



**DEPARTAMENTO DE CORRECCIONALES DE RHODE ISLAND
POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO**

	POLÍTICA NÚMERO: 1.13-1 DOC	EFFECTIVO EN FECHA: 02/16/15	PÁGINA 1 DE 9
	REEMPLAZA LA POLÍTICA EN VIGENCIA 1.13 DOC	DIRECTOR: Por favor use tinta AZUL 	
SECCIÓN: ADMINISTRACIÓN GENERAL		TEMA: INDIVIDUOS CON HABILIDAD LIMITADA EN INGLÉS (LEP-por sus siglas en Inglés)	
AUTORIDAD: Leyes Generales de Rhode Island (RIGL) § 42-56-10 (22), Poderes del director; Artículo VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964 y la Ley General de Control de Delincuencia y Seguridad en las Calles de 1968			
REFERENCIAS: ACA Estándares 4-4288 Reclusos/Presos Nuevos; 4-4344 Acceso a cuidado.			
¿TIENE EL RECLUSO/ACCESO PÚBLICO?		X SI	<input type="checkbox"/> NO
¿DISPONIBLE EN ESPAÑOL?		X SI	<input type="checkbox"/> NO

I. PROPÓSITO:

El Departamento de Correccionales de Rhode Island (RIDOC – por sus siglas en Inglés) reconoce la importancia de una comunicación efectiva y correcta entre su personal, los Reclusos/Presos, los delincuentes en periodo de prueba, los delincuentes en libertad condicional, (transgresores) y el público. Esta política provee normas, para la provisión de servicios de intérpretes y traducciones, para aquellos reclusos/presos y delincuentes con Habilidad Limitada en el Idioma Inglés (LEP – por sus siglas en Inglés) que están bajo la jurisdicción de RIDOC y aquellos miembros del público con los que interactúan; consistente con el Artículo VI de la Ley de Derecho Civil del 1964 y Ley General de Control de Delincuencia y Seguridad en las Calles de 1968.

II. POLÍTICA:

A. Es la política de RIDOC tomar los pasos necesarios para proveer a los Reclusos/Presos con habilidad limitada en el idioma inglés "LEP", a los delincuentes y al público en general, con un acceso significativo a los programas, a las actividades y a los establecimientos del Departamento. Esta política provee normas a seguir, para prevenir que, la barrera del lenguaje impida al personal comunicarse efectivamente con los individuos "LEP", para asegurar un funcionamiento seguro y ordenado y para que la habilidad limitada en el Inglés no impida a los reclusos/presos, a los delincuentes y al público, acceder a información importante, entender las reglas o participar en los procedimientos.

B. Comunicación

Para permitir una comunicación efectiva entre los guardias o/y personal administrativo y los reclusos/presos, los delincuentes y el público, cuándo existe una barrera del lenguaje (ejemplo, analfabetismo, idioma extranjero), el personal de RIDOC deberá obtener servicios de interpretes o dar una copia traducida de un documento del Departamento.

III. PROCEDIMIENTOS:

A. Definiciones

1. Idioma principal (materno) – El idioma en el cuál el individuo es capaz de comunicarse efectivamente.
2. Habilidad Limitada en el Inglés – Las personas cuyo idioma principal no es el Inglés y tienen una habilidad limitada de: leer, escribir, hablar y entender el idioma Inglés, son considerados con una Habilidad Limitada en Inglés (LEP – por sus siglas en Inglés). Individuos LEP pueden ser competentes en ciertos aspectos del lenguaje (por ejemplo, hablando o entendiendo) pero seguir siendo LEP para otros propósitos (por ejemplo, leyendo o escribiendo.) Similarmente, las designaciones de "LEP" dependen del contexto: un individuo puede poseer habilidades en el idioma Inglés suficientes para desenvolverse en un lugar, pero estas habilidades pueden ser insuficientes en otras situaciones.
3. Interpretación -- El acto de escuchar verbalmente un lenguaje (idioma de origen) y verbalmente convertirlo en otro idioma (idioma objetivo), mientras se conserva el mismo significado.
4. Traducción – El reemplazo de un texto escrito en un idioma (idioma de origen) en un texto escrito equivalente a otro idioma (idioma objetivo).

