubiera) que serán divulgados y a quién; y
3. Usted entiende que el consentimiento es voluntario de su parte y puede retirar su consentimiento en cualquier momento.

Su retiro del consentimiento no niega (cancela) una acción que ha ocurrido después que usted dio su consentimiento y antes que lo retirara.

## Consentimiento de los Padres para la Evaluación Inicial

Se debe obtener el consentimiento de los padres antes que la agencia local de educación (LEA, Local Education Agency) lleve a cabo una evaluación inicial o proporcione inicialmente educación especial o servicios relacionados a un estudiante G/T. La LEA debe también obtener consentimiento de los padres antes de llevar a cabo una reevaluación de un estudiante G/T.

## Reglas para el Consentimiento Especial para la Evaluación de Menores bajo la Custodia del Estado

“Custodia del Estado” significa un/a niño/a que, en la medida determinada por el estado dónde el niño/a vive, es:

1. Un/a niño/a que vive en un hogar adoptivo temporal;
2. Considerado que está bajo la Custodia del Estado según la Ley del Estado de Luisiana; o
3. En la custodia de una agencia pública de bienestar de menores

“Custodia del Estado” no incluye un/a niño/a que vive en un hogar adoptivo temporal quien tiene padres adoptivos que cumplen con la definición de padre/madre.

Si un/a niño/a está bajo la Custodia del Estado y no está viviendo con su padre/madre, el distrito escolar no necesita consentimiento de parte del padre/madre para una evaluación inicial para determinar si el/la niño/a es un niño Superdotado/Talentoso (G/T) si:

1. A pesar de los esfuerzos razonables para hacerlo, el distrito escolar no puede encontrar a los padres del niño/a;
2. Los derechos de los padres han sido terminados de acuerdo con la Ley Estatal; o
3. Un juez asignó el derecho para tomar decisiones educativas y consentir para una evaluación inicial a un individuo que no sea uno de los padres.

## Consentimiento de los Padres para la Administración de Servicios

El distrito escolar debe obtener su consentimiento informado antes de proporcionar educación especial y servicios relacionados a su hijo/a por primera vez. El distrito

escolar hará esfuerzos razonables para obtener su consentimiento informado antes de proporcionar educación especial y servicios relacionados a su hijo/a por primera vez.

Si usted no responde a una solicitud para proporcionar consentimiento para que su hijo/a reciba servicios por primera vez, o si usted se niega a dar tal consentimiento, el distrito escolar puede no usar las protecciones del procedimiento con el fin de obtener un acuerdo o una estipulación para que la educación especial y servicios relacionados (como sea recomendado por el Equipo de IEP de su hijo/a) sean proporcionados a su hijo/a sin su consentimiento. Estas protecciones del procedimiento incluyen mediación, reclamación de proceso debido, reunión de resolución, o una audiencia imparcial de proceso debido.

Si usted se niega a dar consentimiento para que su hijo/a reciba educación especial y servicios relacionados por primera vez, o si usted no responde a una solicitud para proporcionar tal consentimiento y el distrito escolar no proporciona a su hijo/a la educación especial y los servicios relacionados para los cuales pidió su consentimiento, su distrito escolar:

1. No está en violación del requisito de poner a disposición una educación pública, adecuada y gratuita para su hijo/a por no proporcionar esos servicios a su hijo/a; y
2. No está obligado a tener una reunión de programa de educación individualizada o desarrollar un IEP para su hijo/a para la educación especial y servicios relacionados para los cuales se ha pedido su consentimiento.

## Consentimiento de los Padres para Reevaluaciones

El distrito escolar debe obtener su consentimiento informado antes de reevaluar a su hijo/a, a menos que su distrito escolar pueda demostrar que:

1. Tomó medidas razonables para obtener su consentimiento para la reevaluación de su hijo/a;
2. Usted no respondió.

## 2: Evaluaciones y Reevaluaciones

### Visión General de la Evaluación

“Evaluación” significa procedimientos usados para determinar si un estudiante es un estudiante G/T y la naturaleza y extensión de la educación especial y servicios relacionados que el estudiante necesita. “Evaluación” también refiere a un procedimiento usado selectivamente con un estudiante en particular y no incluye pruebas básicas administradas a o procedimientos usados con todos los estudiantes en una escuela, grado o clase.

### Evaluaciones Iniciales

El distrito escolar deberá llevar a cabo una evaluación inicial antes que se proporcionen cualquier educación especial o servicios relacionados a su hijo/a.

**Usted, el padre o madre, o el personal del distrito escolar pueden iniciar una solicitud para una evaluación inicial para determinar si su hijo/a es un estudiante Superdotado/Talento.**

**El distrito escolar deberá llevar a cabo la evaluación inicial dentro de los 60 días hábiles de recibir consentimiento de los padres para determinar si su hijo/a es un estudiante Superdotado/Talento y determinar las necesidades educativas de su hijo/a. (El distrito escolar puede otorgar extensiones a este plazo límite bajo circunstancias especiales.)**

### Reevaluaciones

La reevaluación no puede llevarse a cabo más de una vez por año, a menos que el padre o madre y el distrito escolar acuerden lo contrario.

La reevaluación deberá llevarse a cabo al menos una vez cada tres años, salvo que el padre o madre y el distrito escolar acuerden que no sea necesaria una reevaluación.

Si los datos demuestran que su hijo/a está progresando satisfactoriamente hacia el cumplimiento de los objetivos anuales establecidos en su IEP gracias a su participación en el programa general de educación, se le podría pedir permiso para que renuncie a la reevaluación trienal.

Se puede solicitar una reevaluación en cualquier momento por usted o el/la maestro/a de su hijo/a cuando se haya identificado información adicional concerniente a nuevas inquietudes o falta de progreso.

### Otros Requisitos para su Consentimiento

NO se requiere su consentimiento para que el distrito escolar pueda:

1. Revisar datos existentes como parte de la evaluación o reevaluación de su hijo/a; o
2. Administrar a su hijo/a una prueba u otra evaluación que sea administrada a todos los niños, a menos que, antes de la prueba o evaluación, se exija consentimiento de parte de los padres de todos los niños.

El distrito escolar no puede usar su negación a consentir a un servicio o actividad para negarle a usted o a su hijo/a cualquier otro servicio, beneficio o actividad.

## 3: Evaluaciones Educativas Independientes (IEE)

### Visión General de la Evaluación Educativa Independiente (IEE)

Usted tiene el derecho de obtener una evaluación educativa independiente (IEE, Independent Education Evaluation) para su hijo/a si usted no está de acuerdo con la evaluación de su hijo/a obtenida por su distrito escolar.

Si usted solicita una evaluación educativa independiente, el distrito escolar debe proporcionarle información acerca de dónde puede obtener una IEE y acerca de los criterios del distrito escolar que se aplican a evaluaciones educativas independientes.

### Definiciones

1. **Evaluación Educativa Independiente (IEE)** significa una evaluación llevada a cabo por examinadores cualificados que no sean empleados del distrito escolar responsables por la educación de su hijo/a.
2. **Cuenta Pública** significa que el distrito escolar paga el costo total de la evaluación o asegura que la evaluación sea llevada a cabo sin costo para usted.

### Derecho de los Padres a una Evaluación por Cuenta Pública

Usted tiene el derecho a una evaluación educativa independiente de su hijo/a a cuenta pública si usted no está de acuerdo con la evaluación de su hijo/a llevada a cabo por el distrito escolar, sujeto a las siguientes condiciones:

1. Si usted solicita una evaluación educativa independiente de su hijo/a a cuenta pública, su distrito escolar debe, sin demora innecesaria: (a) Presentar una reclamación de proceso debido para solicitar una audiencia para demostrar que la evaluación de su hijo/a es adecuada; o (b) Proporcionar una evaluación educativa independiente a cuenta pública, a menos que el distrito escolar demuestre en una audiencia que la evaluación de su hijo/a que usted obtuvo no cumplió con los criterios del distrito escolar.
2. Si el distrito escolar solicita una audiencia de proceso debido y la decisión final es que la evaluación de su distrito escolar es adecuada, usted tendrá el derecho a una evaluación educativa independiente, pero no a cuenta pública.
3. Si usted solicita una evaluación educativa independiente de su hijo/a, el distrito escolar puede preguntarle por qué usted se opone a la evaluación del distrito escolar. Sin embargo, el distrito escolar puede que no requiera una explicación y no puede

demorar excesivamente en proporcionar una evaluación educativa independiente de su hijo/a a cuenta pública o en presentar una reclamación de proceso debido para solicitar una audiencia de proceso debido para defender la evaluación de su hijo/a por el distrito escolar.

