
SECCIÓN: G - Empleados
TÍTULO DE LA POLÍTICA: Discriminación y acoso del empleado
NO. DE EXPEDIENTE: GBEB
FECHA: 8 de julio de 2020

ÍNDICE

1. PROPÓSITO Y FILOSOFÍA
 2. ÁMBITO
 3. POLÍTICA
 4. DEFINICIONES
 5. PROHIBICIÓN DE ACOSO Y DISCRIMINACIÓN
 6. ADAPTACIONES PARA EMPLEADOS
 7. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN
 8. INVESTIGACIÓN
 9. CONFIDENCIALIDAD
 10. PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS
 11. DISCIPLINA Y ACCIONES CORRECTIVAS
 12. CUMPLIMIENTO
 13. RECLAMACIONES FALSAS
 14. RESGUARDO DE REGISTROS
 15. ENTRENAMIENTO
 16. DIFUSIÓN DE LA POLÍTICA
-

1. PROPÓSITO Y FILOSOFÍA

- 1.1. El Distrito Escolar de Nebo asumió el compromiso de mantener un ambiente en el cual todos los empleados sean tratados con respeto y dignidad. Esto incluye garantizar que los empleados no sean objeto de acoso o discriminación con base en la raza, color, religión, sexo, orientación sexual, identidad de género, nacionalidad de origen, discapacidad, o cualquier otra clasificación protegida por la ley.
- 1.2. El Coordinador de Derechos Civiles del Distrito Escolar de Nebo funge como el Coordinador de Título para la protección de los empleados de conformidad con las leyes identificadas en este documento. Todos los asuntos con respecto a los derechos civiles del empleado pueden dirigirse al Coordinador de Derechos Civiles.

David Gneiting
Coordinador de Derechos Civiles
Distrito Escolar de Nebo
350 South Main Street
Spanish Fork, Utah, 84660
Teléfono: (801) 354-7475
david.gneiting@nebo.edu

Todos los asuntos relacionados a las barreras físicas para el acceso a los edificios y a las barreras físicas en relación con los programas, actividades, eventos, y servicios educativos pueden dirigirse al Gerente de Riesgo del Distrito Escolar de Nebo.

**Gerente de Riesgo
Distrito Escolar de Nebo
350 South Main Street
Spanish Fork, Utah, 84660
Teléfono: (801) 354-7440**

- 1.3. La discriminación, el acoso, y el acoso sexual, como se definen en este documento, están prohibidos por la ley estatal y federal. Las leyes que rigen la discriminación, el acoso, y el acoso sexual, incluyen, entre otras, las siguientes.
- 1.3.1. El Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972 (Título IX) dispone que “ninguna persona en los Estados Unidos será excluida de participar, se le negarán los beneficios, ni será sometida a discriminación por su sexo en cualquier programa o actividad educativa que reciba asistencia financiera Federal...” [20 U.S.C. \[Código de los EE. UU.\] § 1681\(a\)](#). El acoso sexual previsto en el Título IX está regido por la Política GBEBB, *Acoso Sexual del Empleado*, del Distrito Escolar de Nebo.
- 1.3.2. La Ley para Estadounidenses con Discapacidades (ADA, por sus siglas en inglés) y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 (Sección 504) disponen que “una persona de cualquier manera calificada con una discapacidad ... no será excluida de participar, no se le negarán los beneficios, ni será sometida a discriminación únicamente por su discapacidad en cualquier programa o actividad que reciba asistencia financiera Federal”. [29 U.S.C. § 794\(a\)](#). La Política GBEG, Adaptaciones en el Sitio de Trabajo para Empleados con Discapacidades, del Distrito Escolar de Nebo describe los procedimientos para identificar discapacidades y solicitar adaptaciones razonables.
- 1.3.3. El Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964 (Título VI) dispone que “ninguna persona en los Estados Unidos será excluida de participar, se le negarán los beneficios, ni será sometida a discriminación con base en la raza, color, o nacionalidad de origen en cualquier programa o actividad que reciba asistencia financiera Federal”. [42 U.S.C. § 2000d](#).
- 1.3.4. El Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964 (Título VII) dispone que “será una práctica laboral ilegal que un empleador- (1) no contrate, se niegue a contratar o despida a una persona, o que de otra manera discrimine en contra de una persona en relación con su compensación, términos, condiciones, o privilegios de empleo, con base en la raza, color, religión, sexo, o nacionalidad de origen de esa persona; o (2) limite, segregue, o clasifique a sus empleados o aspirantes para empleo de cualquier manera que prive o sea propenso a privar a una persona de las oportunidades de empleo, o que de cualquier manera afecte negativamente su estatus como empleado, debido a la raza, color, religión, sexo, o nacionalidad de origen de esa persona”. [42 U.S.C. § 2000e-2](#).
- 1.3.5. La Ley Contra la Discriminación por la Edad en el Empleo de 1967 (ADEA, por sus siglas en inglés) prohíbe la discriminación en el empleo con base en la edad. Esta ley brinda protección a las personas que tienen por lo menos 40 años de edad y es aplicable a decisiones de contratación y despido, acciones laborales adversas, y a prestación de compensación y beneficios. [29 U.S.C. § 621 y siguientes](#).
- 1.3.6. La Ley de Protección de Beneficios para Trabajadores Mayores (OWBPA, por sus siglas en inglés) fue la enmienda de 1990 a la ADEA que aclara las protecciones dadas a las personas mayores en relación con los planes de beneficios laborales. [29 U.S.C. § 621 y siguientes](#).
- 1.3.7. La Ley de Pago Igualitario, (EPA, por sus siglas en inglés), fue la enmienda de 1963 a la Ley de Normas Justas de Trabajo (FLSA, por sus siglas en inglés) que prohíbe la discriminación salarial entre empleados con base en el sexo en trabajos sustancialmente equivalentes. [29 U.S.C. § 206\(d\)](#).

- 1.3.8. La Ley Contra la Discriminación por Embarazo fue la enmienda de 1978 al Título VII en la que se incluyó la discriminación con base en el embarazo. La prohibición de discriminación abarca el embarazo, nacimiento del niño, y las condiciones médicas relacionadas.
- 1.3.9. La Ley de los Derechos de Empleo y Reempleo de los Servicios Uniformados de 1994 (USERRA, por sus siglas en inglés) otorga a los veteranos ciertos derechos debido a su servicio militar. [38 U.S.C. § 4301, y siguientes](#).
- 1.3.10. La Ley Contra la Discriminación de Utah de 1965 prohíbe la discriminación en el empleo con base en la raza, color, religión, sexo, edad (más de 40), nacionalidad de origen, discapacidad, orientación sexual, identidad de género, embarazo, parto, o condiciones relacionadas con el embarazo. La ley también dispone que los empleados pueden expresar creencias y compromisos religiosos y morales en el sitio de trabajo de una manera razonable y que los empleadores no pueden despedir, degradar, negarse a contratar, tener represalias, ni discriminar en contra de una persona con base en las expresiones religiosas, políticas, o sobre las convicciones personales, incluyendo las convicciones sobre el matrimonio, la familia, o la sexualidad, fuera del sitio de trabajo. [CÓDIGO ANOTADO DE UTAH § 34A-5-101, y siguientes](#).

