

**OFICINA DE AUDIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
ESTADO DE CALIFORNIA  
DIVISIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL**

**HOJA DE INFORMACIÓN SOBRE CITACIÓN PARA  
PRESENTAR REGISTROS U OTROS OBJETOS BAJO  
JURAMENTO, CON O SIN TESTIMONIO**

Este documento incluye lo siguiente:

- Formularios:
  - Citación para presentar registros u otros objetos bajo juramento, con o sin testimonio.
  - Prueba de Notificación.
- Instrucciones:
  - Instrucciones para la parte que solicita la citación, e
  - Instrucciones para la parte que responde a la citación.

Esta información se enumera en el orden en que aparece en este documento. Los formularios y las instrucciones deben entregarse al mismo tiempo.

OFICINA DE AUDIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
ESTADO DE CALIFORNIA  
DIVISIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL

**CITACIÓN PARA PRESENTAR  
REGISTROS U OTROS OBJETOS BAJO JURAMENTO,  
CON O SIN TESTIMONIO**

**NOMBRE DEL CASO:**

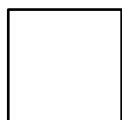
**NÚMERO DE CASO DE LA OAH:**

**PARA: (NOMBRE DE LA PERSONA O ENTIDAD CITADA):**

**DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO DE LA PERSONA O ENTIDAD CITADA:**

**FECHA PARA PRESENTAR LOS DOCUMENTOS U OBJETOS SOLICITADOS:**

**FECHA Y HORA DEL TESTIMONIO SOLICITADO:**



No está obligado a comparecer para testificar en la audiencia por videoconferencia si presenta los registros u objetos indicados en esta citación, junto con una declaración del guardián de dichos registros u objetos, según lo establecido en las secciones 1560, 1561, 1562 y 1271 del Código de Evidencia. Para ello, siga las instrucciones adjuntas para cargar o entregar los documentos u objetos solicitados, al menos cinco días hábiles antes de la fecha en que se solicita su presentación. Consulte la hoja de información sobre la citación que se adjunta para obtener más detalles.



Está obligado a comparecer para testificar en la audiencia por videoconferencia y presentar los registros u objetos indicados en esta citación, junto con una declaración del guardián de dichos registros u objetos, según lo establecido en las secciones 1560, 1561, 1562 y 1271 del Código de Evidencia. Consulte la hoja de información sobre la citación que aparece a continuación para obtener más detalles. Para ello, siga las instrucciones adjuntas para cargar o entregar los documentos u objetos solicitados, al menos cinco días hábiles antes de la fecha en que se solicita su presentación. El día en que deba testificar, siga las instrucciones adjuntas para conectarse a la audiencia por videoconferencia (**consulte más abajo las Instrucciones para responder a una citación de la OAH**).

**PERSONA QUE SOLICITA LA CITACIÓN:**

**NOMBRE:**

**DIRECCIÓN:**

**NÚMERO DE TELÉFONO:**

**SI TIENE ALGUNA PREGUNTA** sobre la hora de su testimonio, sobre cómo conectarse a la videoconferencia, o si no puede comparecer en la fecha indicada, póngase en contacto con la persona que solicitó la citación.

**DESCRIPCIÓN DE LOS REGISTROS U OBJETOS QUE DEBEN PRESENTARSE:**

Esto debe ser completado por la persona o entidad que solicita la citación. Adjunte hojas adicionales si es necesario.

# **DECLARACIÓN DE NECESIDAD Y DESCRIPCIÓN DE REGISTROS Y OBJETOS ESPECÍFICOS QUE DEBEN PRESENTARSE**

Los registros y demás objetos solicitados por esta citación son razonablemente necesarios para la presentación adecuada de este caso, por la siguiente razón: (adjunte páginas adicionales si es necesario).

**Declaro bajo pena de perjurio que la información proporcionada en esta citación es verdadera y correcta.**

**FIRMA DEL DECLARANTE:**

**NOMBRE EN LETRA DE IMPRENTA DEL DECLARANTE SI NO FIRMA ELECTRÓNICAMENTE:**

**FECHA DE LA FIRMA:**

**EMITIDO POR:** (Nombre y número de colegiado del Juez de Derecho Administrativo o Abogado):

**FECHA:**

# **INSTRUCCIONES PARA LA PARTE QUE SOLICITA LA CITACIÓN**

## **¿QUÉ ES UN CITACIÓN?**

Una citación se utiliza para obligar a una persona o entidad, como una compañía, a presentar documentos o a comparecer para testificar en una audiencia. Ni la ley federal ni la ley estatal de educación especial permiten el acceso a los documentos citados ni a los testimonios bajo juramento antes de que comience la audiencia. Cualquier documento o testimonio obtenido mediante citación será únicamente para efectos de la audiencia.

