

PRUEBA DE NOTIFICACIÓN

INFORMACIÓN

Las leyes federales y estatales lo obligan a enviar o entregar una copia del documento adjunto a cada una de las partes mencionadas. Además, debe enviar o entregar una copia a la Oficina de Audiencias Administrativas (Office of Administrative Hearings, OAH). Conserve una copia para usted.

Indique que ha enviado copias del documento adjunto marcando la casilla o casillas correspondientes.

Esta constancia de notificación puede utilizarse para confirmar la notificación a más de una parte.

Se pueden utilizar diferentes métodos de notificación para diferentes partes, según sea necesario. Por ejemplo, si notifica a más de un distrito escolar, indique qué método de servicio se utiliza para cada distrito escolar marcando las casillas correspondientes. Si un distrito escolar es notificado por fax, un segundo distrito escolar puede ser notificado por fax, correo de postal de los EE. UU. o por cualquier otro método indicado a continuación. Para cada método de notificación utilizado, facilite la información indicada para ese tipo de notificación para cada parte notificada.

INFORMACIÓN REQUERIDA:

NOMBRE DEL DOCUMENTO QUE SE NOTIFICA:

Entregué una copia del documento identificado anteriormente a todas las partes mencionadas y a la Oficina de Audiencias Administrativas mediante el método de notificación que se indica en las siguientes páginas.

TIPO DE NOTIFICACIÓN

Marque la casilla correspondiente y facilite la información indicada. (si en esta prueba de notificación se incluye la notificación a más de una persona o entidad, puede añadirse una hoja adicional).

ENTREGA PERSONAL:

NOMBRE Y DIRECCIÓN DE LA PERSONA NOTIFICADA:

NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA PERSONALMENTE EL DOCUMENTO Y FECHA Y HORA DE ENTREGA:

CORREO DE PRIMERA CLASE (CORREO DE LOS EE. UU.)

NOMBRE Y DIRECCIÓN DE LA PERSONA NOTIFICADA:

FECHA DE ENVÍO:

MENSAJERÍA O ENTREGA AL DÍA SIGUIENTE COMO UPS, FEDEX U OTRO SERVICIO DE MENSAJERÍA

NOMBRE DE LA PERSONA NOTIFICADA Y DIRECCIÓN DONDE SE ENTREGÓ EL DOCUMENTO:

NOMBRE DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA O DE REPARTO UTILIZADO:

FECHA DE NOTIFICACIÓN:

EL RECIBO ESTÁ ADJUNTO (MARQUE LA CASILLA PARA CONFIRMAR QUE EL RECIBO ESTÁ ADJUNTO):

FAX (TAMBIÉN LLAMADO TRANSMISIÓN FACSIMIL)

NOMBRE Y NÚMERO DE FAX DE LA PERSONA NOTIFICADA:

FECHA Y HORA DEL FAX:

CORREO ELECTRÓNICO

AL MARCAR ESTA CASILLA AFIRMO QUE LA PERSONA O AGENCIA ABAJO INDICADA ESTÁ DE ACUERDO EN ACEPTAR DOCUMENTOS POR CORREO ELECTRÓNICO.

NOMBRE Y DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO DE LA PERSONA NOTIFICADA:

FECHA Y HORA DEL CORREO ELECTRÓNICO:

FIRMA DE LA PERSONA QUE RELLENA ESTA CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN

ESCRIBA EN LETRA DE IMPRENTA EL NOMBRE DE LA PERSONA QUE RELLENA ESTA PRUEBA DE NOTIFICACIÓN EN EL SIGUIENTE ESPACIO.

La persona que rellena esta prueba de notificación debe firmar en el espacio que figura a continuación y escribir la fecha de la firma junto a esta.

AL ESCRIBIR MI NOMBRE A CONTINUACIÓN ACEPTO QUE HE FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE ESTE FORMULARIO EN LA FECHA INDICADA A CONTINUACIÓN.

FECHA DE LA FIRMA: