



NÚMERO DE ORDEN 20-12

TIPO ORDEN GENERAL DEL DEPARTAMENTO	AUTORIDAD GERALDINE HART COMISIONADO DE POLICÍA	FIRMA	
ASUNTO/TEMA/TITULO PLAN DE ACCESO A IDIOMAS			
DISTRIBUCIÓN TODOS LOS MIEMBROS DEL DEPARTAMENTO	SECCIÓN CREADA 12/04/09	FECHA DE VIGENCIA 03/13/20	FECHA DE MODIFICACIÓN 03/13/20

REGLAS Y PROCEDIMIENTOS

CAPÍTULO 26: TÍTULO: RELACIONES CON LA COMUNIDAD

SECCIÓN 5: TÍTULO: PLAN DE ACCESO A IDIOMAS

I. PROPÓSITO

Garantizar que las personas con poco dominio del inglés (Limited English Proficiency, LEP) puedan acceder a todos los servicios del Departamento.

II. POLÍTICA

A. El personal del Departamento prestará servicios de asistencia de idiomas de acuerdo con los procedimientos de este LAP.

B. Ningún miembro de este Departamento deberá preguntar ni revelar el estatus migratorio de una persona a menos que la ley exija expresamente tal indagación o revelación. El uso de los servicios de asistencia de idiomas no deberá considerarse como fundamento para investigar el estatus migratorio de una persona.

III. DEFINICIONES

A. Bilingüe: la capacidad de usar dos idiomas con el dominio suficiente para participar efectivamente en una conversación de temas prácticos, sociales y profesionales, y el hecho de tener un vocabulario amplio, un acento moderado y el nivel de comprensión necesario para un ritmo de habla normal.

B. Miembro bilingüe: un miembro del Departamento que ha sido evaluado y certificado para dar asistencia de idiomas durante una conversación monolingüe en un idioma que no sea inglés.

C. Intérprete autorizado por el Departamento (Department Authorized Interpreter, DAI): un miembro del Departamento que ha sido evaluado y certificado para prestar servicios de interpretación en el desempeño de los deberes oficiales.

D. Lista de intérpretes autorizados por el Departamento/de miembros bilingües certificados (Lista de DAI): una lista de miembros del Departamento que están autorizados para prestar servicios de interpretación en el desempeño de los deberes oficiales.

E. Interpretación: el acto de escuchar una comunicación en un idioma (idioma de origen) y convertirlo oralmente a otro idioma (idioma de destino) por una persona que tiene las competencias y el conocimiento definidos de ambos idiomas para hacerlo.

F. Datos de seguimiento de asistencia de idiomas: información recopilada para documentar una interpretación o conversación monolingüe. Siempre que se dé algún tipo de asistencia de idiomas, el oficial que informa (solicita) deberá completar todos los campos de Asistencia de idiomas en los Sistemas de Informes en línea o Denuncia de Incidentes (Online Reporting System, ORS/Incident Reporting System, IRS), según corresponda.

G. Coordinador de acceso a idiomas (Language Access Coordinator, LAC): el oficial al mando de la Oficina de Relaciones con la Comunidad (Community Response Bureau, CRB) es nombrado el coordinador de acceso a idiomas del Departamento de Policía.

H. Plan de acceso a idiomas: plan que explica de qué manera el Departamento prestará servicios policiales a las personas con poco dominio del inglés (LEP).

I. Servicios de asistencia de idiomas: asistencia que un miembro del Departamento presta, ya sea en forma de interpretación, traducción o conversación monolingüe, en un idioma que no es inglés.

J. Soluciones de la línea de idiomas (Language Line Solutions): servicio contratado de interpretación telefónica que proporciona acceso las 24 horas del día a intérpretes de más de 200 idiomas.

K. Informe de Lima: análisis estadístico de asistencia de idioma prestado por miembros del Departamento incluyendo al menos:

1. comparaciones del número y la disposición de las llamadas de Lima entre cada precinto y agregado departamental;
2. una lista de entradas incompletas por oficial;
3. una lista de números de casos de llamada de Lima por oficial, y
4. una proporción del cumplimiento para los oficiales que se encargan de las llamadas de Lima.