### Evaluaciones Iniciadas por los Padres

Si usted obtiene una evaluación educativa independiente de su hijo/a a cuenta pública o comparte con el distrito escolar una evaluación de su hijo/a costeadada por usted:

1. El distrito escolar debe considerar los resultados de la evaluación de su hijo/a en cualquier decisión tomada con respecto a la provisión de una educación pública, adecuada y gratuita a su hijo/a, si la evaluación educativa independiente cumple con los criterios del distrito escolar para una evaluación educativa independiente; y
2. Usted o el distrito escolar pueden presentar la evaluación como prueba en una audiencia de proceso debido concerniente a su hijo/a.

### Solicitudes para Evaluaciones por Funcionarios de Audiencias

Si un funcionario de audiencia solicita una evaluación educativa independiente de su hijo/a como parte de una audiencia de proceso debido, el costo de la evaluación debe ser a cuenta pública.



## 4: Programa de Educación Individualizada (IEP)

### Visión General del Programa de Educación Individualizada (IEP)

Un estudiante con una excepcionalidad de Superdotado/Talentoso tiene el derecho a un Programa de Educación Individualizada (IEP, Individualized Education Program). Un Programa de Educación Individualizada es un plan de educación que es desarrollado, revisado y puesto al día para cumplir con las necesidades específicas y únicas de su hijo/a G/T a través de educación especial directa y servicios relacionados.

Usted y/o su hijo/a recibirán un aviso previo por escrito antes de una reunión de IEP de modo que usted y/o su hijo/a puedan participar en la reunión de Equipo de IEP.

El Equipo de IEP debe incluir:

1. Uno o ambos padres;
2. Aporte de parte de al menos un maestro/a de educación regular de su hijo/a (si el niño/a está, o puede estar, participando en el entorno de educación regular);
3. Al menos un maestro/a de superdotados de su hijo/a;
4. Un representante del distrito escolar (quien tenga conocimiento y cualificaciones específicas determinadas);
5. Un individuo que pueda interpretar las implicaciones de instrucción de los resultados de la evaluación y que puede también ser un miembro del equipo;
6. A su discreción o del distrito escolar, otros individuos que tengan conocimiento o idoneidad especial concerniente a su hijo/a, incluso personal de servicios relacionados, como sea adecuado; y
7. Toda vez que sea adecuado, su hijo/a superdotado/a y/o talentoso/a

### Participación de los Padres en las Reuniones

El distrito escolar debería tomar las medidas necesarias para asegurar que usted esté presente en cada reunión del Equipo de IEP y se le ofrezca la oportunidad para participar. Estas medidas deberían incluir:

1. Notificarle de la reunión con suficiente antelación para asegurar que usted tendrá oportunidad de asistir; y
2. Programar la reunión a una hora y lugar acordado mutuamente.

El aviso debería:

1. Incluir el objetivo, la hora, y lugar de la reunión y quién asistirá; e
2. Informarle que usted tiene derecho a traer otras personas al Equipo de IEP que tenga conocimiento o idoneidad especial concerniente a su hijo/a para ayudar en la planificación del programa educativo de su hijo/a.

### Asistencia y Ausencias del Equipo de IEP

Un miembro del Equipo de IEP puede no necesitar asistir a una reunión, total o parcialmente, si usted y el distrito escolar acuerdan por escrito que la asistencia de ese miembro no es necesaria.

Un miembro del Equipo de IEP puede ser excusado de asistir a una reunión del Equipo de IEP, total o parcialmente, cuando la reunión involucra una modificación a o discusión del área del currículo del miembro o servicios relacionados, si:

1. El padre o madre, por escrito, y el distrito escolar consienten a la ausencia; y
2. El miembro remite, por escrito, al padre o madre y al Equipo de IEP su aporte para el desarrollo del IEP antes de la reunión.

Usted y el distrito escolar pueden acordar usar medios alternativos de participación en la reunión, tal como llamadas de video o en llamadas en conferencia, cuando se lleven a cabo reuniones del Equipo de IEP y asuntos administrativos.



## 5: Confidencialidad de la Información

### Visión General de la Confidencialidad de la Información

Existen normas y procedimientos vigentes para asegurar que los distritos escolares cumplan con la protección de la información que identifique personalmente a su hijo/a.

### Definiciones

1. **Destrucción** significa la destrucción física o eliminación de identificadores personales en la información, de modo que la información ya no sea de identificación personal.
2. **La Agencia participante** significa cualquier distrito escolar, agencia o institución que recopila, mantiene, o usa información que identifique personalmente a su hijo/a, o de la cual dicha información es obtenida.
3. **Personalmente Identificable** significa información que tiene:
  - a. El nombre de su hijo/a, su nombre como padre, madre, o el nombre de otro miembro de la familia
  - b. El domicilio de su hijo/a;
  - c. Un identificador personal, tal como el Número de Seguridad Social o el número de estudiante, o
  - d. Una lista de características personales u otra información que haría posible identificar a su hijo/a con certeza razonable.

### Aviso a los Padres

El Departamento de Educación de Luisiana debe dar aviso adecuado para informarles plenamente sobre la confidencialidad de la información que identifique personalmente a su hijo/a, incluso:

1. Una descripción de qué parte de esa información se da en lenguas maternas de los varios grupos de población en el Estado;
2. Una descripción de los niños cuya información confidenciales mantenida, los tipos de información obtenida, los métodos que el Estado tiene la intención de usar para obtener la información (incluso las fuentes de quienes se obtendrá la información), y los usos que se harán de la información;
3. Un resumen de las normas y procedimientos que las agencias participantes deben observar con respecto al almacenamiento, divulgación a terceros, retención, y destrucción de información que identifique personalmente a su hijo/a; y

4. Una descripción de todos los derechos de los padres y niños con respecto a esta información, incluso los derechos bajo la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA) y su normativa de implementación.

Antes de comenzar cualquier actividad importante de identificación, ubicación o evaluación (también conocida como “detección de niños”), el aviso se debe publicar o anunciar en los diarios u otro medio de comunicación masiva o ambos, con circulación adecuada para notificar a los padres en todo el Estado de la actividad de ubicar, identificar, y evaluar niños en necesidad de educación especial y servicios relacionados.

### Derechos de Acceso

Cada distrito escolar debe permitir que usted, el padre o madre, inspeccione y revise cualquier dato educativo relacionado con su hijo/a con respecto a la identificación, evaluación y colocación educativa de su hijo/a, y la provisión de FAPE a su hijo/a, que sean recopilados, mantenidos, o usados por su distrito escolar. El distrito escolar debe cumplir con su solicitud sin demora innecesaria (en ningún caso en un plazo mayor de 45 días después que se haya hecho la solicitud) y antes de cualquier reunión concerniente a un programa de educación individualizada (IEP), o cualquier audiencia imparcial de proceso debido (incluso una reunión de resolución o una audiencia concerniente a disciplina).

El derecho a inspeccionar y revisar registros educativos bajo esta sección incluye:

1. Su derecho a una respuesta de parte del distrito escolar a sus solicitudes razonables para explicaciones e interpretaciones de los registros;
2. Su derecho a hacer que un representante suyo inspeccione y revise los registros;
3. Su derecho a solicitar que el distrito escolar proporcione copias de los registros si no puede inspeccionar y revisar efectivamente los registros, a menos que reciba esas copias.

El distrito escolar puede suponer que usted tiene la autoridad para inspeccionar y revisar registros relativos a su hijo/a, a menos que el distrito escolar haya sido informado que usted no tiene la autoridad bajo la ley estatal aplicable que rige tales asuntos como tutela, separación y divorcio.

### Registros de los Accesos

Cada distrito escolar debe conservar un registro de las partes que obtengan acceso a los registros de educación recopilados, mantenidos, o usados (excepto el acceso por padres y empleados autorizados del distrito escolar), incluso el nombre de la parte, la fecha en que el acceso fue otorgado, y el objetivo por el cual la parte está autorizada a usar los registros.

### Registros de Más de un Niño

Si cualquier registro educativo incluye información sobre más de un niño, el/los padre/s de esos niños tienen el derecho de inspeccionar y revisar solamente la información relativa a su hijo/a o a ser informado de esa información específica.

## Tipos y Ubicación de la Información

A solicitud, cada distrito escolar debe proporcionarle una lista de los tipos y ubicaciones de los registros educativos recopilados, mantenidos o usados por el distrito escolar.

## Costos

Cada distrito escolar puede cobrar una tarifa por las copias de los registros que se hagan para usted, si la tarifa no impide efectivamente que usted ejercite su derecho para inspeccionar y revisar esos registros.

Cada distrito escolar puede cobrar una tarifa para buscar u obtener información.

## Enmienda de los Registros a Solicitud de los Padres

Si usted cree que la información en los registros educativos recopilados, mantenidos o usados es inexacta, engañosa o viola la privacidad u otros derechos de su hijo/a, puede solicitar al distrito escolar que mantiene la información que cambie la información.

El distrito escolar debe decidir si cambiar o no la información de acuerdo con la solicitud dentro de un periodo razonable de tiempo del recibo de esta solicitud.