2. ÁMBITO

- 2.1. La intención de esta política es proteger a los empleados del Distrito contra la discriminación y el acoso en el sitio de trabajo, ya sea por parte de los supervisores, compañeros de trabajo, estudiantes, voluntarios, u otras personas bajo el control del Distrito. Si bien esta política de hecho prohíbe que los empleados cometan acoso y discriminación en contra de otros empleados, todo el personal del Distrito tiene prohibido cometer actos de discriminación y acoso en contra de otras personas, en especial a los estudiantes, de conformidad con lo establecido en la [Política JDC, Discriminación y Acoso del Estudiante, del Distrito Escolar de Nebo](#).
- 2.2. La intimidación, acoso cibernético, acoso, ritos de iniciación, y represalias que no están basadas en una de las clasificaciones protegidas que se encuentran en la subsección 1.3 se rigen por la [Política JDD/GBEA, Prohibición de Intimidación, Ritos de Iniciación, y Represalias, del Distrito Escolar de Nebo](#). No obstante, se pueden seguir los procedimientos de reclamación e investigación en las Secciones 7 y 8 de esta Política GBEB para determinar y subsanar las infracciones de la Política JDD/GBEA.

3. POLÍTICA

- 3.1. El Distrito prohíbe la discriminación sistemática-generalizada de los empleados, tanto a través del trato desigual como del impacto desigual en sus programas, ofertas, instalaciones, normas, políticas, y prácticas.
- 3.2. El Distrito prohíbe el acoso sexual de los empleados como está establecido en la Política JDCB/GBEBB, *Acoso Sexual*, del Distrito Escolar de Nebo.
- 3.3. El Distrito prohíbe la discriminación y el acoso de sus empleados, según se define y se detalla en este documento, por parte de otros empleados, estudiantes, voluntarios, u otras personas en la escuela o en actividades y eventos relacionados con la escuela.
- 3.4. El Distrito no terminará el empleo, despedirá, ni degradará, no se negará a contratar o promover a una persona, no tendrá represalias en su contra, no acosará, ni de ninguna manera discriminará en contra de una persona calificada en relación con su compensación, términos, condiciones, o privilegios de empleo debido a la raza, color, religión, sexo, orientación sexual, identidad de género, nacionalidad de origen, edad, discapacidad, u otra clasificación legalmente protegida de esa persona, inclusive, debido a que la persona amamanta o extrae su leche materna en el sitio de trabajo.

- 3.5. El Distrito no limitará, segregará, ni clasificará a sus empleados o aspirantes de empleo, de ninguna manera que prive o sea propenso a privar a una persona de las oportunidades de empleo, o que de cualquier manera afecte negativamente su estatus como empleado, debido a la raza, color, religión, sexo, nacionalidad de origen, edad, discapacidad, u otra clasificación legalmente protegida del empleado.
- 3.6. El Distrito anima a todas las víctimas de discriminación y acoso, y a todas las personas que tengan conocimiento de discriminación y acoso, que lo reporten de inmediato según se describe en la Sección 7 más adelante.
- 3.7. El Distrito prohíbe los comportamientos o las acciones de represalias en contra de las personas que presentan una reclamación, rinden testimonio, ayudan, o de cualquier forma participan en el proceso de reclamación establecido de conformidad con esta política o con cualquier directiva administrativa.
- 3.8. El Distrito investigará con prontitud todas las reclamaciones verbales y por escrito de discriminación y acoso, y tomará acciones correctivas con prontitud para finalizar el comportamiento prohibido por esta política.

4. DEFINICIONES

- 4.1. “**Discriminación**” incluye, sin limitación alguna, las conductas que colocan en desventaja a las personas con base en su raza, color, religión, nacionalidad de origen, discapacidad, o cualquier otra clasificación protegida por la ley.
- 4.2. “**Acoso**” incluye, sin limitación alguna, cualquier comportamiento, expresión, o actividad que estigmatiza o victimiza a las personas o a grupos de personas debido a su raza, color, religión, nacionalidad de origen, discapacidad, o cualquier otra clasificación protegida por la ley, y que:
 - 4.2.1. Involucra una amenaza expresa o implícita que afecta negativamente los términos y las condiciones laborales de un empleado;
 - 4.2.2. Tiene el propósito o el efecto de interferir negativamente con el empleo o la seguridad personal de un empleado; o
 - 4.2.3. Crea un ambiente trabajo intimidante, hostil, humillante, u ofensivo donde los términos o las condiciones de empleo están alteradas.

5. PROHIBICIÓN DE ACOSO Y DISCRIMINACIÓN

Los tipos de conductas que están prohibidas en el Distrito y que, después de examinar todas las circunstancias, pueden constituir una discriminación o acoso con base en la raza, color, religión, nacionalidad de origen, discapacidad, u otra clasificación protegida por la ley (con exclusión del acoso sexual como está definido en la Política JDCB/GBEBB, *Acoso Sexual*, del Distrito Escolar de Nebo), incluyen, sin limitación alguna:

- 5.1. Programas, ofertas, o instalaciones a los cuales los empleados no tienen acceso debido a una clasificación protegida, y normas, políticas, o prácticas, que excluyen o niegan un beneficio a los empleados con base en una clasificación protegida;
- 5.2. Conductas amenazadoras o intimidantes dirigidas hacia un empleado con motivo de la raza, color, religión, nacionalidad de origen, discapacidad física o mental, u otra clasificación del empleado protegida por la ley;
- 5.3. Epítetos, insultos, estereotipos negativos, sobrenombres, abuso verbal, comentarios denigrantes, descripciones degradantes, y actos hostiles que se fundamentan en la raza, color, religión, nacionalidad de origen, discapacidad física o mental, u otra clasificación del empleado protegida por la ley;
- 5.4. Materiales verbales, escritos, o gráficos que contengan comentarios o estereotipos con la intención de denigrar a los miembros de clases protegidas;