L. Poco dominio del inglés: personas cuyo idioma principal no es inglés y que tienen capacidad limitada para leer, escribir, hablar o entender el inglés. Las designaciones de LEP son específicas según el contexto: una persona puede tener suficientes habilidades lingüísticas para el inglés para funcionar en un entorno, pero estas capacidades pueden

no ser suficientes en otras situaciones. Por ejemplo, una persona puede tener suficientes habilidades lingüísticas en inglés para explicar un accidente vehicular, pero no tener la capacidad suficiente para describir las circunstancias de una disputa doméstica.

M. Idioma principal: el idioma en el que una persona se comunica con mayor efectividad. El personal del Departamento deberá evitar las suposiciones sobre el idioma principal de una persona y hará todos los esfuerzos posibles para determinar el idioma principal de una persona para garantizar una comunicación efectiva.

N. Idioma de origen: el idioma del documento original o el hablante principal.

O. Idioma de destino: el idioma al que alguien traduce o interpreta.

P. Intérprete temporal: algún miembro del Departamento, o del público en general, que sea bilingüe y capaz de interpretar desde el idioma de origen correspondiente al idioma de destino necesario.

Q. Traducción: el reemplazo del texto por escrito del idioma de origen a un texto por escrito equivalente en el idioma de destino por una persona que tiene las competencias definidas y el conocimiento de ambos idiomas para hacerlo.

IV. REFERENCIAS

A. Guía del DOJ para los beneficiarios de asistencia económica federal relacionada con el Título VI Prohibición contra la discriminación por país de origen que afecta a las personas con LEP, 67 Reg. Fed. 41455 (2002)

B. Código de ética y práctica profesional de la Asociación Americana de Traductores

C. WWW.LEP.GOV

V. REGLAS Y NORMAS

N/A

VI. PROCEDIMIENTOS

A. Responsabilidades del coordinador de acceso al idioma (Language Access Coordinator, LAC):

1. Coordinar e implementar todos los aspectos de los servicios de asistencia de idiomas, y
2. Crear, mantener, distribuir y actualizar anualmente el LAP.

3. Identificar a las poblaciones con LEP que, probablemente, necesitan servicios de asistencia de idiomas mediante la revisión de:
 - a. Los expedientes departamentales, incluyendo la documentación de las interpretaciones hechas por el personal del Departamento;
 - b. Los estados de cuenta de Language Line Solutions;
 - c. La información de las organizaciones como los distritos escolares, los hospitales y los grupos de defensa y
 - d. La información contenida en la Encuesta sobre la Comunidad Americana de la Oficina del Censo de los Estados Unidos (United States Census Bureau).
4. Auditar una selección aleatoria del diez por ciento de los Datos de seguimiento de asistencia de idiomas de cada trimestre para garantizar que:
 - a. La información necesaria se registre de manera exacta y completa;
 - b. Se cumplan los protocolos de interpretación adecuados;
 - c. Los servicios de intérpretes temporales no se usen de manera inapropiada;
 - d. Los recursos de interpretación se implementen de manera adecuada, y
 - e. Todas las deficiencias se remitan de vuelta al oficial al mando del miembro que informa.
5. Coordinar la publicación de un informe anual integral sobre los servicios de asistencia de idiomas del Departamento con la Oficina del Comisionado de Policía.
6. Informar al público de que los servicios de asistencia de idiomas están disponibles gratis.
7. Crear y mantener una lista de documentos vitales:
 - a. traducir documentos vitales al español y otros idiomas relevantes según lo identificado en el LAP;
 - b. identificar más idiomas a los que se deberían traducir los documentos vitales; e

c. identificar más documentos u otra información que se debería traducir.

8. Adquirir e inspeccionar físicamente la señalización colocada en áreas públicas de las instalaciones de la policía. El LAC debe:

a. asegurarse de que las señales estén traducidas al español y otros idiomas relevantes;

b. asegurarse de que las señales y los avisos en las notificaciones de la página web del Departamento tengan:

(1) Intérpretes disponibles gratis;

y

(2) Formularios impresos y documentos disponibles en otros idiomas aparte del inglés, y

c. asegurarse de que los Cuadros de identificación de idioma estén publicados en todas las instalaciones públicas y se mantengan en todos los automóviles del sector.

9. Representar al Departamento en su relación con los líderes de la comunidad latina y de otras comunidades con LEP para garantizar la implementación efectiva del LAP.

