

## Formulario de queja sobre acceso al idioma:

La política de acceso al idioma del estado de Nueva York exige que ciertas agencias de atención directa al público ofrezcan servicios de interpretación a cualquier idioma y traduzcan los documentos importantes por lo menos a los doce idiomas distintos al inglés que sean más comunes en el estado. Si ha tenido problemas con los servicios de acceso al idioma de nuestra agencia, puede contestar y entregar este formulario de queja usando la información de contacto que aparece arriba. **Toda la información personal de su queja se mantendrá confidencial.**

### 1. Quejoso:

Nombre: \_\_\_\_\_ Apellido: \_\_\_\_\_ Código postal: \_\_\_\_\_

Prefiero no proporcionar mi nombre. (Tome en cuenta que si no nos proporciona información de contacto no podremos informarle sobre las medidas que tomemos en respuesta a su queja).

Idioma(s) preferido(s): \_\_\_\_\_

Número de teléfono: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

**¿Alguien más le está ayudando a presentar esta queja?**  No  Sí Si contestó que sí, incluya la información de contacto de esa persona:

Nombre: \_\_\_\_\_ Apellido: \_\_\_\_\_

Correo electrónico o número de teléfono: \_\_\_\_\_

2. **¿En qué idiomas necesita servicios?** \_\_\_\_\_

3. **¿Cuál fue el problema?** (Marque todas las casillas aplicables y explique abajo).

- No me ofrecieron un intérprete
- Pedí un intérprete y me lo negaron
- Las habilidades del intérprete no eran apropiadas (incluya sus nombres en la sección 5, más abajo, si los conoce)
- El intérprete hizo comentarios groseros o inapropiados
- Esperé demasiado tiempo para que consiguieran un intérprete
- No me entregaron formularios o avisos en un idioma que yo entienda (escriba los documentos que necesita en la sección 5, más abajo).
- Otro (explique:): \_\_\_\_\_

**¿Cuándo ocurrió este incidente?** Si ocurrió más de una vez, indique la fecha del incidente más reciente.

Fecha (MM/DD/AAAA): \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_  AM  PM

**¿En dónde ocurrió este incidente?**

Por teléfono  En persona (escriba la dirección): \_\_\_\_\_

### 4. Describa lo ocurrido:

(Sea específico y proporcione la mayor cantidad posible de detalles. Si ocurrió más de una vez, incluya cada fecha y hora y describa cada incidente. Escriba todos los servicios y documentos a los que estaba tratando de obtener acceso. Incluya los nombres, las direcciones y los números de teléfono de las personas implicadas, si los conoce. Use las páginas adicionales que necesite y escriba su nombre en cada hoja).

5. **¿Se quejó con alguien del departamento o la agencia? Si contestó que sí, ¿con quiénes habló y qué respuesta le dieron?** (Por favor sea específico)

Nombre en letra de molde: \_\_\_\_\_ Fecha (MM/DD/AAAA): \_\_\_\_\_  
(Persona que presenta la queja)

**No escriba en este cuadro. Solo para uso de la oficina.**

Fecha: \_\_\_\_\_ Revisor: \_\_\_\_\_ Resolución: \_\_\_\_\_