



Stanwood-Camano School

Plan de Acción Afirmativa

2019-2024

Índice

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL EN CUANTO A LA IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN	4
III.	COMUNICACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN AFIRMATIVA	5
IV.	ANÁLISIS DE UTILIZACIÓN.....	6
V.	Sistemas de apoyo	11
A.	Descripción de puestos	11
B.	Reclutamiento	11
C.	Selección de empleados	11
D.	Orientación.....	12
E.	Evaluación	12
F.	Respaldo para el programa	12
G.	Procedimientos para presentar denuncias	12
VI.	Auditoría e informes internos	13
A.	Archivos de historial de vacantes.....	13
B.	Datos del flujo de postulantes.....	13
C.	Informes	13
VII.	Recortes de personal.....	13
VIII.	Procedimientos para presentar denuncias.....	13
	Apéndice A	19
	Apéndice B	20
	Apéndice C	21

I. INTRODUCCIÓN

La Junta Directiva del Distrito Escolar de Stanwood-Camano reconoce que establecer un plan de acción afirmativa (o discriminación positiva) es una práctica de empleo sensata que nos ayuda a contar con una fuerza laboral diversa. El Distrito Escolar de Stanwood-Camano se compromete a cumplir con una política de acción afirmativa con todas las personas calificadas sin discriminar en función de su sexo, raza, credo, religión, color, nacionalidad, edad, condición de veterano o militar, orientación sexual, expresión o identidad de género, discapacidad o el uso de un perro lazarillo o animal de servicio.

Todas las políticas y prácticas del personal relacionadas con la selección, ascenso o retención de empleados, así como con el desarrollo y la remuneración del personal, se apegarán a este Plan de Acción Afirmativa y a la política sobre igualdad de oportunidades laborales de la Junta Directiva.

El superintendente, los administradores, gerentes y supervisores tienen la responsabilidad primordial de apegarse a dicho plan. Se espera que todos y cada uno de los empleados contribuyan al éxito del plan.

II. RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL EN CUANTO A LA IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN

A. Funcionario de Cumplimiento de Derechos Civiles y Acción Afirmativa

Esta persona tiene la responsabilidad de mantener informados y rendir cuentas tanto al superintendente como a la Junta Directiva. La persona que ocupa este cargo actualmente es:

Maurene Stanton, Directora Ejecutiva de Recursos Humanos
Distrito Escolar de Stanwood-Camano
26920 Pioneer Hwy.
Stanwood, WA 98292
Teléfono: 360-629-1213; FAX: 360-629-1242

La funcionaria del Título IX es:

Maurene Stanton, Directora Ejecutiva de Recursos Humanos
Distrito Escolar de Stanwood-Camano
26920 Pioneer Hwy.
Stanwood, WA 98292
Teléfono: 360-629-1213; FAX: 360-629-1484

El funcionario de la Sección 504 es:

Robert Hascall, Director de Servicios Especiales
Distrito Escolar de Stanwood-Camano
26920 Pioneer Hwy.
Stanwood, WA 98292
Teléfono: 360-629-1236; FAX: 360-629-1233

B. División de Recursos Humanos

El Departamento de Recursos Humanos del Distrito será el responsable general de supervisar y auditar este Plan. Puede comunicarse a este Departamento a través de:

Maurene Stanton, Directora Ejecutiva de Recursos Humanos
Distrito Escolar de Stanwood-Camano
26920 Pioneer Hwy.
Stanwood, WA 98292
Teléfono: 360-629-1213; FAX: 360-629-1242

C. Todos los empleados

Todos los empleados del Distrito deben apoyar este plan y cumplir con sus obligaciones de conformidad con este. Todo aquel que tenga dudas o inquietudes sobre cualquier asunto relacionado con un problema sobre igualdad de oportunidades laborales puede comunicarse con la División de Recursos Humanos o con la funcionaria de Acción Afirmativa.

III. COMUNICACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN AFIRMATIVA

Es responsabilidad del Superintendente del Distrito o de su delegado informar a todos los solicitantes de empleo, a todos los empleados actuales, a las personas encargadas de las contrataciones dentro del Distrito, a todas las asociaciones de empleados y a todos los contratistas y subcontratistas del Distrito sobre el compromiso de este último de brindar igualdad de oportunidades de empleo.

A. Comunicación interna y externa

1. En la página web del Distrito (www.stanwood.wednet.edu) encontrará copias de las políticas antidiscriminación y de acción afirmativa del Distrito, que también se incluyen en los libros de políticas de este. Ahí mismo encontrará los procedimientos para presentar denuncias en virtud de dichas políticas.
2. Al menos una vez al año, el distrito se encargará de recordar a los empleados estas políticas y el plan de acción afirmativa, ya sea por correo electrónico, un boletín informativo para empleados o un curso de capacitación.
3. El Plan de Acción Afirmativa 2019-2024 estará disponible en la página web del Distrito o se enviará por correo postal según corresponda a los siguientes destinatarios:
 - Junta Directiva
 - Todos los administradores y supervisores de todas las instalaciones del distrito
 - Presidentes de todas las asociaciones de empleados
 - Cualquier empleado, a solicitud
 - Oficina del Superintendente de Instrucción Pública (OSPI) estatal
4. Se debe incluir una declaración del compromiso del Distrito en cuanto a la igualdad de oportunidades laborales en todas las publicaciones, anuncios de empleo, contratos de proveedores y otros documentos relacionados del Distrito. Se debe

informar a todas las fuentes de reclutamiento pertinentes e interesadas acerca de las políticas del Distrito relacionadas con la antidiscriminación y la acción afirmativa.