10. Coordinar la encuesta de la comunidad con el proveedor contratado. El LAC debe:

a. asegurar que el instrumento de encuesta evalúe la efectividad del LAP en la comunidad latina;

b. analizar los resultados de cada encuesta e implementar medidas para mejorar el compromiso de la comunidad y del LAP, y

c. publicar los resultados de la encuesta en un informe anual.

B. Responsabilidades del oficial al mando

1. Asegurarse de que la señalización necesaria, los documentos vitales y otra información estén publicados, visibles y accesibles para el público general al entrar a la instalación.

2. Asegurarse de que el personal ingrese todos los datos de seguimiento de asistencia de idiomas pertinentes cuando usen algún servicio de asistencia de idiomas.

3. Revisar trimestralmente los Informes de Lima recibidos del Jefe de Patrullaje.

a. tomar la acción necesaria para:

(1) identificar a los oficiales con entradas incompletas; e

(2) identificar a los oficiales que no proporcionen los servicios de idioma donde sea necesario.

b. tomar la medida correctiva según sea necesario, y

c. presentar un informe al Jefe de Patrullaje detallando la revisión y las medidas tomadas.

C. Responsabilidades del Jefe de Patrullaje

1. Recibir y difundir los Informes de Lima a los oficiales al mando de cada distrito y a la Oficina de Patrullaje de Carreteras.

2. Presentar al comisionado de policía un informe que resuma las respuestas que se recibieron de cada comando subordinado.

D. Responsabilidades de la oficina del comisionado de policía

1. Dar análisis estadístico de la disposición de la Asistencia de idioma.

2. Crear informes de Lima y difundir al Jefe de Patrullaje.

E. Responsabilidades de la Oficina de Asuntos Internos

1. La Oficina de Asuntos Internos (Internal Affairs Bureau, IAB) investigará todas las quejas en las que se alegue que se han denegado los servicios de acceso a idiomas.

2. La IAB hará auditorías mensuales para determinar si los servicios de asistencia de idiomas se prestan según este capítulo.

a. Los investigadores identificarán las llamadas de "Lima" manejadas el mes anterior y se comunicará con los reclamantes para determinar si:

(1) El reclamante recibió los servicios necesarios/solicitados, y

(2) Si el reclamante quedó satisfecho con el servicio.

b. La IAB reenviará los resultados de esta auditoría al Jefe de Patrullaje para tomar acción. La IAB mantendrá los expedientes de todas las acciones tomadas.

F. Responsabilidades de todos los miembros

1. Adherirse a los procedimientos de esta sección.

2. Informar, de manera inmediata, a su supervisor sobre cualquier miembro del Departamento que haya denegado, injustamente, a una persona los servicios de asistencia de idiomas.

G. Prestación de servicios de asistencia de idiomas: los miembros darán asistencia de idiomas gratis a todas las personas que la necesiten.

1. Soluciones de la línea de idiomas (Language Line Solutions): todos los miembros tienen acceso a la línea de idiomas las 24 horas del día, los siete días de la semana:

- a. Los teléfonos de la línea de idiomas que tienen auriculares dobles están disponibles en la mayoría de las instalaciones del Departamento, y

- b. Se implementaron teléfonos celulares programados previamente en más de 30 unidades de patrullaje en todo el distrito policíaco y en 190 unidades de patrullaje se habilitaron tablets con protocolo de voz por Internet (VoIP).

2. Los documentos vitales que no estén disponibles en un idioma principal del reclamante se le deben leer usando los servicios de interpretación aplicables.

3. Procedimiento para prestar servicios de interpretación a quienes llaman al 9-1-1

- a. Cuando un operador del 9-1-1 determina que la persona que llama tiene LEP, deberá cerciorarse de cuál es el idioma principal de quien llama.

- (1) Si el operador determina que el idioma principal de quien llama es el español, derivará la llamada directamente a un operador que hable dicho idioma. Si no hay ningún operador disponible que hable español, el operador recurrirá a la línea de idiomas.

- (2) Si el operador determina que el idioma principal de quien llama no es el español, llamará de inmediato a la línea de idiomas.

- (3) El operador anotará en la sección de "comentarios" de la Distribución Asistida por Computadora (Computer-Aided Dispatch, CAD) que quien llama tiene LEP, especificará el idioma de esa persona y le asignará una designación "L" a la llamada.

- b. Los operadores harán todo lo posible para enviar a un DAI o a un oficial bilingüe, si hubiera uno disponible, a las llamadas de personas con LEP.
- c. El oficial que hace el informe debe completar los datos de seguimiento de asistencia de idioma en el ORS cuando se le asigne una "llamada L" se haya o no proporcionado la asistencia de idioma.