Si el distrito escolar se niega a cambiar la información de acuerdo con su solicitud, debe informarle de su negación y notificarle sobre su derecho a una audiencia como lo establece la Ley de Privacidad y Derechos de Educación de la Familia (FERPA).

## 6: Oportunidad para una Audiencia

### Procedimientos de Audiencia

El distrito escolar debe, a solicitud, proporcionarle la oportunidad para una audiencia para cuestionar la información en los registros educativos con respecto a su hijo/a para asegurar que no sea inexacta, engañosa, o de otra manera en violación de la privacidad u otros derechos de su hijo/a.

Una audiencia para cuestionar la información en los registros educativos se debe llevar a cabo de acuerdo a los procedimientos para tales audiencias bajo la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA).

### Resultado de la Audiencia

Si, como resultado de la audiencia, el distrito escolar decide que la información no es inexacta, engañosa, o de otra manera en violación de la privacidad u otros derechos de su hijo/a, debe informarle de su derecho de colocar en los registros que se mantienen sobre su hijo/a una declaración comentando sobre la información o proporcionando razones por las cuales usted no está de acuerdo con las decisiones del distrito escolar.

Tal explicación colocada en los registros de su hijo/a

1. Debe ser mantenida por el distrito escolar como parte de los registros de su hijo/a en tanto el registro o porción cuestionada se mantenga por el distrito escolar; y
2. Si el distrito escolar divulga los registros de su hijo/a o la porción cuestionada a cualquier parte, la explicación debe ser también divulgada a esa parte.

### Consentimiento para la Divulgación de Información Personalmente Identificable

A menos que la información esté contenida en registros educativos y la divulgación esté autorizada sin consentimiento de los padres bajo FERPA, se debe obtener su consentimiento antes que la información que identifique personalmente a su hijo/a sea divulgada a otras partes que no sean los funcionarios de su distrito escolar. No se requiere su consentimiento antes de divulgar información que identifique personalmente a su hijo/a a funcionarios de su distrito escolar con el fin de cumplir *Boletín 1706, Subparte 2: Normas para la Implementación de la Ley de Niños con Excepcionalidades, para Estudiantes Superdotados y/o Talentosos*.

Si su hijo/a está en, o va a ir a una escuela privada que no está ubicada en el mismo distrito escolar en el que usted reside, se debe obtener su consentimiento antes de que cualquier información de identificación personal acerca de su hijo/a sea divulgada entre los funcionarios en el distrito escolar donde la escuela privada esté ubicada y los funcionarios en la escuela privada donde usted reside.

## Protecciones

Cada distrito escolar debe proteger la confidencialidad de información que identifique personalmente a los estudiantes en las etapas de recolección, almacenamiento, divulgación y destrucción de información.

Un funcionario en cada distrito escolar debe asumir la responsabilidad de asegurar la confidencialidad de cualquier información que identifique personalmente a los estudiantes.

Todas las personas que recopilan o usan información que identifique personalmente a estudiantes deben recibir entrenamiento o instrucción con respecto a las normativas y procedimientos del Estado concernientes a confidencialidad bajo FERPA.

Cada distrito escolar debe mantener, para inspección pública, un listado de nombres y puestos de aquellos empleados dentro del distrito que puedan tener acceso a información que identifique personalmente a los estudiantes.

## Destrucción de la Información

Su distrito escolar debe informarle cuando información que identifique personalmente a su hijo/a recopilada, mantenida o usada ya no es necesaria para proporcionar servicios educativos para su hijo/a.

La información será destruida a su solicitud; sin embargo, se puede mantener sin límite de tiempo un registro permanente de su hijo/a con el nombre, dirección, y número de teléfono, calificaciones, registro de asistencia, clases tomadas, nivel de grado completado, y año en que se completó.

## 7: Reclamaciones y Resolución de Disputas

### Resolución de Disputas

A veces, usted puede no estar de acuerdo con el distrito escolar acerca de la educación especial de su hijo/a. El Departamento de Educación ha desarrollado varios procesos para resolver desacuerdos acerca de la identificación de niños G/T o la elegibilidad, evaluación, nivel de servicios o colocación, o la provisión de FAPE. (Referirse a la Tabla de Comparación de Resolución de Disputas del Departamento de Educación de Luisiana que se adjunta.)

### IEP Facilitation

La facilitación de IEP es un método nuevo de resolución de disputas desarrollado por el Departamento de Educación de Luisiana. Esta opción está disponible para los padres y los distritos escolares cuando ambos estén de acuerdo que sería valioso tener una persona neutral, tal como un Facilitador de IEP, presente en una reunión de IEP para asistirlos en la discusión de asuntos con respecto al IEP de su hijo/a. Generalmente, se trae un Facilitador de IEP cuando los padres y el personal del distrito escolar están teniendo dificultades en comunicarse entre sí con respecto a las necesidades del estudiante.

El Facilitador de IEP asiste en crear una atmósfera para una comunicación imparcial y también supervisa la redacción de un IEP para el estudiante. El padre o madre, o el distrito escolar pueden pedir facilitación de IEP; sin embargo, teniendo en cuenta que el proceso es voluntario, ambos lados deben estar de acuerdo para usar este proceso. El proceso será iniciado por medio de una solicitud a la Sección de Resolución de Disputas, sin costo para usted o el distrito escolar.

### Reclamaciones Informales y Formales y Pronta Resolución

Todo padre, madre, individuo u organización actuando en nombre de un estudiante G/T tiene el derecho a presentar una reclamación al Departamento de Educación de Luisiana donde usted, un individuo, o una organización cree que exista una violación por el distrito escolar de la Ley del Estado con respecto a los derechos educativos de su hijo/a.

### Reclamaciones Informales y Procedimientos de Pronta Resolución

Es norma del Departamento de Educación de Luisiana alentar y apoyar una resolución rápida y eficaz de cualquier reclamación administrativa de la forma menos contenciosa posible. La implementación de un Proceso de Pronta Resolución (ERP, Early Resolution Process) por cada distrito escolar se basa en el modelo tradicional de padres y distritos escolares trabajando cooperativamente en el interés educativo de su hijo/a para lograr los objetivos compartidos de satisfacer las necesidades educativas de los estudiantes G/T.

1. Las reclamaciones administrativas informales son procedimientos desarrollados para permitir una resolución a nivel del distrito previa a la intervención de la jurisdicción supervisora del Departamento de Educación de Luisiana para hacer frente a los alegatos sobre la violación por parte del distrito escolar de un requisito del *Boletín 1706, Subparte 2: Normativas para estudiantes G/T*.
2. Todas las reclamaciones informales son procesadas a nivel local por el representante de ERP del distrito escolar.
3. Las reclamaciones informales son reclamaciones verbales.
4. Las reclamaciones informales se pueden hacer ante el Departamento de Educación de Luisiana o directamente ante el distrito escolar.
5. Las reclamaciones informales hechas ante el Departamento de Educación de Luisiana deberán hacerse solamente a través de los Coordinadores de Admisiones quienes referirán la reclamación al representante de ERP del distrito escolar de inmediato, si es posible, pero en un plazo no mayor de dos días después de recibir la reclamación.
6. Dentro de un periodo de resolución de 15 días, usted y el distrito escolar firmarán un acuerdo de resolución o un acuerdo por escrito para prolongar el periodo de resolución. Si no se firma un acuerdo de resolución y no se firma un acuerdo de extensión, el representante de ERP del distrito escolar le proporcionará una explicación del Departamento de las Opciones de Resolución de Disputas, con acuse de recibo por escrito. Usted puede luego proseguir con cualquier otra opción de resolución de disputas.

## Reclamaciones Formales

1. Las reclamaciones administrativas formales son procedimientos desarrollados bajo la jurisdicción supervisora del Departamento de Educación de Luisiana para hacer frente a los alegatos de violación por parte del distrito escolar de un requisito del *Boletín 1706, Subparte 2: Normativas para estudiantes G/T*.
2. Las reclamaciones formales deben ser por escrito y firmadas. A menos que las partes hayan ya intentado una pronta resolución informal sobre los mismos asuntos, la reclamación será enviada al distrito escolar para tener la oportunidad de resolución a nivel local a través de ERP antes de la investigación de la reclamación.
3. Un padre, madre, estudiante adulto, individuo, u organización pueden presentar una reclamación escrita firmada ante el Departamento de Educación de Luisiana por correo de los EE.UU., fax, correo electrónico, o TDD.
4. La parte que presente la reclamación enviará una copia de la reclamación al distrito escolar o agencia pública que presta servicios al estudiante al mismo tiempo que a la parte que presente la reclamación ante el Departamento de Educación de Luisiana.
5. La reclamación debe alegar una violación que haya ocurrido en un plazo no mayor de un año antes de la fecha en que la reclamación sea recibida. El Departamento de Educación proporcionará al distrito escolar una oportunidad para responder a

la reclamación y recomendar una propuesta para resolver la reclamación a través de ERP y/o proporcionar a los padres una oportunidad para trabajar con el distrito escolar para participar voluntariamente en mediación o facilitación de IEP.

