

# **DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE OAKLAND**

## **Reglamento Administrativo**

AR 5124

### **Estudiantes**

#### **Servicios de Traducción e Interpretación; Comunicación con los Padres/Tutores**

##### **Pautas Administrativas para Aprendices de Inglés y Padres de estudiantes con capacidad limitada en inglés que requieren ayuda de Interpretación y Traducción**

#### **I. Propósito**

El propósito de estas pautas administrativas es para asegurar, de acuerdo a la ley y dentro de lo viable, que los aprendices de inglés y padres que hablan idiomas además de inglés, reciban servicios de interpretación y traducción cuando sea necesario. Los servicios de traducción e interpretación capacitan la participación plena de las familias, que hablan otros idiomas, en la educación de sus hijos al recibir comunicación de alta calidad, congruente a la comunicación en inglés para las otras familias. Dentro de lo viable, les proporcionarán la oportunidad a las familias con capacidades limitadas en inglés para participar equitativamente en los programas y las actividades escolares y del Distrito, y deben de tener acceso y comprender completamente de proceso de educación.

#### **II. Identificar Aprendices de Inglés y a sus padres, y a padres de estudiantes con capacidad limitada en inglés**

Al inscribirse con el Distrito Escolar Unificado de Oakland (el “Distrito”), los padres/tutores llenan una encuesta de lenguaje, la cual informa al Distrito de los idiomas que se hablan con más frecuencia en casa y el idioma que usó el niño cuando empezó a hablar. Los estudiantes que indiquen un idioma además de inglés son evaluados en inglés y en el idioma natal. Según el rendimiento del niño en las evaluaciones, él/ella es clasificado como aprendices de inglés o inicialmente competente en el idioma inglés. Los estudiantes aprendices de inglés permanecerán como aprendices hasta que cumplan con el criterio del Distrito para ser reclasificados, al momento de cumplir serán reclasificados como competentes en el idioma inglés.

- A. El proceso de identificar el nivel de competencia para aprendices de inglés se explica detalladamente en el manual del Departamento en Asociación Familiar, Escolar, y comunitario (“FSCP”) oficina de Asignación Estudiantil y Evaluaciones Bilingües. Los procedimientos de manual coinciden con las pautas estatales y federales. Los procedimientos incluyen pero se limitan a lo siguiente:
- En encuesta de lenguaje
  - Evaluación
  - Notificación de Padres
  - Expediente Cumulativo/Archivación
- Criterios y proceso de reasignación

- B. Para determinar la necesidad de un intérprete o traductor para estudiantes aprendices de inglés, el personal escolar y del Distrito debe ver el nivel de capacidad del estudiante en inglés en el sistema de datos del Distrito.
- C. Para determinar la necesidad de los servicios de interpretación o traducción para padres de estudiantes aprendices o de capacidades limitada en inglés, el personal escolar y del Distrito deben de ver la información en la encuesta de lenguaje en el sistema de datos.

### **III. Traducción e Interpretación**

En caso que las familias hablen un idioma no escrito, cuando sea posible, haremos modificaciones para llevar a cabo una audio grabación para proporcionar información accesible.

Empezando el 2014-15, en la Guía de padres, el Distrito incluirá un resumen de las pautas para los servicios de traducción e interpretación, y habrá una explicación de cómo obtener acceso a los servicios.

#### **A. Traducción**

La traducción es cambiar información *escrita* congruentemente de un idioma a otro.

##### **1. Traducción de Documentos del Distrito**

Cuando hay un 15 por ciento o mas de estudiantes matriculados en el Distrito escolar que hablan un idioma natal además de inglés, todos los avisos, reportes, declaraciones, o archivos enviados a los padres o tutores por parte del Distrito estarán escritos en el idioma natal a demás de estar escrito en inglés, y pueden responder en inglés o en el idioma natal. Los departamentos de las oficinas centrales tienen la responsabilidad de organizar la traducción. Los ejemplos de los documentos del Distrito que requieren traducción están anexados a estas pautas.

Se considera que algunos documentos del Distrito son “universales” porque se han usado en todas las escuelas por varios años. Cuando haya tan solo 100 estudiantes matriculado en el Distrito que hablan otro idioma natal que no sea inglés, todos los documentos universales serán traducidos al idioma natal de los estudiantes. El “Formulario de Petición Para Ayuda en el Idioma Natal de Padres” (Anexo B) es un documento universal.