4. Procedimiento para prestar servicios de interpretación en el campo

a. Todos los miembros del Departamento que deban comunicarse con una persona cuyo idioma principal no es inglés deberán determinar si la persona tiene LEP.

b. Si la persona tiene LEP, el oficial que responde deberá determinar el idioma principal de esa persona mediante tarjetas de identificación de idiomas, PDCS-7044, si es necesario.

c. Si el oficial que responde está designado como oficial bilingüe o DAI en el idioma principal de LEP, podrá mantener una conversación monolingüe con esa persona.

(1) Si el oficial que responde determina en algún momento que no tiene las competencias lingüísticas suficientes para prestar los servicios, deberá dar asistencia de idiomas según se describe en el párrafo "d" abajo.

(2) Si el oficial que responde es un DAI o un oficial bilingüe, deberá escribir todos los Datos de seguimiento de asistencia de idiomas en el ORS/IRS.

d. Si el oficial que responde **no** está designado como oficial bilingüe o DAI en el idioma principal de la persona con LEP, deberá:

(1) Determinar si hay circunstancias de urgencia usando los medios que tiene a su disposición.

(2) Si **no** hay circunstancias de urgencia, pedir asistencia de idiomas a la Sección de Comunicaciones.

(a) La Sección de Comunicaciones determinará si hay un DAI o un oficial/miembro bilingüe disponible.

(b) Si no hay ningún DAI u oficial/miembro bilingüe disponible, la Sección de Comunicaciones recomendará al oficial que responde que use los servicios de la línea de idiomas.

(c) Si se asigna a un DAI para la asistencia, esa persona puede prestarle servicios de interpretación al oficial que responde.

(d) Si se asigna a un oficial/miembro bilingüe para la asistencia, esa persona puede comunicarse con la persona que tiene LEP para asistir al oficial encargado de la llamada.

(3) Escribir todos los Datos de seguimiento de asistencia de idiomas en el ORS/IRS.

e. Circunstancias de urgencia: en situaciones de peligro o que se desarrollan rápidamente el personal puede usar de manera temporal los servicios de cualquier intérprete disponible.

(1) Los intérpretes temporales pueden incluir cualquier espectador bilingüe, incluyendo familiares de la persona con LEP. Cuando usan los servicios de un intérprete temporal, los oficiales que responden deben:

(a) Considerar el dominio aparente del intérprete elegido tanto del idioma de origen como del idioma de destino y cualquier parcialidad evidente, interés personal o problemas de confidencialidad.

(b) Elaborar y hacer preguntas. En ninguna circunstancia se le permitirá a un intérprete temporal hacer preguntas por su cuenta a una persona con LEP.

(c) Evaluar el desempeño del intérprete temporal en busca de señales de mala interpretación, por ejemplo:

(1.) Cuando las declaraciones de un intérprete son mucho más largas o cortas que lo que dice la persona con LEP.

(2.) Cuando el intérprete participa en varias conversaciones adicionales, ya sea con la persona con LEP o con el oficial que responde.

(3.) Cuando una persona con LEP parece estar frustrada o prefiere hablar mal inglés a pesar de los esfuerzos del intérprete.

(d) Interrumpir el servicio de cualquier intérprete temporal que no tenga un buen desempeño.

(e) Recurrir a niños como intérpretes temporales solamente en última instancia. Recurrir a niños los expone a potenciales daños emocionales y puede ocasionar daños en las relaciones familiares una vez que se haya ido la policía. Los niños también pueden dar información imprecisa para proteger a los miembros de sus familias.

(2) Duración de la urgencia: cuando hayan pasado las circunstancias que dieron lugar a la urgencia, los oficiales que responden determinarán si aún se necesitan los servicios de interpretación.

(a) Si el servicio policial se ha prestado o se puede prestar completamente de acuerdo con la información que ya se recibió de la persona con LEP, no hay necesidad de dar más servicios de interpretación.

(b) Si el servicio policial no se puede prestar completamente de acuerdo con la información transmitida por el intérprete temporal, el oficial que responde deberá usar los servicios de idiomas según lo detallado arriba en 3(d).

(3) Documentación del uso de intérpretes temporales: el oficial que hace el informe debe escribir todos los Datos de seguimiento de asistencia de idiomas con relación al Intérprete temporal en el ORS/IRS.