6. Luego del vencimiento del plazo de resolución, la reclamación será revisada, y el distrito escolar será notificado y se le pedirá que proporcione información específica. Dependiendo de la naturaleza de la reclamación, el Departamento de Educación puede hacer una visita al lugar en el distrito escolar. Se le dará la oportunidad al reclamante para que proporcione información adicional al Departamento, ya sea oralmente o por escrito, durante el curso de la investigación. Toda la información pertinente es revisada, y se toma una determinación en cuanto a si el distrito escolar está violando un requisito de los estatutos, normativas o estándares del Estado aplicables. El Departamento de Educación tiene 60 días a partir del recibo de la reclamación o 45 días desde el final del Periodo de Pronta Resolución para emitir una decisión por escrito a todas las partes sobre cada uno de los alegatos de la reclamación.
7. Reconsideración de las conclusiones de investigación de la reclamación - Si usted cree que las conclusiones de la investigación de la reclamación son equivocadas en cuanto contienen un error en una o más de una de las conclusiones de hecho y/o de derecho, se puede solicitar una reconsideración de las conclusiones investigativas y de la decisión, por escrito a la división legal de LDOE y simultáneamente a la otra parte de la reclamación de acuerdo con los siguientes procedimientos:
  - a. Por cada error remitido para reconsideración, el solicitante proporcionará el número de referencia asignado por el LDOE a la reclamación en cuestión; el número de página de la decisión escrita donde tal presunto error se puede encontrar; las secciones destacadas de datos remitidos para investigación que afirmarían un hecho contrario al reflejado en la decisión escrita; y citas a leyes, normativas, o jurisprudencia aplicable, donde corresponda, para apoyar el alegato de error de derecho; y
  - b. El solicitante proporcionará una explicación por escrito que indique cómo la documentación remitida originalmente cambia las conclusiones respectivas de hecho y/o de derecho o cómo los presuntos errores inciden en la conclusión del LDOE con respecto a los alegatos en cuestión.
  - c. Los documentos u otra información no remitida originalmente con respecto a los alegatos no serán aceptados para revisión; y
  - d. Las solicitudes de reconsideración, incluso toda la documentación pertinente al pedido de reconsideración, serán recibidos por el LDOE en un plazo no mayor de 10 días después de la fecha de recibo del informe investigativo. Si la otra parte de la reclamación deseara responder a la solicitud de reconsideración, la respuesta será recibida por el LDOE en un plazo no mayor de 10 días después que el LDOE haya recibido la solicitud original de reconsideración; y
  - e. Las solicitudes de reconsideración recibidas por el LDOE después de la fecha límite de 10 días no serán revisadas.

- f. Las solicitudes de reconsideración recibidas oportunamente y que cumplan con los criterios serán revisadas por un panel de individuos nombrados por el director de división y el LDOE informará al reclamante y a la agencia pública de sus determinaciones, por escrito, dentro de los 30 días a partir de la fecha en que el LDOE reciba la solicitud de reconsideración por escrito.
- g. No serán aceptadas solicitudes de reconsideración por terceros.
- h. Las solicitudes de reconsideración no se usarán para demorar o negar la implementación de FAPE para un estudiante G/T. Los plazos para acciones correctivas no pueden ser demorados debido a una solicitud de reconsideración.

Para solicitar un ERP Informal, la información para ponerse en contacto con el Departamento de Educación es la que sigue:

**Departamento de Educación de Luisiana**

Número gratuito: 877.453.2721 | Número de fax 225.342.1197

Póngase en contacto con sus distritos escolares locales para obtener información sobre sus representantes ERP.

Para reclamaciones formales por escrito, póngase en contacto con:

**Departamento de Educación de Luisiana**

Atención: División Legal

P.O. Box 94064 | Baton Rouge, LA 70804-9064

Número de fax 225.342.1197

Se puede encontrar información para ponerse en contacto con los Supervisores de Educación Especial de los distritos escolares en el sitio de Internet del Departamento.

## Mediación

La mediación es una forma de discutir y resolver desacuerdos entre usted y el distrito escolar con la ayuda de un tercero imparcial que haya sido entrenado en técnicas efectivas de mediación. La mediación es un proceso voluntario, y tanto usted como el distrito escolar deben estar de acuerdo en participar con el fin de que tenga lugar una sesión de mediación. Las sesiones de mediación se programan de manera oportuna y se llevan a cabo en un lugar que sea conveniente para las partes en la disputa.

Un mediador no toma decisiones; en vez de ello, él/ella facilita la discusión y toma de decisión. Las discusiones en una sesión de mediación son confidenciales y no se pueden usar como prueba en audiencias de proceso debido o en procedimientos judiciales civiles subsiguientes. Si el proceso de mediación resulta en un acuerdo total o parcial, el mediador preparará un acuerdo de mediación escrito que debe ser firmado por ambos, usted y el representante de la escuela. Además de describir las cosas que se hayan acordado, el acuerdo de mediación establecerá que todas las discusiones que ocurrieron durante la mediación son confidenciales y no pueden usarse como prueba en una audiencia de proceso debido u otro procedimiento judicial civil. El acuerdo firmado es legalmente vinculante para usted y para la escuela y es ejecutable en un tribunal.

La mediación está disponible para resolver un desacuerdo entre usted y el distrito escolar con respecto a la identificación, evaluación, colocación, servicios, o la provisión de FAPE a su hijo/a. Puede solicitar mediación antes, al mismo tiempo, o después de solicitar una audiencia de proceso debido. El solicitar mediación no impide o demora una audiencia de proceso debido, tampoco la mediación le impedirá ejercer cualquiera de sus otros derechos. Usted o el distrito escolar pueden sugerir mediación, y comienza cuando ambos acuerden en participar. La participación en una mediación es voluntaria tanto para usted como para el distrito escolar. Su derecho a una audiencia de proceso debido no será demorado o negado al solicitar o negarse a participar en una mediación.

## Cómo Iniciar el Proceso de Mediación

Para iniciar el proceso, usted o el distrito escolar deben enviar la **Solicitud de Mediación** a la División Legal del Departamento de Educación. La División Legal asignará un mediador que se pondrá en contacto con usted y con el distrito escolar para concertar una reunión oportuna en un lugar conveniente. Usted puede solicitar mediación llamando al 225.342.3572 o enviando una nota escrita por fax al 225.342.1197 o enviando por correo una nota escrita al Departamento de Educación, P.O. Box 94064, Baton Rouge, Louisiana 70804-9064, Atención: División Legal.

La División Legal mantiene una lista de mediadores que están entrenados, cualificados y tienen conocimiento de las leyes y normativas relacionadas con la provisión de educación especial y servicios relacionados. Se asigna un mediador en forma rotativa.

Ningún empleado del Departamento de Educación, del distrito escolar local, o de otra agencia pública proporcionando servicios de educación especial es elegible para ser un mediador. Un mediador no debe tener ningún conflicto de interés personal o profesional. Un mediador no se considera un empleado únicamente porque a él/ella se le paga para proporcionar este servicio. La División Legal se hace cargo del costo del proceso de mediación.

Cuando usted haya optado por no participar en la mediación con el distrito escolar, el distrito escolar puede establecer procedimientos para ofrecerle la oportunidad para reunirse a una hora y lugar convenientes para que alguien de un centro de capacitación de padres o entidad alternativa de resolución de disputas discuta los beneficios del proceso de mediación. Sin embargo, la División Legal debe aprobar todo procedimiento establecido por el distrito escolar antes que pueda ser implementado, y los procedimientos no se pueden usar para demorar o negar su derecho a una audiencia de proceso debido si usted se niega a participar en dicha reunión. La División Legal paga el costo de estas reuniones.

## Audiencia de Proceso Debido, Apelaciones, Acción Judicial, y Honorarios de Abogados

### 1. ¿Qué es una Audiencia de Proceso Debido?

Una audiencia de proceso debido es un procedimiento formal en el cual se presentan pruebas a un funcionario independiente de audiencias para resolver una disputa



entre usted y el distrito escolar con respecto a la identificación de excepcionalidad G/T de su hijo/a, la evaluación, elegibilidad, colocación, servicios, o reembolso de servicios que usted haya obtenido privadamente.

## 2. ¿Cómo solicito una Audiencia de Proceso Debido?

La solicitud para una audiencia de proceso debido se debe hacer dentro de un año de la fecha en que usted supo o debería haber sabido acerca de la presunta acción que sustenta su disputa con el distrito escolar. Este límite de un año no se aplica si se le impidió solicitar la audiencia debido a que el distrito escolar específicamente declaró falsamente que había resuelto el problema acerca del que usted reclamó; o si el distrito escolar ocultó información pertinente y que debería haberle proporcionado. Solamente usted, el abogado representante de su hijo/a, o el distrito escolar pueden solicitar una audiencia de proceso debido concerniente a un estudiante G/T. Luego de la solicitud, el distrito escolar debe proporcionarle información sobre servicios legales gratuitos o a bajo costo y otros servicios pertinentes en su área, si usted o el distrito escolar presenta una solicitud para una audiencia de proceso debido.