##### **2. Traducción de Documentos Escolares**

Cuando hay un 15 por ciento o más de estudiantes matriculado en cualquier escuela que hablan un idioma natal, además de inglés, todos los avisos, reportes, declaraciones, o archivos enviados a los padres estarán escritos en el idioma natal además de estar escritos en inglés, y pueden responder en inglés o en el idioma natal. El distrito o el designado son responsables por cerciorar que los avisos escolares están traducidos por el personal escolar o el personal de traducción del Distrito. Las peticiones de traducción se deben de presentar al departamento de traducción en FSCP y deben seguir las “Pautas de los servicios de Traducción” al momento que

presente la petición. Ejemplos de documentos escolares que se deben traducir: anuncios de programas escolares, planes de mejoramiento escolar, y actividades para la participación de los padres en la escuela y el salón de clases.

Cualquier documento enviado a los padres o tutores en respecto a un estudiante, esto incluye documentos relacionados a las actividades escolares, como los paseos, actividades después de escuela, información relacionada a las evaluaciones y la seguridad, serán traducidos a un idioma que puedan comprender los padres, independientemente del porcentaje de estudiantes que hablan ese idioma en la escuela o en el Distrito. El director o el designado son responsables de organizar las traducciones con el apoyo del departamento de traducción en FSCP si es necesario.

3. Determinar los grupos de idiomas que cumplen con el borde del 15 por ciento
  - a. El departamento de Calidad, Responsabilidad y Analítica (QAA) utilizarán los datos de clasificación estudiantil, no más de sesenta (60) días después de iniciar el año escolar, para determinar el porcentaje de estudiantes matriculados que hablan un idioma natal además de inglés, esto incluye los aprendices de inglés y los estudiantes proficientes (FEP). Este reporte se difundirá a todos los directores.
  - b. QAA le proporcionará el porcentaje al departamento de comunicaciones y al departamento de Traducción en OUSD. Cualquier idioma natal que sea el idioma primordial para 15% o más de los estudiantes en cualquier escuela, será considerado como un “idioma impactado.” El departamento de comunicaciones y FSCP vigilarán los materiales diseminados para asegurar que el distrito traduzca los avisos requeridos a los idiomas impactados.
4. Las notificaciones escritas incluirán, pero no estarán limitadas a la lista de notificaciones nombradas en anexo A, Lista de documentos traducidos.

## B. Interpretación

La Interpretación se basa en la presentación oral. Se refiere al proceso de rendir oralmente la comunicación de un idioma a otro.

1. Se debe proporcionar Interpretación cuando sea necesario (i.e. en sitios donde el Distrito este consiente que se van a presentar los padres LEP, o si un padre lo solicita) para capacitar la participación de los padres y tutores en las actividades a nivel escolares- y del Distrito- esto incluye, pero no se limita a lo siguiente:
  - a. Reuniones de la mesa Gobernante del Distrito
  - b. Reuniones de comités para el asesoramiento escolar y del Distrito (Concilio Escolar, Comité de Asesoramiento para el Distrito de Aprendices de inglés, Comité Comunitario Consejero para Educación Especial, etc.)
  - c. Reuniones y actividades informativas para padres

2. Se debe de proporcionar interpretación donde sea necesario para que los padres y tutores comprendan la comunicación del personal escolar y del Distrito en respecto a su estudiante, esto incluye pero no se limita a lo siguiente:
  - a. Conferencias entre padres y maestros
  - b. Comunicaciones en respecto a la disciplina estudiantil, esto incluye la suspensión y expulsión, y las audiencias disciplinarias
  - c. Comunicaciones en respecto al progreso estudiantil, esto incluye las llamadas telefónicas y las reuniones entre padres/tutores y maestros o consejeros
  - d. Toda comunicación en respecto a las remisiones, evaluaciones o asignación del estudiante en educación especial, esto incluye las reuniones de SST, IEP y Sección 504 y las reuniones para el Plan Individualizado de Servicios Familiares (IFSP)
3. Cuando los padres y tutores lo soliciten, los intérpretes estarán disponibles para reuniones públicas, así como lo explica el anexo B que esta adjunto a estas pautas. La escuela tiene la responsabilidad de asegurar que hay interpretación disponible para las reuniones con los padres/tutores, quienes han sido identificados como padres/tutores que necesitan servicios de interpretación.
4. Los administradores se harán cargo de los trámites para proporcionar interpretación de acuerdo a estas pautas, o si los padres o tutores lo solicitan, de la siguiente manera:
  - a. Consecuente con los acuerdos colectivos de la unidad de negociación del Distrito, utilicen personal bilingüe (asistentes de instrucción, asistente de relaciones comunitarias, personal de apoyo administrativo, etc.) quienes han sido autorizados por la gerente de los servicios de traducción.
  - b. Si la escuela no tiene personal bilingüe para el idioma apropiado, solicite los servicios de OUSD en la unidad de traducción del Departamento en Asociación Familiar, Escolar y Comunitario. Las peticiones de traducción se debe de presentar de acuerdo a “Las Pautas para los Servicios de Traducción” vigentes al momento de la petición.
5. Hay interpretes disponibles de la unidad de traducción en FSCP para los siguientes procesos en la lista de prioridad:
  - i. Audiencias de Expulsión y Reuniones de Disciplina del Distrito
  - ii. Reuniones de IEP
  - iii. Reuniones del SST
  - iv. Revisiones SART y SARB
6. Si no hay personal disponible de la unidad de traducción para proporcionar estos servicios, la gerente del programa de los servicios de traducción, conseguirá servicios de interpretación.