- 5.5. Conductas agresivas hacia un empleado con motivo de su raza, color, religión, nacionalidad de origen, discapacidad física o mental, u otra clasificación protegida por la ley;
- 5.6. Grafitis que contengan lenguaje, símbolos, o dibujos ofensivos o denigrantes en el contexto de cualquiera de las clasificaciones legalmente protegidas;
- 5.7. Cualquier comunicación inapropiada (sea escrita, verbal, o enviada por medios electrónicos u otros medios) que sea ofensiva o denigrante y con motivo de la raza, color, religión, nacionalidad de origen, discapacidad física o mental, u otra clasificación del empleado protegida por la ley;
- 5.8. Bromas, notas, historias, dibujos o imágenes, gestos, o la exhibición o distribución de material ofensivo o denigrante con base en cualquiera de las clasificaciones legalmente protegidas;
- 5.9. Exhibición de palabras, imágenes, o símbolos en la ropa que sean ofensivos o denigrantes con base en cualquiera de las clasificaciones legalmente protegidas; o
- 5.10. Participar en cualquiera de los tipos anteriores de comportamiento discriminatorio o acosador fuera del sitio de trabajo, pero que materialmente perturba el ambiente educativo en la escuela.

6. ADAPTACIONES PARA EMPLEADOS

- 6.1. Personas calificadas con discapacidades, como las definidas en la ADA, pueden solicitar adaptaciones razonables en el sitio de trabajo. Esas solicitudes se deben presentar y procesar de conformidad con la [Política GBEG, Adaptaciones en el Sitio de Trabajo para Empleados con Discapacidades, del Distrito Escolar de Nebo](#). Los administradores y supervisores que tienen conocimiento de una solicitud o necesidad aparente para una adaptación debido a una discapacidad física o mental lo notificarán al Director de Recursos Humanos.
- 6.2. Los empleados que requieren adaptaciones razonables para sus creencias y prácticas religiosas pueden solicitar esas adaptaciones al Director de Recursos Humanos. Los administradores y supervisores que tienen conocimiento de una solicitud o necesidad aparente para una adaptación por motivos religiosos lo notificarán al Director de Recursos Humanos.
- 6.3. El Distrito hará las adaptaciones para las empleadas que amamantan o extraen su leche materna (en lo sucesivo mencionadas como, la “empleada” o las “empleadas” en esta subsección) al proporcionar lo siguiente:
 - 6.3.1. Recesos razonables en cada oportunidad que la empleada necesita amamantar o extraer su leche materna durante un año después del nacimiento de su hijo.
 - 6.3.1.1. El supervisor de la empleada consultará con la empleada para determinar la frecuencia y la duración de esos recesos.
 - 6.3.1.2. Estos recesos coincidirán, en la medida de lo posible, con cualquier otro receso que ya se proporciona a la empleada.
 - 6.3.2. Un lugar para que la empleada amamante o extraiga la leche materna. Esta habitación:
 - 6.3.2.1. No será un baño ni un cubículo en el baño;
 - 6.3.2.2. Deberá mantenerse limpia y con buenas condiciones de higiene.
 - 6.3.2.3. Proporcionará privacidad protegida de la vista o la intromisión de los compañeros de trabajo o del público;

- 6.3.2.4.** Estará disponible en las oportunidades y por la duración requeridas por la empleada, según se determinó en la consulta con el supervisor de la empleada (ver 8.3.1.1.); y
- 6.3.2.5.** Tendrá un tomacorriente.
- 6.3.3.** Tendrá acceso a un refrigerador o congelador limpio y con buen mantenimiento para el almacenamiento temporal de la leche materna de la empleada.
- 6.4.** El Distrito no está obligado a cumplir con la subsección 6.3 si esto causa una dificultad o gasto significativo en comparación con el tamaño, recursos financieros, naturaleza, y estructura de las operaciones del Distrito.

7. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN

7.1. Reporte

- 7.1.1** Los empleados que consideran que han sido objeto de discriminación o acoso, incluyendo los empleados que consideran que, debido a una clasificación protegida, fueron excluidos o se les negó el beneficio de un programa, oferta, o instalación, o que una norma, política, o práctica de la escuela o Distrito los excluyó o les negó un beneficio, presentarán inmediatamente una reclamación según lo descrito en esta sección. A los fines de esta política, el término “conducta” incluye una norma, política, o práctica de la escuela o del Distrito.
- 7.1.2.** Se recomienda a los empleados que observan algún tipo de discriminación o acoso en el sitio de trabajo que reporten la situación a su administrador o supervisor. Las reclamaciones también pueden ser presentadas por los padres, estudiantes, u otras personas que tengan razones para considerar que un empleado ha sido objeto de discriminación o acoso.
- 7.1.3.** Un empleado que ejerce la supervisión de otros empleados que tenga razones para considerar que un empleado ha sido objeto de discriminación o acoso en el trabajo lo reportará al Coordinador de Derechos Civiles para poder dar inicio a la investigación según lo descrito en la Sección 8 de esta política.

7.2. Proceso de reclamación

- 7.2.1.** Se sugiere, pero no se obliga, a los empleados que consideran que han sido sometidos a una conducta que constituye discriminación o acoso que confronten al acusado y le informe que detenga su conducta porque esta es inapropiada.
- 7.2.2.** El empleado reportará la conducta al director o al supervisor del departamento utilizando el proceso que se describe a continuación.
 - 7.2.2.1.** El empleado documentará la conducta utilizando el Formulario de Reclamación por Intimidación, Discriminación y Acoso para empleados (Formulario de Reclamación); sin embargo, los reportes verbales también deben ser investigados.
 - 7.2.2.2.** Si el acusado es el director o el supervisor de departamento del empleado, el empleado reportará la conducta al Coordinador de Derechos Civiles en la dirección y número de teléfono listados en la Sección 1 de esta política.
- 7.2.3.** Después de que el director/supervisor o el Coordinador de Derechos Civiles recibe una reclamación, se iniciará una investigación según lo descrito en la Sección 8. El empleado que presenta una reclamación puede ser entrevistado durante la investigación para solicitar información adicional. El empleado será notificado cuando la investigación sea completada.

7.3. Contenido de la reclamación

Las reclamaciones por discriminación o acoso que hayan sido presentadas verbalmente, utilizando el Formulario de Reclamación, o de cualquier otra forma, deben incluir la siguiente información:

- 7.3.1.** Nombre, dirección de residencia, dirección de correo electrónico, y números de teléfono de la casa y del trabajo de la persona que presenta la reclamación;
- 7.3.2.** Fecha(s) del o de los incidentes que dan lugar a la reclamación;
- 7.3.3.** Nombre(s) del o de los acusados;
- 7.3.4.** Descripción de una o más conductas o incidentes que dan lugar a la reclamación;
- 7.3.5.** Descripción del daño causado por el incidente, incluyendo cualquier alegato de una acción laboral oficial, ambiente de trabajo hostil, y otros efectos negativos sobre el empleado; y
- 7.3.6.** Descripción de la reparación que se pretende. Proporcionar una descripción de la reparación que se pretende no confiere la autoridad al reclamante para determinar las acciones disciplinarias que se impongan al acusado. La imposición de las reparaciones, incluyendo cualquier acción disciplinaria, se encuentra solamente dentro de la autoridad y la sola discreción del Distrito y no puede ser delegada en otras personas.