5. Bilingüe - La habilidad de usar dos idiomas diestramente.
 6. Comunicación Directa - Comunicación monolingüe en otro idioma que no sea Inglés, entre un empleado calificado bilingüe del Departamento y otra persona bilingüe y un individuo LEP (ejemplo, español a español).
 7. Lista de Intérpretes certificados de RIDOC - Una lista de empleados del Departamento, quienes están certificados como intérpretes competentes.
 8. Servicios contratados de compañías de intérpretes - Servicios de intérpretes por teléfono, las 24 horas del día, que proveen intérpretes en muchos idiomas, para ayudar en proporcionar servicios significativos a los individuos LEP.
- B. Coordinador de LEP (Habilidad Limitada en Inglés)

El Coordinador de LEP del Departamento, supervisa y dirige los servicios de idiomas, incluyendo los contratos aplicables y provee a las personas LEP un acceso significativo a los servicios y beneficios que provee RIDOC, en todos los programas o actividades conducidas por RIDOC.

Además, ella/él:

1. Evalúa los datos demográficos, revisa el uso de los servicios de idiomas contratados, consulta con organizaciones basadas en la comunidad y cualquier otro criterio identificado para designar un idioma para traducción.
2. Asegura la identificación y el resguardo de los recursos existentes y necesitados (contratos existentes, recursos compartidos con otras agencias, voluntarios, u otros) para proveer servicios de idiomas orales y escritos.
3. Sirve como el destinatario central de todas las políticas y documentos traducidos y bajo pedido los hace disponibles para el personal de RIDOC y el público en general. El Coordinador LEP es responsable de contactar al "DoIt Help Desk" (Mesa de Ayuda "Hazlo") para facilitar la publicación electrónica de documentos traducidos en la Red informática de RIDOC y los sitios web en Internet.
4. Identifica necesidades de entrenamiento y proporciona entrenamiento a los Monitores LEP, jefes de RIDOC, personal, voluntarios y contratistas que necesitan usar los servicios LEP.

5. Establece protocolos para asegurar calidad, horarios, costo efectivo y niveles apropiados de confidencialidad en traducciones, interpretación y comunicación de personal bilingüe.
 6. Identifica e implementa un sistema para recibir y responder a los reclamos, del personal, de los reclusos/presos y de otras medidas inefectivas de asistencia lingüística.
 7. Reúne data respecto a los contactos LEP de RIDOC. Esta data incluye pedidos del establecimiento/unidad/programa para servicios de traducción/interpretación. El Coordinador de LEP debe utilizar las notificaciones del personal de RIDOC y la documentación sometida por los contratistas de servicios telefónicos y los proveedores de servicios en persona.
 8. La recolección de estos datos provee al coordinador de LEP con la información que (él/ella) necesita para revisar el progreso de RIDOC y los establecimientos penitenciarios en proveer un acceso significativo a las personas LEP, desarrolla un reporte anual a ser sometido al Director/designado y hace las recomendaciones necesarias al Departamento de LEP para la implementación de la política, basado en estas revisiones y reportes.
- C. Monitores (Encargados) de Habilidad Limitada en Inglés (LEP)
1. El Guardián de cada establecimiento penitenciario identifica a un Monitor (Encargado) de LEP, quién es responsable de coordinar todos los servicios de LEP. Sigue con los requerimientos de LEP revisados durante auditorias regulares de seguridad en cada establecimiento/penitenciario.
 2. El Administrador de los Reclusos/Presos en Tiempo de Prueba y en Libertad Condicional identifica al Monitor de LEP para los Reclusos/Presos a Prueba y en Libertad Condicional y el Administrador de Confinamiento Comunitario identifica el Monitor de LEP para Correcciones Comunitarias. El acatamiento de los requisitos de LEP regularmente está bajo auditoria.
 3. El Coordinador LEP asignará Monitores LEP a otros edificios individuales administrativos/unidades, tanto como sea necesario.
 4. Monitores(Encargados) LEP:

- a. Están familiarizados con el alcance de los servicios LEP disponibles, a través de la Lista de Interpretes del Departamento y los proveedores contratados en cómo acceder a esos servicios.

NOTA: Información pertinente a como acceder a los servicios de proveedores contratados de RIDOC puede ser encontrada haciendo [clic, aquí](#).