5. Se incluirá una declaración sobre la igualdad de oportunidades laborales en todos los anuncios de empleo y de periódico del distrito.
6. Cuando se publiquen anuncios de vacantes, deberán incluir una declaración que afirme que el Distrito es un “Empleador que brinda igualdad de oportunidades”.

IV. ANÁLISIS DE UTILIZACIÓN

A. Desarrollo del análisis

Los términos “análisis de utilización” y “subutilización” que aparecen en este plan de acción afirmativa se usan en el mismo sentido en el que se usan en reglamentaciones publicadas por el gobierno federal relativas a este tipo de planes. Estos términos no tienen ningún otro significado legal o fáctico. En muchas de las comparaciones estadísticas incluidas aquí se consideran diversas zonas geográficas y fuentes de estadísticas, las cuales solo tienen el propósito de ayudar a implementar este plan y no tienen sentido fuera del contexto del mismo; aunque, por supuesto, estas estadísticas y zonas se han elegido y usado de buena fe y con la intención de ser lo más útiles posible para el desarrollo del plan.

Para decidir si es necesario establecer objetivos para un programa de acción afirmativa, primero debemos determinar el porcentaje de mujeres y de minorías que existen en la fuerza laboral mediante un “análisis de disponibilidad”. La metodología a la que se hace referencia en este documento es la establecida en las reglamentaciones federales para acciones afirmativas. Este método considera diversos factores que contribuyen a la disponibilidad y usan un sistema de ponderación para dar más crédito a los factores que contribuyen con esta en función de los patrones de contratación y reclutamiento del Distrito:

- Personas con las habilidades requeridas en el área inmediata;
- Personas con las habilidades requeridas en el área de reclutamiento; y
- Personas con posibilidades de ascenso y transferencia en la fuerza laboral del Distrito.

El segundo paso es comparar la utilización actual del Distrito (el porcentaje de mujeres y minorías empleado actualmente en cada grupo laboral) con la tasa de utilización prevista estadísticamente (80% de disponibilidad). Si la utilización actual es menor que la prevista, el Distrito está “subutilizando” al grupo laboral en cuestión.

Los grupos laborales que se identificaron para dar seguimiento son administradores educativos, maestros de primaria y secundaria, maestros de preparatoria, asistentes de maestros y

auxiliares educativos, apoyo secretarial y administrativo, servicio de alimentos, conserjería, mantenimiento y choferes.

Después de categorizar los grupos laborales y la cantidad de empleados en cada uno de ellos, se identificaron los factores de disponibilidad aplicables a cada grupo, se ponderaron individualmente y, finalmente, se calculó la estadística de disponibilidad. Cada grupo laboral se analiza estadísticamente para determinar la utilización tanto de mujeres como de grupos minoritarios.

Los datos que se consideraron para calcular cada factor se obtuvieron de diversas fuentes, tales como los censos de 2010 de los condados de Island, Skagit y Snohomish. Anteriormente, se consideraron datos del condado de King, pero, dado que nadie de nuestro personal se desplaza de dicho condado a nuestro distrito, estos datos se excluyeron del análisis.

B. Análisis de subutilización

El Distrito analizó su utilización de mujeres y minorías de 2018-19 (Apéndice A y Apéndice B) en relación con la utilización prevista estadísticamente (Apéndice C).

Este análisis indica que, estadísticamente, las mujeres están subutilizadas en los grupos de choferes, conserjería y mantenimiento. El análisis de 2014 reflejó subutilización de las minorías en todas las categorías. El análisis de 2019 reflejó subutilización de las minorías en los grupos de administradores educativos, conserjería, jardinería y mantenimiento, personal secretarial y servicio de alimentos, pero no en los de maestros de primaria, secundaria y preparatoria, y choferes.

En el análisis de 2013, se incluyeron los datos del condado de King. El total de disponibilidad disminuyó en la mayoría de las categorías, ya que no se contaba con estos datos.

Administradores titulados:

Se sumaron 8 administradores al distrito, que incluyen tres administradores que colaboran en el departamento de Proyectos de Capital, un nuevo Director de Seguridad y Servicios para Estudiantes, dos Decanos de estudiantes (Stanwood High School y Cedarhome Elementary School), y la incorporación de directores de tiempo completo en Twin City Elementary y Stanwood Elementary. El porcentaje de mujeres en el grupo de administradores titulados se ha mantenido alto, en 53%. La disponibilidad de mujeres ha disminuido a 61% en el mismo periodo, de acuerdo con los datos con los que se cuentan. El distrito supera la utilización prevista estadísticamente de 48%. La disponibilidad de minorías en este grupo laboral aumentó de 6.41% (2013) a 17% (2019). No hay administradores que pertenezcan a una minoría contratados en el distrito. El distrito reconoce la necesidad de aumentar la representación de grupos minoritarios en sus filas de administradores titulados y seguirá esforzándose en esta área. El Distrito hará todo lo posible por eliminar la subutilización de las minorías en este grupo laboral, así como por

reclutar a diversos practicantes administrativos, anunciando vacantes en los medios de difusión adecuados, asistiendo a ferias laborales y cerciorándose de brindar igualdad de oportunidades a todos los postulantes, así como incluir candidatos de grupos minoritarios en el proceso de contratación.

