

# G-24: Procedimientos Administrativos sobre la Inclusión de Género



---

## REFERENCIAS

[Política G-24 del Consejo](#)

[G-24: Plan Confidencial de Apoyo a los Estudiantes Respecto al Género](#)

[G-24: Plan Confidencial de Transición en el Lugar de Trabajo](#)

---

## DEFINICIONES

Se brindan estas definiciones no con el fin de etiquetar a los individuos sino de ayudar a comprender estos procedimientos administrativos y las obligaciones legales del personal del distrito. Los individuos pueden o no utilizar estos términos para describirse a sí mismos.

**Género asignado:** Se refiere al sexo asignado en el momento del nacimiento, que normalmente se alinea con el sexo anatómico y el fenotipo de un niño.

**Acoso:** Consulte la Política G-20 del Consejo sobre Acoso, Ciberacoso, Rituales de Iniciación y Conductas Abusivas Prohibidas.

**Cisgénero:** Un individuo cuya identidad sexual es constante con el sexo asignado en el nacimiento.

**Discriminación:** Consulte los Procedimientos Administrativos G-19.A. de la Política G-19 del Consejo sobre: Prohibición de la Discriminación, el Acoso, el Acoso Sexual y las Represalias.

**Expresión de género:** La manera en la que una persona representa o expresa su género a otros, a menudo a través de su conducta, vestimenta, peinados, actividades, voz o gestos.

**Identidad de género:** Se refiere al sentido interno del género propio de cada persona. Puede corresponder o no con el sexo asignado a una persona al momento de su nacimiento, y puede o no hacerse visible a los demás.

**Género no conforme:** Un término para las personas cuya expresión de género difiere de las expectativas estereotípicas. Esto incluye a las personas que se identifican fuera de las categorías de género tradicionales o se identifican con ambos géneros. Otros términos que pueden tener significados similares incluyen género diverso o género expansivo.

**Transición del género:** El proceso en el que un individuo cambia aspectos de sí mismo (por ejemplo, la apariencia, el nombre, los pronombres y/o los cambios físicos de su cuerpo) para ser más congruente con el género que sabe que es, también conocido como el género afirmado del individuo.

**Acoso** Consulte los Procedimientos Administrativos G-19.A. de la Política G-19 del Consejo sobre: Prohibición de la Discriminación, el Acoso, el Acoso Sexual y las Represalias.

**Intersexualidad:** Término para una combinación de cromosomas, gónadas, hormonas, órganos sexuales internos y genitales que difiere de los dos patrones típicos de los cuerpos masculinos o femeninos.

**Orientación sexual:** Un patrón duradero de atracción romántica o sexual (o una combinación de ambas y/o la falta de ellas) hacia personas del mismo género, del género opuesto o más de un género.

**Transgénero:** Un adjetivo que describe a una persona cuya identidad o expresión de género es diferente del sexo asignado al nacer. Un hombre transgénero es alguien que se identifica como hombre pero se le asignó el sexo femenino al momento de nacer (FTM, por sus siglas en inglés); una mujer transgénero es alguien que se identifica como mujer pero se le asignó el sexo masculino al momento de nacer (MTF, por sus siglas en inglés). Trans es otro término aceptado para referirse a un individuo transgénero.

---

## PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN

El Consejo Educativo de Salt Lake City School District fomenta un entorno educativo seguro y libre de discriminación para todos los estudiantes, sin importar el sexo, la orientación sexual, la identidad de género o la expresión de género. Estos procedimientos administrativos deben interpretarse de manera consistente con los objetivos de reducir la estigmatización y mejorar la integración educativa de los estudiantes transgénero y de género no conforme, y mantener la privacidad de todos los estudiantes y los empleados. Estos procedimientos administrativos utilizan los términos transgénero y género no conforme como términos inclusivos para todas las formas de identidad y expresión de género.

Está prohibido el acoso, el ciberacoso, los rituales de iniciación, la discriminación, las represalias y el hostigamiento a partir de la condición de transgénero o género no conforme de un estudiante. Dichas acciones son ilegales y abusivas, y pueden afectar de manera negativa no solo el entorno escolar sino también la salud y el bienestar de la persona.