## **¿QUIÉN PUEDE EMITIR UNA CITACIÓN?**

El Código de Regulaciones de California autoriza a un Juez de Derecho Administrativo, también conocido como "ALJ", a obligar la presentación de documentos y testimonios durante la audiencia mediante una citación. Un abogado con licencia puede emitir una citación para que los documentos sean presentados ante el ALJ el primer día de la audiencia. Las partes no representadas pueden solicitar al ALJ la emisión de una citación para presentar documentos u objetos, o para requerir la comparecencia de un testigo en la audiencia. La persona que solicita la presentación de documentos debe especificar los documentos o testigos requeridos, explicar por qué la información solicitada es relevante para la audiencia y luego proceder a notificar formalmente la citación.

## **¿QUÉ INFORMACIÓN DEBE INCLUIR UNA CITACIÓN?**

Las partes no representadas y los abogados pueden emitir citaciones para la presentación de documentos y "objetos", tales como grabaciones o fotografías. Además de incluir el nombre y la información de contacto de la persona citada, si una de las partes solicita la presentación de documentos u objetos, la citación debe especificar con DGS OAH 55 (Código de Procedimiento Civil de California, subsecciones 1987 y 1988; Código de Regulaciones de California, título 5, subsecciones 3082(c) y 3089)

(Uso opcional)  
Página 5 de 14

detalle qué se requiere y justificar por qué la información solicitada es "razonablemente necesaria" para probar el caso de la parte solicitante, a fin de que la citación sea válida. (Código de Regulaciones de California, título 5, sección 3082).

Una parte puede decidir si desea únicamente la presentación de los documentos, o si prefiere que la persona u organización que los posee comparezca en la audiencia para testificar sobre ellos.

## **NORMAS ESPECIALES PARA SOLICITAR DOCUMENTOS PRIVADOS MEDIANTE CITACIÓN**

La citación para obtener registros privados, como historiales médicos, escolares o laborales, debe ir acompañada de un aviso especial denominado Aviso al Consumidor. La persona que emite la citación debe adjuntar el formulario de Aviso al Consumidor y enviar ambos documentos al guardián de los registros. Además, debe notificar tanto la citación como el aviso a la persona cuyos registros se están solicitando, para que tenga la oportunidad de oponerse. El aviso debe otorgar a la parte que responde un plazo mínimo de 20 días desde la fecha en que la citación fue firmada por el ALJ o el abogado, o 15 días desde la fecha en que se notificó la citación, según el plazo que otorgue más tiempo a la parte que responde, para presentar los documentos requeridos. Si el aviso se envía por correo, se debe conceder tiempo adicional. La parte que solicita registros privados es responsable de cumplir con todas las normas relacionadas con la protección de la privacidad del consumidor y con la notificación adecuada de los documentos. El formulario de Aviso al Consumidor está disponible a través del Consejo Judicial de California en:

<https://selfhelp.courts.ca.gov/jcc-form/SUBP-025>

## **NOTIFICACIÓN DE UNA CITACIÓN**

Todas las citaciones deben ser debidamente notificadas para que la persona que la reciba esté obligada a cumplir con lo que se solicita en la citación. La parte que realiza

la notificación es responsable de asegurarse de que el método de notificación cumpla con la legislación de California. En general, las citaciones deben notificarse con suficiente antelación a la fecha en que el testigo debe comparecer en la audiencia, a fin de que las personas tengan tiempo suficiente para cumplir con lo solicitado. Las citaciones que solicitan registros privados están sujetas a normas especiales respecto al plazo de notificación requerido.

En general, la notificación debe ser realizada por una persona que no sea parte en el proceso. El aviso puede enviarse por correo de primera clase, entregarse en persona mediante un servicio de mensajería como FEDEX o UPS, o bien a través de una persona particular. En algunos casos, también puede notificarse por correo electrónico, siempre que la persona que reciba la citación esté de acuerdo.

Las citaciones también deben notificarse a todas las demás partes involucradas en el caso. Por ejemplo, si el caso involucra a dos distritos escolares y uno de ellos emite una citación para obtener registros o documentos, se debe entregar una copia de dicha citación tanto al abogado del otro distrito escolar como a los abogados de los Padres y del Estudiante. Si alguna de las partes, como un parent o un distrito escolar, no está representado por un abogado, la citación debe notificarse directamente a esa parte. Finalmente, si la citación es para obtener registros o documentos, la parte que la emite debe enviar una copia a la OAH e incluir la dirección de correo electrónico de la persona que recibirá la citación, para que la OAH pueda enviarle una invitación para cargar los documentos solicitados al sistema Case Center.

