

**POCO DOMINIO DEL INGLÉS**

FECHA DE EMISIÓN:	31 de mayo de 2012	FECHA DE VIGENCIA:	31 de mayo de 2012
ANULA:	Versión con fecha 23 de febrero de 2012		
CATEGORÍA DEL ÍNDICE:	Derechos humanos y asociaciones comunitarias		

I. PROPÓSITO

Esta directiva:

- A. describe el procedimiento para ser un [intérprete autorizado por el Departamento](#).
- B. describe las directrices y procedimientos para responder a incidentes que involucran personas con [poco dominio del inglés](#) (LEP).

II. LEGISLACIÓN BASE

- A. Según la orden ejecutiva 13166 de la Casa Blanca, "Mejorar el acceso a los servicios para las personas con [poco dominio del inglés](#)", todas las agencias que reciben asistencia financiera federal deben desarrollar e implementar un sistema mediante el que las personas LEP puedan acceder significativamente a tales servicios de acuerdo con, y sin sobrecargar excesivamente, la misión fundamental de la agencia.
- B. Elegir texto literal del Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964

Ninguna persona en los Estados Unidos debe, por motivo de raza, color o país de origen, ser excluida de participar en, negársele los beneficios de o ser sujeto de discriminación en ningún programa o actividad que recibe asistencia financiera federal.

NOTA: Recibir un trato distinto debido a la capacidad de una persona para hablar, leer, escribir o entender inglés puede ser un tipo de discriminación por país de origen.

III. INTÉRPRETES AUTORIZADOS POR EL DEPARTAMENTO

El Departamento desarrollará un procedimiento de evaluación y certificación para [intérpretes autorizados por el Departamento](#). Este proceso incluirá una verificación de las habilidades lingüísticas del [intérprete](#) mediante un examen práctico y un proceso de certificación. Hasta que se haya desarrollado e implementado este proceso de certificación, seguirán vigentes los procedimientos a continuación.

- A. Los miembros del Departamento con habilidades lingüísticas que quieren ser intérpretes autorizados del Departamento deben:
 - 1. completar un Aviso de cambio en el expediente del personal (CPD-11.611) en duplicado.
 - 2. marcar el cuadro de "Language Skills" (Habilidades lingüísticas) para indicar las habilidades lingüísticas adquiridas del miembro.
 - 3. indicar en la sección "Remarks" (Comentarios) del Aviso de cambio en el expediente del personal el idioma aparte del inglés que el miembro puede usar, y si entiende, habla, escribe o lee el segundo idioma.
 - 4. entregar el original del Aviso de cambio en el expediente del personal al director de la División de Recursos Humanos.
 - 5. entregar el duplicado del Aviso de cambio en el expediente del personal al oficial de mando de la unidad.

- B. Los oficiales de mando de la unidad que reciben un Aviso de cambio en el expediente del personal que indica una habilidad lingüística adquirida se asegurarán de que se actualice el expediente del miembro del personal de la unidad con la información de las habilidades lingüísticas.
- C. El director de la División de Recursos Humanos se asegurará de que:
1. el expediente del miembro del personal que entrega el aviso se actualice con la información apropiada de la habilidad lingüística cuando se recibe un Aviso de cambio que indica una habilidad lingüística recién adquirida.
 2. la Lista de intérpretes autorizados por el Departamento esté actualizada y se entregue a:
 - a. el Centro de Prevención e Información de Delitos (Crime Prevention and Information Center, CPIC).
 - b. los oficiales de mando de todas las unidades.
- NOTA:** La lista que se entrega a los oficiales de mando de las unidades solo debe identificar a los intérpretes autorizados por el Departamento asignados a la unidad del oficial de mando.
- D. El comandante de la Sección de Operaciones de Despliegue se asegurará de que los miembros del Departamento asignados al CPIC:
1. mantengan una lista actualizada de los intérpretes autorizados por el Departamento.
 2. den a los miembros del Departamento el nombre y la información de contacto de los intérpretes autorizados por el Departamento para el idioma solicitado.

IV. OBLIGACIONES

- A. El jefe adjunto de la División de Educación y Capacitación establecerá y mantendrá programas de capacitación (por ejemplo, transmisión de videos, currículo de aprendizaje en línea) para:
1. verificar las habilidades lingüísticas de los [intérpretes autorizados por el Departamento](#) mediante un proceso de certificación, incluyendo exámenes prácticos y una recertificación anual.
 2. capacitar a los miembros del Departamento en la política [LEP](#) del Departamento y su implementación, incluyendo el uso de intérpretes autorizados por el Departamento.
- B. El subdirector de Tecnología de la Información de Seguridad Pública se asegurará de que la política LEP del Departamento esté publicada de forma visible en el sitio web público del Departamento.
- C. El comandante de la División de Inspecciones establecerá un programa de monitoreo para asegurar que todo el Departamento cumpla la política LEP, incluyendo:
1. la implementación de la política;
 2. certificación, asignación y uso de intérpretes autorizados por el Departamento; y
 3. la necesidad de traducir formularios, publicaciones y material para distribución del Departamento.
- D. Los oficiales de mando de las unidades:
1. se asegurarán de que cada supervisor de estación/supervisor de unidad designado reciba la Lista actualizada de intérpretes autorizados por el Departamento que identifica a los miembros de la unidad.
 2. responsables de una instalación del Departamento se asegurarán de que el [Aviso de asistencia de idioma](#) (CPD-21.126) correcto esté publicado de forma visible en un área pública del lugar.