Maestros de primaria:

El distrito incorporó 21 empleados entre maestros de primaria y secundaria. El porcentaje de mujeres en este grupo aumentó de 82% (2013) a 84.4% (2019). La utilización prevista estadísticamente es de 62%. El porcentaje de maestros pertenecientes a minorías aumentó de 5% (2013) a 6.53% (2019). La utilización prevista estadísticamente para la región es de 6.5%. El distrito se encuentra en el porcentaje de utilización prevista estadísticamente en ambas categorías.

El distrito envía anuncios de vacantes a las universidades de todo el estado y, cuando es posible, asiste a ferias vocacionales en zonas estatales donde hay una importante presencia de grupos minoritarios. El objetivo del distrito sigue siendo atraer más maestros de primaria y secundaria que pertenezcan a minorías, ya que la jubilación del personal docente brinda oportunidades para contratar postulantes de este grupo.

Maestros de preparatoria:

El porcentaje de mujeres en el grupo de maestros de preparatoria disminuyó de 56% a 52.6% de 2013 a 2019. La utilización prevista estadísticamente de mujeres en el grupo de maestros de preparatoria es de 46%. El distrito supera por mucho este porcentaje. Ha tomado las mismas medidas para atraer candidatos calificados que pertenecen a minorías para las vacantes de este grupo laboral que con respecto a los de primaria y secundaria. La utilización prevista estadísticamente en esta categoría bajó de 10% (2013) a 5.96% (2019). Más del 9% de los maestros de preparatoria del distrito pertenecen a grupos minoritarios. Aunque el avance del distrito en esta área es lento, reconoce que será una prioridad en materia de contrataciones en el futuro.

Asistentes de maestros y auxiliares educativos:

La utilización prevista estadísticamente de mujeres en esta categoría es de 75%. En el distrito, aunque las mujeres conforman 96.8% de esta categoría, se pretende contratar más hombres para este grupo laboral. La disponibilidad de personas pertenecientes a minorías en este grupo laboral es de 14.5%, y la utilización prevista estadísticamente del distrito, de 11.6%. En el distrito, los grupos minoritarios conforman 4.84% de esta categoría. La mayoría de las vacantes las ocupan personas que viven en la comunidad de Stanwood. De hecho, 87% de los empleados clasificados por el distrito viven dentro de los límites del distrito escolar, en comparación con 67% de empleados titulados.

Para avanzar en esta área, el distrito deberá tomar las mismas medidas para atraer candidatos calificados para puestos de apoyo docente que con respecto a las vacantes de maestros. El obstáculo seguirá siendo atraer candidatos ajenos a nuestra comunidad, ya que los empleos casi siempre son de medio tiempo.

Conserjería:

La disponibilidad de mujeres aumentó de 29% (2013) a 32.6% (2019). La utilización prevista estadísticamente es de 26%, y la utilización actual de mujeres por parte del distrito para trabajos de conserjería, de 23%. Actualmente, el distrito da empleo a 5 mujeres como conserjes y tendría que emplear a 6 a fin de coincidir con la disponibilidad actual de mujeres.

La disponibilidad de personas pertenecientes a minorías en este grupo laboral es de 27.2%, y la utilización prevista estadísticamente, de 21.75%. A la fecha, el distrito da empleo a 3 personas pertenecientes a grupos minoritarios, equivalente a 13.64%. Es decir, tendría que emplear a 2 personas más pertenecientes a minorías para alcanzar la cifra objetivo. El distrito reconoce que debe esforzarse más en contratar gente perteneciente a grupos minoritarios como personal de conserjería.

El distrito recurre en gran medida a su lista de sustitutos para contratar a este personal. Dicha lista contiene pocos nombres de mujeres y de personas pertenecientes a grupos minoritarios. Cuando hay vacantes, el distrito informa primero a los empleados internos, luego a los sustitutos y, por último, a la comunidad en general, de acuerdo con nuestro contrato colectivo de trabajo. El distrito procurará agregar mujeres y personas pertenecientes a minorías a su lista de personal de conserjería.

Jardinería y mantenimiento:

La disponibilidad de mujeres es de 10.2%, y la utilización prevista estadísticamente, de 9%. La utilización actual de mujeres por parte del distrito en puestos de mantenimiento y jardinería es de 0%. El número reducido de mujeres en este grupo se debe a que hay menos candidatas calificadas para esos puestos. La disponibilidad de personas pertenecientes a minorías es de 34.9%; la utilización prevista estadísticamente, de 28%. Actualmente, la utilización por parte del distrito de grupos minoritarios en empleos de mantenimiento es de 12.5% en comparación con 0% en 2013. El distrito requiere 5 empleados de mantenimiento y jardinería y 3 mecánicos, por lo que hay pocas vacantes. Cuando surja la necesidad, el distrito hará lo posible por atraer postulantes calificados pertenecientes a estos grupos.