Si una escuela o departamento tiene una razón objetiva, como preocupaciones por la privacidad, que justificaría cuestionar si la identidad o expresión de género de un individuo es genuina, el director/supervisor puede verificar que la identidad o expresión de género se mantenga con sinceridad al reunir documentación apropiada. Para lograrlo, el director/supervisor

---

puede obtener una lista de personas (por ej. padres/tutores legales, amigos, maestros, colegas, etc.) que testificarán que las acciones, las actitudes, la vestimenta y la manera de actuar del individuo reflejan con exactitud la identificación o expresión de género constantemente afirmado.

## **I. Confidencialidad/Privacidad del estudiante**

- A. Los estudiantes y todas las demás personas, tienen derecho a la privacidad.
- B. El personal de la escuela debe tomar medidas razonables para proteger la privacidad de los estudiantes relacionada con su condición de transgénero, incluyendo el nombre de nacimiento y el sexo asignado al nacer. La divulgación sin consentimiento de información de identificación personal, como el nombre de nacimiento o el sexo asignado al estudiante al nacer, podría dañar o invadir la privacidad de los estudiantes transgénero, y también puede violar la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar ( FERPA, por sus siglas en inglés) y la Ley de Utah de Protección de Privacidad y Datos de los Estudiantes. Una escuela puede conservar expedientes con esta información, pero deben mantenerse confidenciales.
- C. Los estudiantes pueden elegir si quieren que los padres participen en este proceso; la edad del estudiante afectará la participación de los padres en la escuela; sin embargo, no se requiere la participación de los padres para que un estudiante solicite una adaptación. Cuando corresponda, el personal de la escuela debe trabajar en estrecha colaboración con el estudiante y los padres para desarrollar un plan apropiado con respecto a la confidencialidad de la condición de transgénero del estudiante.
  - 1. La participación de los padres debe abordarse caso por caso, y la escuela debe equilibrar el objetivo de apoyar al estudiante con el requisito que los padres estén informados sobre sus hijos. La consideración fundamental en dichas situaciones debe ser la salud y la seguridad del estudiante, y, al mismo tiempo, asegurarse que la identidad de género del estudiante se afirme de manera tal que mantenga la privacidad y confidencialidad.
  - 2. La situación de cada estudiante debe manejarse de acuerdo a la madurez de cada estudiante individual, sin dejar de respetar sus derechos.
    - a. Desde el kínder hasta el 5.º grado: Generalmente, los padres o el tutor informará a la escuela sobre una transición inminente. Sin embargo, sería apropiado acercarse a los padres de un estudiante de la escuela primaria si el personal de la escuela cree un problema de identidad o expresión de género se está presentando en la escuela, y que le está generando dificultades al estudiante.
    - b. Del 6.º al 12.º grado: Generalmente, no es necesaria la notificación a los padres del estudiante sobre su identidad de género, expresión de género o transición, ya que es posible que los padres ya lo sepan y lo apoyen. El personal de la escuela debe trabajar en estrecha colaboración con el estudiante para evaluar el grado de participación que tendrán los padres en el proceso, en caso de haberlo, y el personal de la escuela debe considerar la salud, el bienestar y la seguridad del estudiante en transición antes de notificar a los padres sobre el proceso de transición.
- D. Para mantener la privacidad y confidencialidad en relación con la transición e identidad de género, es posible que los estudiantes transgénero deseen, pero no se les debe exigir, hacer la transición durante un receso de verano o escolar o entre grados.
- E. Según la naturaleza de la adaptación solicitada, el tiempo de la transición y/o las circunstancias individuales del estudiante, es posible que no se pueda mantener la confidencialidad total de la condición de transgénero o identidad de género del estudiante.
- F. Para proteger la privacidad de un estudiante, el personal de la escuela debe tener cuidado de no divulgar involuntariamente información que se pretende mantener en privado o que está protegida legalmente para no ser divulgada (como la información médica confidencial).
- G. Las escuelas solo deben recolectar y mantener información sobre el género de los estudiantes cuando sea necesario. Por ejemplo, los diversos formularios que incluyen una línea para que los padres completen incluyendo el género del estudiante deben revisarse para corroborar si dicha información es necesaria o irrelevante y, en caso de ser irrelevante, los administradores de la escuela deben eliminar la línea que solicita indicar el género.

