

No discriminación e igualdad de oportunidades Política

Memorando de orientación sobre el terreno 103

Fecha de emisión: 6/8/2022

**Referencia: Política General de Quejas de MGF 104
Procedimiento de quejas de MGF 105**

Referencias:

- Ley de Innovación y Oportunidad de la Fuerza Laboral de 2014 (Ley Pública 113-128), Sección 188, No Discriminación
- Reglas Finales de WIOA publicadas en el Registro Federal, Vol. 81, No. 161, con fecha 19 de agosto de 2016
- Virginia Workforce Letter (VWL) #15-05 Proceso de queja por discriminación wioa
- VWL #16-09 Procesamiento de quejas y quejas del programa WIOA
- VWL #19-06 Supervisión y Monitoreo

Finalidad:

El propósito de este Memorando de Orientación de Campo (FGM) es informar al personal y a los operadores del programa del Consejo de la Fuerza Laboral de Hampton Roads (HRWC) de todos los aspectos relacionados con los requisitos federales de Igualdad de Oportunidades (EO) y No Discriminación. Esta MGF proporcionará a las personas una mejor comprensión de la OE y ayudará a tomar decisiones importantes de personal.

Declaración de política:

El HRWC afirma su compromiso con la política de garantizar la no discriminación y la igualdad de oportunidades de empleo para todos en la realización de programas financiados bajo la Ley de Innovación y Oportunidad de la Fuerza Laboral de 2014 (Ley Pública 113-128). Es contra la ley discriminar contra cualquier individuo en los Estados Unidos. sobre la base de la raza, el color, la religión, el sexo (incluido el embarazo, el parto y las afecciones médicas relacionadas, los estereotipos sexuales, el estado transgénero y la identidad de género), el origen nacional (incluido el dominio limitado del inglés), la edad, la discapacidad o la afiliación o creencia política, o, en contra de cualquier beneficiario, solicitante o participante en programas con asistencia financiera bajo el Título I de la Ley de Innovación y Oportunidad de la Fuerza Laboral, sobre la base del estado de ciudadanía del individuo o la participación en cualquier programa o actividad financiera del Título I de WIOA.

Esta política se aplica a todas las fases del empleo, incluida la estructuración del trabajo y la movilidad ascendente, el reclutamiento, la selección, la capacitación, la compensación, los beneficios, los despidos, la administración de transferencias en relación con el personal del HRWC, el personal de los Operadores del Programa, los participantes en las actividades del programa WIOA.

Si se trata de una queja que no está relacionada con la OE, consulte la Política General de Quejas de MGF 104 para obtener orientación.

Referencias aplicables:

- A. Sección 188 de la Ley de Innovación y Oportunidad de la Fuerza Laboral (WIOA), fechada 22 de julio de 2014 (P.L. 113-128).

No discriminación e igualdad de oportunidades Política

Memorando de orientación sobre el terreno 103

Fecha de emisión: 6/8/2022

**Referencia: Política General de Quejas de MGF 104
Procedimiento de quejas de MGF 105**

ARTÍCULO 188 – NO DISCRIMINACIÓN EN GENERAL

(1) ASISTENCIA FINANCIERA FEDERAL - Con el propósito de aplicar las prohibiciones contra la discriminación por motivos de edad en virtud de la Ley de Discriminación por Edad de 1975 (4 U.S.C. 6101 y siguientes), sobre la base de la discapacidad en virtud de la sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 (29 U.S.C. 794), sobre la base del sexo en virtud del Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972 (20 U.S.C. 1681 y siguientes), o sobre la base de la raza, el color o el origen nacional bajo el título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964 (42 U.S.C. 2000d et seq.), los programas y actividades financiados o de otra manera asistidos financieramente en su totalidad o en parte bajo esta Ley se consideran programas y actividades que reciben asistencia financiera federal.

(2) PROHIBICIÓN DE DISCRIMINACIÓN CON RESPECTO A LA PARTICIPACIÓN, LOS BENEFICIOS Y EL EMPLEO - Ninguna persona será excluida de la participación, se le negarán los beneficios, estará sujeta a discriminación o se le negará el empleo en la administración de o en relación con dicho programa o actividad debido a su raza, color, religión, sexo (excepto que se permita lo contrario en virtud del título IX de las Enmiendas de Educación de 1972), origen nacional, edad, discapacidad o afiliación o creencia política.

