



**Comisión de Revisión de Seguridad y Salud Ocupacional de EE. UU.
(OSHRC 25)**

PLAN DE ACCESO A IDIOMAS (LAP, por sus siglas en inglés)

16 de julio de 2024

ÍNDICE

I. ANTECEDENTES	1
II. OBJETIVO	2
III. AUTORIDADES	2
IV. ALCANCE	3
V. POLÍTICA	3
VI. DEFINICIONES	4
VII. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	6
A. JUEZ DE DERECHO ADMINISTRATIVO (ALJ).....	6
B. COORDINADORES ASISTENTES DE ACCESO A IDIOMAS (ALAC).....	7
C. JUEZ PRINCIPAL DE DERECHO ADMINISTRATIVO (CALJ).....	7
D. OFICIAL DE CONTRATACIONES (OC).....	7
E. OFICINA DEL DIRECTOR EJECUTIVO (OEXD, POR SUS SIGLAS EN INGLÉS).....	8
F. OFICINA DEL SECRETARIO EJECUTIVO (OEXS, POR SUS SIGLAS EN INGLÉS).....	8
G. OFICINA DEL ASESOR GENERAL (OGC, POR SUS SIGLAS EN INGLÉS).....	9
H. FUNCIONARIOS DE CONTRATACIÓN.....	9
I. COORDINADOR DE ACCESO A IDIOMAS (LAC) PARA EL PERSONAL DE OSHRC.....	9
J. COORDINADOR DE ACCESO A IDIOMAS (LAC) PARA EL OCALJ.....	10
K. ADMINISTRADOR DEL LAP.....	10
L. GRUPO DE TRABAJO DE ACCESO A IDIOMAS (LAWG).....	10
M. OFICINA DEL PROCURADOR, DEPARTAMENTO DE TRABAJO (DOL) DE EE. UU.....	11
VIII. PROCESOS	11
A. IDENTIFICACIÓN DE SITUACIONES DE CONTACTO CON PERSONAS CON LEP.....	11
B. TRADUCCIÓN DE DOCUMENTOS VITALES.....	11
C. DIFUSIÓN Y AVISO AL PERSONAL DE LA AGENCIA Y AL PÚBLICO.....	13
D. GUÍA DE ACCESO A IDIOMAS Y CAPACITACIÓN.....	14
IX. APROBACIÓN	14
X. ANEXOS	15
ANEXO 1 - EJEMPLO DE GUION DE AUDIENCIA Y JURAMENTO CUANDO SE UTILIZA UN INTÉRPRETE.....	15
ANEXO 2 - FORMULARIO DE NOTIFICACIÓN O SOLICITUD PARA COORDINAR SERVICIOS APROBADOS PARA PERSONAS CON LEP (SOLO PARA USO INTERNO).....	17
ANEXO 3 - LISTA DE DOCUMENTOS TRADUCIDOS DE LA AGENCIA.....	18
ANEXO 4 – ADMINISTRACIÓN DEL PROCESO DE SERVICIOS DE ACCESO A IDIOMAS.....	19



COMISIÓN DE REVISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DE EE. UU.

Plan de acceso a idiomas (LAP)

I. ANTECEDENTES

Estados Unidos es el hogar de millones de personas que tienen un dominio limitado del inglés (LEP, por sus siglas en inglés). Debido a su competencia limitada para hablar, leer o comprender el inglés, a las personas con LEP, que de otro modo serían elegibles, se les suele negar información o servicios pertinentes, sufren demoras o toman decisiones basadas en información inexacta o incompleta. Este obstáculo potencial para el intercambio de información es de particular importancia para la Comisión de Revisión de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHRC, por sus siglas en inglés; la Comisión o la Agencia). Los miembros del público, incluidas las personas con LEP, son los principales beneficiarios de la misión de la Agencia de proporcionar audiencias administrativas y revisión de apelaciones de citaciones o sanciones resultantes de las inspecciones de la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA, por sus siglas en inglés) de los lugares de trabajo estadounidenses.

El Decreto Ejecutivo 13166, 65 Reg. Fed. 50, 121 (16 de agosto del 2000), ordena a todas las agencias federales “examinar los servicios que [ellas] proporcionan [] y desarrollar e implementar un sistema mediante el cual las personas con LEP puedan acceder de manera significativa a aquellos servicios compatibles con la misión fundamental de la agencia y sin sobrecargarla indebidamente”. El Decreto Ejecutivo también ordena a cada agencia “preparar un plan para mejorar el acceso a sus programas y actividades dirigidas por el gobierno federal de las personas con LEP elegibles”.¹ El 7 de diciembre del 2000, la OSHRC emitió su plan de acceso a idiomas (LAP) original, en el que la Agencia señaló la importancia de proporcionar a la comunidad con LEP un acceso significativo a las audiencias administrativas y a la revisión de apelaciones de las citaciones emitidas por la OSHA.² El plan inicial también describió los esfuerzos de la Agencia para brindar servicios a personas con LEP y los pasos que planeaba tomar para garantizar que las personas con capacidad limitada o nula para comunicarse con la Agencia en inglés siguieran disponiendo de un nivel de servicio adecuado.

El 17 de febrero de 2011, el fiscal general de los Estados Unidos emitió un Memorando para los jefes de agencias federales, entre otros, en relación con el compromiso renovado del gobierno federal con las obligaciones de acceso a idiomas en virtud del Decreto Ejecutivo 13166

¹ El Decreto Ejecutivo también ordena a cada agencia que brinde asistencia financiera federal emitir una guía para los destinatarios de dicha asistencia sobre sus obligaciones legales, para tomar medidas razonables y garantizar un acceso significativo para las personas con LEP bajo las disposiciones de no discriminación por origen nacional del Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964 y sus regulaciones de implementación. La Comisión está exenta de este requisito porque no brinda asistencia financiera federal.