Para solicitar una audiencia de proceso debido, necesita enviar una solicitud por escrito firmada con la información identificada al Departamento de Educación de Luisiana, Atención División Legal, Post Office Box 94064, Baton Rouge, Louisiana 70804-9064 y al distrito escolar. La solicitud por escrito debe incluir su nombre, dirección, y número de teléfono; el nombre y dirección de su hijo/a (si es diferente); el nombre del distrito escolar y el distrito escolar al que asiste; una declaración de la razón para la solicitud de audiencia, incluyendo una descripción del problema y una declaración de los hechos relativos al problema; y una propuesta para la resolución del problema, en la medida de su conocimiento.

No podrá tener una audiencia de proceso debido a menos que su solicitud escrita para una audiencia contenga toda la información enumerada anteriormente.

## 3. ¿Cuáles son los Procedimientos de Proceso Debido?

Una vez que se recibe una solicitud para una audiencia, se nombra un funcionario independiente de audiencias, y se le proporciona a él o ella una copia de su solicitud de audiencia. Por lo demás, su solicitud permanece confidencial. El Departamento de Educación de Luisiana les enviará a usted y al distrito escolar una carta notificándoles del nombramiento del funcionario de audiencias. Además, el distrito escolar debe atenerse a ciertos requisitos dentro de los periodos de tiempo específicos después que reciba su solicitud para una audiencia de proceso debido. El distrito escolar debe también informarle de la disponibilidad de mediación y de cualquier servicio legal gratuito o a bajo costo y otros servicios pertinentes en su área.

Dentro de los 10 días de recibir su solicitud para una audiencia de proceso debido, el distrito escolar debe hacer dos cosas:

1. Enviarle un aviso por escrito con respecto al asunto en cuestión de su solicitud para una audiencia de proceso debido, incluyendo:
  - a. Una explicación de por qué el distrito escolar propuso o rechazó el tomar la acción objeto de la audiencia de proceso debido;

- b. Una descripción de las opciones del Equipo de IEP consideradas y las razones por las que fueron rechazadas;
- c. Una descripción del procedimiento de cada evaluación, registro o informe de su distrito escolar usado como base para su decisión; y
- d. Una descripción de los factores que el distrito escolar considera son pertinentes a su propuesta o rechazo.

2. Enviarle una respuesta por escrito que trate específicamente los asuntos que usted plantea en su solicitud para una audiencia de proceso debido.

**NOTA:** No se le obliga al distrito escolar que le envíe este aviso escrito después que reciba su solicitud para una audiencia de proceso debido, **SI** el distrito escolar le envió previamente un aviso previo escrito sobre el mismo asunto.

Si el distrito escolar cree que su carta solicitando una audiencia de proceso debido no contiene toda la información enumerada requerida, puede enviarle a usted y al funcionario de audiencias una carta indicando que su solicitud no cumple con los requisitos. Si el distrito escolar va a enviar esta carta, debe hacerlo dentro de los 15 días de recibir su solicitud para una audiencia de proceso debido. El funcionario de audiencias luego tiene 5 días para determinar si su solicitud es suficiente, y les informará a usted y al distrito por escrito sobre la decisión. Si el funcionario de audiencias está de acuerdo con el distrito escolar, usted debe volver a remitir la solicitud para una audiencia de proceso debido que cumpla con todos los requisitos. Si el distrito escolar no cuestiona los contenidos de su solicitud para una audiencia de proceso debido, se considera que cumple con todos los requisitos.

Dentro de los 15 días de recibir su solicitud para una audiencia de proceso debido, el distrito escolar debe proporcionarle la oportunidad para una reunión de resolución para ver si se puede resolver el problema. La siguiente sección cubre más información sobre la reunión de resolución.

## Proceso de la Reunión de Resolución

Antes de la oportunidad para una audiencia de proceso debido, el distrito escolar debe concertar una reunión llamada una **reunión de resolución**. La reunión debe incluir un representante del distrito escolar con autoridad de toma de decisiones y miembros pertinentes del Equipo de IEP que tengan información acerca de los hechos presuntos en la solicitud de audiencia. A menos que usted traiga a su abogado a esta reunión, el distrito escolar puede que no tenga un abogado en la reunión. En esta reunión usted discutirá los hechos que dieron fundamento a su solicitud y dará al distrito escolar la oportunidad de resolver los asuntos planteados en su solicitud. Puede estar de acuerdo con el distrito escolar en usar medios alternativos para llevar a cabo una reunión de resolución (por ej. una video conferencia o una llamada telefónica en conferencia).

1. Si el distrito escolar no ha resuelto la reclamación de proceso debido a su satisfacción dentro de los 30 días calendario del recibo de la solicitud para una audiencia de proceso debido, podría llevarse a cabo la audiencia de proceso debido.

2. La secuencia temporal de 45 días calendario para emitir una decisión final comienza al vencimiento del periodo de resolución de 30 días calendario, excepto como se describe a continuación bajo Ajustes. La reunión de resolución es voluntaria. Usted no tiene que asistir a una reunión de resolución si usted y el distrito escolar acuerdan por escrito renunciar a ella, o si ambos acuerdan usar el proceso de mediación.
3. Si usted y el distrito escolar no han acordado por escrito renunciar a la reunión de resolución, su no concurrencia a la reunión de resolución demorará los plazos para el proceso de resolución y la audiencia de proceso debido hasta que usted acuerde asistir, y puede resultar en dejar sin efecto su solicitud para una audiencia.
4. Si usted y el distrito escolar llegan a un acuerdo durante esta reunión, ambos firmarán un acuerdo por escrito legalmente vinculante que será ejecutable en un tribunal de jurisdicción correspondiente. Después que se firme, tanto usted y el distrito escolar tienen tres días hábiles para cambiar de opinión, y tanto uno como otro pueden anular el acuerdo durante ese tiempo.
5. Si usted y el distrito escolar acuerdan por escrito renunciar a la reunión de resolución o si no pueden resolver los problemas en la mediación o en una reunión de resolución dentro de los 30 días de recibir su solicitud para una audiencia por el distrito escolar, se puede llevar a cabo la audiencia de proceso debido.
6. Si después de esfuerzos razonables y habiendo documentado tales esfuerzos, el distrito escolar no es capaz de obtener su participación en la reunión de resolución, el distrito escolar puede, al final del periodo de resolución de 30 días, solicitar que un funcionario de audiencias deje sin efecto su solicitud para una audiencia de proceso debido. La documentación de tales esfuerzos debe incluir un registro de los intentos del distrito escolar para concertar una hora y lugar mutuamente acordados.
7. Si el distrito escolar no lleva a cabo la reunión de resolución dentro de los 15 días calendario del recibo del aviso de su solicitud para una audiencia de proceso debido o no participa en la reunión, usted puede pedir al funcionario de audiencias que ordene el comienzo del plazo de 45 días calendario de la audiencia para proceso debido.
8. Si usted y el distrito escolar acuerdan por escrito renunciar a la reunión de resolución, entonces el plazo de 45 días calendario para la audiencia de proceso debido comienza al día siguiente.
9. Después del comienzo de la mediación o la reunión de resolución y antes del fin del periodo de resolución de 30 días calendario, si usted y el distrito escolar acuerdan por escrito que no es posible un acuerdo, entonces el plazo de 45 días calendario para la audiencia de proceso debido comienza al día siguiente.
10. Si usted y el distrito escolar acuerdan usar el proceso de mediación al final del periodo de resolución de 30 días calendario, ambas partes pueden acordar por escrito continuar la mediación hasta que se alcance un acuerdo. Sin embargo, si cualquiera de los dos, usted o el distrito escolar se retira del proceso de mediación, entonces el plazo de 45 días calendario para la audiencia de proceso debido comienza al día siguiente.

## Enmienda de Su Reclamación

Una vez que se haya determinado que su solicitud para una audiencia de proceso debido cumple con todos los requisitos, no puede cambiar o agregar asuntos a la solicitud, a menos que ocurra uno de los siguientes:

1. El distrito escolar acuerda por escrito que usted puede agregar o cambiar asuntos y tiene la oportunidad de llevar a cabo una reunión de resolución sobre los asuntos nuevos o cambiados, O
2. El funcionario de audiencias le da permiso para hacer cambios (pero esto no puede ocurrir dentro de los últimos cinco días previos a la audiencia de proceso debido).

Si se le permite hacer cambios o agregar asuntos a su solicitud para una audiencia, puede ser considerado como la primera solicitud para una audiencia de proceso debido y todos los plazos y acontecimientos descritos anteriormente podrían iniciar el ciclo nuevamente.

