

G-18: Procedimientos Administrativos

Proceso de Resolución de Quejas



REFERENCIAS

[Política de la Junta G-18](#)

[Formulario: G-18: Queja y Solicitud de Resolución](#)

PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACION

I. Proceso Inicial Informal de Resolución

- A. Cuando surge una queja, inquietud o desacuerdo que no se maneje a través de una diferente política de la junta, las partes afectadas deben reunirse de manera informal para discutir los asuntos y tratar de lograr una resolución satisfactoria. Las partes afectadas podrán solicitar que un supervisor apropiado facilite su reunión informal.
- B. Si un individuo le presenta una queja (en lo sucesivo se hará referencia a dicha persona como el "Querellante") a un supervisor sin primero discutir el asunto pertinente con la persona sobre la que se está quejando, el supervisor le sugerirá al Querellante reunirse con dicha persona.
- C. Si el Querellante siente que no puede abordar a la persona con la que tiene la inquietud o desacuerdo, deberá informarle al supervisor sobre la razón para no querer reunirse con la persona.
- D. El supervisor analizará entonces la queja y decidirá si debe manejarse a través de un diferente proceso formal de resolución, ej.: queja de supuesta discriminación o acoso, audiencia por expulsión o suspensión, etc. Si se requiere un diferente proceso de resolución, el supervisor facilitará la iniciación de los procesos adecuados.
- E. Si no se recomienda un proceso diferente, el supervisor deberá iniciar una conferencia informal involucrando a todas las partes, con la meta de alcanzar una solución.

II. Proceso Adicional de Resolución Cuando el Proceso Informal Haya Sido Insatisfactorio

- A. Si no se resuelve de manera informal la queja o inquietud, el Querellante podrá llenar la porción superior del [Formulario G-18, Queja y Solicitud de Resolución](#).
- B. Tanto el Querellante como el supervisor deberán firmar el formulario de Inquietud y Solicitud de Resolución. Si el Querellante y el supervisor no pueden llegar a un acuerdo sobre la naturaleza del problema, los pasos a tomar, o la alivio solicitado, el supervisor podrá adjuntar su reporte al formulario.
- C. Se debe archivar el formulario lleno con la oficina de liderazgo y soporte de la escuela. Se debe retener una copia en la escuela o el departamento donde se originó la querrela, y se le debe otorgar una copia al Querellante.
- D. Al recibir un formulario de Queja y Solicitud de Resolución, el director de operaciones o designado responderá de una de las siguientes maneras:
 1. reunirse con el Querellante y tomar una decisión de otorgar o negar el alivio solicitado;
 2. asignar a un miembro apropiado del personal o a un tercero independiente a que revise la queja y haga una recomendación de otorgar o negar el alivio solicitado; o
 3. sugerir un remedio o abordaje alternativo al problema.

Cuando el proceso de resolución de quejas descrito en estos procedimientos finalice, el director ejecutivo de liderazgo y desempeño de la escuela o su designado debe firmar el formulario y distribuir copias a todas las partes.

- E. Si la decisión del director de operaciones o designado no es satisfactoria, cualquiera de las partes en la disputa tendrá 30 días calendarios en los cuales solicitar una revisión de la decisión por parte del superintendente. El superintendente determinará a su total discreción si se garantiza una mayor revisión o acción.
- F. Si una decisión afecta el empleo de una persona en el distrito, se debe enviar una copia de la decisión al director ejecutivo de servicios de recursos humanos.

Ningún empleado o alumno del distrito debe estar sujeto a discriminación en el empleo ni en ningún programa o actividad del distrito por razones de edad, color, discapacidad, sexo, identidad de género, información genética, nacionalidad, embarazo, raza, religión, orientación sexual o condición de veterano de guerra. El distrito está comprometido a brindar igualdad de acceso y de oportunidades en todos sus programas, servicios y empleos, incluidos sus procesos de presentación de denuncias, políticas, acceso a programas, utilización de establecimientos del distrito, adaptaciones razonables y demás asuntos relacionados con la Igualdad de Oportunidades Laborales. El distrito también brinda igualdad de acceso a establecimientos del distrito a todos los grupos de jóvenes mencionados en el Título 36 del Código de los Estados Unidos, incluidos los grupos de scouts. Se ha designado a la persona mencionada a continuación para manejar las preguntas y denuncias relacionadas con casos de discriminación, acoso y represalias ilegales: Tina Hatch, Cumplimiento e Investigaciones, 440 East 100 South, Salt Lake City, Utah 84111, (801) 578-8388. También puede contactar a la Oficina de Derechos Civiles, Denver, CO, (303) 844-5695.