(3) PROHIBICIÓN DE ASISTENCIA PARA INSTALACIONES PARA INSTRUCCIÓN SECTARIA O CULTO RELIGIOSO - Los participantes no serán empleados bajo este título para llevar a cabo la construcción, operación o mantenimiento de ninguna parte de cualquier instalación que se use o vaya a ser utilizada para instrucción sectaria o como lugar para culto religioso (excepto con respecto al mantenimiento de una instalación que no esté dedicada principal o inherentemente a la instrucción sectaria o al culto religioso, en un caso en el que la organización que opera la instalación es parte de un programa o actividad que brinda servicios a los participantes).

(4) PROHIBICIÓN DE DISCRIMINACIÓN POR MOTIVOS DE CONDICIÓN DE PARTICIPANTE - Ninguna persona puede discriminar a una persona que participe en un programa o actividad que reciba fondos bajo este título, con respecto a los términos y condiciones que afectan o los derechos otorgados a la persona, únicamente debido a la condición de la persona como participante.

(5) PROHIBICIÓN DE DISCRIMINACIÓN CONTRA CIERTOS NO CIUDADANOS - La participación en programas y actividades o la recepción de fondos bajo este título estará disponible para ciudadanos y nacionales de los Estados Unidos, extranjeros residentes permanentes legalmente admitidos, refugiados, asilados y personas en libertad condicional, y otros inmigrantes autorizados por el Fiscal General para trabajar en los Estados Unidos.

No discriminación e igualdad de oportunidades Política

Memorando de orientación sobre el terreno 103

Fecha de emisión: 6/8/2022

**Referencia: Política General de Quejas de MGF 104
Procedimiento de quejas de MGF 105**

- B. Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, en su forma enmendada (29 U.S.C. 794), todos los requisitos impuestos por las regulaciones aplicables del USDOL (29 CFR Parte 32) y todas las pautas e interpretaciones emitidas de conformidad con las mismas.
- C. Títulos VI, VII y IX de la Ley de Derechos Civiles de 1964 (P.L. 88-352) y las regulaciones emitidas de conformidad con la misma. El Subreceptivo no discriminará ilegalmente a ningún empleado o solicitante de empleo por motivos de raza, religión, color, sexo, edad u origen nacional, a menos que sea una calificación ocupacional de buena fe razonablemente necesaria para el funcionamiento normal del subreceptor. El Subreceptivo se compromete a poner en lugares visibles, a disposición de los empleados y solicitantes de empleo, un aviso que establezca las disposiciones de esta cláusula de no discriminación.
- D. Todas las Directivas sobre igualdad de oportunidades en el empleo.
- E. Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972 (P.L. 92-318), en su forma enmendada, que prohíbe la discriminación por motivos de sexo.
- F. La Ley de Discriminación por Edad de 1975, en su forma enmendada.
- G. La Ley Integral de Prevención, Tratamiento y Rehabilitación del Abuso del Alcohol y el Alcoholismo de 1970 (P.L. 91-616), en su forma enmendada, relativa a la no discriminación por abuso de alcohol o alcoholismo.
- H. La Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990 (P.L. 101-336).

Definiciones:

- A. Igualdad de oportunidades: es la postura de un empleador de que todas las actividades del personal se llevarán a cabo de una manera que asegure la igualdad de oportunidades para todos. Dichas actividades se basarán en el mérito individual y la aptitud de los solicitantes y empleados relacionados con los trabajos específicos y sin tener en cuenta factores no relacionados con el mérito, como la raza, el sexo, la edad, el origen nacional, el color, la religión, la discapacidad para discapacitados, la afiliación política o las creencias.
- B. Acción Afirmativa: es un programa de gestión planificado, agresivo y coherente para proporcionar igualdad de oportunidades de empleo. El Plan de Acción Afirmativa (PAA) es el documento escrito a través del cual la administración asegura la igualdad de oportunidades. Es un instrumento orientado a los resultados diseñado para lograr la igualdad de oportunidades en lugar de la simple garantía política de no discriminación.