## **II. Confidencialidad/Privacidad del empleado**

- A. Los empleados transgénero tienen derecho a discutir abiertamente su identidad o expresión de género, o a mantener esa información en privado. El empleado transgénero decide cuándo, con quién y cuánta información privada quiere compartir. La información sobre la condición de transgénero de un empleado (como el sexo que se le asignó al nacer) puede constituir información médica en virtud de leyes sobre la privacidad como la Ley de Portabilidad y Responsabilidad de Seguros Médicos de 1996 ("HIPAA", por sus siglas en inglés).
- B. Los supervisores, el Departamento de Servicios de Recursos Humanos ("HRS", por sus siglas en inglés), el personal o los compañeros de trabajo no deben revelar información que pueda revelar la condición de transgénero o la presentación expansiva de género de un empleado a otras personas. Este tipo de información

confidencial solo puede ser compartida con el consentimiento del individuo y solamente con los compañeros de trabajo que necesitan saber dicha información para realizar su trabajo. Cuando sea necesario, el distrito puede mantener registros con esta información, pero deben mantenerse confidenciales.

### III. Planificación de la transición del estudiante/adaptaciones

- A. Un estudiante transgénero o sus padres deben comunicarse con el administrador del establecimiento o consejero estudiantil para programar una reunión con el fin de desarrollar un plan que aborde las circunstancias y necesidades particulares del estudiante.
- B. Los estudiantes pueden presentar solicitudes de adaptación que incluyan, entre otras, las descritas en la Secciones V - IX.
  1. A nivel escolar, el director es la persona responsable de recibir y evaluar todas las solicitudes de adaptación.
    - a. En algunos casos limitados, el director puede asignar un subdirector como su designado en este proceso.
  2. Los padres que solicitan una adaptación para los estudiantes o los estudiantes que solicitan una adaptación a partir de la identidad o expresión de género pueden notificar a un empleado del distrito sobre la necesidad de una adaptación.
  3. Cualquier empleado del distrito que reciba una solicitud de adaptación de un estudiante debe informarle a la persona sobre la obligación del empleado de notificar al director sobre la solicitud, y luego deberá notificar de inmediato al director.
- C. Tras recibir la solicitud de adaptación, el director documentará formalmente la solicitud por escrito. Esta documentación no se debe incluir en el expediente acumulativo del estudiante.
- D. Las solicitudes de adaptación se evaluarán en función del grado de plausibilidad de cualquier situación particular.
  1. La expresión de la identidad transgénero de un estudiante implica más que una declaración casual de la identidad o expresión de género, pero no requiere prueba de una evaluación y diagnóstico formal. Debido a que las circunstancias, las necesidades, los programas, los establecimientos y los recursos individuales pueden diferir, se espera que los administradores y el personal de la escuela consideren las necesidades de la persona caso por caso.
- E. Una vez que el director haya evaluado una solicitud de adaptación y haya tomado una decisión sobre conceder o rechazar la solicitud, esa decisión se comunicará tanto de manera oral como por escrito a la persona que solicitó la adaptación.
- F. Si se otorga una solicitud de adaptación, el director tomará las medidas para garantizar que se implemente y se cumpla con la adaptación. Por ejemplo, si se le otorga a un estudiante la adaptación razonable de ser abordado con un pronombre diferente, el director informará a los maestros del estudiante y al personal apropiado del distrito sobre la adaptación que se proporcionará.
- G. Si se rechaza una solicitud de adaptación, la persona que solicita la adaptación puede seguir los procedimientos de apelación que se indican a continuación en las Secciones XVI y XVII.

### IV. Reglamento de Vestimenta Estudiantil

- A. Las escuelas pueden imponer códigos de vestimenta en conformidad con la política del Consejo, los procedimientos administrativos del distrito y las reglas de la escuela. Los estudiantes tendrán derecho a vestirse de acuerdo a su identidad de género, dentro de las restricciones de los códigos de vestimenta adoptados por la escuela.
- B. En relación con el código de vestimenta durante la graduación, los estudiantes pueden solicitar una adaptación para usar vestimenta de graduación coherente con su identidad y expresión de género.
- C. Los estudiantes pueden realizar otras solicitudes de adaptación relacionadas con la vestimenta según su identidad y expresión de género en cualquier momento.

