

Instrucciones: Lista de pruebas de los padres

La lista de pruebas es un documento donde usted menciona toda la evidencia que quiere usar en la audiencia de proceso debido. Algunas de las evidencias pueden ser documentos, videos, grabaciones de audio, fotografías u otros registros. Etiquetar y organizar sus pruebas permite asegurar que todos puedan encontrarlas fácilmente durante la audiencia.

El hecho de mencionar las pruebas en la lista no implica que automáticamente se le permitirá usarlas durante la audiencia. La otra parte puede objetar una o más de las pruebas. Además, es posible que el Oficial de Audiencia Imparcial (IHO) limite qué pruebas puede usar. Prepárese para explicar por qué cada prueba es relevante o importante para su caso.

Cómo usar este formulario

Puede usar este formulario para crear su lista de pruebas o puede crear su propia lista con el mismo formato. Si usará este formulario, siga estas instrucciones. Rellene el formulario electrónicamente o imprímalo y escriba en las casillas.

Encabezamiento

En las casillas de la sección “En la causa de”, escriba el nombre del estudiante en este orden: apellido, nombre.

En la casilla de la derecha, escriba el número de caso de 6 cifras.

Orden de las pruebas

En general, debe incluir las pruebas en orden cronológico. Mencione, primero, la prueba con fecha anterior y, al último, la prueba más reciente.

Columna “Prueba”

En la columna titulada “Prueba”, ingrese una letra para cada prueba (A, B, C, etc.). Si usa todas las letras del alfabeto, empiece de nuevo y use dos o tres letras (AA, BB, CC... XX, YY, ZZ, AAA, BBB).

Columna “Fecha”

En esta columna, indique la fecha en que se creó la prueba. Si una prueba tiene más de una fecha (por ejemplo, una serie de correos electrónicos entre dos personas), incluya todas las fechas o un rango de fechas (1/1/2022-1/30/2022). Si no sabe en qué fecha se creó la prueba, indique la fecha más aproximada o escriba “Desconocida”.

Columna “Título o descripción”

En esta columna, escriba el nombre de cada prueba. Si el documento ya tiene un título o un nombre, use esa información (por ejemplo, “IEP” o “Evaluación del habla y el lenguaje”). Si la prueba no tiene un nombre o un título, escriba una descripción de la prueba (por ejemplo, “Correos electrónicos entre los padres y el director de P.S. 12 sobre apoyo escolar” o “Fotografías del salón de clases”).

Columna “Cant. de páginas”

En esta columna, indique la cantidad de páginas de cada prueba. Si la prueba es un video, una grabación de audio o algún otro material al que no le corresponda una cantidad de páginas, deje la casilla en blanco o escriba N/C para indicar “No corresponde”.

Ejemplo

El siguiente es un ejemplo de cómo rellenar este formulario.

EJEMPLO DE UNA LISTA DE PRUEBAS

| <u>Prueba</u> | <u>Fecha</u> | <u>Título o descripción</u> | <u>Cant. de páginas</u> |
|----------------------|---------------------|--|--------------------------------|
| A. | 07/01/2022 | Queja de debido proceso | 4 |
| B. | 06/01/2022 | Evaluación neuropsicológica | 15 |
| C. | 06/15/2022 | IEP | 13 |
| D. | 06/15/2022 | Grabación de audio de la reunión del IEP | N/C |
| E. | 06/17/2022 | Fotografías del salón de clases | 2 |