Apoyo secretarial y administrativo

El distrito utiliza 55 empleados de apoyo secretarial y administrativo, y 100% corresponde a mujeres. La disponibilidad de mujeres es de 93.5%; la utilización prevista estadísticamente, de 70%. La disponibilidad de personas pertenecientes a minorías es de 10.95%; la utilización

prevista estadísticamente, de 8.76%. Actualmente, la utilización por parte del distrito de grupos minoritarios en empleos de apoyo administrativo es de 3.64%. De manera similar a los puestos de conserjería y de conformidad con el contrato colectivo de trabajo, las vacantes administrativas primero se anuncian a los empleados actuales y sustitutos antes de darlas a conocer al público en general. Existen pocas vacantes en esta categoría, lo cual restringe las oportunidades para atraer y contratar a candidatos pertenecientes a grupos minoritarios.

Servicio de alimentos:

La disponibilidad de mujeres en esta categoría es de 76% y la utilización prevista estadísticamente, de 64%. El distrito da empleo a 25 personas en este grupo laboral, y todas son mujeres. La disponibilidad de minorías en este grupo laboral es de 29.85%; la utilización prevista estadísticamente, de 23.88%; y la utilización actual de minorías en puestos administrativos es de 12%. Los procesos de contratación de empleados de servicios de alimentos reproducen los procedimientos para empleados administrativos y de conserjería (anunciar las vacantes a empleados actuales, luego a los sustitutos y, por último, al público en general). El distrito tiene como objetivo constante atraer personas calificadas de grupos minoritarios a esta y otras categorías.

Transporte:

El distrito subutiliza 3.2 empleadas de las previstas estadísticamente en esta categoría. La disponibilidad de personas pertenecientes a minorías para el grupo laboral de choferes es de 6.76%; la utilización prevista estadísticamente, de 5.4%. La utilización actual por parte del distrito de minorías en empleos de transporte es de 7.69%. Si bien el distrito no subutiliza estadísticamente a los empleados pertenecientes a grupos minoritarios en esta categoría, seguirá esforzándose por atraer candidatos interesados de estos grupos para vacantes de choferes, así como por aumentar la cifra de personas de grupos minoritarios en la lista de sustitutos.

Una revisión del conjunto de sustitutos actuales en el distrito reflejó que hay 20 sustitutos pertenecientes a minorías trabajando en el distrito en todas las categorías laborales. Todos los empleados del distrito que participan en el proceso de entrevistas han recibido capacitación y seguirán capacitándose en cuanto a las mejores técnicas para estos fines; se les informa sobre las políticas de contratación del distrito, así como del compromiso del distrito con el Plan de Acción Afirmativa. Además, el distrito seguirá buscando personas de grupos minoritarios y mujeres en áreas donde tengan poca presencia para considerarlas como sustitutas para el distrito.

Como se mencionó anteriormente, muchos de los empleados del Distrito Escolar de Stanwood-Camano son miembros de la comunidad de Stanwood. Los datos del censo más reciente de Stanwood reflejan que la población de grupos minoritarios en Stanwood es de 13.9%, lo cual dificulta aún más contratar personal de estos grupos. Para el distrito, debe ser prioridad contratar personas pertenecientes a

minorías dado que su población estudiantil está conformada por 20% de grupos minoritarios. El objetivo del distrito debe ser, mínimo, que nuestra población de empleados refleje nuestra población estudiantil.

V. Sistemas de apoyo

Para facilitar el logro de los objetivos de acciones afirmativas, Recursos Humanos debe encargarse de implementar y supervisar las siguientes actividades de apoyo:

A. Descripción de puestos

1. Las descripciones de los puestos se han revisado y modificado como corresponde a fin de reflejar las obligaciones actuales, las funciones básicas y los elementos laborales fundamentales.
2. Para crear nuevas descripciones de puestos y revisar las descripciones actuales, se utilizan técnicas profesionales de análisis laboral.

B. Reclutamiento

1. El departamento de Recursos Humanos busca atraer una fuerza laboral diversa y que sea un reflejo de nuestra población estudiantil. Las fuentes y los procedimientos de reclutamiento garantizarán que se identifiquen postulantes calificados de clases protegidas y se recluten en todas las categorías.
2. Se utilizarán listas de correspondencia dirigida, anuncios en los periódicos, participación en ferias vocacionales, reclutamiento enfocado en las escuelas y la participación activa con otros organismos públicos para abordar problemas sobre diversidad y acción afirmativa a fin de aumentar la pluralidad de la población de postulantes. Con el fin de aumentar la diversidad del conjunto de postulantes, el distrito está considerando la posibilidad de proporcionar un enlace a su página web de empleos que tenga la función de traducir la información de la solicitud.
3. El distrito identificará universidades con grandes poblaciones de grupos minoritarios para llevar a cabo iniciativas de reclutamiento dirigidas.
4. El distrito identificará nuevas maneras de difusión en su intento por contar con un conjunto de candidatos para sustitutos más plural.

C. Selección de empleados

1. Los métodos y herramientas para seleccionar empleados se basarán en funciones laborales básicas y elementos fundamentales.
2. Conforme se abran vacantes, a las autoridades encargadas de reclutamiento y selección de personal se les recordará el compromiso del distrito en virtud del Plan de Acción Afirmativa.
3. El departamento de Recursos Humanos supervisará todos los aspectos del proceso de selección de empleados a fin de garantizar la inclusión de postulantes subutilizados que pertenezcan a grupos protegidos.