(Memorando AG). El Memorando AG solicitó que cada agencia se uniera al Departamento de Justicia (DOJ, por sus siglas en inglés) para volver a comprometerse con la implementación del Decreto Ejecutivo 13166 mediante lo siguiente: 1) establecer un grupo de trabajo de acceso a idiomas (LAWG, por sus siglas en inglés), que sea responsable de implementar el Decreto Ejecutivo; 2) evaluar o actualizar su plan de acceso a idiomas; 3) establecer un cronograma para evaluar y actualizar periódicamente sus servicios, políticas, planes y protocolos para personas con LEP; 4) garantizar que el personal de la agencia pueda identificar de manera competente las situaciones de contacto con personas con LEP y tomar las medidas necesarias para proporcionar un acceso significativo; 5) notificar al público sobre sus políticas, planes y procedimientos relacionados con LEP; 6) evaluar el dominio de un idioma distinto del inglés al considerar los criterios de contratación; 7) colaborar con otras agencias para las traducciones escritas destinadas a la distribución masiva; y 8) incluir una declaración de que no proporciona asistencia financiera federal al transmitir su plan de acceso a idiomas.³

II. OBJETIVO

El LAP establece directrices para mejorar el acceso a los servicios de la OSHRC para personas con LEP, de acuerdo con la autoridad aplicable. Su único propósito es mejorar la administración interna del Programa de Acceso a Idiomas de la OSHRC, y no crea ningún derecho o beneficio, sustantivo o procesal, exigible por ley o equidad por una de las partes contra los Estados Unidos, sus agencias, jueces de derecho administrativo, comisionados, funcionarios o empleados, o cualquier otra persona. La administración de los casos, programas y actividades discutidos en este documento queda a discreción exclusiva de la Agencia.

III. AUTORIDADES

- [Ley de Seguridad y Salud Ocupacional de 1970, Secciones 651 a 678 del Título 29 del Código de los Estados Unidos \(U.S.C., por sus siglas en inglés\) \(Ley OSH\)](#)
- [Reglas de procedimiento de la Comisión, codificadas en la Sección 2200 y subsiguientes del Título 29 del Código de Regulaciones Federales \(C.F.R., por sus siglas en inglés\).](#)
- [Ley de Procedimiento Administrativo, Secciones 551 a 559 del Título 5 del U.S.C. \(APA\)](#)
- [Sección 508 de la Ley de Rehabilitación, Sección 794d del Título 29 del U.S.C.](#)
- [Decreto Ejecutivo 13166, *Mejorar el acceso a los servicios para personas con dominio limitado del inglés*, 65 Reg. Fed. 159, 50121 \(16 de agosto del 2000\)](#)
- [Decreto Ejecutivo 13985, *Promoción de la equidad racial y el apoyo a las comunidades marginadas a través del gobierno federal*, 86 Reg. Fed. 14, 7009 \(20 de enero de 2021\)](#)
- [Decreto Ejecutivo 14031, *Promoción de la equidad, la justicia y las oportunidades para los estadounidenses de origen asiático, los nativos hawaianos y los habitantes de las islas del Pacífico*, 86 Reg. Fed. 105, 29675 \(3 de junio de 2021\)](#)

³ El LAP de OSHRC se actualizó en 2015, 2023 y nuevamente en 2024 para reflejar los cambios internos en los roles y responsabilidades para su desarrollo, implementación y administración. Además, estas actualizaciones respondieron a los comentarios recibidos de la Sección de Coordinación y Cumplimiento de Derechos Civiles del Departamento de Justicia en función de los cambios de políticas con respecto al acceso al idioma.

- [Decreto Ejecutivo 14091, Promoción adicional de la equidad racial y el apoyo a las comunidades marginadas a través del gobierno federal, 88 Reg. Fed. 35, 10825 \(16 de febrero de 2023\)](#)
- [Memorando del fiscal general de los Estados Unidos a los jefes de agencias federales, asesores jurídicos y jefes de derechos civiles sobre el compromiso renovado del gobierno federal con las obligaciones de acceso a idiomas en virtud del Decreto Ejecutivo 13166 \(17 de febrero de 2011\)](#)
- [Memorando del fiscal general de los Estados Unidos para jefes de agencias federales, jefes de oficinas de derechos civiles y asesores jurídicos generales sobre el fortalecimiento del compromiso del gobierno federal con el acceso a idiomas \(21 de noviembre de 2022\)](#)
- [Plan de acción de equidad de la OSHRC \(2022\)](#)⁴

IV. ALCANCE

Este LAP establece una guía para el personal de la OSHRC para garantizar que las políticas y los procedimientos de acceso a idiomas de la Agencia se implementen de manera consistente y apropiada en todas las oficinas de la Agencia. Cada miembro del personal de la OSHRC que interactúa con el público debe garantizar que las personas con LEP tengan un acceso significativo a los programas y actividades de la OSHRC.

V. POLÍTICA

La OSHRC es una agencia federal independiente que se encarga de la resolución de disputas de seguridad y salud relacionadas con el trabajo que surjan bajo la Ley de Seguridad y Salud Ocupacional de 1970, Secciones 651 a 678 del Título 29 del U.S.C. (Ley OSH). Al llevar a cabo su misión estatutaria, la OSHRC funciona como un tribunal administrativo federal en los niveles de audiencia y apelación y reconoce que el dominio del inglés es valioso para una participación significativa en los procedimientos de la Agencia.

