

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

**Instrucciones para solicitar los expedientes administrativos  
certificados de educación especial**

El expediente administrativo en un caso de educación especial consta de dos partes: (1) un registro escrito de lo que se dijo durante la audiencia, la Transcripción de la audiencia); y (2) un registro de los documentos presentados antes, durante y después de la audiencia, el Registro de la Secretaría de O-A-H).

Las audiencias ante la División de Educación Especial son grabadas electrónicamente por el juez de leyes administrativas que preside la audiencia. A través de O-A-H, las partes pueden obtener una transcripción escrita, una grabación de audio del procedimiento oral o una copia del expediente administrativo completo.

Para solicitar cualquier parte del expediente administrativo a O-A-H, las partes deben rellenar y presentar una solicitud de pedido de expediente administrativo certificado (D-G-S-O-A-H 8) al coordinador de expedientes administrativos. Las partes pueden pedir una transcripción completa o las grabaciones de audio del procedimiento, o una transcripción parcial o grabaciones de audio de la audiencia, limitadas por fecha, tema o testigo. Sin embargo, O-A-H no puede proporcionar a las partes transcripciones u otros registros certificados, hasta que se haya emitido una decisión final. El audio de la audiencia está disponible en cualquier momento, ya sea en disco o a través de un enlace de descarga accesible en Internet.

## Padres

Los padres o su representante tienen derecho a una copia del expediente administrativo sin costo alguno dentro del plazo normal de tramitación. Se cobrará a los padres por las copias adicionales del expediente administrativo, las grabaciones de audio en disco o por la tramitación acelerada.

## Distritos escolares/otras partes

Los distritos escolares y otras partes deben pagar por adelantado las transcripciones, las actas certificadas y las copias de las grabaciones de audio en disco.

Si es necesario, una vez recibida la orden de registro administrativo certificada, el coordinador de registros administrativos emitirá una estimación de costos en un plazo de tres días hábiles. La OAH no preparará su expediente hasta haber recibido el pago, ya sea por cheque, giro postal o tarjeta de crédito.

## Solicitudes de la Ley de Registros Públicos

Las solicitudes de la Ley de Registros Públicos son diferentes a las solicitudes de copias certificadas del expediente administrativo. Las solicitudes de registros públicos de la OAH pueden enviarse a [OAHpra@dgs.ca.gov](mailto:OAHpra@dgs.ca.gov). Para más información, visite el sitio web de la OAH en <http://www.dgs.ca.gov/oah/>.