8. INVESTIGACIÓN

- 8.1.** Los procedimientos descritos en esta sección son detallados y constituyen las mejores prácticas recomendadas. Las omisiones leves y otras inconsistencias en el procedimiento no invalidan una investigación que sigue siendo equitativa. Los investigadores deben ser flexibles y adaptarse a las circunstancias de cada reclamación.
- 8.2.** Inicio de una investigación
 - 8.2.1.** La investigación debe comenzar cuando un empleado que supervisa a otros empleados tiene conocimiento de un alegato o de una conducta que puede constituir discriminación o acoso en contra de un empleado. Normalmente, esa conducta es dada a conocer cuando se recibe un Formulario de Reclamación, pero también se puede dar a conocer a través de una variedad de otros medios, incluyendo reclamaciones verbales por parte de los empleados, notificación de un padre o estudiante, observación directa, o como hechos que son revelados durante un procedimiento disciplinario normal. Cuando un empleado en un puesto de supervisión tiene conocimiento de una conducta que puede ser una infracción de esta política, debe garantizar que el Coordinador de Derechos Civiles tenga conocimiento de la potencial infracción.
 - 8.2.2.** El Coordinador de Derechos Civiles notificará y consultará con el supervisor directo del reclamante, el Director de Recursos Humanos, y cualquier otro administrador que sea aplicable, y determinará si abrir o no una investigación.
 - 8.2.2.1.** Si la reclamación alega discriminación en relación con el acceso a la instalación con base en una discapacidad, la notificación y la consulta deben incluir al Gerente de Riesgo del Distrito.
 - 8.2.2.2.** Si el acusado es un estudiante, la notificación y la consulta deben incluir al Coordinador de Servicios Estudiantiles y, según corresponda, al Director de Escuela Secundaria, Primaria, o de Educación Especial.

- 8.2.3.** Si la decisión es abrir una investigación, el Coordinador de Derechos Civiles utilizará los siguientes lineamientos y asignará al administrador apropiado para que sea el investigador.
 - 8.2.3.1.** Si la conducta incluye alegatos de acoso o discriminación, o acoso o discriminación aparentes, con base en una clase protegida, normalmente, el Coordinador de Derechos Civiles conducirá la investigación.
 - 8.2.3.2.** Si la conducta no incluye alegatos de acoso o discriminación, o acoso o discriminación aparentes, con base en una clase protegida, pero incluye intimidación o conducta abusiva que es repetida o grave, por lo general, el Director de Recursos Humanos será asignado para conducir la investigación.
 - 8.2.3.3.** La conducta alegada o aparente que no esté comprendida en las subsecciones 8.2.4.1 u 8.2.4.2 podrá ser investigada por la escuela o a nivel del administrador de departamento según sea asignado por el Director de Recursos Humanos.
 - 8.2.4.** El investigador deberá iniciar cada investigación documentando el tipo de conducta en la Lista de Verificación de Investigación por Intimidación, Discriminación, y Acoso del Empleado (Lista de Verificación) y generando un expediente de investigación. El investigador completa la Lista de Verificación a medida que prosigue con la investigación.
 - 8.2.5.** El investigador determinará si es necesario tomar medidas de apoyo tales como separar al reclamante del acusado en espera de los resultados de la investigación. Si es necesario, el investigador recomendará o implementará medidas de apoyo apropiadas para proteger al reclamante de la continuación de la discriminación o el acoso.
 - 8.2.6.** Si el investigador inicia una investigación antes de recibir un Formulario de Reclamación, obtendrá un Formulario de Reclamación completado y firmado durante la entrevista descrita a continuación. Si la edad o la capacidad del reclamante le impide completar y firmar un Formulario de Reclamación, el investigador completará y firmará el formulario.
 - 8.2.7.** El investigador referirá el asunto a las autoridades de cumplimiento de la ley cuando sea apropiado o requerido por la ley.
 - 8.2.8.** El investigador debe informar al reclamante que la escuela o el Distrito investigarán la reclamación. El investigador dará instrucciones al reclamante para que informe inmediatamente si el comportamiento objetable ocurre de nuevo o si el acusado tiene represalias en su contra.
- 8.3.** Procedimientos de investigación

Ambas, las investigaciones a nivel de sede y las investigaciones a nivel del Distrito deben incluir los siguientes pasos. Si una investigación es reasignada a un nuevo investigador después de haber comenzado, el nuevo investigador reunirá toda la evidencia y la información del investigador previo. El nuevo investigador puede, pero no está obligado a, repetir las entrevistas u otros procedimientos de la investigación conducidos por el investigador previo.

8.3.1. Entrevistas

8.3.1.1. Se debe entrevistar a cada una de las siguientes personas, y realizar un registro de las conversaciones.

8.3.1.1.1. El reclamante. El reclamante puede estar acompañado por un adulto representante, incluyendo por un abogado o un

miembro de la asociación de empleados. El reclamante puede presentar evidencia que soporte la reclamación. Si el reclamante no ha completado todavía el Formulario de Reclamación, el investigador lo completará con base en la información reunida en la entrevista.