El objetivo de la OSHRC es reducir la barrera idiomática para acceder a sus programas y actividades. En consecuencia, la Agencia se compromete a tomar medidas razonables para garantizar que las personas con LEP tengan un acceso significativo a los servicios de la OSHRC, sin sobrecargar indebidamente la misión fundamental de la Agencia y la ley vigente. Dentro de los límites de los fondos disponibles para los servicios para personas con LEP y de acuerdo con las reglas de procedimiento de la Comisión, establecidas en la Sección 2200 del título 29 del C.F.R., un juez de derecho administrativo (ALJ, por sus siglas en inglés) tiene la autoridad de proporcionar recursos a las personas con LEP según sea necesario en un proceso presentado ante él. La OSHRC también proporcionará recursos para las personas con LEP según sea necesario y estén disponibles antes del registro de casos y en el nivel de revisión.

De conformidad con el Decreto Ejecutivo 13166, los Decretos Ejecutivos relacionados, los memorandos del fiscal general de los Estados Unidos y su propio Plan de acción de equidad, la OSHRC brindará a las personas con LEP un acceso significativo a sus programas y actividades, siempre que los recursos de la Agencia estén disponibles y las adaptaciones sean legalmente

⁴ Accesible para los empleados de la OSHRC a través del sitio interno de SharePoint de la Agencia.

permitidas. En particular, como se establece en las autoridades mencionadas anteriormente en la sección III, así como en las Reglas federales de procedimiento civil y las Reglas federales de evidencia, las adaptaciones otorgadas a personas con LEP no deben impedir que un ALJ o la Comisión de Revisión ejerzan un juicio independiente en un caso pendiente.

VI. DEFINICIONES

Algunos términos utilizados en el LAP se definen en la sección 3 de la Ley OSH, Sección 652 del título 29 del U.S.C.; y en la Regla de procedimiento 1 de la Comisión, Sección 2200.1 del título 29 del C.F.R. Estas definiciones son válidas a efectos del LAP. Se establecen otros términos a continuación.

Juez de derecho administrativo: una persona designada por la Comisión de Revisión, que preside los casos impugnados, incluyendo las audiencias, y la toma de decisiones sobre los méritos del caso y las mociones presentadas por las partes.

Coordinador asistente de acceso a idiomas (ALAC, por sus siglas en inglés): asistentes legales de la oficina del juez principal de derecho administrativo (OCALJ, por sus siglas en inglés) y demás personal de la OSHRC designados para ayudar al coordinador asistente de acceso a idiomas y al administrador a administrar el LAP, coordinando y dirigiendo la prestación diaria de servicios LEP, así como preparando los avisos y formularios de solicitud de servicios LEP según sea necesario.

Comisionado: es un miembro de la Comisión de Revisión designado por el presidente con confirmación del Senado.

Comunicación directa “en el idioma”: comunicación monolingüe en un idioma distinto del inglés entre un miembro multilingüe del personal de la OSHRC y una persona con LEP (*por ejemplo*, de español a español).

Comunicación efectiva: comunicación suficiente para proporcionar a una persona con LEP sustancialmente el mismo nivel de servicios que reciben quienes no tienen LEP.

Audiencia: procedimiento llevado a cabo bajo la Ley OSH, presidido por un ALJ, donde se presenta evidencia, como documentos y testimonios.

Interpretación: el acto de escuchar una comunicación en un idioma (idioma de origen) y convertirla verbalmente a otro idioma (idioma de destino), incluido el lenguaje de señas para personas con discapacidad auditiva, conservando el mismo significado.

Intérprete: persona que habla con fluidez tanto inglés como otro idioma, que escucha una comunicación en un idioma y, verbalmente o mediante lenguaje de señas, la convierte a otro idioma conservando el mismo significado.

Acceso al idioma: prestación de los servicios necesarios a las personas con LEP para acceder al servicio o programa de la Agencia en un idioma que puedan comprender y en una medida sustancialmente similar a la de aquellos que dominan el inglés.

Plan de acceso a idiomas (LAP): plan escrito utilizado por la OSHRC para implementar sus servicios de acceso a idiomas de conformidad con la autoridad aplicable.

Administrador del LAP: secretario ejecutivo o la persona que este designe responsable de implementar y administrar el LAP.

Servicios de acceso a idiomas: servicios de lenguaje verbal, de señas y escrito necesarios para ayudar a las personas con LEP a comunicarse de manera efectiva.

Grupo de trabajo de acceso a idiomas (LAWG): comité interno presidido por el administrador del LAP y compuesto por el asesor jurídico general, el director ejecutivo, el secretario ejecutivo, el CALJ, los primeros jueces o sus representantes delegados, que asesora sobre la implementación del LAP y evalúa cada dos años sus políticas y protocolos, así como los servicios para personas con LEP, y recomienda actualizaciones según sea necesario.

Personas con dominio limitado del inglés (LEP): personas que no hablan inglés como su idioma principal y que tienen una capacidad limitada para leer, escribir, hablar o comprender inglés. Las personas con LEP pueden ser sordas o tener problemas de audición, pero las personas sordas o con problemas de audición (y que utilizan el lenguaje de señas americano) no se consideran personas con LEP. Las personas con LEP pueden ser competentes en inglés para ciertos tipos de comunicación (p. ej., hablar o comprender), pero aún tener LEP para otros propósitos (p. ej., leer o escribir).⁵

Acceso significativo: asistencia lingüística que da como resultado una comunicación precisa, oportuna y efectiva sin costo para las personas con LEP que necesitan ayuda. El acceso significativo denota un acceso que no está significativamente restringido, retrasado o es inferior en comparación con los programas o actividades proporcionados a personas que dominan el inglés.