D. Orientación

Todos los empleados reciben orientación e instrucción en el distrito, que incluye una introducción general del distrito y la mención de las políticas distritales pertinentes, tales como la de igualdad de oportunidades laborales, acción afirmativa y antidiscriminación.

E. Evaluación

1. Todos los empleados son evaluados anualmente usando los procedimientos y criterios correspondientes para cada puesto.
2. El Departamento de Recursos Humanos o el supervisor de empleados está a su disposición para ofrecerles asesoría vocacional.

F. Respaldo para el programa

El Departamento de Recursos Humanos capacita y brinda asistencia a administradores, gerentes y supervisores a fin de que desarrollen las estrategias pertinentes para implementar el Plan de Acción Afirmativa del distrito.

G. Procedimientos para presentar denuncias

El distrito adoptó un procedimiento oficial para presentar denuncias, mismo que podrán consultar en la Sección VIII de este documento. Dicho procedimiento se comparte anualmente en el boletín informativo para el personal. El 30 de agosto de 2019, el distrito impartió un curso detallado con ayuda de documentos sobre procedimientos antidiscriminación proporcionados por la OSPI.

VI. Auditoría e informes internos

El distrito estableció los siguientes sistemas de auditoría e informes internos para supervisar el Plan de Acción Afirmativa.

A. Archivos de historial de vacantes

Se mantienen y conservan archivos de historial de vacantes durante el periodo especificado legalmente y están disponibles para consulta. Dichos archivos contienen copias de anuncios de empleo, listas de postulantes, solicitudes, herramientas de selección, resúmenes de clasificación, así como correspondencia y notas pertinentes.

B. Datos del flujo de postulantes

A todos los postulantes se les pide llenar un formulario opcional de autodesignación. Se utilizará un sistema computarizado para dar seguimiento.

C. Informes

Se prepararán y distribuirán informes estadísticos sobre reclutamiento y utilización a administradores, gerentes y supervisores según corresponda.

VII. Recortes de personal

Los recortes de personal se harán de conformidad con las leyes aplicables y con los contratos colectivos de trabajo vigentes. Si fuera necesario hacer un recorte, el distrito, de conformidad con sus obligaciones legales y contractuales, procederá tomando en cuenta su compromiso con la acción afirmativa.

VIII. Procedimientos para presentar denuncias

Estos procedimientos se establecieron para ayudar con la resolución de denuncias sobre igualdad de oportunidades laborales y acceso igualitario contra el Distrito Escolar de Stanwood-Camano. Para garantizar imparcialidad y congruencia, deberá recurrirse a ellos para resolver denuncias incluidas en las leyes estatales y federales sobre igualdad de oportunidades laborales, la Ley para Estadounidenses con Discapacidades (ADA, por sus siglas en inglés) y el Plan de Acción Afirmativa del Distrito. Queda prohibido tomar represalias contra todo aquel que utilice estos procedimientos.

La Directora Ejecutiva de Recursos Humanos o su delegado deberá investigar todos los alegatos de incumplimiento y discriminación.

Proceso de denuncias

Para garantizar imparcialidad y congruencia, deben acatarse los siguientes procedimientos de revisión en la relación del distrito con su personal y postulantes en lo que concierne a problemas

laborales incluidos en las leyes estatales y federales de igualdad de oportunidades laborales y este programa de acción afirmativa. La situación de los miembros del personal o postulantes ante el distrito no resultará afectada de ningún modo negativo como resultado de haber utilizado estos procedimientos.

NIVEL I: Denuncias extraoficiales y solicitud de adaptaciones

En lo que toca a asuntos relacionados con la ADA, debe distinguirse entre una solicitud de adaptaciones y una denuncia. Si se trata de la primera, debe dirigirse a la Directora Ejecutiva de Recursos Humanos. Las partes deben cooperar para resolver cualquier problema relacionado con adaptaciones mediante un proceso interactivo antes de presentar una denuncia oficial (cuyos requisitos se describen en el inciso "Nivel II, subinciso "A"), la cual solo deberá presentarse en caso de que sea por incumplimiento después de haber presentado una solicitud de adaptaciones.

A discreción de los empleados, se intentará solucionar las denuncias de discriminación de manera extraoficial, expedita y al nivel de responsabilidad administrativa más cercano a la supuesta infracción. Los empleados pueden hacer denuncias extraoficiales de discriminación a su supervisor, a la funcionaria de acción afirmativa o a la Directora Ejecutiva de Recursos Humanos. El supervisor tendrá la responsabilidad de investigar y solucionar las denuncias extraoficiales; podrá buscar asesoría o asistencia de dicha funcionaria o directora. Asimismo, debe notificar al denunciante su derecho a presentar una denuncia oficial conforme a esta política y procedimiento. La notificación deberá proporcionarse en un idioma que el denunciante entienda, lo que puede requerir asistencia lingüística si tiene un dominio limitado del inglés.

NIVEL II: Denuncias oficiales

La Directora Ejecutiva de Recursos Humanos o su delegado tendrá la responsabilidad de supervisar y coordinar que el distrito cumpla con lo establecido en el Código Administrativo de Washington (WAC, por sus siglas en inglés) 392-190 y los procedimientos relacionados, y de garantizar que todas las denuncias que se informen al distrito se investiguen y resuelvan de inmediato.