### V. Expedientes y Referencias Estudiantiles

- A. Los expedientes oficiales de un estudiante, como el expediente permanente, el diploma y los resultados de las evaluaciones estandarizadas del estudiante deberán reflejar el nombre legal y el género del estudiante, es decir, el nombre y el género presentes en el acta de nacimiento del estudiante o según el cambio realizado por una orden judicial.
- B. Los estudiantes pueden solicitar adaptaciones con respecto a sus expedientes no oficiales. Dichas solicitudes pueden incluir lo siguiente:
  1. cambiar el expediente no oficial del estudiante para reflejar el nombre preferido del estudiante, como en los anuarios escolares, en las tarjetas de identificación y en las asignaciones escolares diarias;
  2. cambiar el expediente no oficial del estudiante para reflejar el pronombre preferido y el género identificado por el estudiante; y/o
  3. llamar a un estudiante por su nombre preferido y de manera coherente con los pronombres preferidos.

- C. En virtud de la ley FERPA, un estudiante elegible o sus padres pueden solicitar que se modifique el expediente educativo del estudiante para corregir la información errónea, inadecuada o que viole los derechos de privacidad del estudiante. Dichas solicitudes seguirán el proceso descrito en la política [S-2: Procedimientos Administrativos sobre los Registros del Estudiante, Derechos de Privacidad y Divulgación de Información](#), Sección V, "Solicitudes para Modificar los Expedientes del Estudiante".

#### **VI. Instalaciones Estudiantiles**

- A. El distrito tiene como objetivo apoyar a los estudiantes transgénero y de género no conforme mediante la proporción de las adaptaciones razonables para los estudiantes transgénero y de género no conforme.
- B. No se puede exigir a un estudiante transgénero o de género no conforme que utilice un vestuario o un baño que esté en conflicto con la identidad de género del estudiante.
- C. Debe brindarse una disposición alternativa para un estudiante transgénero o de género no conforme de manera que se proteja la capacidad del estudiante de mantener en privado su condición de transgénero.
- D. Una adaptación con respecto al uso de las instalaciones, incluidos los baños y los vestuarios por parte de los estudiantes requiere que el director considere numerosos factores, incluidos, pero no se limitan a:
  - 1. la preferencia del estudiante;
  - 2. la privacidad del estudiante.
  - 3. los efectos en la integración social del estudiante transgénero o de género no conforme; y
  - 4. el resultado deseado de minimizar la estigmatización del estudiante.
- E. CUALQUIER estudiante puede expresar la necesidad o el deseo de aumentar su privacidad en el baño o en los vestidores. El director debe brindarle al estudiante que solicita privacidad adicional las medidas alternativas adecuadas. Las medidas alternativas adecuadas pueden incluir lo siguiente:
  - 1. el uso de un área privada para cambiarse;
  - 2. la instalación de compartimientos privados o cortinas, en caso de ser apropiado y posible;
  - 3. la implementación de un horario separado para cambiarse; o
  - 4. el uso de un baño individual.

#### **VII. Clases y Actividades Estudiantiles**

- A. Los estudiantes pueden solicitar adaptaciones en sus clases y actividades si estas están divididas por género. Como regla general, se debe permitir a los estudiantes que participen en todas las clases y actividades de acuerdo con su identidad de género afirmada en la escuela.
- B. Las clases y actividades que puedan involucrar la necesidad de adaptaciones pueden solicitarse mediante el proceso descrito en la Sección III.
- C. Las adaptaciones que involucren inquietudes de privacidad, como viajes durante la noche, serán abordadas por el director mediante los factores enumerados anteriormente en la Sección VI. A-E.
  - 1. En ningún caso se le debe negar a un estudiante transgénero el derecho de participar en una excursión durante la noche por su condición de transgénero.

#### **VIII. Educación Física/Deportes de Intramuros Estudiantiles**

- A. Se brindará a los estudiantes transgénero y de género no conforme las mismas oportunidades de participar en las clases de educación física que tienen todos los demás estudiantes. Generalmente, se debe permitir que los estudiantes participen en las clases de educación física y los deportes de interior de acuerdo con la identidad de género del estudiante que sea afirmada de manera coherente en la escuela.
- B. Las actividades de educación física/deportes de interior pueden involucrar la necesidad de realizar adaptaciones adicionales que pueden solicitarse mediante el proceso descrito en la Sección III.
- C. Las adaptaciones que involucren inquietudes de privacidad serán abordadas por el director mediante los criterios enumerados anteriormente en la Sección VII (A-E).