## 7. OUSD Personal Bilingüe y Traductores de Contrato

- a. La gerente de la unidad de Traducción del Distrito trabajará con las escuelas para desarrollar una lista de todos los empleados bilingües en OUSD calificados para traducir e interpretar. Para estar en la lista de personal bilingüe en OUSD, los empleados necesitan pasar un examen de competencia en inglés y el idioma natal, y deben de completar un entrenamiento con la unidad de traducción en FSCP.
- b. La gerente de traducción para el Distrito desarrollará una lista de traductores aprobados por contrato, que pueden estar disponibles cuando sea necesario para suplir las necesidades bilingües de las escuelas. La gerente del programa se esforzará para desarrollar una lista de intérpretes que representa una variedad de idiomas dentro del Distrito.
- c. Para más tardar el 15 de enero del 2014, el departamento de traducción en FSCP le proporcionará a OCR un (i) reporte del progreso que se ha hecho en respecto a desarrollar una lista de empleado bilingües aprobados en OUSD que pueden estar disponibles para servicios de traducción y (ii) una lista de traductores aprobados de contrato.
- d. Si los recursos bilingües aprobados por el Distrito no están disponibles en la escuela, el administrador buscará un traductor en una lista de intérpretes proporcionada por la unidad de traducción en FSCP. La lista incluirá recursos comunitarios bilingües e intérpretes telefónicos. Si es necesario, el administrador buscará la ayuda del departamento de traducción.

## 8. No se utilizaran a los niños como interpretar, a menos que sea una emergencia

A menos que claramente sea una emergencia en la cual hay un peligro inminente, los niños no se utilizaran como interpretes para comunicar información formal u oficial.

*Un menor de edad solo se puede usar como intérprete para las comunicaciones informales cuando no hay riesgo de divulgar información confidencial.*

9. El aviso anexo, “Formulario de Petición para ayuda en el idioma natal de padres” (Anexo B), se proporcionará o estará publicado:
  - a. En un sitio visible o cerca de la oficina principal de las escuelas
  - b. Anualmente, como parte del paquete de matrícula.
  - e. En la página de red del Distrito.

## C. Educación Especial

Conforme a la ley, es política del Distrito proporcionar interpretación en las reuniones de IEP para que los padres puedan participar en su idioma natal, siempre y cuando los padres tengan capacidad limitada en inglés o si los padres o tutores solicitan los servicios. Al concluir la reunión, la hoja de consentimiento debe de presentarse en el idioma natal del padre/tutor si el padre/tutor no tiene capacidad para el idioma inglés. Si el padre/tutore lo pide, se les tiene que proporcionar una copia del IEP en su idioma natal, dentro de 20 días naturales después de la reunión de IEP.

Los administradores a cargo del IEP deben de saber que en algunos casos, los padres/tutores con capacidad limitada en inglés no son capaces de leer en sus idiomas natales. En dado caso, el Distrito debe de asegurar que hay otro mecanismo para asegurar que los padres/tutores están informados de toda información relevante en respecto al proceso de IEP y que su consentimiento esta planamente informado.

Otros documentos de educación especial, incluso los planes de evaluación y reportes y formularios de Sección 504, avisos, y planes, se traducirán a petición del padre o tutor.