La Directora Ejecutiva de Recursos Humanos es:

Maurene Stanton
Distrito Escolar de Stanwood-Camano
26920 Pioneer Highway
Stanwood, WA 98229
mstanton@stanwood.wednet.edu 360-629-1200

La Directora Ejecutiva de Recursos Humanos o su delegado recibirá e investigará las denuncias oficiales (o asignará a un investigador). Los administradores escolares o del distrito que reciban una denuncia oficial de discriminación notificarán de inmediato a la directora y le enviarán una copia de la denuncia.

A. La denuncia debe:

1. Hacerse por escrito;
2. Describir las acciones, condiciones o circunstancias particulares que supuestamente infringen las políticas u obligaciones del distrito con respecto a la discriminación, accesibilidad y adaptaciones razonables; y
3. Presentarse ante la Directora Ejecutiva de Recursos Humanos lo antes posible, o a más tardar un (1) año después de los supuestos actos de discriminación o acoso, a menos que el retraso se deba a tergiversaciones por parte del distrito de que había resuelto el problema que dio origen a la denuncia o el distrito haya retenido información que se requería que se proporcionara conforme a lo estipulado en el WAC 392-190 o las pautas relacionadas.

Las denuncias pueden enviarse por correo postal o electrónico, o fax o bien, pueden entregarse en persona en cualquier distrito o escuela o al funcionario distrital de cumplimiento normativo que sea responsable de investigar las denuncias de discriminación. Todo empleado del distrito que reciba una denuncia que cumpla con estos criterios lo informará a la brevedad al funcionario de cumplimiento normativo.

B. Al recibir una denuncia, la Directora Ejecutiva de Recursos Humanos o la persona designada proporcionará al denunciante una copia del Procedimiento 5010P en un idioma que el denunciante entienda, lo que puede requerir asistencia lingüística si tiene un dominio limitado del inglés. El distrito hará las investigaciones pertinentes en un plazo de 30 días naturales después de recibir la denuncia. Una vez finalizada la investigación, la directora proporcionará al superintendente o a su delegado un informe completo y por escrito de la denuncia y los resultados de la investigación, a menos que el asunto se resuelva a satisfacción del denunciante sin una investigación o antes de que se presente un informe completo por escrito.

C. El superintendente o su delegado responderá al denunciante por escrito en un plazo de treinta (30) días naturales después de que el distrito haya recibido la denuncia por escrito, a menos que el denunciante acuerde lo contrario o si circunstancias excepcionales relacionadas con la denuncia requieren una prórroga. Si este fuera el caso, el distrito notificará por escrito al denunciante los motivos para la prórroga y la fecha de respuesta anticipada en un idioma que el denunciante entienda, lo que puede requerir asistencia lingüística si tiene un dominio limitado del inglés. El distrito enviará una copia de la respuesta a la OSPI.

D. La respuesta del superintendente o su delegado incluirá lo siguiente:

1. Un resumen de los resultados de la investigación;
2. Si el distrito cumplió o no con lo estipulado en el WAC 329-190 u otras leyes antidiscriminación aplicables;
3. Si el distrito no cumplió con lo estipulado en el WAC 392-190 o las leyes aplicables, las medidas correctivas que se hayan considerado necesarias para corregir el incumplimiento; y
4. Notificación del derecho del denunciante a apelar conforme a lo estipulado en el WAC 392-190, incluido dónde y con quién debe presentarse la apelación. La respuesta del Distrito a la denuncia se proporcionará en un idioma que el denunciante entienda, lo que puede requerir asistencia lingüística si tiene un dominio limitado del inglés.

E. Las medidas correctivas necesarias para subsanar cualquier incumplimiento se instituirán tan pronto como sea posible, pero a más tardar treinta (30) días naturales después de la respuesta por escrito del superintendente o su delegado al denunciante, a menos que el denunciante acuerde lo contrario.

NIVEL III: Apelación ante la Junta Directiva

A. En el caso de que un denunciante permanezca agraviado tras recibir una respuesta por escrito del superintendente o su delegado, el denunciante puede apelar a la junta directiva del distrito presentando un aviso por escrito de apelación ante el secretario de la junta de educación al décimo (10. °) día o antes de (1) la fecha en la que el denunciante recibió la respuesta por escrito del superintendente o su delegado, o (2) el vencimiento del periodo de treinta (30) días para recibir una respuesta, como se establece en la Sección II. E, anterior, lo que ocurra primero.

B. Al recibir la apelación, la junta directiva deberá programar una audiencia para que comience al vigésimo (20. °) día o antes tras la presentación de un aviso de apelación por escrito, a menos que el denunciante y el superintendente o su delegado acuerden lo contrario, o por causa justificada.

1. El denunciante y el superintendente o la persona designada podrán presentar a los testigos y testimonios que la junta directiva considere pertinentes y fundamentales.
2. A menos que el denunciante y el superintendente o su delegado acuerden lo contrario, o por causa justificada, la junta directiva deberá presentar una decisión por escrito al trigésimo (30. °) día o antes tras finalizar la audiencia y deberá proporcionar una copia a las partes involucradas. La decisión incluirá un aviso del derecho del denunciante a apelar ante el superintendente de instrucción pública e identificar dónde y con quien debe presentarse la apelación. El distrito enviará una copia de la decisión de la apelación a la OSPI.