#### **IX. Actividades Extracurriculares de la UHSAA Estudiantiles**

- A. La participación en deportes competitivos regulados por la Asociación de Actividades de Escuelas Secundarias de Utah (Utah High School Activities Association (UHSAA, por sus siglas en inglés)) se resolverá caso por caso mediante la aplicación de las políticas y los procedimientos de apelación de la UHSAA. Por lo tanto, el distrito está sujeto a las políticas de la UHSAA y debe cumplirlas para mantener nuestra condición de miembros. La UHSAA ha establecido la Política de participación transgénero que establece que es: "para la protección del equilibrio competitivo y la integridad de los deportes femeninos".
- B. Las políticas y procedimientos de apelación de la UHSAA, incluyendo los requisitos del distrito en determinar la elegibilidad de un estudiante, se encuentran en el manual, Estatutos, Interpretaciones y Pautas se encuentran conectados al sitio web de UHSAA.
- C. Los directores son responsables de verificar que han seguido los criterios de UHSAA al presentar una lista a la UHSAA, ya que la UHSAA cuenta con esta verificación para reconocer que la escuela y el director han determinado que los estudiantes incluidos en un equipo deportivo específico de género son elegibles para participar por su identidad de género y cumplimiento con los requisitos establecidos por UHSAA, y que el distrito

ha determinado que la expresión de la identidad de género del estudiante es de buena fe y no con el fin de ganar una ventaja injusta en los deportes competitivos.

- D. Una vez que el director determina la elegibilidad con respecto a un estudiante transgénero o de género no conforme, el director reenviará la determinación, junto con la documentación justificativa apropiada al director deportivo a nivel de distrito.
- E. Las apelaciones a la determinación del director de una escuela deben realizarse según las Secciones XVI y XVII descritas a continuación.
- F. El director deportivo a nivel de distrito será responsable de mantener la documentación asociada con la determinación para poder responder a cualquier solicitud de la UHSAA.
- G. Las listas de elegibilidad que se envían a la UHSAA están sujetas a la revisión por parte de la UHSAA. La UHSAA tiene procedimientos uniformes para las audiencias en las que se deciden todas las disputas, preguntas y alegaciones de violaciones de las reglas de elegibilidad de la asociación o cualquier otro asunto que se relacione con las actividades bajo la jurisdicción de la asociación. Si se acusa a una persona de violar las políticas de la UHSAA relacionadas con la elegibilidad, la persona tendrá derecho a una audiencia ante la asociación.
- H. La determinación de la elegibilidad del distrito no es vinculante para la UHSAA y las apelaciones de las políticas o las decisiones de la UHSAA se llevan a cabo a través de los procedimientos de apelación de la UHSAA.

#### **X. Planificación de la Transición del Empleado/Adaptaciones**

- A. Los empleados que hacen la transición en el trabajo pueden esperar el apoyo del distrito. Los supervisores y/o el oficial de cumplimiento del distrito trabajarán con cada empleado en transición para asegurar una transición exitosa en el lugar de trabajo.
- B. Un empleado transgénero/en transición que desee un plan de transición en el lugar de trabajo debe ponerse en contacto con su supervisor o con el oficial de cumplimiento del distrito para elaborar un plan que aborde las circunstancias y necesidades particulares del empleado.
- C. Los empleados pueden presentar solicitudes de adaptación que incluyan, entre otras, las descritas en la Sección XI - IX.
  - 1. Todo supervisor que reciba una solicitud de adaptación deberá informar a la persona que la solicite, que también puede ponerse en contacto con el oficial de cumplimiento del distrito para que le ayude a elaborar un plan.
- D. Al recibir la solicitud de adaptación, el supervisor o el oficial de cumplimiento del distrito deberá documentar la solicitud por escrito. Esta documentación no se debe incluir en el expediente personal del empleado.
- E. Las solicitudes de adaptación se evaluarán en función del grado de plausibilidad de cualquier situación particular.
  - 1. El supervisor es responsable de recibir y evaluar todas las solicitudes de adaptaciones no médicas. Todas las solicitudes de adaptaciones médicas deben dirigirse a HRS.
  - 2. Al evaluar la plausibilidad de una solicitud de adaptación, se espera que los supervisores consideren las necesidades de la persona en cada caso concreto.
  - 3. Las solicitudes de adaptación deben concederse habitualmente en ausencia de circunstancias extraordinarias.
- F. Una vez que el supervisor haya evaluado una solicitud y tomado una decisión sobre conceder o denegar la solicitud, esa decisión se comunicará tanto de manera oral como por escrito a la persona que solicitó la adaptación.
- G. Si se otorga una solicitud de adaptación, el supervisor tomará las medidas para garantizar que se implemente y se cumpla con la adaptación.
- H. Si se rechaza una solicitud de adaptación, la persona que solicita la adaptación puede seguir los procedimientos de apelación que se indican a continuación en las Secciones XVI y XVII.