Idioma principal: idioma en el que una persona se comunica con mayor eficacia.

Programas o actividades: interacciones entre el público y el personal de la OSHRC, incluyendo conferencias de conciliación o previas a la audiencia, audiencias y servicios asociados en el contexto de cualquier procedimiento ante la Agencia. Durante los procedimientos del ALJ, a su discreción, se pueden incluir o no asuntos que surjan durante la presentación de pruebas (p. ej., declaraciones).

Traductor o intérprete calificado: empleado o contratista del gobierno que demostró competencia para interpretar, traducir o utilizar el lenguaje de señas a través de una certificación judicial o mediante un dictamen de un ALJ.⁶

⁵ El DOJ determinó que el Decreto Ejecutivo 13166 se aplica solo a personas que se encuentran dentro de los Estados Unidos y sus territorios y no se aplica extraterritorialmente.

⁶ Consulte el capítulo 10 de la Ley Modelo de Intérpretes Judiciales en Interpretación Judicial: guías modelo para políticas y prácticas en los tribunales estatales (Centro Nacional para Tribunales Estatales, 1995) (Ley Modelo de Intérpretes), para un análisis de la intención de la Ley Modelo de Intérpretes de establecer la certificación, designación y uso de intérpretes para ayudar a garantizar los derechos de las personas que no hablan inglés en los procesos legales

Comisión de revisión: las tres personas (denominados comisionados) designados por el presidente y sujetos a la confirmación del Senado que cumplen mandatos escalonados de seis años.

Traducción a la vista: traducción verbal de un texto escrito o de un documento en un lenguaje hablado por un intérprete, sin cambiar el significado y basándose en una revisión visual del texto o documento original.

Idioma de origen: el idioma del orador o documento original, que el intérprete o traductor interpreta o traduce a un segundo idioma.

Idioma de destino: el idioma del oyente o del lector, al que el intérprete o traductor traduce la interpretación o traducción del idioma de origen.

Traducción: sustitución de texto escrito en un idioma (idioma de origen), por un texto escrito equivalente en otro idioma (idioma de destino). La fuente del texto que se convierte es siempre en lenguaje escrito.

Traductor: persona que habla con fluidez tanto inglés como otro idioma, que lee una comunicación en un idioma y la convierte en un documento escrito en otro idioma conservando el mismo significado.

Documento vital: material escrito en papel o en formato electrónico que contiene información fundamental o legalmente requerida para acceder o participar en los programas o actividades de la OSHRC.⁷

VII. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

A. Juez de derecho administrativo (ALJ)

1. Maneja todos los asuntos relacionados con servicios de interpretación o traducción durante el curso de un caso pendiente.⁸

y administrativos estatales, en: https://www.ncsc.org/_data/assets/pdf_file/0029/19694/court_interpretation_model_guides_for_policy_and_practice_in_the_state_courts.pdf. Consulte también el Código de Ética y Responsabilidad Profesional de National Association of Judiciary Interpreters and Translators, en: <https://najit.org/wp-content/uploads/2016/09/NAJITCodeofEthicsFINAL.pdf>.

⁷ El Grupo de trabajo de acceso a idiomas (LAWG) decidirá qué documentos de toda la Agencia se designarán como vitales bajo el LAP, mientras que los ALJ decidirán qué documentos se designarán como vitales en el contexto de los casos asignados.

⁸ Al determinar si los servicios para personas con LEP deben ser pagados por la Comisión o distribuidos entre las partes, un ALJ tomará en consideración la intención del Decreto Ejecutivo 13166 de proporcionar un acceso significativo, este LAP y demás leyes y regulaciones aplicables, como las Reglas federales de procedimiento civil. En última instancia, un ALJ garantizará que una parte que requiera servicios para personas con LEP los reciba, desde el momento en que se descubre la necesidad o se soliciten, sin tomar en cuenta la capacidad de dicha parte para pagar por dichos servicios.

2. Decide cualquier cuestión relativa a la competencia de un intérprete o traductor en un caso pendiente.⁹ En el Anexo 1 se adjunta un ejemplo no vinculante de guion que un ALJ puede considerar utilizar en una audiencia cuando se utiliza un intérprete para el testimonio de un testigo.
3. Le consulta a las partes, según sea apropiado, si necesitan intérpretes en una audiencia a más tardar en la conferencia previa a la audiencia final.

B. Coordinadores asistentes de acceso a idiomas (ALAC)

1. Ayudan al coordinador de acceso a idiomas (LAC) de la OCALJ, al personal de la OSHRC y al administrador del LAP en la implementación del LAP.
2. Coordinan la emisión de contratos u órdenes de compra de servicios para personas con LEP bajo el LAP con el oficial de contrataciones (CO, por sus siglas en inglés) de la Agencia.
3. Dirigen el desempeño diario de cualquier intérprete o traductor que trabaje bajo la dirección de un ALJ o de cualquier otro miembro del personal de la OSHRC que ordene servicios para personas con LEP.
4. Preparan el formulario de notificación o solicitud para organizar servicios para personas con LEP aprobados, incluidos en el Anexo 2, y envía el formulario completo al CO, como se describe en el Anexo 4: Administración del proceso de servicios de acceso a idiomas.

C. Juez principal de derecho administrativo (CALJ)

1. Designa a un miembro del personal de la OCALJ en la Oficina Nacional para servir como coordinador de acceso a idiomas (LAC) de la OCALJ.
2. Designa a todos los asistentes legales de la OCALJ en las oficinas nacionales, de Denver y de Atlanta de la Agencia para que actúen como coordinadores asistentes de acceso a idiomas (ALAC), con excepción del coordinador de acceso a idiomas (LAC) de la OCALJ.