## **¿CUÁNDO NOTIFICAR UNA CITACIÓN?**

Una citación debe notificarse con la debida antelación para que la persona citada disponga de un plazo razonable para cumplir con lo requerido. Se solicita que la persona que recibe la citación presente los documentos ante la OAH cinco días hábiles

antes del primer día de la audiencia. A partir de tres días antes del inicio de la audiencia, el sistema de pruebas electrónicas no permitirá cargar documentos. La admisión de cualquier documento adicional después de ese plazo deberá ser tratada durante la audiencia y determinada por el ALJ. En la conferencia previa a la audiencia, se puede preguntar a las partes si se esperan documentos conforme a la citación, para que el ALJ emita una invitación para cargar los documentos para su revisión.

## **¿QUÉ SUCEDA DESPUÉS DE NOTIFICAR UNA CITACIÓN?**

La citación incluye instrucciones dirigidas a la persona que la recibe. Estas instrucciones explican cómo cargar los documentos en Case Center para su revisión por parte del ALJ. Case Center es el sistema de pruebas electrónicas de la OAH. Los documentos deben cargarse en la sección indicada en las instrucciones, y no deben cargarse en la sección correspondiente a ninguna de las partes sin la autorización del ALJ.

Si la persona citada no puede cargar los documentos en Case Center, puede comunicarse con la OAH en [OAHSEOPs@dgs.ca.gov](mailto:OAHSEOPs@dgs.ca.gov), y proporcionar el número de caso y el nombre de la persona o entidad responsable de presentar los registros solicitados.

Las partes no tienen acceso a los documentos o elementos físicos solicitados antes del inicio de la audiencia. Estos documentos solo pueden ser solicitados mediante citación para ser utilizados durante el desarrollo de la audiencia. Antes del inicio de la audiencia, el ALJ revisará los documentos para determinar si son relevantes para el caso. Si se determina que los documentos son relevantes, en la mañana del primer día de la audiencia, el ALJ permitirá que el abogado o la parte no representada los revise en Case Center, con el fin de identificar si hay documentos que deseen utilizar como pruebas durante la audiencia. Si la parte desea añadir alguno de esos documentos a sus pruebas, se le permitirá incorporarlos en su sección correspondiente de Case Center. La parte que solicitó los documentos podrá descargar aquellos que tenga la intención de utilizar

para fines de impugnación o refutación. Las cuestiones relacionadas con la divulgación de documentos que una parte desee incluir en su sección de pruebas en Case Center, pero que no se utilizarán para impugnación o refutación, serán resueltas durante la audiencia.

## **INSTRUCCIONES PARA RESPONDER A UNA CITACIÓN DE LA OAH**

### **¿CÓMO PRESENTAR DOCUMENTOS U OBJETOS, O COMPARRECER COMO TESTIGO POR VIDEOCONFERENCIA?**

#### **Presentación de documentos**

Este documento contiene instrucciones sobre cómo responder a una citación que le solicita la presentación de determinados documentos. La citación fue emitida por un abogado o una de las partes del caso. La citación le exige presentar los documentos solicitados ante el Juez de Derecho Administrativo que entiende en el caso.

#### **No debe enviar los documentos solicitados directamente a la persona que los requirió.**

La Oficina de Audiencias Administrativas, también conocida como OAH, utiliza un programa informático llamado Case Center para gestionar las pruebas de manera electrónica. Usted deberá cargar en Case Center los documentos especificados en la citación. En la citación hay una casilla para que introduzca su dirección de correo electrónico. Si esa casilla está vacía o contiene una dirección de correo electrónico incorrecta, puede comunicarse con la OAH al (916) 263-0880 y hablar con un administrador de casos. El administrador le pedirá el número de caso, que aparece en la primera página de la citación.

La OAH debe contar con su dirección de correo electrónico para que usted DGS OAH 55 (Código de Procedimiento Civil de California, subsecciones 1987 y 1988; Código de Regulaciones de California, título 5, subsecciones 3082(c) y 3089)

(Uso opcional)  
Página 9 de 14

pueda cargar su respuesta en Case Center. Una vez que haya recibido la citación, la OAH le enviará un correo electrónico por medio de Case Center. El correo electrónico será enviado desde la dirección "noreply@caselines.com".