Antes que ocurra la audiencia, el funcionario independiente de audiencias se pondrá en contacto con usted y el distrito escolar hará arreglos para una conferencia previa a la audiencia. Una de las cosas que usted decidirá en la conferencia previa a la audiencia es cuándo ocurrirá la audiencia. La audiencia será llevada a cabo a una hora y lugar razonablemente convenientes para usted y el distrito escolar. El funcionario independiente de audiencias le enviará una notificación por escrito acerca de la hora y el lugar de la audiencia, así como otras cuestiones de procedimiento.

La audiencia de proceso debido es llevada a cabo por un funcionario independiente de audiencias. El Departamento de Educación mantiene una lista de individuos que ejercen como funcionarios independientes de audiencias, junto con una lista de las cualificaciones de cada individuo. Los individuos que ejercen como funcionarios independientes de audiencias no pueden ser empleados del Departamento de Educación del Estado o del distrito escolar que esté involucrado en la atención o educación del estudiante, y no pueden tener ningún interés profesional o personal que entrara en conflicto con la objetividad para llevar a cabo la audiencia. Además, el funcionario de audiencias debe poseer conocimiento del reglamento y normativas estatales que rigen los servicios de educación especial, así como “interpretaciones legales” hechas por tribunales del estado; poseer el conocimiento y habilidad para llevar a cabo audiencias conforme a la práctica legal estándar, y ser capaz de tomar y escribir decisiones en conformidad con la práctica legal estándar. Un individuo que de otra manera cualifique para llevar a cabo una audiencia no es un empleado del distrito o agencia escolar únicamente porque él o ella reciben pago del distrito o agencia escolar por servir como el funcionario independiente de audiencias.

Usted no podrá plantear asuntos en la audiencia que no estén incluidos en su solicitud de audiencia, a menos que el distrito escolar acuerde de otra manera.

Usted y el distrito escolar tienen el derecho a estar acompañados y aconsejados por un consejero legal y por individuos con conocimiento y entrenamiento con respecto a estudiantes de educación especial o G/T. Usted y el distrito escolar tienen el derecho de presentar pruebas, confrontar, repreguntar, y obligar a la asistencia de cualquier testigo;



prohibir la presentación de cualquier prueba en la audiencia que no haya sido divulgada al menos 5 días hábiles previos a la audiencia; separar a los testigos de modo que no oigan el testimonio de los otros testigos; y que se provea un intérprete, si fuera apropiado.

Como padre o madre, también tiene el derecho de decidir si su hijo/a (sujeto de la audiencia) concurrirá a la audiencia; hacer que la audiencia sea abierta o cerrada al público; y obtener una transcripción textual por escrito o electrónica de los procedimientos, así como una copia escrita o electrónica de la decisión escrita del funcionario independiente de audiencias, incluso los hallazgos de hechos, conclusiones, y órdenes, sin costo para usted.

Antes de la audiencia, usted tiene el derecho a una copia del registro educativo de su hijo/a, incluso todas las pruebas e informes sobre los que se basó la acción propuesta de la escuela. Además, al menos 5 días hábiles antes de la fecha de la audiencia, usted y el distrito escolar deben divulgar a cada uno de los otros las evaluaciones que cada uno tiene la intención de usar en la audiencia. Específicamente, se deben intercambiar copias de todas las evaluaciones y recomendaciones basadas sobre aquellas evaluaciones antes de la fecha límite. Si usted o el distrito escolar no hacen estas divulgaciones a tiempo, el funcionario de audiencias puede eliminar la prueba de la audiencia. Si una evaluación está en camino y no ha sido terminada, es necesario informar a cada uno de los otros y al funcionario independiente de audiencias.

La decisión del funcionario de audiencias se toma sobre fundamentos sustantivos basados en una determinación de si la escuela proporcionó a su hijo/a una educación pública, gratuita y adecuada. Si su solicitud para una audiencia incluye o está basada en violaciones presuntas de procedimientos, el funcionario de audiencias puede que encuentre solamente que su hijo/a no recibió una FAPE si él o ella encuentra que ocurrieron violaciones de procedimiento e:

1. Impidieron a su hijo/a el derecho a una FAPE;
2. Impidieron significativamente su oportunidad para participar en el proceso de toma de decisiones concerniente a la provisión de FAPE; o
3. Privaron a su hijo/a de beneficios educativos. Como parte de su decisión y orden, el funcionario de audiencias puede ordenar al distrito escolar que cumpla con los requisitos de procedimiento

El funcionario independiente de audiencias debe llevar a cabo la audiencia y enviarle por correo a usted y al distrito escolar una decisión por escrito dentro de los 45 días calendario desde:

1. El vencimiento del periodo de 30 días calendario para una reunión de resolución; o
2. El vencimiento de un periodo de tiempo ajustado, como se describió anteriormente, al periodo de resolución de 30 días calendario. Sin embargo, puede llevar más de 45 días si el funcionario independiente de audiencias otorga una solicitud para una extensión del plazo de su parte o del distrito escolar. La decisión del funcionario independiente de audiencias es final, y las órdenes deben ser implementadas, A MENOS que usted o el distrito escolar presenten una acción civil en el tribunal estatal de jurisdicción competente, dentro de los 90 días del recibo de la notificación de los hallazgos y decisión del funcionario de audiencias.

El Departamento de Educación de Luisiana es responsable por el pago de los honorarios del funcionario de audiencias y los costos del taquígrafo judicial del tribunal. Usted es responsable por los costos de su participación en la audiencia de proceso debido (por ej. tarifas de los testigos, honorarios de abogado, costos de la copia de documentos, etc.).

## Irrevocabilidad de la Decisión, Apelación, y Revisión Imparcial

Si usted no está de acuerdo con la decisión escrita del funcionario independiente de audiencias, tiene el derecho de emprender una acción civil en el tribunal estatal. Podrá tener el derecho a un juicio bajo otras leyes estatales.

Excepto cuando su hijo/a haya violado una regla del distrito escolar o haya hecho algo que pudiera haber lastimado a alguien más o a sí mismo durante cualquier procedimiento de proceso debido o del tribunal, su hijo/a permanecerá en la colocación educativa actual, a menos que usted o el distrito escolar acuerden en otra colocación. Si la audiencia involucra una solicitud para una admisión inicial al distrito escolar, su hijo/a, con su consentimiento, debe ser colocado/a en una escuela pública hasta que los procedimientos hayan finalizado.

## 8: Transferencia de los Derechos de los Padres al Alcanzar la Mayoría de Edad

### Visión General de la Transferencia de los Derechos de los Padres

Cuando un estudiante G/T alcanza la mayoría de edad, la que es dieciocho años en Luisiana (excepto para un estudiante G/T que haya sido declarado ser incompetente bajo la Ley del Estado), el distrito escolar debe:

1. Proporcionar cualquier aviso requerido a usted y a su hijo/a; y
2. Transferir todo otro derecho acordado a usted y a su hijo/a; y
3. Transferir todos los derechos acordados a usted y a su hijo/a quien puede estar encarcelado en una institución correccional de adultos o juvenil estatal o local.

## 9: Padres Sustitutos

### Visión General sobre Padres Sustitutos

Cada distrito escolar debe asegurar que los derechos de un niño/a estén protegidos cuando:

1. No se puede identificar padre o madre alguno;
2. El distrito escolar, después de esfuerzos razonables, no puede ubicar al padre o madre;
3. El estudiante está bajo Custodia del Estado; o
4. El estudiante es un menor sin hogar y sin compañía, como lo define la Ley de Asistencia a Personas sin Hogar McKinney-Vento.

Las responsabilidades del distrito escolar incluyen la asignación de un individuo para actuar como un sustituto de los padres. Esto incluirá un método:

1. Para determinar si un estudiante necesita un padre/madre sustituto/a; y
2. Para asignar un padre/madre sustituto/a al estudiante.

En el caso de un estudiante que esté bajo la custodia del estado, el padre/madre sustituto/a puede ser nombrado alternativamente por el juez que supervisa el caso del estudiante, siempre que el sustituto cumpla con los siguientes requisitos:

1. El distrito escolar puede seleccionar un padre/madre sustituto/a en cualquier manera permitida conforme a la ley estatal.
2. El distrito escolar asegurará que la persona seleccionada como padre/madre sustituto/a:
  - a. no sea un empleado del Departamento de Educación de Luisiana, el distrito escolar, o cualquier otra agencia que esté involucrada en la educación o atención del estudiante;
  - b. no tenga interés personal o profesional que esté en conflicto con el interés del estudiante que el padre/madre sustituto/a representa; y
  - c. tenga conocimiento y habilidades que aseguren una representación adecuada del estudiante.

Una persona de otra manera cualificada para ser un padre/madre sustituto/a no es un empleado de la agencia solamente porque él o ella recibe pago de la agencia para ejercer como un padre/madre sustituto/a.

En el caso de un estudiante que sea un menor sin hogar y sin compañía, personal adecuado de refugios de emergencia, refugios de transición, programas de vida independiente, y programas de ayuda en las calles pueden ser nombrados como padres sustitutos temporales hasta que el distrito escolar pueda nombrar a un padre/madre sustituto/a.

En caso de un estudiante que esté bajo la custodia del estado y esté en un hogar adoptivo temporal, un/a padre/madre de dicho hogar que no cumpla con criterios de

un/a padre/madre necesitaría aun ser considerado para ser nombrado sustituto por el distrito escolar.

En el caso de un estudiante que está bajo custodia del estado y está en un hogar adoptivo temporal, el/la padre/madre de dicho hogar será considerado el/la padre/madre del niño/a, y no se necesita nombrar un sustituto, siempre que:

1. La autoridad de los padres naturales para tomar decisiones educativas en nombre del niño/a haya terminado bajo la ley estatal;
2. El/la padre/madre del hogar adoptivo temporal tenga una relación de padre/madre actual, a largo plazo con el niño/a;
3. El/la padre/madre del hogar adoptivo temporal esté dispuesto/a a tomar decisiones educativas exigidas de los padres; y
4. El/la padre/madre del hogar adoptivo temporal no tenga interés que estuviera en conflicto con los intereses del/la niño/a.

El/la padre/madre sustituto/a pueda representar al estudiante en todos los asuntos relativos a:

1. La identificación, evaluación, y colocación educativa del estudiante; y
2. La provisión de FAPE al estudiante.

El Departamento de Educación de Luisiana hará esfuerzos razonables para asegurar que la asignación de un/a padre/madre sustituto/a en un plazo no mayor de 30 días después que el distrito escolar determine que el/la niño/a necesita un/a padre/madre sustituto/a.

Cualquier persona nombrada como un/a padre/madre sustituto/a estará protegido por las disposiciones de “responsabilidad limitada”.

## Apéndice

### Solicitud para una Investigación de Reclamación Formal de Educación Especial

Si usted cree que los requisitos de educación especial no han sido observados por una escuela pública, tiene las opciones siguientes de resolución de disputas formales a su disposición: Mediación, Investigación de Reclamación, y/o Audiencias de Proceso Debido, así como opciones de disputas informales: Proceso de Pronta Resolución y Facilitación de IEP. Se puede encontrar información adicional acerca de los procedimientos de investigación de reclamaciones formales, así como otros procedimientos de resolución de disputas, en el sitio de Internet del Departamento de Educación de Luisiana en <http://www.doe.state.la.us>.

El formulario de muestra que comienza en la página siguiente ha sido diseñado para que usted solicite una investigación de reclamación formal.

Puede elegir no usar este formulario para solicitar una investigación de reclamación; sin embargo, toda la información en este formulario debe estar incluida en su solicitud por escrito al LDOE. Las solicitudes deben estar firmadas. Se puede encontrar en la última página de este formulario una lista de verificación para que usted use antes de enviar el formulario completo por correo o fax.

Tanto si usted usa este formulario o escribe su propia carta, se le requiere por ley que envíe una copia de su solicitud al distrito escolar.

**NOTA:** Se pueden solicitar al mismo tiempo una investigación de reclamación o solicitud de una audiencia de proceso debido y mediación. Si usted solicita una investigación de reclamación y una audiencia de proceso debido, su solicitud de investigación de reclamación quedará en suspenso hasta que haya finalizado la audiencia de proceso debido.

Si está solicitando una investigación de reclamación formal para un estudiante, se le requiere que complete la **Sección 1: Información sobre el Estudiante**. Si está solicitando una investigación de reclamación para más de un estudiante, saltee la **Sección 1: Información sobre el Estudiante**, y llene el resto del formulario.

#### 1. Información sobre el Estudiante

En el espacio a continuación, proporcione el nombre completo, dirección postal, y números de teléfono del estudiante. También proporcione el nombre del distrito y el campus donde el estudiante asiste o la escuela a la que asiste. Se requiere la fecha de nacimiento del estudiante para fines de identificación.

En el caso de un/a niño/a o menor sin hogar (dentro del significado de la sección 752 (2) de la Ley de Asistencia a Personas sin Hogar McKinney-Vento (42 U.S.C. 11434a (2)), proporcione información de contacto para el niño/a y el nombre de la escuela a la que el niño/a asiste.

Nombre \_\_\_\_\_ Fecha de Nacimiento \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
Dirección \_\_\_\_\_  
Ciudad \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_  
Número de Teléfono \_\_\_\_\_ Número de Teléfono Alternativo \_\_\_\_\_  
Nombre del Distrito Escolar \_\_\_\_\_  
Nombre del Campus al que el Estudiante Asiste/Asistió \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## 2. Información del Solicitante

El solicitante es el individuo u organización que presenta la reclamación. El solicitante de una reclamación puede presentar una reclamación en nombre de otros estudiantes como tercero. El solicitante debe proporcionar nombre e información de contacto completos.

Nombre \_\_\_\_\_  
Parentesco/Relación con el estudiante \_\_\_\_\_  
Dirección \_\_\_\_\_  
Ciudad \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_  
Número de Teléfono \_\_\_\_\_ Número de Teléfono Alternativo \_\_\_\_\_  
Número de Fax \_\_\_\_\_ Dirección de Correo Electrónico \_\_\_\_\_

## 3. Información sobre la Reclamación

La reclamación debe alegar una violación del *Boletín 1706, Subparte 2: Normativas para estudiantes Superdotados/Talentosos*. La violación que se alega debe haber ocurrido en un plazo no anterior a un año de la fecha en que la reclamación sea recibida por el distrito escolar.

A continuación, por favor describa en detalle cada acto que usted alega haya violado la ley o reglamentación estatal, incluso cuándo ocurrió el acto y otros acontecimientos que sean pertinentes a la alegación. Usted puede describir qué documentos serían útiles para que la agencia revise. Finalmente, debe proporcionar una propuesta de resolución de la alegación o del problema.

Por favor responda a las preguntas a continuación en las páginas adicionales:

- ¿Cuál es la violación alegada? (Describa la naturaleza del problema.)
- ¿Cuáles son los hechos sobre los cuales se basa la alegación?
- ¿Cuáles son las fechas y acontecimientos significativos que pueden ser pertinentes a esta alegación?
- Proponga cómo el asunto manifestado (a) podría ser resuelto; por favor describa su propuesta.
- ¿Qué documentos que apoyan los hechos deberían ser revisados por la agencia concernientes a esta alegación? (Opcional)

## 4. Firmas

Por reglamento estatal, usted(es) debe(n) firmar la solicitud para Investigación de Reclamación/Solicitud para Audiencia de Proceso Debido.

Firma de la/s persona/s que presenta/n la Reclamación \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

## 5. Notificación para la Investigación de Reclamación

Por reglamento estatal, debe enviar una copia de la solicitud para la investigación de reclamación al distrito escolar. Indique a continuación cuándo y a quién le envió la copia de la carta de reclamación.

Fecha \_\_\_\_\_

Director de Educación Especial o Superintendente \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

Número de Recibo de Regreso de Correo Certificado (si corresponde) \_\_\_\_\_

## Lista de verificación

Antes de enviar por correo o fax su solicitud para una investigación de reclamación, asegúrese que los siguientes datos/acciones hayan sido consignados/llevados a cabo.

- Ha provisto el nombre, dirección e información de contacto del estudiante, y nombre del distrito escolar al que el estudiante asiste (sección 1), cuando solicite una audiencia de proceso debido o una investigación de reclamación en nombre de un estudiante.
- Ha provisto su nombre, dirección e información de contacto para poder comunicarse con usted (sección 2).
- Ha provisto información detallada sobre la violación presunta, es decir, cuándo, dónde, y cómo tuvo lugar (sección 3).
- Ha provisto una solución posible al problema (sección 3.d.).
- Ha firmado la reclamación (sección 4).
- Ha enviado una copia de su reclamación al distrito escolar (sección 5).
- Ha enviado por correo su reclamación a tiempo para que sea recibida por la División Legal, Departamento de Educación de Luisiana, en un plazo no mayor de UN AÑO después del último acto o acontecimiento sobre el cual usted está haciendo la reclamación (sección 3.c.).

## Envíe por correo o fax su reclamación al:

Departamento de Educación de Luisiana  
Atención: División Legal  
P.O. Box 94064  
Baton Rouge, LA 70804-9064  
Fax: 225.342.1197

También, puede enviar su reclamación por fax o correo al director de educación especial o al Superintendente del distrito escolar acerca del cual está reclamando.

# Solicitud para una Audiencia de Proceso Debido de Educación Especial

Si usted cree que los requisitos de educación especial no han sido observados por una escuela pública, tiene las opciones siguientes de resolución de disputa disponibles: Mediación, Investigación de Reclamación, y/o Audiencias de Proceso Debido.