No discriminación e igualdad de oportunidades Política

Memorando de orientación sobre el terreno 103

Fecha de emisión: 6/8/2022

**Referencia: Política General de Quejas de MGF 104
Procedimiento de quejas de MGF 105**

- C. Destinatario: significa cualquier entidad a la que se extienda la asistencia financiera federal bajo cualquier título de WIOA, ya sea directamente o a través del Gobernador o a través de otro destinatario (incluido cualquier sucesor, cesionario o cesionario o destinatario), pero excluyendo a los beneficiarios finales del programa o actividad financiado por WIOA y al Gobernador. El destinatario incluye, pero no se limita a: los centros de Empleo Corpsy los operadores del Centro (excluyendo los Centros Job Corps operados por el gobierno federal), las agencias estatales de seguridad del empleo, las agencias a nivel estatal que administran los fondos de WIOA, los beneficiarios de subvenciones L WIOA y los operadores del programa, así como los beneficiarios del Programa Nacional.

Implementación:

- A. R.El Coordinador de Recursos Humanos del HRWC, tendrá la responsabilidad general del Programa de Igualdad de Oportunidades en el Empleo y servirá como Oficial de EO del HRWC. La principal responsabilidad o función del Oficial de la OE es informar al Presidente y DIRECTOR General de la postura de la OE de la organización. Para hacer esto, el Oficial de OE tendrá al menos tres responsabilidades amplias:
- (1) Asesorar y ayudar al Presidente y CEO, al Personal de HRWC y a los Operadores de Programas sobre la política de EO y las responsabilidades de garantía de EO;
 - (2) Realizar revisiones periódicas de todas las actividades y programas dentro de LWDA #14, y;
 - (3) Asegurar que se cumplan las medidas correctivas recomendadas, según corresponda.
- B. Las responsabilidades adicionales del Oficial de OE de HRWC son implementar este programa.
- (1) Iniciar y llevar a cabo revisiones de cumplimiento previas a la adjudicación y posteriores a la adjudicación e investigar quejas contra HRWC y / o operadores del programa.
 - (2) Supervisar el cumplimiento de las normas de la OE.
 - (3) Revisar y analizar los datos de gestión y los informes operativos para iniciar y/o recomendar las medidas apropiadas.
 - (4) Proporcionar experiencia y asistencia técnica en la conciliación y negociación de asuntos de OE.
 - (5) Proporcionar capacitación y asistencia técnica a los componentes del personal relacionados con las responsabilidades y programas de la OE.

No discriminación e igualdad de oportunidades Política

Memorando de orientación sobre el terreno 103

Fecha de emisión: 6/8/2022

**Referencia: Política General de Quejas de MGF 104
Procedimiento de quejas de MGF 105**

- (6) Desarrollar y mantener el enlace con las unidades federales, estatales o locales de OE y las organizaciones comunitarias. Mantenga informado al Oficial de EO de VCCS de la información relacionada con las quejas y violaciones de EO.
- (7) Revisar los anuncios planificados para garantizar la inclusión de la declaración de la OE en dichos anuncios según lo requerido por el Título VI de los Derechos Civiles en su forma enmendada.
- (8) Mantenga un registro conforme.
- (9) Previa solicitud, emita formularios de queja para facilitar la presentación de la queja en el formato adecuado o reciba una queja formal (verbal o escrita) directamente de la parte agraviada. (Ver MGF 105 Procedimiento de quejas para orientación.)
- (10) Proporcione una determinación por escrito de la queja y ofrezca una resolución dentro de los 90 días posteriores a la fecha en que se presentó la queja.
- (11) Determinar si una queja queda fuera de la localidad de la no discriminación y las disposiciones sobre igualdad de oportunidades de la WIOA. El Oficial de la OE notificará al denunciante por escrito que él o ella no tiene jurisdicción sobre la queja. Siempre que sea posible, la queja se remitirá a la autoridad federal, estatal o local correspondiente.
- (12) Si una investigación resulta en un hallazgo de causa razonable, el Oficial de EO buscará la respuesta del Oficial de EO del Estado. La revisión estatal de todos los hallazgos de que ocurrió una violación debe llevarse a cabo dentro de los 30 días. Si el Oficial de OE del Estado está de acuerdo, el Oficial de EO emitirá una determinación por escrito para cada problema planteado en la queja, una declaración de la decisión del destinatario o la forma en que las partes resolvieron el problema.
- (13) Cuando se llega a una conclusión de no causa, se notificará al demandante por escrito y se le informará que puede presentar una queja dentro de los 30 días al Director del Centro de Derechos Civiles.
- (14) Se facilitará a los reclamantes una notificación inicial por escrito que contenga un reconocimiento de que HRWC ha recibido la queja y notificará al reclamante que tiene derecho a ser representado.
- (15) Se presentará al demandante una declaración escrita de las cuestiones que incluya una lista de las cuestiones planteadas en la queja y, para cada cuestión, una declaración sobre si HRWC aceptará la cuestión para su investigación o rechazará la cuestión, y las razones de cada rechazo.

