



Organisadores de conferencias

Ustedes han contratado intérpretes profesionales con el fin de obtener una prestación de calidad. La atención a algunos detalles puede hacer que ese servicio sea aún mejor.

Published: December 1, 1999 Last updated: December 2, 2015

- **Oradores:** Asegurarse de entregar a cada orador una copia de las "directrices para oradores" que, con gusto, les puede facilitar el intérprete asesor.
- **Documentos:** Los intérpretes tienen vastos y variados conocimientos pero no pueden ser expertos por igual en todos los campos. Para ayudarles a dominar el tema de la conferencia, conviene que reciban, lo antes posible, los documentos de la misma en todos los idiomas disponibles, permitiéndoles así estudiarlos y preparar sus glosarios de trabajo. Ello ampliará sus conocimientos específicos facilitando la comprensión de los oradores, especialmente de aquellos que no se expresan en su idioma materno, con acentos difíciles o que hablan demasiado rápido.
- Además del programa, orden del día de cada sesión y discursos escritos, es necesario enviar a los intérpretes actas de reuniones anteriores sobre el mismo tema, información de apoyo acerca de la organización o asociación que se reúne, curriculum vitae de los principales oradores, nombres de los responsables de la organización y de los ponentes. En principio, los intérpretes deben recibir por lo menos la misma documentación que los delegados, completada con los guiones o discursos que no sean para distribución pública.
- Cuando se distribuyan documentos durante la reunión, y en especial textos que vayan a ser objeto de debate, conviene cerciorarse que a los intérpretes les llegue una copia antes del comienzo del mismo. Cada cabina debe recibir como mínimo una copia de cada documento en cada uno de los idiomas en que estén disponibles.
- Si la conferencia es de carácter muy técnico es aconsejable organizar un encuentro entre los intérpretes y los oradores, lo cual permitirá a los primeros aclarar dudas sobre terminología y procedimientos que vayan a ser empleados.
- **Enlace:** Para lograr una buena coordinación es aconsejable que los organizadores nombren a un responsable del enlace con el jefe del equipo de intérpretes. El pago



de las dietas, cuando corresponda según contrato, será gestionado por estas dos personas durante el transcurso de la conferencia.

- La interpretación de conferencias es una labor de equipo, por lo que es aconsejable presentar al personal de la organización, técnicos e intérpretes entre sí antes del comienzo de la reunión.
- **Equipo de sonido:** Conviene asegurarse que el proveedor del equipo haya dispuesto el número de cabinas y canales de interpretación que la reunión exige, que la calidad del material sea fiable y el número de receptores suficiente para todos los delegados. Antes de iniciar la reunión, solicitar que el intérprete asesor o en su defecto el jefe de intérpretes, junto con el técnico responsable comprueben el buen funcionamiento de los equipos.
- **Proyecciones:** Cuando se vayan a proyectar películas, diapositivas o transparencias que requieran interpretación, debe asegurarse que la pantalla sea claramente visible desde las cabinas y que los intérpretes hayan recibido con antelación una copia del guión o de los textos que vayan a ser proyectados.
- **Despacho para intérpretes:** De ser posible, es conveniente poner a disposición de los intérpretes un despacho o rincón donde puedan recoger documentos, estudiarlos cuando no estén trabajando en cabina, y puedan dejar y recibir mensajes.

El equipo de intérpretes

Copyright AIIC - July 1992

Recommended citation format:

AIIC. "Organisadores de conferencias". *aiic.net*. December 1, 1999. Accessed May 28, 2020. <<https://aiic.net/p/37>>.