5. Interrogación, entrevistas y quejas

a. Cada vez que se le deba tomar una declaración por escrito a una persona con LEP:

(1) Si se usa un DAI o la línea de idiomas, el oficial de la investigación deberá registrar la declaración.

(2) Si se usa un miembro bilingüe, este miembro deberá registrar la declaración.

(3) El miembro del Departamento que toma la declaración la leerá de nuevo a la persona con LEP en su idioma principal para confirmar su precisión.

b. Sospechosos criminales con LEP

(1) Cualquier declaración por escrito tomada a un sospechoso con LEP debe hacerse mediante el uso de un DAI o un miembro bilingüe. Si no hay ninguno disponible, el oficial de la investigación usará los servicios de la línea de idiomas.

(a) los formularios de advertencia de *Miranda* se entregarán y leerán en el idioma principal del sospechoso.

(b) Al preparar un interrogatorio o entrevista para una agencia asociada, los miembros del Departamento pueden usar un intérprete designado por esa agencia.

(2) Los miembros del Departamento que usen los servicios de un DAI o un miembro bilingüe al tomar la declaración de un sospechoso deberán registrar en esa declaración o en el ORS/IRS:

(a) la fecha, hora y lugar de la declaración;

(b) el nombre del DAI u oficial/miembro bilingüe, el rango y el mando, y

(c) los idiomas de origen y de destino.

(d) Que la declaración se leyó de nuevo a la persona con LEP en su idioma principal.

(3) Los miembros del Departamento que usen los servicios de la línea de idiomas al tomar la declaración de un sospechoso deberán registrar en esa declaración o en el ORS/IRS esto:

(a) la fecha, hora y lugar de la declaración;

(b) el nombre, información de contacto y Número de identificación del intérprete, y

(c) los idiomas de origen y de destino.

(d) Que la declaración se leyó de nuevo a la persona con LEP en su idioma principal.

c. Víctimas y testigos con LEP

(1) Todas las declaraciones por escrito se tomarán usando el servicio de asistencia de idiomas.

(2) El nombre y la información de contacto del intérprete cuyo servicio se ha usado, junto con la fecha, hora, lugar e idiomas de origen y de destino, número de identificación del intérprete de la línea de idiomas, y si corresponde, que esa declaración se leyó de nuevo a la persona con LEP en su idioma principal quedarán registrados en la declaración de la víctima/del testigo y se ingresarán en el ORS/IRS.

d. Quejas contra el personal del Departamento

(1) Cualquier persona con LEP que desee presentar una queja contra cualquier miembro del Departamento por alguna razón deberá recibir asistencia de idiomas en su idioma principal.

(2) El miembro del Departamento que reciba la queja deberá registrar el nombre y la información de contacto del intérprete cuyo servicio se ha usado, junto con la fecha, hora, lugar, idiomas de origen y de destino, número de identificación del intérprete de la línea de idiomas y, si corresponde, que la declaración se leyó de nuevo a la persona con LEP en su idioma principal en el ORS/IRS.

(3) La disposición de todas las quejas se le dará al denunciante con LEP en su idioma principal.

H. Servicios de traducción

1. La Oficina de Relaciones con la Comunidad (CRB) supervisará todas las funciones de traducción dentro del Departamento.

a. La CRB mantendrá una lista de los miembros del Departamento autorizados para hacer traducciones.

b. La CRB coordinará todos los servicios de traducción que prestaron los proveedores contratados.

2. Los miembros que reciben correspondencia en otro idioma que no sea inglés deberán comunicarse con la CRB para obtener asistencia en la traducción.

a. La CRB usará a Traductores autorizados del Departamento que estén disponibles antes de enviar la correspondencia a los proveedores contratados.

