

# G-13: Procedimientos administrativos

## Accesibilidad del sitio web



### DEFINICIONES

**Sitio web del Distrito:** Un sitio web que ha sido creado o patrocinado por el distrito, sus escuelas o departamentos, y que es usado en el proceso de realizar actividades oficiales del distrito. Además, las aplicaciones web, tanto las desarrolladas de manera interna como las adquiridas de proveedores externos, se consideran oficiales.

**Accesibilidad del sitio web:** La práctica de hacer las páginas web más accesibles para una amplia gama de usuarios, mediante la aplicación de normas específicas de diseño y programación que ofrecen formas alternativas de acceso y permiten que las tecnologías de asistencia funcionen de manera eficaz.

### PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN

#### I. Accesibilidad del sitio web

- A. Todo el contenido web existente producido por el distrito, así como el contenido nuevo actualizado y existente provisto por desarrolladores externos, se apegará a las directrices de accesibilidad para el contenido web (por sus siglas en inglés, WCAG) 2.0, Nivel AA, o sus equivalentes vigentes.
  1. Esto se aplica a todas las páginas web nuevas, actualizadas y existentes, así como a todo el contenido web producido o actualizado por el distrito, o provisto por desarrolladores externos.
- B. El departamento de sistemas y tecnologías de la información (TI) será responsable de revisar y evaluar de manera periódica la accesibilidad del material nuevo que sea publicado por el personal del distrito y cargado al sitio web.
- C. El departamento de TI del distrito será responsable de analizar todas las áreas del sitio web del distrito y de evaluar su accesibilidad de manera periódica, y al menos una vez por trimestre.
- D. Todas las páginas web que no cumplan con las normas serán corregidas de manera oportuna.

#### II. Inquietudes, quejas y reclamos sobre la accesibilidad del sitio web

- A. Un estudiante, padre o miembro del público en general que desee enviar una queja relacionada con la accesibilidad de alguna página del sitio web del distrito puede quejarse directamente con un administrador escolar o con el administrador del sitio web del distrito.
  1. Se pueden hacer quejas verbales o escritas.
  2. Se pueden presentar las quejas al administrador del sitio web del distrito, por medio de: <https://www.slcschools.org/contact-us/> También hay disponible asistencia telefónica en el número 801.578.8224.
- B. Para presentar una queja o un reclamo sobre la inaccesibilidad del sitio web del distrito, el quejoso debe presentar la siguiente información:
  1. nombre;
  2. dirección de correo electrónico;
  3. fecha de la queja;
  4. descripción del problema encontrado;
  5. Dirección web o ubicación de la página con el problema;
  6. solución deseada; y
  7. información de contacto, en caso de que se necesiten más detalles (número telefónico).
- C. Un administrador escolar o empleado del distrito que reciba una queja verbal debe documentar por escrito los detalles específicos de la queja. (Consulte en la Sección II(B) los elementos que debe incluir).
- D. El director de informática del distrito será informado de inmediato sobre todas las quejas.
- E. Ya sea que se presente una queja o un reclamo formal o no, una vez que el distrito ha sido notificado sobre contenido no accesible, el distrito debe comunicarse con la parte que informó lo antes posible, para indicar de qué manera el distrito proporcionará acceso a la información.
- F. La parte que informó no tiene que esperar a que concluya la investigación de la queja para recibir la información a la que no logró obtener acceso.
- G. Los procedimientos a seguir en la investigación son:
  1. La queja o el reclamo será investigado por el director de informática, o por la persona que este designe.
  2. La parte quejosa será contactada a más tardar cinco (5) días hábiles después de la fecha en que el investigador reciba la información.
  3. Se concluirá una investigación de la queja dentro de un plazo de quince (15) días hábiles. Solamente el superintendente puede aprobar una prórroga a este plazo.

4. El investigador deberá preparar un informe por escrito con sus determinaciones y conclusiones dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles de la conclusión de la investigación.
5. El investigador deberá comunicarse con la parte quejosa al concluir la investigación, con el fin de dialogar sobre las determinaciones y conclusiones y las acciones a emprender como resultado de la investigación.
6. El departamento de TI del distrito deberá conservar un registro con cada una de las quejas y los reclamos que se hagan de acuerdo con estos procedimientos administrativos. El registro deberá incluir una copia de la queja o el reclamo presentados, el informe con las determinaciones de la investigación, y la conclusión del asunto.

Ningún empleado o estudiante del distrito estará sujeto a discriminación en el empleo o cualquier programa o actividad del distrito por motivos de edad, color, discapacidad, sexo, identidad de género, información genética, origen nacional, embarazo, raza, religión, orientación sexual o condición de veterano. El distrito se compromete a proporcionar igualdad de acceso y oportunidades en sus programas, servicios y empleo, inclusive sus políticas, procesos de quejas, accesibilidad a los programas, uso de las instalaciones del distrito, adaptaciones y otros asuntos relacionados con la igualdad de oportunidades en el empleo. El distrito también provee acceso igualitario a sus instalaciones para todos los grupos de jóvenes listados en el Título 36 del Código de los Estados Unidos, incluyendo los grupos de exploradores. La siguiente persona ha sido designada para resolver consultas y quejas sobre discriminación ilegal, acoso y represalias: Tina Hatch, Compliance and Investigations, 440 East 100 South, Salt Lake City, Utah 84111, (801) 578-8388 También puede comunicarse con Office for Civil Rights, Denver, CO, (303) 844-5695.