Se debe de proporcionar interpretación cuando sea necesario para que los padres y tutores participen en las actividades escolares y a nivel del Distrito, esto incluye pero no se limita a lo siguiente:

1. Reuniones para el Plan de Educación Individualizado (IEP)
2. Reuniones de SST
3. Revisiones de SART y SARB
4. Reuniones para el Plan de Servicios Individualizados de Familia (IFSP)

#### D. Disciplina

1. Los administradores escolares realizarán reuniones con los estudiantes y/o los padres de acuerdo a las pautas del Distrito para los avisos de suspensiones, aplazo para la suspensión, y la remisión de expulsión.
  - a. El administrador a cargo del asunto disciplinario determinará si el estudiante es aprendiz de inglés y/o si los padres tienen capacidad limitada en inglés, y proporcionaran interpretación si es necesario, a base de la información del expediente acumulativo o del sistema de datos del Distrito. Si el estudiante o el padre requieren un intérprete, el administrador se encargará de los trámites para la interpretación. (Vea III.B.2.)
  - b. Si no hay un intérprete apropiado disponible, el administrador continuará con el asunto disciplinario, pero invitará al estudiante y a su padre a una reunión con un intérprete apropiado dentro de 24 horas, o lo más pronto posible si no se puede encontrar un intérprete dentro de 24 horas. El intérprete le ayudará al administrador explicar la suspensión a los padres.

- c. El Distrito y las escuelas no utilizaran a ningún niño menor de edad para interpretar asuntos entre las familias y las escuelas relacionados a la disciplina.

## 2. Audiencia Formal

- a. El Distrito y la escuela proporcionará un intérprete para cualquier audiencia formal, si se solicita. Se proporcionará un intérprete para cualquier acción formal recomendada para asegurar que los padres comprendan y participen en la audiencia. También se proporcionará intérprete para cualquier testigo con el fin de efectivamente facilitar su participación en la audiencia.
- b. Un padre o tutore legal puede renunciar a su derecho a servicios de interprete para una audiencia. Aunque un padre rechace los servicios, el administrador de la escuela puede pedir los servicios de la unidad de traducción en el departamento en asociación Familiar, escolar y comunitaria, en dado caso que la escuela no se pueda comunicar efectivamente con la familia.
- c. Todos los documentos informativos requeridos relacionados a la disciplina, que se enviarán a padres que hablan otro idioma, serán traducidos al idioma natal de los padres.

## E. Testigos y Sospechosos.

Cuando la administración dirija una investigación que incluye entrevistas con aprendices de inglés y padres con capacidad limitada en inglés:

- 1. Se proporcionará intérpretes para las entrevistas con los testigos y sospechosos con capacidad limitada en inglés.
- 2. Cuando sea necesario y viable, el administrador utilizará a un intérprete para traducir las declaraciones grabadas, e interpretar las declaraciones a inglés, a menos que no sea viable hacerlo. Las declaraciones escritas se traducirán a inglés, si es posible.

F. Los padres de otros idiomas natales, quienes creen que no recibieron servicios de interpretación y/o traducción adecuada de acuerdo a estas pautas administrativas, puede usar el proceso uniforme del distrito para presentar una queja formalmente y pedir una solución.

## IV. Personal

A. El Distrito dependerá primordialmente en la unidad de traducción en FSCP para cumplir con las necesidades de interpretación y traducción para los idiomas “impactados”, y se harán esfuerzos para asegurar que los puestos de la unidad de traducción estén cubiertos. La unidad de traducción revisará cada año las necesidades de personal para cerciorar que el personal para cada idioma corresponde con las necesidades de los estudiantes y las familias, y que sean receptivos a los cabios demográficos.

- B. Para asegurar que el personal comprende las políticas, el proceso, y las pautas de traducción e interpretación, las “Pautas administrativas de OUSD para aprendices de inglés y sus padres y los padres de estudiantes con capacidad limitada en inglés que necesitan la ayuda de la interpretación y traducción,” las “Pautas para los servicios de Traducción” y la “Notificación de los servicios para la traducción de idiomas” estarán disponibles en la página de web del Distrito.

## **V. Entrenamiento**

- A. La gerente, los servicios de traducción o el designado, proporcionará entrenamientos anuales para el personal de las escuelas en respecto al proceso y las mejores prácticas relacionadas a los servicios de traducción e interpretación. Se organizarán entrenamientos adicionales cuando sea necesario.
- B. La gerente y los servicios de traducción continuamente reclutarán y aprobarán empleados bilingües calificados de OUSD para ser intérpretes de guardia. Se proporcionará el entrenamiento apropiado antes de ser asignado.
- C. Se utilizarán todos los medios posibles para anunciar los entrenamientos del servicio de traducción.

## **VI. Procesos para solicitar servicios**

- A. Los Padres/tutores e integrantes del público pueden solicitar ayuda para su idioma al entregar el “Formulario de solicitud para ayuda en el idioma natal de padres” con una administrador por lo menos 2 semanas de ante mano para recibir servicios de traducción o interpretación. En situaciones imprevistas o en casos de emergencia, cuando no es posible entregar un aviso 2 semanas antes, la unidad de traducción de FSCP harán lo posible para proporcionar servicios.