- b. Sirven como puntos de contacto para la provisión de estos servicios al diseminar la información necesaria al personal correspondiente y ayudando al personal a hacer un horario de los servicios necesitados.
- c. Aseguran que los avisos estén disponibles tanto en Inglés como en Español.
- d. Trabaja con el Coordinador de LEP para identificar las necesidades y estrategias, llenando esas necesidades para que el personal tenga acceso a servicios de idiomas apropiados en su interacción con los reclusos/presos, los delincuentes y el público.
- e. Asegura que los datos en todas las inter-acciones con personas LEP son guardados y son comunicados al Coordinador de LEP.

D. Procedimientos para Pedir y Documentar Servicios de Interpretación

1. Lenguaje Principal - El personal debe evitar conjeturar acerca del idioma principal del individuo; por ejemplo no todos los individuos de America Central hablan el español fluentemente. El personal debe hacer todos los esfuerzos para averiguar el idioma principal de un individuo usando los materiales dados por el proveedor contratista, el cual pide a un individuo señalar su idioma. Estos materiales pueden ser encontrados en la Red informática de RIDOC en "[DOC Forms](#)", Habilidad Limitada en el Idioma Inglés.
2. Poniendo en acción los Servicios - Se espera que el personal de RIDOC siga los procedimientos generales descritos en ésta política. Dentro los treinta (30) días de la fecha en que esta política se ponga en vigencia, todas las facilidades y todos los Monitores de LEP de Libertad Condicional deberán elaborar y difundir las normas de funcionamiento estándares (SOPs - por sus siglas en Inglés) para sus establecimientos/unidades con respecto al proceso de contratar dichos servicios LEP. El Coordinador LEP

elabora y difunde los procedimientos para todo el personal y envía copias de los SOPs a la Oficina del Abogado.

3. Circunstancias de Emergencia - pueden requerir algunas desviaciones de las normas estándares de funcionamiento. En tales situaciones, el personal usará temporalmente el intérprete disponible más confiable, como ser personal bilingüe de RIDOC o aquellos individuos en la lista de [Intérpretes de RIDOC](#). Sin embargo, una vez que la emergencia ha pasado, se espera que todo el personal vuelva a los procedimientos generales descritos en esta política y procedimientos específicos establecidos para su instalación/unidad/administrador del programa.
 4. Circunstancias que no sean emergencias - En otras circunstancias que no sean emergencia, el personal de RIDOC solamente deberá usar familiares/y amigos del recluso/delincuente, como interpretes en una forma muy informal, no confrontacional de contexto, y solamente para obtener información básica a pedido del individuo LEP. Usando familia y amigos como interpretes puede resultar en una violación de confidencialidad, un conflicto de intereses, o una interpretación inadecuada.
 5. Tipos de Interpretación
 - a. Interpretación telefónica - es generalmente más apropiada para encuentros breves o conversaciones por teléfono con personas LEP;
 - b. Interpretación en-persona - es generalmente más apropiada durante eventos más minuciosos y críticos, como ser interrogatorios, investigaciones, audiencias disciplinarias o evaluaciones médicas.
 6. Documentación - Miembros del personal de RIDOC que interactúan con individuos LEP con necesidad de servicios de interpretación o traducción deberán proveer un [Formulario de Seguimiento LEP](#) al Coordinador de LEP para la otorgación de dichos servicios a los Reclusos/Presos de RIDOC u otros, por Ej., el publico.
- E. Procedimientos para Acceder a los Servicios de Traducción de Documentos
1. Los Directores Adjuntos y los administradores de la facilidad/unidad/programa son responsables de clasificar los documentos como esenciales o no esenciales y de recomendar al

Coordinador de LEP que los documentos esenciales deben ser traducidos. El Coordinador de LEP evalúa los datos demográficos y consulta con organizaciones de base comunitaria para informar de estas decisiones.