D. Oficial de contrataciones (OC)

Cuando se le notifique de la necesidad de servicios LEP, de manera oportuna:

1. Negocia, celebra, administra, modifica o da por terminado cualquier contrato u orden de compra de servicios para personas con LEP bajo el LAP, de acuerdo con el

⁹ Para determinar si un intérprete o traductor es competente para comunicarse eficazmente con una persona con LEP en su idioma de preferencia/principal, un ALJ puede considerar la orientación proporcionada en la Guía de pedidos de servicios en idiomas extranjeros del Grupo de trabajo interinstitucional sobre dominio limitado del inglés que se encuentra en: [https://www.gsa.gov/system/files/Foreign_Language_Services_\(1\).pdf](https://www.gsa.gov/system/files/Foreign_Language_Services_(1).pdf).

financiamiento disponible, en consulta con el director ejecutivo y tomando en consideración las necesidades específicas o la declaración de trabajo aprobada en la solicitud de servicios LEP. El proceso para que los empleados de la OSHRC soliciten y obtengan aprobación para servicios de acceso a idiomas se describe en el Anexo 4.

2. Se asegura de que la OSHRC mantenga un contrato con una empresa que brinde servicios de interpretación para conferencias telefónicas realizadas por un ALJ, cuando participa una persona con LEP.¹⁰

E. Oficina del director ejecutivo (OEXD, por sus siglas en inglés)

1. Gestiona los fondos asignados para implementar y administrar el LAP.
2. Al comienzo de cada año fiscal, o ciclo de financiación en el caso de una resolución continua del Congreso, informa rápidamente al administrador del LAP la cantidad de fondos de la Agencia que tiene asignados y a disposición para ese año fiscal o ciclo de financiación para proporcionar los servicios para personas con LEP solicitados por el LAP.
3. Mantiene informado al administrador del LAP sobre la cantidad de fondos restantes y le proporciona una notificación cuando estos se agotan.
4. Designa al LAC para el personal de la OSHRC, excluyendo al OCALJ.

F. Oficina del secretario ejecutivo (OEXS, por sus siglas en inglés)

1. Maneja los asuntos de personas con LEP que surgen en casos impugnados que aún no fueron registrados, o que están pendientes ante la Comisión de Revisión, donde se ordenó una revisión.
2. Informa de manera oportuna al personal de LAC para la OSHRC sobre las circunstancias de cualquier instancia en la que el secretario ejecutivo haya proporcionado servicios para personas con LEP.
3. Organiza servicios para personas con LEP que requieren financiamiento específico a través del LAC para el personal de la OSHRC.

¹⁰ Para acceder a estos servicios de interpretación, el personal de la Agencia debe llamar a Language Inc., al 1-888-999-5074 e ingresar los números de cuenta y PIN de la OSHRC, que pueden obtenerse del LAC. Estos servicios también están disponibles para su uso en toda la Agencia.

G. Oficina del asesor general (OGC, por sus siglas en inglés)

1. Maneja los asuntos de personas con LEP relacionados con solicitudes de la Ley de Libertad de Información (FOIA, por sus siglas en inglés).
2. Informa de manera oportuna al personal de LAC para la OSHRC sobre las circunstancias de cualquier instancia en la que la OGC haya proporcionado servicios para personas con LEP; y
3. Organiza servicios para personas con LEP que requieren financiamiento específico a través del LAC para el personal de la OSHRC.
4. Coordina con el ALJ la producción de cualquier material LEP necesario para procesar una solicitud en virtud de la FOIA.

H. Funcionarios de contratación

1. Evalúan hasta qué punto el dominio de un idioma distinto del inglés sería necesario para puestos específicos o para cumplir con la misión de la OSHRC al considerar los criterios de contratación para el personal de la Agencia. No existe ningún requisito para la prestación de servicios del LEP a solicitantes cuando el dominio del inglés es una calificación necesaria para el puesto.

I. Coordinador de acceso a idiomas (LAC) para el personal de OSHRC

1. Coordina con el administrador del LAP los asuntos de personas con LEP y le ayuda a él y al Grupo de trabajo de acceso a idiomas (LAWG) a cumplir con sus responsabilidades con respecto al LAP.
2. Coordina con el CO la emisión de contratos u órdenes de compra de servicios para personas con LEP bajo el LAP.
3. Dirige el desempeño diario de cualquier intérprete o traductor.
4. Recopila datos sobre la naturaleza y frecuencia de la necesidad de servicios para personas con LEP, proporcionados por el personal de la OSHRC, incluida la identificación de:
 - a. los idiomas más frecuentes;
 - b. los principales canales de contacto de personas con LEP (p. ej., ya sea por teléfono, en persona o por correspondencia);
 - c. el tipo de servicios de asistencia lingüística prestados; y
 - d. el costo que supone para la Agencia la prestación de servicios de asistencia lingüística.

J. Coordinador de acceso a idiomas (LAC) para el OCALJ

1. Coordina con el administrador del LAP los asuntos de personas con LEP y le ayuda a él y al Grupo de trabajo de acceso a idiomas (LAWG) a cumplir con sus responsabilidades con respecto al LAP.
2. Coordina con el CO la emisión de contratos u órdenes de compra de servicios para personas con LEP bajo el LAP.
3. Dirige el desempeño diario de cualquier intérprete o traductor.
4. Recopila datos sobre la naturaleza y frecuencia de la necesidad de servicios para personas con LEP por casos, incluida la identificación de:
 - a. los idiomas más frecuentes;
 - b. los principales canales de contacto de personas con LEP (p. ej., ya sea por teléfono, en persona o por correspondencia);
 - c. el tipo de servicios de asistencia lingüística prestados; y
 - d. el costo que supone para la Agencia la prestación de servicios de asistencia lingüística.