No discriminación e igualdad de oportunidades Política

Memorando de orientación sobre el terreno 103

Fecha de emisión: 6/8/2022

**Referencia: Política General de Quejas de MGF 104
Procedimiento de quejas de MGF 105**

- (16) HRWC dispondrá de 30 días para la determinación de los hechos y/o la investigación de las denuncias.
- (17) HRWC dispondrá de un plazo de 15 días para intentar resolver la reclamación a través de la mediación.

Lema EO:

El USDOL requiere que se incluya un eslogan de EO en los sitios web, folletos de reclutamiento y otros materiales comunicados en formato escrito o electrónico. Además, se debe indicar un número de TDD cuando se indica un número de teléfono. El eslogan no tiene que incluirse en tarjetas de visita, sobres y membretes. Sin embargo, si el membrete indica un número de teléfono, se debe indicar un número TDD. Refiérase a 6. C de este procedimiento para los números de teléfono TDD y TTY. A continuación se presentan ejemplos:

HRWC ESPECÍFICO

El Consejo de la Fuerza Laboral de Hampton Roads es un empleador/programa de igualdad de oportunidades. Las ayudas y servicios auxiliares están disponibles a pedido para las personas con discapacidades.

Relevo VA: 711. Financiado el 50% utilizando fondos WIOA Título I con el otro 50% por otras fuentes.

ANUNCIOS GENERALES DE LA COMUNIDAD

(Correos electrónicos Reenvío de anuncios sin ningún financiamiento de WIOA)

El Consejo de la Fuerza Laboral de Hampton Roads es un empleador/programa de igualdad de oportunidades. Las ayudas y servicios auxiliares están disponibles a pedido para las personas con discapacidades.

Relevo VA: 711. Esta notificación es solo para fines informativos y no es una actividad / evento financiado por el gobierno federal.

VIRGINIA CAREER WORKS WIOA SPECIFIC

Virginia Career Works – Hampton Roads Region es un empleador/programa de igualdad de oportunidades. Las ayudas y servicios auxiliares están disponibles a pedido para las personas con discapacidades. Relevo VA: 711. Financiado al 100% con fondos wioa título i.

EVENTOS CON AGENCIAS ASOCIADAS (VEC, VETERANOS, BASES MILITARES)

WIOA es un empleador / programa de igualdad de oportunidades financiado por una subvención otorgada por la Administración de Empleo y Capacitación del Departamento de Trabajo de los Estados Unidos (US DOL). Las ayudas y servicios auxiliares están disponibles a pedido para las personas con discapacidades. Relevo VA: 711. Este evento se financia aproximadamente en un

No discriminación e igualdad de oportunidades Política

Memorando de orientación sobre el terreno 103

Fecha de emisión: 6/8/2022

**Referencia: Política General de Quejas de MGF 104
Procedimiento de quejas de MGF 105**

50% (a < \$ 1,000) utilizando fondos del Título I de WIOA con el otro 50% por fuentes no gubernamentales (a través de una asociación público-privada). Este producto fue creado por el destinatario y no refleja necesariamente la posición oficial del DOL de los Estados Unidos. El Departamento de Defensa y las Ramas de Servicio no respaldan a ninguna compañía, escuela, patrocinador o sus productos o servicios.