- 8.3.1.1.2.** La persona que presenta la reclamación, si es distinta del reclamante.
 - 8.3.1.1.3.** El acusado, que es la persona que supuestamente cometió la discriminación o el acoso, y si es un estudiante, sus padres o tutor legal. El acusado puede estar acompañado por un adulto representante, incluyendo un abogado. El acusado puede presentar evidencia que refute los alegatos establecidos en la reclamación. El acusado debe completar el Formulario de Contestación.
 - 8.3.1.1.4.** Cualquier persona que haya sido testigo de la supuesta conducta. El investigador reunirá una declaración firmada de cada testigo utilizando el Formulario de Declaración de Testigo de Intimidación, Discriminación, y Acoso del Empleado (Declaración de Testigo).
 - 8.3.1.1.5.** Cualquier persona que haya sido mencionada por tener información relacionada. El investigador documentará todas las conversaciones relacionadas con el supuesto incidente.
- 8.3.1.2.** El investigador puede tener conversaciones adicionales con cualquiera de las personas listadas en la subsección 8.3.2.1 para garantizar que toda la evidencia relevante fue reunida y aclarada.
- 8.3.2.** Preservación de la evidencia
- El investigador debe reunir y preservar la evidencia, incluyendo archivos de video de las cámaras de vigilancia, fotografías, evidencia física, documentos, correspondencia, y cualquier información electrónica relevante, tales como mensajes de texto, videos, y publicaciones en medios sociales.
- 8.3.3.** Para incidentes menores, y solo cuando el reclamante y el acusado están de acuerdo, el investigador puede coordinar para que ellos resuelvan la reclamación informalmente. Nunca se le debe pedir al reclamante que resuelva la reclamación directamente con el acusado, salvo que estén acompañados por el investigador.
- 8.3.4.** Decisión y reporte
- 8.3.4.1.** El investigador considerará toda la evidencia, incluyendo la credibilidad de todas las declaraciones, y determinará si ocurrió una infracción a esta política. Para tomar una decisión, el investigador tomará en consideración lo siguiente:
 - 8.3.4.1.1.** Las declaraciones hechas por las personas antes identificadas;
 - 8.3.4.1.2.** Los detalles y la consistencia por cuenta de cada persona;
 - 8.3.4.1.3.** La evidencia de cómo reaccionó el reclamante al incidente o a los incidentes;
 - 8.3.4.1.4.** La evidencia de cualquier infracción pasada a esta política por el acusado;

- 8.3.4.1.5.** La evidencia de cualquier reclamación en el pasado por discriminación/acoso que se determinó que era falsa; y
 - 8.3.4.1.6.** Cualquier otra información pertinente aplicable a la situación particular.
- 8.3.4.2.** El investigador preparará un reporte por escrito de la investigación. El reporte debe completarse utilizando el Formulario de Reporte de Investigación de Intimidación, Discriminación, y Acoso para estudiantes. El Coordinador de Derechos Civiles conservará el reporte. Si el reporte incluye alegatos o la investigación sobre discriminación o acoso, se entregará una copia al Coordinador de Derechos Civiles. Si el acusado es un estudiante, se entregará una copia del reporte al Coordinador de Servicios Estudiantiles. El reporte debe incluir lo siguiente:
- 8.3.4.2.1.** Una descripción de la reclamación;
 - 8.3.4.2.2.** Una descripción de la respuesta;
 - 8.3.4.2.3.** Una lista de las secciones específicas de las políticas del Distrito Escolar de Nebo que se alega fueron infringidas o que la conducta alegada, de ser cierta, habría infringido;
 - 8.3.4.2.4.** Una descripción detallada de la investigación, que incluya nombres y fechas de las personas entrevistadas; recepción de las declaraciones por escrito; y evidencia considerada, inclusive grabaciones de video y audio, correspondencia, etc.;
 - 8.3.4.2.5.** Hallazgos sobre los hechos. Esta sección debe describir con suficiente detalle los eventos y las acciones que el investigador determinó son ciertos. Debe incluir datos relevantes tales como la edad, género, raza, o discapacidad de los reclamantes y los acusados;
 - 8.3.4.2.6.** Conclusiones sobre si hubo una infracción a la política del Distrito Escolar de Nebo. Si el investigador concluye que ocurrió una infracción a la política, esta sección debe indicar la sección específica de la política y cuáles hechos constituyen una infracción;
 - 8.3.4.2.7.** Recomendaciones para atender los efectos en el reclamante y en el ambiente escolar; y
 - 8.3.4.2.8.** Recomendaciones para la imposición de acciones disciplinarias al acusado y para disuadir futuras infracciones. Si el investigador concluye que ocurrió una infracción a la política, y si el investigador está autorizado para imponer disciplina al acusado, el reporte indicará la disciplina impuesta. Si el investigador no está autorizado para imponer disciplina, el reporte indicará si se recomiendan acciones disciplinarias. La disciplina y las reparaciones deben ser proporcionales a la severidad de la conducta.
- 8.3.4.3.** Para juzgar la severidad de cualquier infracción a esta política, el investigador debe considerar lo siguiente:
- 8.3.4.3.1.** Cómo el mal comportamiento afectó los términos y las condiciones de empleo de uno o más empleados;
 - 8.3.4.3.2.** Tipo, frecuencia, y duración del mal comportamiento;

- 8.3.4.3.3.** El número de personas involucradas;
- 8.3.4.3.4.** La edad y el género del acusado;
- 8.3.4.3.5.** El o los reclamantes de discriminación/acoso;
- 8.3.4.3.6.** El lugar y la situación donde ocurrió el incidente;
- 8.3.4.3.7.** Otros incidentes en la escuela o en las actividades y eventos relacionados con la escuela, incluyendo incidentes de discriminación/acoso; y
- 8.3.4.3.8.** Cualquier otra información pertinente aplicable a la situación particular.

8.3.5. Si el acusado es un estudiante, el investigador garantizará que el comportamiento y la acción disciplinaria resultante sean documentados en el Sistema de Información del Estudiante.

8.3.6. Durante toda la investigación, el investigador supervisará si el empleado que presentó la reclamación ha sido o no discriminado, acosado, o sometido a represalias adicionales. Si la conducta ha continuado o el reclamante ha sido sometido a represalias, el investigador notificará a los administradores que sean aplicables quienes garantizarán que se tomen con prontitud las acciones disciplinarias apropiadas. El investigador mantendrá un registro de esta información y continuará este seguimiento según sea necesario.

8.4. Notificación a las partes

A la conclusión de la investigación, el investigador notificará al reclamante y al acusado sobre el resultado de la investigación. La notificación será por escrito y será enviada a ambas partes al mismo tiempo. Se debe ocultar la información confidencial en las notificaciones y reportes que se envían a las partes. Una versión modificada del reporte preparado de conformidad con la subsección 8.3.5.2 puede enviarse a las partes de conformidad con las siguientes disposiciones:

8.4.1. El reclamante tiene derecho a conocer solamente las acciones disciplinarias tomadas en contra del acusado que están directamente relacionadas con el reclamante.

8.4.2. El acusado no debe ser notificado de los pasos tomados para atender los efectos en el reclamante.

8.5. Apelación de la decisión

Los procedimientos de investigación realizados de conformidad con esta política pueden ser apelados tanto por los reclamantes como por los acusados. El propósito de una apelación de conformidad con esta sección es determinar si se siguió o no el procedimiento de investigación detallado en esta política. También puede interponerse una apelación para introducir nueva evidencia que no estaba disponible durante la investigación. Si una apelación no introduce nueva evidencia ni alega una infracción del procedimiento de investigación de esta política, la misma será denegada. No estar de acuerdo con el resultado de una investigación o con la interpretación del investigador de los hechos no es fundamento para una apelación de conformidad con esta política.