NOTA: La publicación del Aviso de asistencia de idioma será específica para la instalación del Departamento e incluirá información por escrito traducido a los tres idiomas más predominantes de las comunidades inmediatamente vecinas a las instalaciones.

V. PROCEDIMIENTOS

A. Los miembros del Departamento solo usarán [intérpretes autorizados por el Departamento](#) para todos los incidentes que involucren a una persona con [poco dominio del inglés](#) (LEP), excepto en las siguientes situaciones:

1. cuando haya circunstancias exigentes que no sean razonablemente previsibles por las que se necesiten servicios de [interpretación](#) inmediatos para proteger la seguridad de las personas presentes o para evitar la pérdida de propiedad.
2. cuando una persona con LEP pide un servicio del Departamento que es informativo, no polémico y no necesita una respuesta de emergencia.

NOTA: En estas circunstancias, los miembros del Departamento pueden usar para la [interpretación](#) miembros no autorizados o miembros que no son del Departamento. Los familiares y amigos no tienen permitido interpretar para una persona LEP durante una investigación penal a menos que la conversación no sea polémica y solo requiera obtener información básica.

B. Los miembros del Departamento documentarán el uso de un [intérprete](#) en cualquier informe completado para el incidente y anotarán el nombre del intérprete y, si el intérprete no está autorizado por el Departamento, el motivo por el que se usó.

C. Cuando un miembro del Departamento se encuentra con una persona con LEP que necesita un intérprete para comunicarse eficazmente durante el curso de una investigación o en otro servicio del Departamento, el miembro debe:

1. determinar el [idioma principal](#) que la persona entiende.

NOTA: La [Tarjeta de identificación de idioma](#) se puede usar para determinar el idioma principal.

2. informar al supervisor, quien determinará si un miembro de la unidad puede servir como intérprete.
3. si no hay un intérprete disponible al nivel de la unidad, contactar al despachador de la zona OEMC para pedir un intérprete del distrito local o de un distrito vecino.
4. si no hay disponible un intérprete del distrito local o de un distrito vecino, comunicarse con el CPIC para pedir uno.
5. si el CPIC no tiene un intérprete disponible, comunicarse con la [Sección de Respuesta Alternativa \(Alternate Response Section, ARS\) para pedir servicios de interpretación](#) de un contratista independiente autorizado.

D. Además de los procedimientos indicados arriba, cuando un miembro del Departamento interroga o arresta a una persona con LEP que necesita un intérprete para comunicarse eficazmente, el miembro debe:

1. seguir los procedimientos establecidos descritos en las directrices del Departamento llamadas "**Interrogatorios: de campo y en custodia**" y "**Procesamiento de personas bajo el control del Departamento**".
2. retrasar el interrogatorio o procesamiento del arresto hasta que llegue el intérprete autorizado por el Departamento.
3. reunirse con el intérprete antes de que comience el proceso del interrogatorio para familiarizarlo con las preguntas que pueden hacerse al acusado.
4. usar al intérprete para que conduzca el interrogatorio o el proceso del arresto. El miembro del Departamento que conduce el interrogatorio o el proceso del arresto debe:
 - a. presentar la Notificación de derechos (CPD-11.482) al detenido en su idioma principal, cuando esté disponible, o traducida oralmente a través de un intérprete autorizado por el Departamento.