#### **XI. Reglamento de Vestimenta Estudiantil**

Los códigos de vestimenta del departamento evitarán los estereotipos de género y, en su lugar, exigirán una vestimenta y un aseo profesional adecuados a la unidad de trabajo, abordarán las preocupaciones en materia de seguridad, establecerán las normas jurídicas y promoverán la visibilidad de los empleados. Los empleados transgénero y de género no conforme tienen derecho a cumplir con los códigos de vestimenta del departamento de manera consistente con su identidad de género o expresión de género.

#### **XII. Expedientes y Referencias de los Empleados**

- A. Los expedientes oficiales de un empleado se actualizarán para reflejar un cambio de nombre o de género a petición del empleado. La mayoría de los expedientes pueden modificarse para reflejar el nombre preferido de una persona sin necesidad de probar un cambio de nombre legal. Sin embargo, puede ser necesario un cambio de nombre legal antes que pueda cambiarse el nombre de una persona en ciertos tipos de registros, como los relativos a la nómina y las cuentas de jubilación.
- B. Un empleado tiene derecho a ser abordado por el nombre y los pronombres correspondientes a su identidad de género.

1. El empleado en transición, el oficial de cumplimiento del distrito y el supervisor del empleado desarrollarán un plan para que el nombre y los pronombres preferidos del empleado se comuniquen a sus compañeros de trabajo y a otras personas de la comunidad del distrito que necesiten conocerlos.
- C. Las fotografías del departamento de un empleado y la identificación del distrito se actualizarán a petición del empleado en transición, de modo que la identidad y la expresión de género del empleado en transición estén correctamente representadas.

### **XIII. Instalaciones de los Empleados**

- A. El distrito tiene como objetivo apoyar a los estudiantes transgénero y de género no conforme proporcionándoles las adaptaciones razonables.
- B. No se puede exigir a un empleado transgénero o de género no conforme que utilice un vestuario o un baño que esté en conflicto con la identidad de género del empleado.
- C. Debe brindarse una disposición alternativa para un empleado transgénero o de género no conforme de manera que se proteja la capacidad del empleado de mantener en privado su condición de transgénero.
- D. Una adaptación con respecto al uso de las instalaciones por un empleado, incluidos los baños y los vestuarios requiere que el supervisor considere numerosos factores, incluidos, pero no limitados a:
  1. la preferencia del empleado;
  2. la necesidad o el deseo del empleado de una mayor privacidad;
  3. la seguridad del empleado; y
  4. el resultado deseado de minimizar la estigmatización de cualquier empleado.
- E. CUALQUIER empleado puede expresar la necesidad o el deseo de aumentar su privacidad en el baño o en los vestidores. El supervisor debe brindarle al empleado que solicita privacidad adicional las medidas alternativas adecuadas. Las medidas alternativas adecuadas pueden incluir lo siguiente:
  1. el uso de un área privada para cambiarse;
  2. la instalación de compartimientos privados o cortinas, en caso de ser apropiado y posible;
  3. la implementación de un horario separado para cambiarse; o
  4. el uso de un baño individual.

### **XIV. Oportunidades de Empleo Específicas para Cada Sexo**

En el caso muy extraordinario que el distrito cree trabajos o asignaciones con especificación de sexo, los empleados transexuales serán clasificados y asignados de manera consistente con su identidad de género, no con el sexo asignado al nacer.