EVENTOS CON FINANCIACIÓN COMPARTIDA

(Drive Thru Job Fair, etc. – ajuste el porcentaje proporcional al esfuerzo)

WIOA es un empleador/programa de igualdad de oportunidades. Las ayudas y servicios auxiliares están disponibles a pedido para las personas con discapacidades. Relevo VA: 711. Este evento está financiado aproximadamente en un 50% (a < \$ 1,000) utilizando fondos del Título I de WIOA con el otro 50% por fuentes no gubernamentales (a través de una asociación pública / privada).

FERIAS DE RECURSOS

(Si la participación es significativamente menor, el porcentaje debe ajustarse)

A continuación se muestra un ejemplo de evento con más de 8 agencias / partes interesadas participantes.

WIOA es un empleador/programa de igualdad de oportunidades. Las ayudas y servicios auxiliares están disponibles a pedido para las personas con discapacidades. Relevo VA: 711. Este evento se financia aproximadamente en un 5% (a < \$ 250) utilizando fondos del Título I de WIOA con el otro 95% de otras fuentes que no son de WIOA.

CONTRATOS JUVENILES

(Ejemplo del Centro de Fuerza Laboral Juvenil de NHREC)

El Centro de fuerza laboral juvenil es un empleador / programa de igualdad de oportunidades y ayudas auxiliares, y los servicios están disponibles a pedido para personas con discapacidades. Relevo VA: 711. El Centro de Fuerza Laboral Juvenil está financiado al 100% (\$ 799,890) a través de fondos wioa título I a través de un premio otorgado a NHREC a través de HRWC a través de la entidad VCCS.

VIRGINIA CAREER WORKS – REGIÓN DE HAMPTON ROADS (100% WIOA)

Financiado al 100% a través de una subvención WIOA Título I proporcionada por el Departamento de Trabajo de los Estados Unidos. El programa no recibe apoyo financiero de fuentes no gubernamentales. Es un programa de igualdad de oportunidades y las ayudas y servicios auxiliares están disponibles a pedido para las personas con discapacidades.

No discriminación e igualdad de oportunidades Política

Memorando de orientación sobre el terreno 103

Fecha de emisión: 6/8/2022

**Referencia: Política General de Quejas de MGF 104
Procedimiento de quejas de MGF 105**

VIRGINIA CAREER WORKS – GREATER PENINSULA REGION (WIOA PARCIAL Y OTROS FONDOS PARCIALES)

PORCENTAJE DE LISTA financiado a través de una subvención WIOA Título I proporcionada por el Departamento de Trabajo de los Estados Unidos y **PORCENTAJE DE LISTA** por fuentes no gubernamentales (**NOMBRE LA FUENTE**).. Es un programa de igualdad de oportunidades y las ayudas y servicios auxiliares están disponibles a pedido para las personas con discapacidades.

CENTRO DE FUERZA LABORAL JUVENIL

El Centro de la Fuerza Laboral Juvenil está diseñado al 100% a través de una subvención WIOA Título I proporcionada por el Departamento de Trabajo de los Estados Unidos. El programa no recibe apoyo financiero de fuentes no gubernamentales. Es un programa de igualdad de oportunidades y las ayudas y servicios auxiliares están disponibles a pedido para las personas con discapacidades.

SOPORTES Y HERRAMIENTAS DISPONIBLES:

Aviso de Bable:

Aviso de Babel - La Sección 188 de WIOA requiere que los Beneficiarios de la Subvención de WIOA indiquen en los idiomas apropiados que la asistencia lingüística está disponible para todas las comunicaciones de información vital, ya sea en forma impresa o electrónica, que se emiten. Para este propósito, la determinación de "vital" será responsabilidad de la LWDA #14. De acuerdo con la IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ES LA LEY Carteles para el área local esta Política se emite en español e inglés. Las personas que necesiten asistencia lingüística deben ponerse en contacto con Ms. Holly Bryant, LWDA, Oficial de EO en 757- 314-2370 Ext. 115 o hmbryant@theworkforcecouncil.org.