NIVEL IV: Apelación ante el superintendente de instrucción pública

A. En caso de que un denunciante no esté de acuerdo con la decisión de la Junta Directiva o si el distrito no cumple con los procedimientos que se establecen en el WAC 392-190-065 o WAC 392-190-070, el denunciante puede presentar una denuncia ante la OSPI, la cual debe recibirse al vigésimo (20. °) día natural o antes tras la fecha en que el denunciante recibió el aviso por escrito de la decisión de la junta directiva, a menos que la OSPI otorgue una prórroga por causa justificada. Las denuncias pueden enviarse por correo postal o electrónico, o fax, o bien, entregarse en persona.

B. La denuncia debe presentarse por escrito e incluir lo siguiente: 1) una descripción de las acciones, condiciones o circunstancias específicas que supuestamente infringen las leyes contra la discriminación; 2) el nombre y la información de contacto del denunciante, incluyendo su dirección; 3) el nombre y la dirección del Distrito objeto de la denuncia; 4) una copia de la decisión del Distrito sobre la denuncia y la apelación de haberla; y 5) una resolución propuesta a la denuncia o recurso solicitado. Si las aseveraciones son respecto a un alumno específico, la denuncia también debe incluir el nombre y la dirección de este o, en caso de un niño o joven en situación de indigencia, su información de contacto.

C. Tras recibir una denuncia, la OSPI puede iniciar una investigación, que podría incluir una revisión independiente en el lugar. La OSPI también podría investigar otros problemas relacionados con la denuncia que no se hayan incluido inicialmente en esta o en la apelación ante el superintendente o la junta. Después de la investigación, la OSPI tomará una determinación independiente respecto a si el distrito incumplió con el Código Revisado de Washington (RCW, por sus siglas en inglés) 28A.642.010 o el Capítulo 392-190 del WAC y emitirá una decisión por escrito al denunciante y al distrito que aborde cada aseveración en la denuncia, así como cualquier otro problema de incumplimiento que se haya identificado. La decisión por escrito incluirá las medidas correctivas que se consideren necesarias para subsanar el incumplimiento y la documentación que el distrito deba proporcionar para demostrar que se han tomado dichas medidas.

Todas las medidas correctivas deben llevarse a cabo en los plazos que establezca la OSPI en la decisión por escrito, a menos que la OSPI otorgue una prórroga. Si no se logra el cumplimiento de manera oportuna, la OSPI podrá adoptar las medidas necesarias, incluyendo, de manera enunciativa mas no limitativa, la canalización del distrito a las entidades estatales y federales correspondientes con las facultades para ordenar el acatamiento.

Una denuncia puede resolverse en cualquier momento cuando, antes de concluir la investigación, el distrito acuerde voluntariamente resolver la denuncia. La OSPI puede proporcionar asistencia técnica y métodos de resolución de controversias para resolver una denuncia.

Nivel V: Audiencia administrativa

Un denunciante o distrito que desee apelar la decisión escrita de la OSPI puede presentar un aviso de apelación por escrito ante la OSPI dentro de un plazo de treinta (30) días naturales tras recibir la decisión por escrito de dicha oficina. La OSPI llevará a cabo una audiencia administrativa oficial de conformidad con la Ley de Procedimientos Administrativos, Capítulo 34.05 del RCW.

Mediación en materia de denuncias

El distrito puede ofrecer mediación, por su propia cuenta, para resolver una denuncia en cualquier momento durante el procedimiento respectivo. Si es el caso, el proceso de mediación debe cumplir con el WAC 392-190-0751.

La finalidad de la mediación es proporcionar tanto al denunciante como al distrito una oportunidad de resolver las controversias y llegar a un acuerdo que sea aceptable para ambas partes a través de un mediador imparcial. La mediación debe ser voluntaria y requiere el acuerdo mutuo de las partes. Cualquiera de las partes puede darla por terminada en cualquier momento durante este proceso. No puede usarse para negar o demorar el derecho de un denunciante a utilizar los procedimientos de presentación de denuncias.

La mediación la debe llevar a cabo un mediador calificado e imparcial quien: 1) no puede ser empleado de un distrito escolar, escuela autónoma pública u otra entidad pública o privada que brinde servicios relacionados con la educación a un alumno que sea objeto de la denuncia que se esté mediando; o 2) no puede tener un conflicto de intereses personal o profesional. Un mediador no es considerado empleado del distrito ni de una escuela autónoma u otra entidad pública o privada únicamente por fungir como mediador.

Si las partes resuelven la denuncia con la mediación, pueden celebrar un acuerdo legalmente vinculante que establezca la resolución e indique que todos los debates que hayan ocurrido durante el proceso de mediación serán confidenciales y no podrán utilizarse como prueba en denuncias, audiencias de debido proceso o procedimientos civiles en el futuro. El acuerdo debe estar firmado por el denunciante y por un representante del distrito con facultades para suscribir obligatoriedad legal en nombre del distrito.