El correo electrónico incluirá un enlace para que usted cargue los documentos en el sistema, en el plazo indicado en la citación. También se especificará cuánto tiempo estará disponible el enlace para cargar los documentos.

## **CARGA DE DOCUMENTOS EN CASE CENTER**

Una vez que reciba el correo electrónico de Case Center, haga clic en el enlace para cargar los archivos. El enlace abrirá una nueva página web donde podrá cargar los documentos. Puede optar por "**Drag and drop**" (**Arrastrar y soltar**) o "**Add files**" (**Añadir archivos**) en la casilla de "**Select files**" (**Seleccionar archivos**).

Siga las instrucciones a continuación según el método que prefiera.

### **Arrastrar y soltar:**

- Para arrastrar y soltar, seleccione el documento que desea cargar y arrástrelo hasta la casilla "Select files" (Seleccionar archivos). Suelte el archivo en la casilla donde dice "Drag files here" (Arrastrar archivos aquí). Para arrastrar varios documentos a la vez, mantenga presionada la tecla Control o "ctrl" mientras selecciona los archivos y luego arrástrelos juntos a la casilla "Select files" (Seleccionar archivos).

## **Añadir archivos directamente:**

- Para añadir archivos directamente a la casilla "Select files" (Seleccionar archivos) sin arrastrar y soltar, haga clic en "+Add files" (+Añadir archivos) en la parte inferior de la casilla "Select files" (Seleccionar archivos). El programa abrirá la lista de documentos de su computadora.
- Seleccione el archivo que desea cargar y haga clic en "Open" (Abrir) en la parte inferior de la ventana de archivos de su computadora. El archivo se cargará en la casilla "Select files" (Seleccionar archivos) de Case Center.
- Para añadir varios archivos a la vez, mantenga presionada la tecla Control o "ctrl" (en Windows) o la tecla "Command" (en Mac) mientras selecciona los archivos que desea cargar, luego haga clic en "Open" (Abrir) en la parte inferior de la ventana de archivos. Todos los archivos seleccionados se cargarán en la casilla "Select files" (Seleccionar archivos) de Case Center.
- Si añade un archivo por error, puede eliminarlo haciendo clic en el signo de menos dentro del círculo que aparece a la derecha del nombre del documento en la casilla "Select files" (Seleccionar archivos).

Una vez que haya añadido todos los archivos que desea cargar a Case Center, haga clic en "Start upload" (Iniciar carga) en la parte inferior de la casilla "Select files" (Seleccionar archivos). Cuantos más documentos añada al mismo tiempo, más tardará en completarse la carga de ese grupo. Puede añadir varios grupos de archivos repitiendo este mismo proceso hasta finalizar. Asegúrese de que el estado de carga de cada documento indique 100% antes de cerrar la ventana. No tendrá acceso a Case Center para verificar si los documentos se cargaron correctamente.

# **COMPARCENCIA COMO TESTIGO**

La OAH llevará a cabo esta audiencia por videoconferencia. Se solicita su testimonio. El Juez de Derecho Administrativo, así como todas las demás personas participantes, también asistirán a la audiencia mediante videoconferencia.

En lugar de requerir su presencia física en el lugar de la audiencia, todos los participantes se conectarán en línea a través de la aplicación Zoom. A continuación, se indican las instrucciones para comparecer como testigo utilizando la aplicación Zoom:

1. Necesitará una dirección de correo electrónico y una computadora, preferiblemente con cámara web y un navegador de internet.
2. Debe proporcionar su dirección directa de correo electrónico y su número de teléfono directo (sin extensiones) a la parte que le emitió la citación, dentro de las 24 horas posteriores a la recepción de la misma. La parte o su abogado se comunicarán con usted para confirmar la fecha y hora en que deberá testificar.
3. Poco antes de su comparecencia, la persona que envió la citación, o la OAH, le enviará un correo electrónico con la información necesaria para unirse a la audiencia y proporcionar su testimonio. Deberá estar listo para testificar a la hora indicada en el correo electrónico. Si va a testificar usando una computadora, únase a la audiencia manteniendo presionada la tecla Control (o la tecla Command, si está usando una Mac) y haciendo clic en el enlace del correo electrónico. Se abrirá una nueva ventana. Seleccione una opción para unirse a Zoom (ya sea a través del sitio web o usando la aplicación). Se abrirá una ventana. Haga clic en Unirse. El Juez de Derecho Administrativo lo admitirá en la audiencia por videoconferencia cuando sea el momento de

proporcionar su testimonio.