- c. El oficial al mando de la Oficina de Asuntos Internos (Internal Affairs Bureau, IAB) o su representante podrán coordinar directamente con los traductores autorizados por el Departamento o con los proveedores externos para conservar la confidencialidad de la correspondencia cuando sea necesario.
 - d. Todas las traducciones deberán hacerse dentro de los siete días después de haber recibido la correspondencia original.
 - 3. Los Reportes de información de elogio/queja, PDCS-1300-1, que estén en idiomas que no sean inglés indicarán en el formulario que:
 - a. Los servicios de interpretación están disponibles sin costo en todas las instalaciones de la Policía o por teléfono, y
 - b. La Oficina de Asuntos Internos mantiene un teléfono específico para los reclamantes que hablan español.
- I. Capacitación: el Departamento hará una capacitación anual sobre las políticas y los procedimientos de LEP para todos los miembros.
 - 1. Responsabilidades
 - a. El coordinador de acceso a idiomas coordinará con la Oficina de la Academia de Policía (Police Academy Bureau) para elaborar y actualizar un plan de estudios de capacitación integral.
 - b. La Oficina de la Academia de Policía mantendrá el plan de estudios y hará la capacitación de modo que incluya la educación en un salón de clases, la capacitación en servicio individualizada y descentralizada (Decentralized Individualized In-Service Training, D.I.I.T.) y los boletines de capacitación del Departamento.
 - 2. El Departamento dará 20 horas de capacitación sobre cultura e idioma español en su Programa de capacitación de reclutas, que incluirá todas las políticas y los procedimientos de LEP.
 - 3. Los miembros en servicio recibirán capacitación anual incluyendo:
 - a. Cómo identificar las necesidades de asistencia de idiomas de una persona con LEP durante una interacción en persona o por teléfono;

b. Cómo tener acceso a los Intérpretes autorizados por el Departamento, miembros/oficiales bilingües, la línea de idiomas (Language Line Solutions) y el uso de intérpretes durante circunstancias de urgencia;

c. Cómo trabajar con los intérpretes y evaluar su calidad;

d. Cómo representar la diversidad cultural y las barreras del idioma en el mantenimiento del orden público, y

e. Frases, términos y órdenes básicas en español.

4. Al personal juramentado se le emitirá un Inserto en el libro de notas, PDCS-7041, de guía de idioma español para ayudarlos en las situaciones relacionadas con la policía que involucren a personas con LEP.

5. Todos los miembros deben completar la cinta de D.I.I.T. sobre la línea de idiomas anualmente.

J. Requisitos

1. Todos los miembros del Departamento completarán un Cuestionario de fluidez en idiomas extranjeros, PDCS-7043, en el que se detallará el dominio de cualquier idioma que no sea inglés como parte del procesamiento de la nueva contratación. El supervisor de la Sección de Personal mantendrá esta información en el Sistema del Personal.

2. El LAC deberá recopilar y mantener el listado de los DAI y de los miembros bilingües en el ORS/IRS.

3. Certificación de las competencias

a. Los miembros del Departamento que buscan que se los incluya en la lista de DAI/miembros bilingües le harán una solicitud de inclusión al LAC.

b. El LAC programará un examen de competencias por medio del proveedor contratado. Estos exámenes se programarán según la necesidad y evaluarán al miembro en estos aspectos:

- (1) fluidez en inglés y el idioma evaluado;
- (2) conocimiento de terminología policial básica;
- (3) exactitud en la interpretación;
- (4) escuchar con atención;
- (5) retención de la información;

- (6) capacidad de seguir instrucciones, y
 - (7) función del intérprete y consideraciones éticas.
- c. Los miembros que obtengan la certificación del proveedor se agregarán a la lista correspondiente.
- d. Los miembros que no puedan obtener la certificación serán elegibles para volver a hacer el examen, a criterio del LAC.
- e. El LAC supervisará y programará exámenes de recertificación para cada miembro incluido en la lista.
- (1) Los miembros que no aprueben la recertificación se eliminarán de la lista.
 - (2) Todo miembro que no pueda aprobar la recertificación podrá programar un nuevo examen, a criterio del LAC.
- f. Los DAI que busquen certificación como traductores, se la pedirán al LAC.
- (1) El LAC programará las pruebas de certificación de traductor con el proveedor contratado designado según sea necesario.
 - (2) Los DAI que aprueben el examen de competencias de traducción designadas quedarán como "Traductores" en la lista de DAI.
 - (3) El LAC programará exámenes de recertificación para cada miembro designado como "Traductor". A los miembros que no pasen la nueva evaluación se les quitará la designación de "Traductor".

VII. ACREDITACIÓN

A. NYSLEAP

VII. ÍNDICE

Coordinador de acceso a idiomas, 26/5

Plan de acceso a idiomas, 26/5

Formulario de seguimiento de asistencia de idiomas (PDCS-7042), 26/5

Poco dominio del inglés, 26/5

FINAL