

## **PROTOCOLO PARA LA ORGANIZACIÓN DE SERVICIOS DE INTERPRETACIÓN DE CONFERENCIAS**

Orientaciones a tener en cuenta cuando se organizan conferencias, seminarios o congresos en los que son necesarios los servicios de interpretación de/a Lengua de Signos.

La observación de estas líneas redundará en la calidad de los servicios que se prestan ofreciendo a los participantes y como consecuencia, al mismo acto que se organiza, la profesionalidad que se espera y se merece todas aquellas personas sordas y oyentes, que precisen este servicio.

## **PROTOCOLO PARA LA ORGANIZACIÓN DE SERVICIOS DE INTERPRETACIÓN EN CONFERENCIAS**

### **COMITÉ ORGANIZADOR**

- Asegurarse de que la sede de la conferencia cumple las normas adecuadas de visibilidad, iluminación y sonido.
- Cuando se utilicen micrófonos, asegurarse de que los intérpretes disponen de micrófonos exclusivamente para su uso.
- Si hubiera interpretación a/de lenguas orales extranjeras, proporcionar cascos portátiles a los intérpretes y asegurarse de que la audición de los mismos es la adecuada.
- Determinar el número de intérpretes necesario en función de la duración de la conferencia, si es superior a una hora, mas de un intérprete.
- En la elaboración del programa tener en cuenta los periodos de descansos de los intérpretes, después de una hora y media deberá programarse una pausa no inferior a 10 minutos, en función de los intérpretes que haya.
- Asegurarse de que siempre haya un foco iluminando al intérprete si se proyectan diapositivas, transparencias y /o vídeos; teniendo presente que el intérprete no deberá obstruir la visibilidad de dichos medios audiovisuales.
- Proporcionar agua a los intérpretes
- Proporcionar el contenido de las conferencias con suficiente tiempo de antelación, con el objetivo de que los intérpretes preparen de forma adecuada su trabajo y se familiaricen con la terminología utilizada.
- Avisar a los ponentes para que no hablen/signen demasiado rápido.
- Reservar las primeras filas para os participantes sordos/sordo ciegos
- Reservar una sala para uso de los intérpretes para su descanso y para preparar su trabajo.

- Mantener un espíritu de colaboración con los intérpretes.

## **INTÉRPRETES**

- Con el objetivo de no interferir el canal visual durante la conferencia el intérprete deberá tener en cuenta su vestuario, procurando vestir con colores oscuros y lisos, evitando el exceso en todos los accesorios (joyas, adornos, corbatas, maquillaje, etc.)
- Mantener en la más estricta confidencialidad toda la información y documentación manejadas (ponencias).
- Preparar de forma adecuada su trabajo, estudiando las ponencias y estando en contacto con los conferenciantes.
- Cuando haya más de un intérprete, acordar el tiempo de relevo (de 20 mtos. A ½ hora) y las ponencias que van a traducirse.
- Familiarizarse con la situación de interpretación antes de la conferencia.
- Limitarse a interpretar lo que el conferenciante dice/signa, sin leer la ponencia..
- Mantener reuniones con los conferenciantes.
- No asumir otras tareas diferentes a las de la interpretación.

## **COORDINACIÓN DE INTERPRETACIÓN**

Cuando la extensión de una conferencia así lo requiera, porque se utilicen diferentes lenguas de signos u orales, es importantes designas un/a coordinador/a , cuyas tareas serán las siguientes:

- Es conveniente que sea un miembro del comité organizador y al mismo tiempo sea intérprete.
- Se encargara de distribuir las ponencias y toda la información a los intérpretes.
- Organiza reuniones entre los intérpretes y los ponentes antes y durante la conferencia.
- Comprueba que la sala cumple todos los requisitos de visibilidad, iluminación y sonido (especialmente cuando hay asistentes sordo-ciegos).
- Se encargara de solucionar aquellos problemas que pudieran surgir por ejemplo, pedir que se hable mas despacio, cuando la audición del mensaje no esta claro, etc.
- Hace una evaluación de los servicios prestados.