Se debe utilizar una tarjeta de denificación de idioma I (ver adjunto) para ayudar al personal del programa a identificar qué idioma en particular está hablando un cliente. LWDA recomienda que la Tarjeta se distribuya a todos los miembros del personal. A continuación, los Servicios de Intérprete propio se utilizarán para proporcionar interpretación lingüística adicional.

Servicios de Intérprete propio:

Los servicios de intérprete propio proporcionan servicios de interpretación por teléfono a pedido. Propio cuenta con una red de más de 4.000 intérpretes que en conjunto hablan más de 200 idiomas. El servicio Propio está disponible 24/7, los 365 días del año con un tiempo de conexión promedio de 35 segundos. Se accede a los servicios de Propio marcando 1-888-804-2044, seleccione el idioma según se le solicite y proporcione el Cliente # 3046 para VCW - Hampton Center o # 3065 para VCW - Norfolk Center.

No discriminación e igualdad de oportunidades Política

Memorando de orientación sobre el terreno 103

Fecha de emisión: 6/8/2022

**Referencia: Política General de Quejas de MGF 104
Procedimiento de quejas de MGF 105**

Interpretación remota de video púrpura (VRI):

VRI es un servicio que permite a las personas sordas / con problemas de audición y sus contrapartes auditivas que se encuentran en el mismo lugar comunicarse a través de un intérprete de ELA utilizando una computadora con una cámara web o una tableta a través de una conexión a Internet. Nuestros servicios remotos bajo demanda están disponibles en todo el país las 24 horas del día / 365 días al año con una velocidad promedio de respuesta de menos de 30 segundos. No es necesario programar intérpretes con anticipación. Todos los intérpretes de Purple están certificados y calificados por la ADA.

Escuchar a un individuo habla con personas sordas o con problemas de audición mientras el intérprete firma lo que se dice. La comunicación continúa interpretándose de un lado a otro entre el intérprete de video, las personas sordas o con problemas de audición y oyentes para una experiencia de conversación completa.

Estación de trabajo de acceso universal:

Tanto Virginia Career Works Norfolk Center como Hampton Center muestran prominentemente el tablero de alojamiento en el lugar de trabajo con gráficos en la recepción. Las adaptaciones del Departamento de Servicios de Envejecimiento y Rehabilitación de Virginia se muestran en el centro de recursos y una estación de trabajo de diseño universal y tecnología de asistencia muestra varios dispositivos de tecnología de asistencia.

Además del soporte básico de la estación de trabajo de la computadora, los clientes tienen a su disposición varias formas de herramientas de evaluación, incluidas las herramientas de evaluación en línea a las que se puede acceder mediante el uso de tecnología de asistencia en la estación de trabajo de diseño universal, es decir, Jaws, Magic, Zoom Text. Las evaluaciones de papel y lápiz también están disponibles y los planificadores de carrera pueden hacer uso de intérpretes según sea necesario para las actividades de evaluación y planificación. Las salas de reuniones individuales son accesibles para sillas de ruedas.

Esta MGF se distribuirá a todo el personal responsable del Área de Desarrollo de la Fuerza Laboral Local # 14, incluido todo el personal y los Operadores del Programa. Las copias de la Política de no discriminación y la Política de Quejas de la Agencia se publicarán en un lugar destacado en el tablón de anuncios de cada organización. Además, los operadores del programa incluirán la información contenida en esta MGF en su orientación WIOA de los participantes durante el proceso de inscripción.