### **B. Empleados del Distrito**

Las escuelas y los departamentos del Distrito son responsables de asegurar que se pueden comunicar efectivamente con los padres que no tienen capacidad en inglés, y con este fin deben de obtener intérpretes y/o traductores calificados. La unidad de traducción está disponible para ayudar al personal realizar esta responsabilidad de la siguiente manera:

Aviso: Debido al aumento de exigencias para los servicios de traducción, es imperativo que las escuelas y los departamentos trabajen con la unidad de traducción y soliciten servicios con tiempo. Las peticiones se deben de presentar de la siguiente manera.

Las peticiones se deben de presentar por lo menos 2 semanas de ante mano para documentos de 1-3 páginas. Documentos de 3 páginas o más pueden tardar más de 3 semanas para completarse. Las peticiones que no se presenten con 2 semanas de ante mano serán gestionados cuando el tiempo y los recursos estén disponibles.



C. Persona de Contacto

Angel Ho, Gerente de los Servicios de Traducción

Teléfono: 273-1665, Fax: 273-1689, E-mail: [angel.ho@ousd.k12.ca.us](mailto:angel.ho@ousd.k12.ca.us)

D. Proceso

**Escrito** – *todas las peticiones se deben de presentar 2 semanas por adelantado*

- Se requiere la siguiente información para presentar una petición
  - ◆ Nombre del solicitante/Persona de Contacto y teléfono
  - ◆ Nombre del documento
  - ◆ Idioma(s) solicitados
  - ◆ Volumen del documento
  - ◆ Fecha de terminación (Fecha límite)
- Versión FINAL – **No se aceptan borradores, no se harán excepciones**<sup>1</sup>
- En cuanto se termine de traducir el proyecto, se envía directamente al solicitante
- Prioridad Actual
  - ◆ Emergencia – **No urgencia**
  - ◆ Cumplimiento de Oficinas Centrales (DELAC/DAC, notificaciones, etc)
  - ◆ Cumplimiento específicamente para escuelas (ELAC/SSC, notificaciones, etc)
  - ◆ Otros documentos se atenderán cuando haya tiempo y recursos.

**Oral** – *todas las peticiones se deben de presentar por los menos 2 semanas por adelantado*

- Se atienden las peticiones en la orden que se reciben
- Se requiere la siguiente información antes de programar la ayuda de un interprete
  - ◆ Nombre del Solicitante/persona de contacto y teléfono
  - ◆ Propósito de la reunión
  - ◆ Fecha, Hora y Sitio de la reunión
  - ◆ Aproximación de lo que va a durar la reunión
  - ◆ Si la petición es para una reunión individual en respecto a un estudiante, necesitan presentar el Nombre del estudiante y de sus padres y números de contacto

Como presentar sus peticiones

- Escrito
  - ◆ Envíe el documento por Email a [angel.ho@ousd.k12.ca.us](mailto:angel.ho@ousd.k12.ca.us)
- Oral
  - Paso 1 – Llame al 510-273-1665 para reservar un horario
  - Paso 2 – Envíe un email a [angel.ho@ousd.k12.ca.us](mailto:angel.ho@ousd.k12.ca.us) para confirmar

*Aviso: Debido a los recursos limitados se necesita su cooperación, informe **inmediatamente** a los servicios de traducción si ocurre un cambio/si se ha cancelado/ o reprogramado la reunión.*

*Si no avisa, tomaremos los siguientes pasos*

1. *Llamaremos al solicitante*
2. *Se enviará un email recordatorio al solicitante*
3. *Se programará una reunión con el solicitante para llegar a una solución*

10/9/13

---

<sup>1</sup> Documentos específicos para estudiantes, como un IEP, que requiere la contribución de los padres o tutores, se puede traducir en forma de borrador si se necesita para que los padres/tutores tengan la oportunidad de participar.

## **Anexo A**

### **Lista de Documentos Traducidos**

OUSD Guía de padres  
Información de Opciones (selección de escuela)  
Reporte Anual del Distrito  
DELAC notificación de reuniones y actas  
DAC notificación de reuniones y actas  
Cartas de Notificación para Padres  
Política de Participación de padres  
Información de almuerzos Gratuitos/Bajo en costos  
Información de SES  
Proceso Uniforme y formulario de quejas  
Formulario de consentimiento para Medios de comunicación  
Cartas y formulario del programa GATE  
Manual de Educación Especial  
Cartas y formularios de Educación Especial  
Documentos de Suspensión  
Documentos de Disciplina Seria  
Plantilla para el reporte de calificaciones  
Documentos de audiencias Formales  
Manual de 504

10/9/13