## **PARTICIPANTES**

- Respetar el periodo de descanso de los intérpretes (si hay que hacer alguna llamada o gestión dirigirse a alguien del comité organizador).
- Si es una persona sorda, al hacer una pregunta colocarse en la tarima asegurándose que el intérprete esta preparado.
- Si hay algún problema relacionado con la interpretación, dirigirse al coordinador de intérpretes.

## **CONFERENCIANTES**

- Proporcionar la conferencia con tiempo suficiente al Comité Organizador para que los intérpretes puedan preparar su trabajo.
- Utilizar un ritmo pausado al hablar/signar puesto que la interpretación requiere tiempo.
- Si utiliza transparencia u otro medio audiovisual, hacer una pausa para que los participantes puedan leer/ver el contenido (no pueden mirar al intérprete y a la transparencia al mismo tiempo si continua hablando).
- Tener en cuenta que las metáforas y las frases hechas pueden ser de difícil traducción cuando se utilizan dos lenguas diferentes (Lengua de signos y Oral).
- Si se le hace una pregunta, antes de contestarla, asegúrese de que los intérpretes están preparados para traducir.
- No sentirse ofendidos si se les pide que hablen mas despacio o que repitan, el objetivo es que todos sepan y comprendan el contenido de la ponencia.
- Colaborar con los intérpretes, su función es facilitar el acceso a la comunicación, tanto de las personas sordas como de las oyentes.
- Si es una persona sorda, procurar que lleve ropa de color oscuro y liso, así el intérprete y los participantes podrán ver mejor, sobre todo cuando asisten participantes con problemas visuales.
- Si es una persona sorda, evitar el uso de la voz mientras signa, ya que puede interferir en la interpretación.

## **INTERPRETACIÓN DE LA LENGUA DE SIGNOS EN CONFERENCIAS**

Necesidades que hay que tener en cuenta cuando en una conferencia hay intérpretes de Lengua de Signos.

Los participantes sordos pueden participar plenamente en una conferencia solo cuando la interpretación funciona de manera adecuada. Deben hacerse todos los esfuerzos adecuados para asegurar que los intérpretes puedan trabajar con las facilidades necesarias y que los participantes pueden recibir el mensaje sin distracciones.

## **ANTES DE LA CONFERENCIA**

- La conferencia podrá desarrollarse sin incidencias y de forma exitosa, cuando se tenga la preparación y consideración adecuadas para con los asuntos relacionados con la interpretación y se de un intercambio de ponencias e información.
- En el momento de seleccionar la sede de la conferencia, hay que tener en cuenta la visibilidad de la sala (la mejor distribución sería un auditorio con asientos en posición ascendente). Debe tenerse en cuenta que la sala no ofrezca distracciones visuales (ventanas localizadas tras el ponente y los intérpretes, la iluminación debe de ser la adecuada y que pueda ajustarse). Los intérpretes precisan de un entorno sólido, armonioso para su interpretación. También es necesario un micrófono inalámbrico para que los intérpretes puedan realizar la interpretación a lengua oral, de las ponencias presentadas por ponentes Sordos. Es necesario otro micrófono para que la audiencia haga preguntas.
- Cuando el programa este realizado, hay que calcular cuantos intérpretes son necesarios y para que sesiones. Los intérpretes de conferencias trabajan en parejas de dos (siempre que el tiempo de la interpretación supere las dos horas de duración, es obligatorio contar con dos intérpretes). Si hay ocasiones paralelas en la conferencia, entonces hay que aumentar el numero de intérpretes. Es necesario reservar los intérpretes necesarios con suficiente tiempo de antelación. Recuerden que los mejores intérpretes tienen una agenda muy ocupada. Hay que decir que tipo de interpretación es necesaria para la conferencia
  - La lengua de signos nacional de los ponentes sordos.
  - intérpretes para sordo-ciegos cuando sea necesario.
  - Sistema de signos internacional para personas sordas de países en los que no hay intérpretes o el participante sordo no se puede permitir el traer a su propio intérprete.
  - Interpretación a/de lenguas orales.
- Si hay interpretación a/de lenguas orales en la conferencia, hay que tener en cuenta la tecnología de la interpretación (cabinas, micrófonos, auriculares) en la sala de la conferencia o si hay que alquilarla de algún sitio. Hay que tener también en cuenta la necesidad de un técnico.
- Si hubiera muchos intérpretes trabajando durante la conferencia, podría ser conveniente designar a un intérprete con experiencia, como coordinar como miembro del comité organizador, de esa manera se tendría la consideración suficiente de los temas relacionados con la interpretación desde el principio.