El formulario de muestra a continuación ha sido diseñado para que usted solicite una audiencia de proceso debido. Si usted necesita asistencia para llenar este formulario o quisiera discutir las opciones de resolución de disputa, puede ponerse en contacto con el Departamento de Educación de Luisiana. Se puede encontrar información adicional acerca de los procedimientos de audiencias de proceso debido en el sitio de Internet del Departamento de Educación de Luisiana en <http://www.doe.state.la.us>.

Puede elegir no usar este formulario para solicitar una audiencia de proceso debido; sin embargo, toda la información en este formulario debe estar incluida en su solicitud por escrito. Las solicitudes deben estar firmadas. Se puede encontrar en la última página de este formulario una lista de verificación para que usted use antes de enviar el formulario llenado por correo o fax.

Tanto si usted usa este formulario o escribe su propia carta, se le requiere por ley que envíe una copia de su solicitud al distrito escolar.

**NOTA:** Se pueden solicitar al mismo tiempo una investigación de reclamación o **solicitud de una audiencia** de proceso debido y mediación. Si usted solicita una investigación de reclamación y una audiencia de proceso debido, su solicitud de investigación de reclamación quedará en suspenso hasta que haya finalizado la audiencia de proceso debido.

## 1. Información sobre el Estudiante

En el espacio a continuación, proporcione el nombre completo, dirección postal, y números de teléfono del estudiante. También proporcione el nombre del distrito y el campus donde el estudiante asiste o asistió a la escuela. Se requiere la fecha de nacimiento del estudiante para fines de identificación.

En el caso de un/a niño/a o menor sin hogar (dentro del significado de la sección 752 (2) de la Ley de Asistencia a Personas sin Hogar McKinney-Vento (42 U.S.C. 11434a (2)), proporcione información de contacto para el niño/a y el nombre de la escuela a la que el niño/a asiste.

Nombre \_\_\_\_\_ Fecha de Nacimiento \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
Dirección \_\_\_\_\_  
Ciudad \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_  
Número de Teléfono \_\_\_\_\_ Número de Teléfono Alternativo \_\_\_\_\_  
Nombre del Distrito Escolar \_\_\_\_\_  
Nombre del Campus al que el Estudiante Asiste/Asistió \_\_\_\_\_

## 2. Información del Solicitante

El solicitante es el individuo u organización que presenta la reclamación/solicitud de audiencia de proceso debido. El solicitante de una reclamación puede presentar una reclamación en nombre de otros estudiantes como tercero. El solicitante debe proporcionar nombre e información de contacto completos.

Nombre \_\_\_\_\_  
Parentesco/Relación con el estudiante \_\_\_\_\_  
Dirección \_\_\_\_\_  
Ciudad \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_  
Número de Teléfono \_\_\_\_\_ Número de Teléfono Alternativo \_\_\_\_\_  
Número de Fax \_\_\_\_\_ Dirección de Correo Electrónico \_\_\_\_\_

## 3. Información de la Solicitud

La reclamación debe alegar una violación del *Boletín 1706*, Subparte 2: Normativas para Estudiantes Superdotados/Talentosos. La violación que se alega debe haber ocurrido en un plazo no anterior a un año de la fecha en que la reclamación sea recibida por el distrito escolar.

A continuación, por favor describa en detalle cada acto que usted alega haya violado la ley o reglamentación estatal, incluso cuando el acto ocurrido y otros acontecimientos que sean pertinentes a la alegación. Usted puede describir qué documentos serían útiles para que la agencia revise. Finalmente, debe proporcionar una propuesta de resolución de la alegación o del problema.

Por favor responda a las preguntas a continuación en las páginas adicionales:

- ¿Cuál es la violación alegada? (Describa la naturaleza del problema.)
- ¿Cuáles son los hechos sobre los cuales se basa la alegación?
- ¿Cuáles son las fechas y acontecimientos significativos que pueden ser pertinentes a esta alegación?
- Proponga cómo el asunto manifestado (a) podría ser resuelto; por favor describa su propuesta.
- ¿Qué documentos que apoyan los hechos deberían ser revisados por la agencia concernientes a esta alegación? (Opcional)

## 4. Firmas

Por reglamento estatal, usted(es) debe(n) firmar la solicitud para Investigación de Reclamación/Solicitud para Audiencia de Proceso Debido.

Firma de la/s persona/s que presenta/n la Reclamación \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_



## Tabla de Comparación de la Resolución de Disputas

Preguntas	Facilitación de IEP	Mediación	ERP Informal	Reclamación Estatal y ERP Formal	Audiencia de Proceso Debido
¿Quién puede iniciar el proceso?	Padre/Madre o Distrito Escolar Local o Agencia Pública, pero debe ser voluntario para ambos	Padre/Madre o Distrito Escolar Local o Agencia Pública, pero debe ser voluntario para ambos	Padre/Madre o Distrito Escolar Local o Agencia Pública, pero debe ser voluntario para ambos	Cualquier individuo u organización, incluso aquellos fuera del estado	Padre/Madre o Distrito Escolar Local o Agencia Pública
¿Cuál es el tiempo límite para presentar la reclamación?	Ninguno especificado	Ninguno especificado	Un año a partir de cuándo la parte supo o debería haber sabido del problema	Un año a partir de cuándo la parte supo o debería haber sabido del problema	Un año a partir de la fecha de la presunta violación
¿Cuáles asuntos se pueden resolver?	Los contenidos de un IEP	Igual que una reclamación de proceso debido, incluso cuestiones que surjan antes de presentar una reclamación para proceso debido	Presuntas violaciones del Estado de implementar normativas	Presuntas violaciones del Estado de implementar normativas	Cualquier cuestión relacionada con la identificación, evaluación, o colocación educativa o provisión de una educación pública, gratuita y adecuada (FAPE)
¿Cuáles son los plazos para resolver los asuntos?	Ninguno especificado	Ninguno especificado	Catorce días a partir del recibo de la reclamación informal, a menos que se otorgue una extensión por solicitud conjunta de ambas partes	Cuarenta y cinco días a partir del final de la ERP, a menos que se otorgue una extensión específica	Cuarenta y cinco días a partir del final del periodo de resolución, a menos que se otorguen extensiones específicas a los plazos
¿Quién resuelve los asuntos?	Equipo de IEP (Decisiones tomadas por consenso) El facilitador neutral de IEP no participa de ninguna manera en las decisiones.	Padre/Madre o Distrito Escolar Local o Agencia Pública con un mediador. El proceso es voluntario y ambas partes deben acordar a una resolución.	Padre/Madre o Distrito Escolar Local o Agencia Pública por acuerdo. Si no, el padre/madre puede proceder directamente a una reclamación formal o proceso debido.	Investigador de Reclamaciones del LDOE	Funcionario de Audiencias

## Acuse de Recibo de los Padres

### Aviso de los Plazos de Pronta Resolución y Opciones de Resolución de Disputas del Estado

Número de Expediente de LEA: \_\_\_\_\_

[INSERTE EL NOMBRE DEL DISTRITO ESCOLAR] (“Distrito), e [INSERTE NOMBRE DEL PADRE/MADRE] (“PADRES”), en nombre de [INSERTE EL NOMBRE DEL ESTUDIANTE].

Por el presente acuso recibo de:

- Aviso de los Plazos de Pronta Resolución
- Opciones de Resolución de Disputas del Estado

NOMBRE DEL PADRE/MADRE \_\_\_\_\_

FIRMA DEL PADRE/MADRE \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

## Acuerdo de Prolongación de la Resolución Informal

[INSERTE EL NOMBRE DEL DISTRITO ESCOLAR] (“Distrito), e [INSERTE NOMBRE DEL PADRE/MADRE] (“PADRES”), en nombre de [INSERTE EL NOMBRE DEL ESTUDIANTE] acuerdan que:

1. El reclamante ha solicitado una resolución informal acerca de los servicios de educación especial concernientes a [Insertar el nombre del estudiante],
2. El reclamante reconoce que él/ella ha sido informado/a completamente conforme al *Boletín 1706, Subparte 2: Normativas para Estudiantes Superdotados/Talentosos*, que, a menos que el reclamante acuerde prolongar el plazo por acuerdo escrito, la resolución informal termina el 15° día y el reclamante está libre de llegar a una resolución por otros medios.
3. El reclamante acuerda renunciar a su derecho de buscar otra resolución por el periodo establecido y acuerda prolongar el periodo de resolución hasta [Insertar la fecha específica].

NOMBRE DEL PADRE/MADRE \_\_\_\_\_

FIRMA DEL PADRE/MADRE \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL REP DEL DISTRITO \_\_\_\_\_

FIRMA DEL REP DEL DISTRITO \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_









Louisiana Department of  
**EDUCATION**

**Louisiana Department of Education**

1201 North Third Street | Baton Rouge, LA 70802-5243

T: 877.453.2721 | F: 225.342.0781 | [www.louisianaschools.net](http://www.louisianaschools.net)