- b. informar al detenido que el Departamento ofrece gratis el servicio del intérprete solicitado.
 - c. hablarle claramente al detenido en un tono normal y evitar acelerar el interrogatorio de forma que no identifique toda la información del incidente en la investigación o que no permita una interpretación precisa.
 - d. informar al intérprete que debe mantener la confidencialidad de toda la información interpretada y relacionada con la asignación, y que no podrá asesorar, dar consejo ni dar su opinión mientras interpreta para un detenido.
- E. Los miembros del Departamento que investigan quejas contra el Departamento o miembros del Departamento que involucran personas con LEP deben:
- 1. seguir los procedimientos establecidos descritos en las directrices del Departamento llamadas "**Procedimientos para quejas y medidas disciplinarias**".
 - 2. presentar toda la documentación necesaria al demandante en su idioma principal, cuando esté disponible, o traducida oralmente a través de un intérprete autorizado por el Departamento.
- F. Es responsabilidad del miembro del Departamento que investiga el incidente desarrollar y hacer cualquier pregunta para obtener la información necesaria. El intérprete autorizado por el Departamento hará una interpretación precisa e imparcial.
- G. Los miembros del Departamento que fungen como intérpretes autorizados por el Departamento asignados para prestar servicios de interpretación o [traducción](#) para un incidente deben:
- 1. responder al incidente sin demora innecesaria.
 - 2. identificarse por nombre y rango a la persona que pide los servicios de interpretación.
 - 3. dar una interpretación o traducción precisa e imparcial.
 - 4. ser remunerados de acuerdo con el convenio colectivo de trabajo.
- H. Los supervisores notificados de un incidente que involucra una persona con LEP deben:
- 1. consultar la Lista de intérpretes autorizados por el Departamento de la unidad para determinar si hay un intérprete disponible al nivel de la unidad.
 - 2. asignar un intérprete disponible autorizado por el Departamento bajo su mando para que actúe como intérprete para el incidente.
- NOTA:** Si no hay un miembro de la unidad disponible que sirva de intérprete, el supervisor notificado se asegurará de avisar al CPIC para que preste los servicios de interpretación adecuados.
- 3. asegurarse de que la persona reciba servicios de interpretación adecuados el tiempo que dure el incidente.
- I. Cuando un miembro del Departamento le informa que se necesitan servicios de interpretación o traducción para un incidente, el miembro designado del CPIC coordinará los servicios de idioma adecuados por medio de:
- 1. la consulta de la Lista de intérpretes autorizados por el Departamento para determinar cuáles intérpretes están disponibles en el Departamento, y
 - 2. la asignación de un intérprete autorizado por el Departamento para que responda al incidente y sirva como intérprete.
- J. Cuando un miembro del Departamento le informa que se necesitan servicios de interpretación o traducción para un incidente, el miembro designado de la ARS pedirá los servicios de idioma adecuados a un contratista independiente aprobado.

VI. MATERIAL DEL DEPARTAMENTO EN VARIOS IDIOMAS

- A. Los miembros del Departamento que identifican formularios del Departamento que sería beneficioso traducir a otro idioma aparte del inglés harán la solicitud a la División de Investigación y Desarrollo de acuerdo con los procedimientos descritos en la directriz del Departamento "**Sistema de manejo de formularios**".
- B. Varios formularios del Departamento están disponibles para que los miembros del Departamento los usen en situaciones que involucran una persona con [LEP](#). Los miembros del Departamento deben consultar la intranet para saber cuáles son los formularios del Departamento que están traducidos y disponibles.
- C. Los miembros del Departamento que identifican material de distribución del Departamento (por ejemplo, panfletos, volantes, folletos) que sería de beneficio traducir a otro idioma aparte del inglés deben solicitarlo de acuerdo con los procedimientos descritos en la directriz del Departamento "**Publicaciones del Departamento**".

(El texto marcado en *letra cursiva o subrayado doble* se agregó o revisó).

Autenticado por: JKH

Garry F. McCarthy
Superintendente de la policía

12-053 MWK

ENTRADAS DEL DIRECTORIO TELEFÓNICO:

- 1. **Alternate Response Section**
2111 West Lexington
PAX 4031

TÉRMINOS DEL GLOSARIO:

- 1. **Intérprete autorizado por el Departamento**
Miembro del Departamento identificado en una Lista de intérpretes autorizados por el Departamento.
- 2. **Poco dominio del inglés (Limited English Proficiency, LEP)**
Se refiere a una persona cuyo idioma principal no es el inglés y que puede tener una capacidad limitada para leer, escribir, hablar o entender inglés. Las designaciones LEP son específicas según el contexto y las personas pueden tener suficiente dominio del inglés para funcionar en ciertos tipos de comunicación (por ejemplo, hablar, entender), pero no tienen las competencias para funcionar en otras situaciones (por ejemplo, leer, escribir).
- 3. **Intérprete**
Persona que es fluida en inglés y un segundo idioma (incluyendo el lenguaje de señas americano) y que puede usar los dos idiomas de manera competente, precisa e imparcial para propósitos de interpretación o traducción.

4. **Aviso de asistencia de idioma: CPD-21.126 (9/08)**

Rótulo en varios idiomas publicado en un área pública de las instalaciones del Departamento que le informa al público:

- A el compromiso del Departamento de dar un servicio equitativo a todas las personas con las que se relaciona, independientemente de su capacidad para hablar, leer, escribir o entender inglés, y
- B que el Departamento da gratis el servicio de interpretación.

5. **Interpretación**

El acto de escuchar o leer una comunicación en un idioma y convertirlo oralmente a otro idioma conservando el mismo significado.

6. **Idioma principal**

Lengua o idioma nativo de una persona en el que se comunica de manera más efectiva.

7. **Tarjeta de identificación de idioma: CPD-21.125**

Una tarjeta, disponible en forma impresa y a través de la intranet del Departamento, que se usa para ayudar a los miembros del Departamento a identificar el idioma principal de una persona.

8. **Traducción**

El reemplazo de información por escrito en un idioma a información escrita equivalente en otro idioma.