Apéndice A

**Distrito Escolar de Stanwood-Camano
Datos sobre acción afirmativa 2019: Mujeres**

Grupo laboral	Total de empleados	Mujeres en total	% de mujeres	Total de disponibilidad	Utilización prevista estadísticamente	Subutilización	Mujeres subutilizadas
Administradores educativos	28	15	53.6%	61.03%	48%	No	N/C
Maestros de primaria y secundaria	199	168	84.4%	77%	62%	No	N/C
Maestros de preparatoria	76	40	52.6%	57.2%	46%	No	N/C
Asistentes de maestros y auxiliares educativos	124	120	96.8%	94.4%	75%	No	N/C
Conserjería	22	5	22.7%	32.6%	26%	Sí	0.7
Jardinería y mantenimiento	8	0	0%	10.2%	9%	Sí	0.7
Apoyo secretarial y administrativo	55	55	100%	93.5%	70%	No	N/C
Servicio de alimentos	25	25	100%	76%	64%	No	N/C
Choferes	39	14	35.9%	53.2%	44%	Sí	3.2

Apéndice B

**Distrito Escolar de Stanwood-Camano
Datos sobre acción afirmativa 2019: Minorías**

Grupo laboral	Total de empleados	Total de personas pertenecientes a minorías	% de personas pertenecientes a minorías	Total de disponibilidad	Utilización prevista estadísticamente	Subutilización	Personas pertenecientes a grupos minoritarios subutilizados
Administradores educativos	28	0	0.00%	6.41%	5.1%	Sí	1.4
Maestros de primaria y secundaria	199	13	6.53%	8.14%	6.5%	No	N/C
Maestros de preparatoria	76	7	9.21%	7.45%	5.96%	No	N/C
Asistentes de maestros y auxiliares educativos	124	6	4.84%	14.5%	11.6%	Sí	8.4
Conserjería	22	3	13.64%	27.2%	21.75%	Sí	1.8
Jardinería y mantenimiento	8	1	12.5%	34.9%	28%	Sí	1.2
Apoyo secretarial y administrativo	55	2	3.64%	10.95%	8.76%	Sí	2.8
Servicio de alimentos	25	3	12%	29.85%	23.88%	Sí	3
Choferes	39	3	7.69%	6.76%	5.4%	No	N/C

Apéndice C

Análisis de utilización

Categorías	Total	Mujeres	Porcentaje de mujeres	80%	Minoría	Porcentaje de minoría	80.00%
<u>Administradores educativos</u>							
Island	125	75	60%	48%	0	0.00%	0.00%
Snohomish	990	615	62%	50%	75	7.58%	6.06%
Skagit	290	160	55%	44%	15	5.17%	4.14%
Total	1405	850	60%	48%	90	6.41%	5.12%
<u>Maestros de primaria y secundaria</u>							
Island	550	405	74%	59%	45	8.18%	6.55%
Snohomish	5765	4410	77%	61%	460	7.98%	6.38%
Skagit	1060	870	82%	66%	95	8.96%	7.17%
Total	7375	5685	77%	62%	600	8.14%	6.51%
<u>Maestros de preparatoria</u>							
Island	165	80	49%	39%	15	9.09%	7.27%
Snohomish	1115	670	60%	48%	90	8.07%	6.46%
Skagit	130	60	46%	37%	0	0.00%	0.00%
Total	1410	810	57%	46%	105	7.45%	5.96%
<u>Asistentes de maestro</u>							
Island	180	170	94%	76%	10	5.56%	4.44%
Snohomish	1.825	1715	94%	75%	285	15.62%	12.49%
Skagit	305	295	97%	77%	40	13.11%	10.49%
Total	2310	2180	94%	75%	335	14.50%	11.60%
<u>Preparación de alimentos</u>							
Island	215	200	93%	74%	30	13.95%	11.16%
Snohomish	2235	1750	78%	63%	755	33.78%	27.02%
Skagit	465	390	84%	67%	85	18.28%	14.62%
Total	2915	2340	80%	64%	870	29.85%	23.88%
<u>Conserjería</u>							
Island	365	85	23%	19%	75	20.55%	16.44%
Snohomish	3535	1220	35%	28%	1000	28.29%	22.63%
Skagit	900	245	27%	22%	230	25.56%	20.44%
Total	4800	1550	32%	26%	1305	27.19%	21.75%

Categorías	Total	Mujeres	Porcentaje de mujeres	80%	Minoría	Porcentaje de minoría	80.00%
<u>Jardinería y mantenimiento</u>							
Island	370	100	27%	22%	80	21.62%	17.30%
Snohomish	2.010	155	8%	6%	805	40.05%	32.04%
Skagit	425	60	14%	11%	95	22.35%	17.88%
Total	2805	315	11%	9%	980	34.94%	27.95%
<u>Apoyo secretarial y administrativo</u>							
Island	100	75	75%	60%	30	30.00%	24.00%
Snohomish	1625	1440	89%	71%	150	9.23%	7.38%
Skagit	330	280	85%	68%	45	13.64%	10.91%
Total	2.055	1795	87%	70%	225	10.95%	8.76%
<u>Choferes</u>							
Island	85	40	47%	38%	0	0.00%	0.00%
Snohomish	1155	560	48%	39%	85	7.36%	5.89%
Skagit	280	240	86%	69%	5	1.79%	1.43%
Total	1520	840	55%	44%	90	5.92%	4.74%