8.5.1. Los estudiantes que han sido disciplinados como resultado de una investigación de conformidad con esta política pueden apelar de acuerdo con la [Política JD, Conducta del Estudiante y Disciplina, del Distrito Escolar de Nebo](#).

8.5.2. Los empleados que han sido disciplinados como resultado de una investigación de conformidad con esta política pueden apelar de acuerdo con el procedimiento de queja establecido en el manual del empleado aplicable. El procedimiento de queja

debe comenzar dentro de los quince (15) días desde la recepción por parte del empleado de la decisión y reporte de conformidad con esta política.

8.5.3. Los reclamantes, de conformidad con esta política, pueden apelar de acuerdo con el procedimiento de queja establecido en el manual del empleado aplicable.

8.5.3.1. Si la investigación según esta política fue conducida por el Director de Recursos Humanos, la apelación del reclamante comienza en el Nivel Uno del procedimiento de queja, que requiere la presentación de una queja por escrito ante el Superintendente Auxiliar dentro de los quince (15) días desde la recepción por parte del reclamante de la decisión y reporte de conformidad con esta política.

8.5.3.2. Si la investigación fue completada por una persona distinta del Director de Recursos Humanos, la apelación del Reclamante comienza con una audiencia informal con el Director de Recursos Humanos según lo previsto en el manual del empleado aplicable y que debe ser solicitada dentro de los quince (15) días desde la recepción por parte del reclamante de la decisión y reporte de conformidad con esta política.

9. CONFIDENCIALIDAD

La política del Distrito es respetar, en la mayor medida posible, la privacidad y el anonimato de todas las partes y testigos de las reclamaciones presentadas de conformidad con esta política. No obstante, por cuanto el derecho a la confidencialidad de la persona debe estar en balance con las obligaciones del Distrito para cooperar con las agencias de cumplimiento de la ley, agencias de investigación del gobierno, procedimientos legales, o para investigar y tomar las acciones necesarias para resolver una reclamación, el Distrito conserva el derecho para revelar la identidad de las partes y los testigos de las reclamaciones en circunstancias apropiadas, y por otras razones justificadas que sean aplicables a la situación en particular. El investigador también puede discutir la reclamación con una o más de las siguientes personas:

- 9.1.** El Superintendente, Director de Recursos Humanos, Coordinador de Derechos Civiles, Coordinador de Servicios Estudiantiles, Director de Educación Primaria, Director de Educación Secundaria, Director de Educación Especial/Programas Federales, Director de Operaciones, Abogado del Distrito, u otros administradores aplicables de la escuela o del Distrito;
- 9.2.** El padre/tutor legal de un estudiante testigo o acusado; y
- 9.3.** Las agencias de cumplimiento de la ley cuando el investigador tiene sospechas razonables de que la supuesta discriminación o acoso involucra una actividad criminal.

10. PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS

Las represalias en contra de cualquier persona que haya presentado una reclamación, o que haya testificado, ayudado, o participado de cualquier manera en una investigación, procedimiento, o audiencia de conformidad con esta política están prohibidas y, por lo tanto, sujetas a la imposición de acciones disciplinarias. Las represalias pueden incluir, entre otras acciones, continuar con el acoso, amenazas, insultos, divulgar rumores, revelación no autorizada de los detalles de una investigación, ostracismo, asalto, destrucción de bienes, u otras conductas negativas en contra de los participantes como respuesta a una investigación y los eventos que la causaron. Cualquier persona que cometa represalias será sometida a la aplicación de acciones disciplinarias. Los participantes en una investigación, incluyendo los reclamantes, acusados, y testigos, deben reportar al investigador cualquier conducta que razonablemente pudiera constituir una represalia.

11. DISCIPLINA Y ACCIONES CORRECTIVAS

- 11.1.** Cualquier estudiante que discrimine o acose a un empleado habrá infringido esta política y estará sujeto a la aplicación de acciones disciplinarias consistentes con la [Política JD](#).

[Conducta del Estudiante y Disciplina, del Distrito Escolar de Nebo](#). Las acciones disciplinarias pueden incluir, entre otras, suspensión, expulsión, exclusión o pérdida de actividades extracurriculares, periodo a prueba, o establecimiento educativo alternativo. Al imponer esas acciones disciplinarias, deben tomarse en consideración todos los hechos y circunstancias del o de los incidentes.

- 11.2. Cualquier empleado que discrimine o acose a otro empleado habrá infringido esta política y estará sujeto a la aplicación de acciones disciplinarias consistentes con la [Política GCPD, Disciplina, Licencia Administrativa, y Terminación Controlada del Empleado, del Distrito Escolar de Nebo](#). Las acciones disciplinarias pueden incluir, entre otras, amonestaciones, reprimendas, periodo a prueba, transferencia disciplinaria, suspensión, reducción del pago o de las horas, o terminación del empleo. Al imponer esas acciones disciplinarias, deben tomarse en consideración todos los hechos y circunstancias del o de los incidentes.
- 11.3. Si el investigador tiene una sospecha razonable de que el Acoso involucra una actividad de naturaleza criminal, el Distrito notificará a las autoridades de cumplimiento de la ley apropiadas e iniciará de inmediato los procedimientos para remover a la parte acusada de la situación.
- 11.4. Si una investigación encuentra evidencia de discriminación o acoso, el Director de Recursos Humanos o quien haya sido designado implementará las acciones correctivas necesarias para eliminar sus efectos sobre el reclamante y el sitio de trabajo. Las acciones correctivas pueden incluir realizar cambios en los programas, ofertas, instalaciones, normas, políticas, o prácticas de la escuela o del Distrito.

12. CUMPLIMIENTO

El Distrito y los administradores de la escuela tomarán las acciones apropiadas para exigir el cumplimiento de esta política. Según sea necesario, estas acciones pueden incluir, entre otras, cualquiera de las siguientes:

- 12.1. Remover grafitis vulgares u ofensivos;
- 12.2. Proporcionar al personal en servicio y al estudiante enseñanzas u orientación;
- 12.3. Notificar a los padres/tutores legales sobre esta política;
- 12.4. Notificar a las autoridades de cumplimiento de la ley; y
- 12.5. Tomar las acciones disciplinarias apropiadas.

13. RECLAMACIONES FALSAS

Reclamaciones falsas, maliciosas, o frívolas de discriminación o acoso tendrán como resultado la aplicación de acciones disciplinarias o correctivas en contra del reclamante.