2. Pedidos por las Facilidades/Unidades/Programas para la Traducción de Documentos: A pesar que el Director Adjunto y los Alcaldes del establecimiento penitenciario son los conductos centrales para la traducción de documentos, todo el personal de RIDOC tiene acceso a este servicio a través de los siguientes procedimientos:
 - a. Oficiales Superiores/Administradores de Unidad/Directores de Programa: Si un Oficial Superior/Administrador de Unidad/Director de Programa identifica la necesidad para que un documento específico sea traducido, él/ella envía una minuta al Director Adjunto o el Guardián del establecimiento/penitenciario. El Director Adjunto o Guardián del establecimiento penitenciario revisa el pedido contra los requerimientos nombrados arriba III.E.2., confirma que no hay un documento similar, que ya ha sido traducido y luego procesa el pedido a través del proveedor apropiado.
 - b. Traducción de Documentos de Investigación: Si un investigador necesita una nota, una carta, u otro documento traducido para una investigación, él/ella envía una minuta al Guardián del establecimiento penitenciario con una *copia* de la nota, la carta o el documento a ser traducido. El pedido debe indicar si se necesita la traducción inmediatamente; de otra forma, el pedido debe especificar la fecha en la cuál se necesita la traducción.

Si un inspector necesita una nota, una carta, u otro documento traducido para una investigación, él/ella envía una minuta al Director/designado del establecimiento penitenciario con una *copia* del original, de la nota, la carta o el documento a ser traducido. El pedido debe indicar si se necesita la traducción inmediatamente; de otra forma, el pedido debe especificar la fecha en la cuál se necesita la traducción.

F. Notificando al Público sobre los Servicios de Idiomas de RIDOC

1. Los administradores de la facilidad/unidad/programa asegura que sean puestos avisos en los lugares de entrada y vestíbulos de cada edificio de RIDOC en los idiomas más comúnmente hablados, avisando que están

disponibles intérpretes sin costo alguno.

2. RIDOC también mantiene documentos traducidos para los individuos LEP. El Coordinador de LEP mantiene por lo menos una lista de esos documentos. Esta lista está disponible al público bajo pedido.

La notificación de la disponibilidad de formularios y documentos traducidos está publicada en el vestíbulo público de las Oficinas de Libertad a Prueba & Libertad Condicional de RIDOC y en la Oficina de Confinamiento Comunitario para informar a las personas LEP acerca de cuales formularios están traducidos. En el caso de analfabetismo o idiomas en los cuales no se han traducido materiales escritos, tales formularios y documentos son leídos por el interprete del proveedor de servicio a los individuos LEP en su principal idioma.

3. El sitio Internet de RIDOC debe contener información respecto a los servicios disponibles para los individuos LEP.

G. Procedimiento de Reclamos para Personas LEP

Cualquier individuo LEP que quiere presentar una queja con RIDOC respecto al acceso a idiomas o de la finalización de las responsabilidades de RIDOC que pertenecen a LEP se le provee con un Formulario de Reclamo de Discriminación ([Versión en Inglés](#)) ([Versión en Español](#)). El Monitor de LEP investiga el reclamo.

Nota: Si el idioma principal del que reclama es diferente al español, el Monitor LEP obtendrá un formulario traducido a través del proveedor de los servicios de interpretación contratados.

Cuándo se lleve a efecto cualquier entrevista de los reclamos LEP, el Monitor LEP usa un intérprete contratado. El Monitor LEP provee un aviso escrito de la disposición de cualquier reclamo de LEP a la persona que reclama, en su idioma principal.

En el caso de que resulten cargos disciplinarios formales de un reclamo LEP, el Monitor LEP de RIDOC asegura que un interprete contratado este disponible para cualquier audiencia programada.

H. Entrenamiento

1. RIDOC provee entrenamiento al personal sobre su política LEP, incluyendo cómo acceder a intérpretes autorizados por RIDOC sea por

teléfono o en persona.

2. RIDOC conduce entrenamientos de LEP para nuevos candidatos oficiales como parte del entrenamiento pre-servicio y a Oficiales de la Correccional como parte del entrenamiento en-servicio. Adicionalmente, serán hechos anuncios por los altoparlantes y estarán disponibles volantes dentro ciento ochenta (180) días de la fecha en vigencia de esta política.
3. Empleados civiles nuevos reciben entrenamiento LEP en la Orientación a los Empleados Nuevos. Todo el resto del personal de RIDOC recibe entrenamiento durante programas de entrenamiento designados específicamente para ellos por sus respectivas facilidades/unidades/administradores de programa.