K. Administrador del LAP

1. Implementa y administra el LAP.
2. Informa de manera oportuna al OCALJ, OEXS y OGC la notificación del director ejecutivo cuando no hay fondos disponibles para administrar el LAP.

L. Grupo de trabajo de acceso a idiomas (LAWG)

1. Presidido por el administrador del LAP e integrado por el asesor general, el director ejecutivo, el secretario ejecutivo, el CALJ, los primeros jueces y el administrador del LAP o los representantes que estos deleguen.
2. Asesora al administrador del LAP sobre la implementación del Decreto Ejecutivo 13166 y el Memorando AG, de conformidad con la autoridad aplicable y este plan.
3. Realiza una evaluación del LAP, las políticas y los protocolos, así como de los servicios para personas LEP, y recomienda una actualización cada dos años para cualquiera de estos, según sea necesario. La evaluación incluye:
 - a. revisar los datos de la Agencia respecto de los servicios para personas con LEP;
 - b. identificar cualquier insuficiencia crítica;
 - c. asesorar al administrador del LAP sobre la necesidad de buscar fondos para personas con LEP adicionales; y
 - d. evaluar y priorizar cualquier mejora sugerida. Las mejoras que el administrador del LAP considere meritorias se incorporarán en las actualizaciones de este LAP.

M. Oficina del procurador, Departamento de Trabajo (DOL) de EE. UU.

1. Cubre los gastos incurridos al proporcionar intérpretes para los testigos del gobierno que prestan testimonio en los procesos de la OSHRC, y la traducción de materiales documentales utilizados por los representantes del secretario de trabajo durante dichos procesos.

VIII. PROCESOS

A. Identificación de situaciones de contacto con personas con LEP

La OSHRC ofrece audiencias administrativas independientes y revisiones de apelaciones de citaciones o sanciones impugnadas que se derivan de las inspecciones de la OSHA en lugares de trabajo estadounidenses. La OSHRC atiende a dos grupos principales de personas que pueden necesitar asistencia lingüística: partes y testigos que no son partes; estos grupos generalmente están compuestos por empleadores y empleados. Los posibles empleados testigos y, ocasionalmente, los propietarios de empresas pequeñas, pueden tener LEP, particularmente en ciertas industrias y regiones geográficas.

Todos los asuntos de personas con LEP relacionados con un caso impugnado ante un ALJ, se remitirán al ALJ asignado al caso. Todos los asuntos de personas con LEP relacionados con un caso que haya sido registrado, pero que aún no haya sido asignado a un ALJ, se remitirán al CALJ. Por último, todos los asuntos de personas con LEP en casos que aún no hayan sido registrados o están pendientes ante la Comisión de Revisión, serán remitidos a la OEXS.¹¹

El personal de la agencia deberá presentar de inmediato al LAC correspondiente un formulario de solicitud de aprobación de servicios LEP (consulte el Anexo 2).¹² Se recomienda al personal de la OSHRC que revise los recursos de mapeo en LEP.gov.

B. Traducción de documentos vitales

1. Documentos vitales en un procedimiento ante la OSHRC

Antes de registrar el caso, si una persona con LEP solicita servicios de traducción o interpretación con respecto a un caso, los miembros del personal de la oficina del secretario ejecutivo que registra el caso, solicitarán los servicios necesarios.

¹¹ La Comisión no tiene obligación de proporcionar servicios para personas con LEP para los casos en los que se haya emitido una orden final. Consulte la Sección 660(a) del Título 29 del U.S.C. (“Cualquier persona afectada negativamente o perjudicada por una orden de la Comisión emitida bajo la subsección (c) de la sección 10 puede obtener una revisión de dicha orden en cualquier tribunal de apelaciones de los Estados Unidos para el circuito en el que se alega que ocurrió la violación, donde el empleador tiene su oficina principal o en el tribunal de apelaciones para el circuito del Distrito de Columbia, presentando en dicho tribunal, dentro de los sesenta días siguientes a la emisión de dicha orden, una petición por escrito solicitando que la orden sea modificada o anulada.”).

¹² Los formularios completos se pueden enviar a languageaccess@oshrc.gov.

Mientras un caso esté pendiente ante un ALJ, si una persona con LEP plantea la necesidad de traducir documentos vitales, el ALJ asignado decidirá qué documentos (si corresponde) deben traducirse, cómo se traducirán y a expensas de quién. Algunos ejemplos de documentos relacionados con el caso que un ALJ puede considerar “vitales” incluyen, entre otros:¹³

- a. Alegatos
- b. Acuerdos de conciliación
- c. Órdenes para demostrar causa justificante
- d. Mociones dispositivas y órdenes relacionadas
- e. Órdenes de programación
- f. Avisos (p. ej., aviso de cesión)
- g. Pruebas de la audiencia
- h. Decisiones
- i. Informes

Por último, en un caso de apelación pendiente ante la Comisión de Revisión, los comisionados decidirán y designarán qué documentos, si los hay, necesitan ser traducidos y a expensas de quién. Algunos ejemplos de documentos relacionados con el caso que los comisionados pueden considerar “vitales” incluyen, entre otros:

- a. Mociones
- b. Peticiones
- c. Pruebas
- d. Avisos (p. ej., aviso de orden de revisión; avisos informativos; etc.)
- e. Órdenes
- f. Informes
- g. Decisiones