14. RESGUARDO DE REGISTROS

- 14.1. El empleado que realiza una investigación de conformidad con esta política mantendrá un registro confidencial y separado del expediente personal del empleado que incluya la reclamación, respuesta, declaraciones de los testigos, evidencia, y reportes.
- 14.2. Todas las acciones disciplinarias al estudiante emitidas por infracciones a esta política serán documentadas por el director o el Coordinador de Servicios Estudiantiles en el Sistema de Información Estudiantil ("SIS", por sus siglas en inglés) del Distrito.
- 14.3. Todas las acciones disciplinarias al empleado emitidas por infracciones a esta política serán documentadas de conformidad con la [Política GCPD, Disciplina, Licencia Administrativa, y Terminación Controlada del Empleado, del Distrito Escolar de Nebo](#).

- 14.4. Todas las reclamaciones y alegatos de discriminación o acoso se mantendrán de manera confidencial, salvo que sea necesario para llevar a cabo la investigación o para tomar otras acciones necesarias.
- 14.5. Los registros de las reclamaciones e investigaciones a nivel local y a nivel distrital serán resguardados de conformidad con la ley federal y estatal aplicable.

15. ENTRENAMIENTO

El Distrito Escolar de Nebo reconoce la importancia de educar a sus empleados y estudiantes en relación con la prevención de la discriminación o el acoso, la promoción de la diversidad cultural, y el respeto de altos estándares éticos. Con este propósito, el Distrito proporcionará entrenamiento y educación continua en esta área. La notificación de esta política será distribuida, y el entrenamiento será impartido a los empleados y estudiantes del Distrito.

16. DIFUSIÓN DE LA POLÍTICA

Esta política puede ser publicada en el sitio web del Distrito y en los materiales de registro del estudiante, manuales de empleado y de estudiante, guías de información de los padres, y otras publicaciones escolares apropiadas según lo indique el Distrito. Se difundirá la siguiente notificación sobre no discriminación.

Notificación de No Discriminación: La política del Distrito Escolar de Nebo es no discriminar con base en la raza, color, nacionalidad de origen, identidad de género, religión, discapacidad, edad, o cualquier otra clasificación legalmente protegida en sus programas educativos, actividades, admisiones, accesos, tratamientos, ni en las prácticas de empleo. El Distrito Escolar de Nebo proporciona igualdad de acceso a los Boy Scouts y a otros grupos juveniles designados.

Las preguntas, inquietudes, reclamaciones, y solicitudes relacionados con esta política de no discriminación deben dirigirse a las siguientes personas:

Coordinador de Derechos Civiles: Asuntos de estudiantes y empleados relacionados con discriminación, acoso, y acoso sexual en programas, actividades, eventos, y servicios del Distrito. El Coordinador de Derechos Civiles funge como el Coordinador del Título IX, Coordinador de la Sección 504, Coordinador del Título IV, Coordinador del Título VI, y Coordinador del Título VII del Distrito. [[Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973](#); [Títulos IV, VI, y VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964](#); [Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972](#); [Ley para Estadounidenses con Discapacidades \(ADA\)](#)]

Gerente de Riesgo: Barreras físicas para el acceso a edificios y barreras físicas en relación con los programas, actividades, eventos, y servicios educativos. [[Ley para Estadounidenses con Discapacidades \(ADA\)](#)]

Director de Recursos Humanos: Solicitudes de adaptación del empleado debido a discapacidad física o mental. [[Ley para Estadounidenses con Discapacidades \(ADA\)](#)]

El Coordinador de Derechos Civiles, el Gerente de Riesgo, y el Director de Recursos Humanos, se encuentran en las Oficinas del Distrito Escolar de Nebo, 350 South Main, Spanish Fork, UT 84660; Teléfono No. 801-354-7400.

Adicionalmente, las inquietudes pueden ser dirigidas al Departamento de Educación de los EE.UU., Oficina de Derechos Civiles, 1244 Speer Boulevard, Suite 310, Denver, CO 80204-3582; Teléfono No. 303-844-5695; Fax No. 303-844-4303; TDD No. 877-521-2172.

APÉNDICES

Flujograma del Procedimiento de Reclamación por Discriminación y Acoso del Empleado del Distrito Escolar de Nebo

REFERENCIAS

[Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, 42 U.S.C. §2000d](#)
[Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, 42 U.S.C. §2000e-2](#)

[Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972, 20 U.S.C. §1681\(a\)](#)
[Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, 29 U.S.C. §794\(a\)](#)
[Ley para Estadounidenses con Discapacidades, 42 U.S.C. §12101, y siguientes.](#)
[Ley para Personas con Discapacidades Educativas, 20 U.S.C. §1400, y siguientes.](#)
[Ley Contra la Discriminación de Utah de 1965, CÓDIGO ANOTADO DE UTAH §34A-5-101, y siguientes.](#)
[Política JDCB/GBEBB, Acoso Sexual, del Distrito Escolar de Nebo](#)
[Política GBEG, Adaptaciones en el Sitio de Trabajo para Empleados con Discapacidades, del Distrito Escolar de Nebo](#)
[Política GBHB, Tecnología de Información y Comunicación/Redes Sociales, del Distrito Escolar de Nebo](#)
[Política GCPD, Disciplina, Licencia Administrativa, y Terminación Controlada del Empleado, del Distrito Escolar de Nebo](#)
[Política JD, Conducta del Estudiante y Disciplina, del Distrito Escolar de Nebo](#)
[Política JDC, Discriminación y Acoso del Estudiante, del Distrito Escolar de Nebo](#)
[Política JDD/GBEA, Prohibición de Intimidación, Ritos de Iniciación, y Represalias, del Distrito Escolar de Nebo](#)
[Política JDG, Vestimenta y Arreglo Personal del Estudiante, del Distrito Escolar de Nebo](#)
[Política JR, Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, del Distrito Escolar de Nebo](#)

FORMULARIOS

Lista de Verificación de Investigación por Intimidación, Discriminación, y Acoso del Empleado
Formulario de Reclamación por Intimidación, Discriminación y Acoso del Empleado
Formulario de Respuesta por Intimidación, Discriminación, y Acoso del Empleado
Formulario de Declaración de Testigo por Intimidación, Discriminación, y Acoso del Empleado
Formulario de Reporte de Investigación por Intimidación, Discriminación, y Acoso del Empleado

HISTORIAL

Revisado: 8 de julio de 2020 – se removió la referencia al acoso sexual de conformidad con el nuevo Título IX de las regulaciones y se creó la nueva Política JDCB/GBEBB; se trasladaron algunas responsabilidades del Director de Recursos Humanos al Coordinador de Derechos Civiles; se hicieron cambios técnicos.

