



Formulario de quejas sobre el acceso a otros idiomas

La política sobre acceso a otros idiomas del estado de Nueva York requiere que determinadas agencias que atienden al público ofrezcan servicios de interpretación en todos los idiomas y que traduzcan los documentos importantes a, como mínimo, los doce idiomas más comunes distintos del inglés en el estado. Si tiene problemas con los servicios de acceso a otros idiomas de su agencia, puede completar y enviar este formulario de quejas. La información de contacto se indica arriba. Toda la información personal incluida en su queja será confidencial.

1. Denunciante: Nombre: \_\_\_\_\_ Apellido: \_\_\_\_\_ Código postal: \_\_\_\_\_
[ ] Prefiero no revelar mi nombre. Tenga en cuenta que, si no brinda ninguna información de contacto, no podremos comunicarle las medidas que estamos tomando para responder a su queja. Idiomas preferidos: \_\_\_\_\_
Número de teléfono: \_\_\_\_\_ Dirección de correo electrónico: \_\_\_\_\_
¿Alguien lo ayuda a presentar esta queja? [ ] No [ ] Sí Si responde afirmativamente, incluya la información de contacto de esa persona:
Nombre: \_\_\_\_\_ Apellido: \_\_\_\_\_
Dirección de correo electrónico o número de teléfono: \_\_\_\_\_
2. ¿En qué idiomas necesitó los servicios?
3. ¿Cuál fue el problema? Marque todas las casillas que correspondan y explique más abajo.
[ ] No me ofrecieron un intérprete
[ ] Pedí un intérprete y me lo denegaron
[ ] Las habilidades del intérprete no eran satisfactorias (incluya su nombre en la sección 5 más abajo si lo conoce)
[ ] El intérprete hizo comentarios descorteses o inadecuados
[ ] Esperé demasiado tiempo por un intérprete
[ ] No me dieron los formularios ni los avisos en un idioma que entendiera (indique los documentos que necesitó en la sección 5 más abajo)
[ ] Otro (explique) \_\_\_\_\_
4. ¿Cuándo ocurrió el incidente? Si sucedió más de una vez, indique la fecha del incidente más reciente.
Fecha (DD/MM/AAAA): \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_ [ ] a. m. [ ] p. m.
¿Dónde ocurrió el incidente? [ ] Por teléfono [ ] En persona Indique la dirección: \_\_\_\_\_
5. Describa lo que pasó. Sea específico y brinde tantos detalles como sea posible. Si sucedió más de una vez, describa cada incidente e incluya la fecha y la hora correspondientes. Indique los servicios y los documentos a los que intentaba tener acceso. Incluya el nombre, la dirección y el número de teléfono de las personas involucradas si los conoce. Use las páginas adicionales que le hagan falta y escriba su nombre en cada una de ellas.
6. ¿Se quejó ante alguien del departamento o la agencia? Si la respuesta es afirmativa, indique con quién habló y su respuesta. Sea específico.
Nombre en letra de imprenta: \_\_\_\_\_
Fecha (DD/MM/AAAA): \_\_\_\_\_ (Persona que presenta la queja)
No escriba en esta casilla. Solo para uso de la oficina.
Date: \_\_\_\_\_ Reviewer: \_\_\_\_\_
Resolution: \_\_\_\_\_