2. Traducciones de documentos vitales para el público en toda la agencia

El LAWG identificará cualquier documento vital de toda la Agencia que no sea específico del caso y que deba traducirse, y el administrador del LAP coordinará su traducción. La traducción de cualquier documento de este tipo para uso oficial a nivel de toda la Agencia estará sujeta a un proceso de dos niveles de traducción inicial y revisión independiente. Los documentos traducidos estarán sujetos a las medidas de control de calidad de ASTM F2575-06, Guía estándar para garantizar la calidad de la traducción y la Guía de pedidos de servicios en idiomas extranjeros del grupo de trabajo interinstitucional sobre dominio limitado del inglés.¹⁴

¹³ En la mayoría de las circunstancias, los materiales dirigidos principalmente a entidades incorporadas, abogados, defensores, arquitectos, policías u otros profesionales no se considerarán “vitales” según el LAP. Cuando se traducen documentos relacionados con asuntos de litigio, los ALJ y la Comisión de Revisión tal vez deseen considerar opciones para garantizar que la versión en inglés del documento controle las obligaciones de las partes.

¹⁴ La *Guía estándar ASTM F2575-06 para garantizar la calidad de la traducción* es el estándar estadounidense para servicios de traducción. Proporciona un marco para que los clientes y proveedores de servicios de traducción desarrollen los requisitos específicos de un proyecto de traducción e identifica los parámetros que deben

El LAWG clasificará un documento de toda la Agencia como “vital” en función de la importancia de la información o el servicio involucrado y las consecuencias para las personas con LEP si la información en cuestión no se proporciona de manera precisa o de manera oportuna. Los documentos vitales de toda la Agencia son documentos dirigidos principalmente al público y no son específicos de un caso. Los ejemplos de documentos públicos que pueden considerarse “vitales” incluyen:

- a. Las Reglas de procedimiento de la Comisión
- b. Formularios o material escrito relacionado con los derechos individuales
- c. Guías de procedimiento

Según la disponibilidad de recursos, la OSHRC tomará medidas razonables para traducir contenido adicional del sitio web público y documentos electrónicos que contengan información vital sobre los programas de la Agencia y los servicios de asistencia lingüística.¹⁵ La traducción de contenido web puede incluir páginas web que contengan información importante destinada al público, como información sobre la misión de la Agencia, información sobre cómo comunicarse con los ALJ y la oficina del secretario ejecutivo e información diseñada para educar a las personas sobre sus derechos según la ley.¹⁶ Debido a que las traducciones escritas destinadas a una distribución masiva en relación con la OSHRC no involucran a ninguna otra agencia, no es necesario colaborar con otras agencias federales.

C. Difusión y aviso al personal de la agencia y al público

Se publicará una copia del Plan de acceso a idiomas en lugares destacados de toda la Agencia y estará disponible para todo el personal de la OSHRC a través del sitio SharePoint de la Agencia, bajo Directivas, y para el público a través del sitio web de la Agencia.

considerarse antes de comenzar un proyecto. *No* proporciona criterios específicos para la calidad de la traducción o del proyecto, ya que estos requisitos pueden ser muy individuales. La Guía de pedidos de servicios en idiomas extranjeros proporciona orientación y consideraciones más específicas para la adquisición de servicios de traducción e interpretación de calidad.

¹⁵ Consulte el ¶9B (Mantener la accesibilidad): Oficina de Administración y Presupuesto; oficina ejecutiva del presidente, Memorando para los jefes de departamentos y agencias ejecutivas: Políticas para sitios web públicos de agencias federales (17 de diciembre de 2004), https://www.whitehouse.gov/wp-content/uploads/legacy_drupal_files/omb/memoranda/2005/m05-04.pdf; Anexo 3. La Agencia también considerará la posibilidad de utilizar el Centro Nacional de Traducción Virtual para traducir documentos, en los casos en que no se espere que dicha traducción genere la necesidad de que el traductor testifique en una audiencia. Una lista completa de los documentos de la Agencia que están traducidos al español está disponible en: www.oshrc.gov/publications/publications-spanish/.

¹⁶ Las decisiones relativas a la traducción del sitio web y de los documentos electrónicos deben tomar en cuenta la guía de la Administración de Servicios Generales sobre sitios web multilingües disponible en: www.digital.gov/topics/multilingual/.

D. Guía de acceso a idiomas y capacitación

1. Capacitación del personal de la agencia sobre asistencia lingüística

Todo el personal de la Agencia recibirá anualmente información y capacitación sobre la implementación del LAP, el alcance de los servicios de asistencia lingüística disponibles y los procedimientos a través de los cuales se puede acceder a dichos recursos de servicios lingüísticos.

2. Cuando corresponda, el personal deberá recibir capacitación sobre:

- a. Identificación de personas con LEP y necesidades lingüísticas específicas.
- b. Identificación de personas sordas o con dificultades auditivas y sus métodos de comunicación de preferencia.
- c. Requisitos legales de acceso lingüístico para personas con LEP.
- d. Requisitos legales de comunicación efectiva para personas sordas o con dificultades auditivas.
- e. Políticas y planes de acceso lingüístico de la OSHRC, incluyendo cómo y cuándo acceder a los servicios de asistencia lingüística.
- f. Uso de lenguaje sencillo.
- g. Mejores prácticas para trabajar con intérpretes en persona, por teléfono o mediante plataformas de reuniones virtuales.
- h. Mejores prácticas para trabajar con traductores.
- i. Ética del intérprete.
- j. Competencia cultural.
- k. Mejores prácticas para el seguimiento del uso de los servicios de asistencia lingüística.
- l. Mejores prácticas para brindar asistencia lingüística significativa a personas con LEP.
- m. Mejores prácticas para una comunicación efectiva con personas sordas o con problemas de audición.