Revisado: 12 de diciembre de 2018 – se añadió la prohibición, y la reparación, para la discriminación sistemática y generalizada.

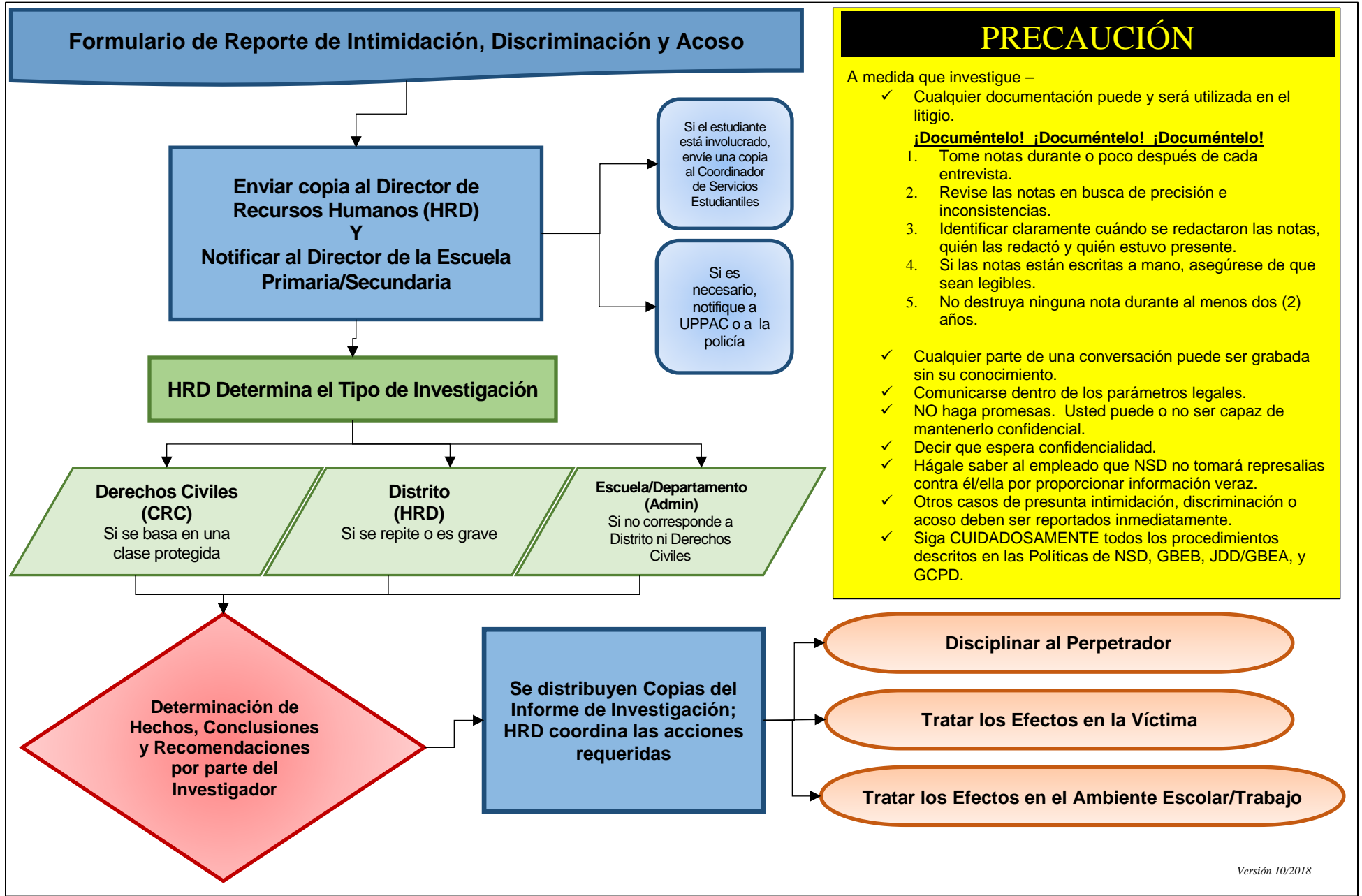
Revisado: 11 de julio de 2018 – se aclararon los procedimientos de investigación; se añadió la aclaratoria de que las infracciones leves al procedimiento no invalidan la investigación; se añadió el rol del coordinador de derechos civiles; se actualizó la notificación de no discriminación; se hicieron cambios técnicos.

Revisado: 8 de julio de 2015 – se designó al director de recursos humanos como el coordinador de derechos civiles del empleado; se describen las leyes de derechos civiles; se aclaró el ámbito; se define al administrador de la sede; se actualizó según los cambios en la Ley Contra la Discriminación de Utah; se añadió la exposición de partes del cuerpo como conducta prohibida; se revisó y reorganizó el procedimiento de reclamación, reporte, e investigación; se aclaró la prohibición de represalias; se añadió la sección de confidencialidad; se fortalecieron las disposiciones de preservación de la evidencia y resguardo de registros; se añadió la notificación de no discriminación en la sección sobre difusión de la política; se hicieron cambios técnicos.

Revisado: 9 de julio de 2014 – reforma general y nuevo formato; el consejo la adoptó como política nueva sin seguimiento de cambios.

Adoptado o revisado: 16 de marzo de 2005.

DISTRITO ESCOLAR DE NEBO
DIAGRAMA DE FLUJO DE LA INVESTIGACIÓN SOBRE INTIMIDACIÓN, DISCRIMINACIÓN Y ACOSO
VÍCTIMAS DE EMPLEADOS



PRECAUCIÓN

A medida que investigue –

- ✓ Cualquier documentación puede y será utilizada en el litigio.

¡Documentélo! ¡Documentélo! ¡Documentélo!

1. Tome notas durante o poco después de cada entrevista.
2. Revise las notas en busca de precisión e inconsistencias.
3. Identificar claramente cuándo se redactaron las notas, quién las redactó y quién estuvo presente.
4. Si las notas están escritas a mano, asegúrese de que sean legibles.
5. No destruya ninguna nota durante al menos dos (2) años.

- ✓ Cualquier parte de una conversación puede ser grabada sin su conocimiento.
- ✓ Comunicarse dentro de los parámetros legales.
- ✓ NO haga promesas. Usted puede o no ser capaz de mantenerlo confidencial.
- ✓ Decir que espera confidencialidad.
- ✓ Hágale saber al empleado que NSD no tomará represalias contra él/ella por proporcionar información veraz.
- ✓ Otros casos de presunta intimidación, discriminación o acoso deben ser reportados inmediatamente.
- ✓ Siga CUIDADOSAMENTE todos los procedimientos descritos en las Políticas de NSD, GBEB, JDD/GBEA, y GCPD.