### **XV. Beneficios del Seguro Médico para el Empleado**

No se negarán los beneficios del seguro médico del distrito a los empleados que sean transgénero o de género no conforme. Estos beneficios incluyen servicios de salud mental relacionados con la disforia de género, sin embargo, hay limitaciones en la cobertura de las medidas de transición física.

### **XVI. Revisión de Segundo Nivel**

- A. Los padres de un estudiante o un estudiante que no esté satisfecho con el resultado de la decisión del director, o un empleado que no esté satisfecho con el resultado de la decisión de un supervisor (desde aquí nombrado Demandante), puede presentar una solicitud de revisión ante el funcionario de cumplimiento mediante una carta por escrito a Cumplimiento e Investigaciones, 440 East 100 South, Salt Lake City, UT, 84111 con la siguiente información:
  1. El nombre del demandante y la ubicación de la escuela/departamento;
  2. la solicitud original de adaptación del demandante;
  3. la respuesta del director o supervisor;
  4. cualquier otra información relevante; y
  5. una declaración sobre el recurso o la acción correctiva solicitada.
- B. Se pondrán a disposición de las personas con discapacidades que no puedan presentar solicitudes por escrito métodos alternativos para presentar una solicitud de revisión.
- C. La solicitud de revisión se hará lo antes posible, pero preferiblemente antes de los sesenta (60) días después de la decisión del director o el supervisor.
- D. Proceso de revisión:
  1. Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, el revisor de segundo nivel se reunirá con el demandante para examinar la solicitud y las posibles resoluciones.
  2. El revisor de segundo nivel examinará la adecuación de cualquier respuesta de primer nivel y podrá adoptar las medidas adicionales que considere necesarias para resolver la solicitud.
  3. Dentro de los 20 días hábiles posteriores a la reunión inicial, el revisor de segundo nivel responderá por escrito al demandante y le explicará la posición del distrito y, si corresponde, le ofrecerá opciones para la resolución sustancial del problema.

### **XVII. Revisión final**

- A. Si el demandante no está satisfecho con la decisión del revisor de segundo nivel, la decisión puede apelarse ante el superintendente.
- B. La apelación ante el superintendente debe hacerse por escrito y enviarse por correo postal o entregarse personalmente en la oficina del superintendente dentro de los 10 días posteriores a la fecha de la decisión del revisor de segundo nivel.
- C. El superintendente o quien esté designado, revisará el asunto y puede, si corresponde, solicitar información o documentación adicional.
- D. El superintendente o quien esté designado, tomará una decisión sobre la apelación dentro de los 15 días posteriores a la recepción de la apelación, a menos que sea necesario un período más largo.
- E. La decisión del superintendente constituirá la acción administrativa final del problema por el distrito.

**XVIII. Coordinador del Título IX del Distrito**

- A. Todas las preguntas relacionadas con discriminación, hostigamiento, acoso sexual y represalias deben remitirse a Tina Hatch, funcionaria de cumplimiento y coordinadora del Título IX, al 801-578-8388.
- B. La funcionaria de cumplimiento sirve como un recurso del distrito para brindar información, orientación, capacitación y asesoramiento sobre la discriminación, el hostigamiento, acoso sexual y las represalias. Las quejas relativas al Título IX, incluida la negación de modificar la información relacionada con la condición de transgénero de un estudiante de acuerdo con las prácticas generales para modificar los expedientes de otros estudiantes, se presentarán de conformidad con los Procedimientos Administrativos G-19.A.

**XIX. Procedimientos de Notificación de Manera Externa**

- A. Nada en esta política prohibirá a un individuo de presentar una demanda de discriminación o acoso con la División Anti-discriminatoria y de Labor de Utah (UALD por sus siglas en inglés), 160 East 300 South, 3<sup>rd</sup> Floor, P.O. Box 146600, Salt Lake City, UT 84114-6600. Un empleado tiene un máximo de 180 días desde la fecha de la discriminación alegada para presentar una demanda a UALD.
- B. Si las demandas de discriminación también se puede presentar ante la Oficina de Derechos Civiles, Región VIII, Departamento de Educación de los Estados Unidos, Federal Building, Suite 310, 1244 Speer Boulevard, Denver, Colorado, 80204-3582.