SA SA / GLB /  / cje

Adjunto – Tarjeta de identificación de idioma

- | | |
|--|------------------------|
| <input type="checkbox"/> ضع علامة في هذا المربع إذا كنت تقرأ أو تتحدث العربية. | 1. Arabic |
| <input type="checkbox"/> Խնդրում ենք նշում կատարել այս քառակուսում, եթե խոսում կամ կարդում եք հայերեն: | 2. Armenian |
| <input type="checkbox"/> যদি আপনি বাংলা পড়েন বা বলেন তা হলে এই বাক্সে দাগ দিন। | 3. Bengali |
| <input type="checkbox"/> ឈ្មួចញ៉ាក់ក្នុងប្រអប់នេះ បើអ្នកអាន ឬនិយាយភាសា ខ្មែរ ។ | 4. Cambodian |
| <input type="checkbox"/> Motka i kahhon ya yangin ûntûngnu' manitai pat ûntûngnu' kumentos Chamorro. | 5. Chamorro |
| <input type="checkbox"/> 如果你能读中文或讲中文，请选择此框。 | 6. Simplified Chinese |
| <input type="checkbox"/> 如果你能讀中文或講中文，請選擇此框。 | 7. Traditional Chinese |
| <input type="checkbox"/> Označite ovaj kvadratić ako čitate ili govorite hrvatski jezik. | 8. Croatian |
| <input type="checkbox"/> Zaškrtněte tuto kolonku, pokud čtete a hovoříte česky. | 9. Czech |
| <input type="checkbox"/> Kruis dit vakje aan als u Nederlands kunt lezen of spreken. | 10. Dutch |
| <input type="checkbox"/> Mark this box if you read or speak English. | 11. English |
| <input type="checkbox"/> اگر خواندن و نوشتن فارسی بلد هستید، این مربع را علامت بنزید. | 12. Farsi |

- Cocher ici si vous lisez ou parlez le français. 13. French
- Kreuzen Sie dieses Kästchen an, wenn Sie Deutsch lesen oder sprechen. 14. German
- Σημειώστε αυτό το πλαίσιο αν διαβάζετε ή μιλάτε Ελληνικά. 15. Greek
- Make kazyè sa a si ou li oswa ou pale kreyòl ayisyen. 16. Haitian Creole
- अगर आप हिन्दी बोलते या पढ़ सकते हैं तो इस बक्स पर चिह्न लगाएँ। 17. Hindi
- Kos lub voj no yog koj paub twm thiab hais lus Hmoob. 18. Hmong
- Jelölje meg ezt a kockát, ha megérti vagy beszél a magyar nyelvet. 19. Hungarian
- Markaam daytoy nga kahon no makabasa wenno makasaoka iti Ilocano. 20. Ilocano
- Marchi questa casella se legge o parla italiano. 21. Italian
- 日本語を読んだり、話せる場合はここに印を付けてください。 22. Japanese
- 한국어를 읽거나 말할 수 있으면 이 칸에 표시하십시오. 23. Korean
- ໃຫ້ໝາຍໃສ່ຂໍ້ອງນີ້ ຖ້າທ່ານອ່ານຫຼືປາກພາສາລາວ. 24. Laotian
- Prosimy o zaznaczenie tego kwadratu, jeżeli posługuje się Pan/Pani językiem polskim. 25. Polish

- Assinale este quadrado se você lê ou fala português. 26. Portuguese
- Însemnați această căsuță dacă citiți sau vorbiți românește. 27. Romanian
- Пометьте этот квадратик, если вы читаете или говорите по-русски. 28. Russian
- Обележите овај квадратик уколико читате или говорите српски језик. 29. Serbian
- Označte tento štvorček, ak viete čítať alebo hovoriť po slovensky. 30. Slovak
- Marque esta casilla si lee o habla español. 31. Spanish
- Markahan itong kuwadrado kung kayo ay marunong magbasa o magsalita ng Tagalog. 32. Tagalog
- ให้กาเครื่องหมายลงในช่องถ้าท่านอ่านหรือพูดภาษาไทย. 33. Thai
- Maaka 'i he puha ni kapau 'oku ke lau pe lea fakatonga. 34. Tongan
- Відмітьте цю клітинку, якщо ви читаете або говорите українською мовою. 35. Ukrainian
- اگر آپ اردو پڑھتے یا بولتے ہیں تو اس خانے میں نشان لگائیں۔ 36. Urdu
- Xin đánh dấu vào ô này nếu quý vị biết đọc và nói được Việt Ngữ. 37. Vietnamese
- באצייכנט דעם קעסטל אויב איר לייענט אדער רעדט אידיש. 38. Yiddish