4. Su comparecencia mediante una computadora, tableta u otro dispositivo que permita que se lo vea y escuche es obligatoria, a menos que un Juez de Derecho Administrativo ordene lo contrario. Si no puede unirse a la audiencia por videoconferencia, debe comunicarse con la persona que envió la citación, explicar por qué no puede comparecer por videoconferencia y proporcionar un número de teléfono directo en el que se lo pueda contactar. Esa persona puede presentar una solicitud por escrito al Juez de Derecho Administrativo para que se le permita comparecer en la audiencia por teléfono. Otra opción es presentar una solicitud por escrito para testificar por teléfono, que incluya un número de teléfono directo, al sistema seguro de presentación de documentos de la OAH, junto con una prueba de notificación que indique que envió una copia de la solicitud a los representantes de todas las partes en la audiencia.  
El formulario de prueba de notificación está disponible en el sitio web de la OAH. La decisión de permitirle testificar por teléfono la toma el Juez de Derecho Administrativo.
5. Si se le permite testificar únicamente por teléfono, poco antes de su comparecencia, la persona que lo citó le proporcionará un número de teléfono al cual deberá llamar y un número de identificación de conferencia, el cual se identifica con el símbolo de numeral o almohadilla (#). Cuando sea el momento de su comparecencia, deberá unirse a la audiencia llamando a ese número e ingresando el número de identificación de conferencia, incluyendo el símbolo de numeral o almohadilla. El juez lo admitirá en la audiencia cuando sea el momento de proporcionar su testimonio.

Cuando testifique, debe asegurarse de estar en un lugar privado que garantice la confidencialidad de su testimonio. Su teléfono celular debería estar apagado. No se le permite tener notas ni documentos de consulta, excepto aquellos que le hayan sido proporcionados por los abogados en el momento de su testimonio. El Juez de Derecho Administrativo le tomará el mismo juramento que le tomaría si la audiencia se llevara a cabo en una sala de tribunal. Su testimonio será grabado en audio por el Juez de Derecho Administrativo. No se le permite grabar, tomar fotografías ni transmitir en vivo los procedimientos de la audiencia.

Si tiene dificultades para unirse a la audiencia, debe llamar de inmediato a la persona que solicitó la citación, cuyo nombre aparece en la misma, para recibir instrucciones o ayuda adicional. También puede consultar el sitio web de la División de Educación Especial de la OAH para obtener información sobre cómo unirse a una audiencia por videoconferencia utilizando Zoom.

# **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. Conserve una copia para usted.

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

Esta prueba 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 notificación 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 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 NECESARIA:**

He proporcionado una copia del documento identificado anteriormente a todas las partes nombradas y a la Oficina de Audiencias Administrativas mediante el método de notificación identificado a continuación:

## **TIPO DE NOTIFICACIÓN**

Marque la casilla correspondiente y facilite la información indicada. (Si en esta prueba de notificación se incluye la notificación de 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 LA ENTREGA:****CORREO DE PRIMERA CLASE (CORREO DE EE. UU.)****NOMBRE Y DIRECCIÓN DE LA PERSONA NOTIFICADA:****FECHA DE ENVÍO POR CORREO:****MENSAJERÍA O ENTREGA AL DÍA SIGUIENTE, COMO UPS, FEDEX U OTRO SERVICIO DE MENSAJERÍA****NOMBRE DE LA PERSONA NOTIFICADA Y DIRECCIÓN EN LA QUE SE ENTREGÓ EL DOCUMENTO:****NOMBRE DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA O ENTREGA UTILIZADO:****FECHA DE NOTIFICACIÓN:****SE ADJUNTA EL RECIBO (MARQUE LA CASILLA PARA CONFIRMAR QUE SE ADJUNTA EL RECIBO):****FAX (TAMBIÉN LLAMADO TRANSMISIÓN FACSÍMIL)****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 HA ACEPTADO  
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 COMPLETA ESTA PRUEBA DE NOTIFICACIÓN

**ESCRIBA CON LETRA DE IMPRENTA EL NOMBRE DE LA PERSONA QUE COMPLETA ESTA PRUEBA DE  
NOTIFICACIÓN EN EL ESPACIO QUE FIGURA A CONTINUACIÓN.**

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

**AL ESCRIBIR MI NOMBRE A CONTINUACIÓN ACEPTE HABER FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE ESTE  
FORMULARIO EN LA FECHA INDICADA.**

**FECHA DE LA FIRMA:**