IX. APROBACIÓN

Esta directiva establece las políticas y procedimientos para la implementación y administración del Plan de acceso a idiomas de la Comisión de Revisión de Seguridad y Salud Ocupacional de los Estados Unidos. Esta directiva reemplaza a la directiva 25 de la OSHRC del 1 de mayo de 2023. Entrará en vigor de inmediato y se colocará en el Archivo maestro de directivas de la Comisión de Revisión.

SELLO OFICIAL:



Cynthia L. Attwood
Chairman

X. ANEXOS

Anexo 1 - Ejemplo de guion de audiencia y juramento cuando se utiliza un intérprete

Anexo 2 - Modelo de formulario de notificación o solicitud para coordinar servicios aprobados para personas con LEP

Anexo 3 - Lista de documentos traducidos de la agencia

Anexo 4 - Administración del proceso de servicios de acceso a idiomas

Anexo 1 - Ejemplo de guion de audiencia y juramento cuando se utiliza un intérprete

[JUEZ] Tenemos un intérprete para asistirnos en estos procesos. En este momento, le tomaré juramento al intérprete.

De conformidad con la Regla 604 de las Reglas federales de evidencia, ¿jura solemnemente que hará una traducción fiel e imparcial en este proceso, usando sus mejores habilidades y juicio de acuerdo con los estándares y la ética de la profesión de intérprete?

[Respuesta del intérprete]

¿También acepta que no divulgará al público ningún testimonio o material confidencial del que tenga conocimiento durante el desempeño de sus funciones como intérprete en este caso, que el juez ordene sellar o que sea objeto de una orden de protección del juez, a menos que el juez ordene lo contrario?

[Respuesta del intérprete]

Indique su nombre y dirección comercial.

[Respuesta del intérprete]

Indique sus calificaciones y experiencia para servir como intérprete.

[Respuesta del intérprete]

Ahora, le brindaré a cada parte la oportunidad de *voir dire* al intérprete en cuanto a sus calificaciones y neutralidad.

[*Voir Dire* del intérprete por parte del abogado]

¿Hay alguna objeción a utilizar a [Nombre de la persona] como intérprete en este caso?

[Respuesta del abogado]

Sin objeciones, el juez encuentra a [Nombre de la persona] calificado para servir como intérprete en este caso.

[Después de que el testigo se haya sentado]:

Contamos con un intérprete para ayudarnos con su testimonio en estos procesos, y usted debe saber lo que el intérprete puede y no puede hacer. El intérprete está aquí para ayudarnos a comunicarnos durante su testimonio. El intérprete no es parte en el caso, no tiene interés en el mismo y será completamente neutral. El intérprete no trabaja para ninguna de las partes, su única responsabilidad es permitirnos comunicarnos entre nosotros.

El intérprete no es un abogado, un trabajador social ni un defensor; el único trabajo del intérprete es interpretar lo que se dice durante su testimonio. Si no comprende al intérprete en algún momento, hágamelo saber.

Anexo 2 - Formulario de notificación o solicitud para coordinar servicios aprobados para personas con LEP (solo para uso interno)¹⁷

Fecha de [Notificación o solicitud de] servicios aprobados para personas con LEP:

NOMBRE/NÚMERO DE EXPEDIENTE DEL CASO:

Nombre del ALJ o del jefe de la oficina que aprueba los servicios para personas con LEP:

Lenguaje principal de la persona con LEP:

Servicios para personas con LEP [prestados o requeridos]:

Hora, lugar y duración de los servicios [prestados o requeridos]:

Requisitos de adaptación especial (si corresponde) [proporcionados o requeridos]:

Aviso/solicitud enviada en nombre del: Juez OEYS OGC Otro

Tipo de proceso: Audiencia Conferencia de conciliación Otro

Nombre, número de teléfono y dirección de correo electrónico del notificador o solicitante:

Firma del notificador o solicitante Haga clic para guardar y enviar por correo electrónico

Solo para uso interno

Fecha de notificación/solicitud recibida por el LAC o el oficial de contratación: Acción tomada por el LAC o el oficial de contratación:

¹⁷ Formulario que debe completarse y enviarse al oficial de contrataciones a través de languageaccess@oshrc.gov, solo por personal de la OSHRC. Este documento estará disponible en el sitio interno de SharePoint de la Agencia como un PDF editable.

Anexo 3 - Lista de documentos traducidos de la agencia

Los siguientes documentos están traducidos al español y disponibles electrónicamente en:

<https://www.oshrc.gov/publications/publications-spanish/>.

1. Reglas de procedimiento
2. Guía para los procedimientos de la Comisión de Revisión
3. Guía de empleados para los procedimientos de la Comisión de Revisión
4. Guía para los procedimientos simplificados
5. Reglas de presentación electrónica de la OSHRC
6. Instrucciones de la OSHRC para la presentación electrónica
7. Plan de acceso a idiomas de la OSHRC

La información de la FOIA está disponible en español en:

<https://www.oshrc.gov/foia/submit-foia-request/>.

1. Instrucciones para el formulario de solicitud de la Ley de Libertad de Información (FOIA)
2. Formulario de solicitud de la FOIA

Las citas electrónicas editables están disponibles en:

<https://oshrc.sharepoint.com/sites/judges/SitePages/Home.asp> (solo para acceso y uso interno).

Anexo 4 – Administración del proceso de servicios de acceso a idiomas¹⁸

¹⁸ Este documento estará disponible en el sitio interno de SharePoint de la Agencia como un PDF por separado (solo para uso interno).