- En la elaboración del programa de la conferencia, deben tenerse en cuenta los descansos (Tanto los asistentes como los intérpretes necesitan pausas). Los intérpretes no deben de trabajar mas de dos horas seguidas sin descanso. Si solamente hubiera un intérprete trabajando en una reunión, entonces el descanso deberá hacerse después de una hora de interpretación.
- En caso de desplazamiento fuera de la isla hay que tener en cuenta que el alojamiento de los intérpretes debe de hacerse en habitaciones individuales y en una zona tranquila del hotel. Esto es importante porque los intérpretes necesitan paz y tranquilidad para poder preparar su trabajo y para descansar del duro trabajo. También los intérpretes tienen ritmos matinales diferentes, por ello se prefieren las habitaciones individuales. El alojamiento de los intérpretes deberá estar lo mas cerca posible del lugar de las conferencias, para evitar desplazamientos innecesarios y para permitir a los intérpretes ir al hotel y cambiarse de ropa rápidamente si hay breves pausas entre diferentes actos (conferencias, banquete, etc.).
- Debe realizarse una reunión para todos los intérpretes que trabajen en la conferencia antes de su comienzo. Es importante que los intérpretes se conozcan entre si y se familiaricen con las voces de cada uno, ya que se interpretaran unos a otros. Aquellos intérpretes que trabajan con la lengua extranjera, necesitan un día o dos para adquirir fluidez en la misma, sino tienen la posibilidad de utilizar dicha lengua diariamente en su casa.
- Los organizadores deben evitar unas líneas orientativas a los ponentes junto con la invitación, donde se destaque lo siguiente:
  - Los ponentes, oyentes y sordos, deberán hablar/signar a una velocidad normal y con pausas, la idea no es la de hablar o signar despacio, pero si la de hacer una pausa entre las ideas que presentan. Los ponentes deben darse cuenta de que sus presentaciones pueden pasar por una doble interpretación (de la lengua oral a otra y después en Lengua de Signos, etc.) por lo que deberán intentar ser lo mas claros y concisos posibles.
  - Los intérpretes necesitan tener el programa de la conferencia y de las ponencias/presentaciones en video (en el caso de ponentes sordos) con antelación (estas deberán llegar con dos semanas como mínimo a los intérpretes, antes de la conferencia).
  - Para ayudar a los participantes a recibir el máximo contenido de la ponencia incluyendo aquellos participantes de países que no tienen el ingles como lengua materna y dependen totalmente de los que se interpreta. Los intérpretes deben entender totalmente lo que se ha dicho.
  - Para familiarizarse con la terminología (de insistirse a los ponentes que no necesitan seguir exactamente la ponencia que han enviado con anterioridad, palabra por palabra, lo esencial es transmitir el contenido esencial y la terminología a los intérpretes con antelación ).
  - Las ponencias/ vídeos que los intérpretes reciben con antelación para su estudio , son de uso exclusivo de los intérpretes (no para se distribuidos a alguien más)

- Los intérpretes de Lengua de Signos no pueden leer la ponencia mientras la interpretan.
  - Si los materiales no pueden enviarse con antelación, por lo menos deberían llegarles tan pronto como sea posible.
- La Persona Sorda deberá ver:
  - Al intérprete de Lengua de Signos
  - Las ayudas audio visuales
  - Preferentemente también al grupo que asiste a la reunión que pueda ver quién está hablando.
- Si la conferencia va a ser grabada en vídeo o TV para cualquier propósito, el intérprete debe autorizar por escrito el uso de su imagen y tener en cuenta que la posterior edición de dicho material puede conllevar un aumento de presupuesto, ya que al igual que los intérpretes de lenguas orales, los intérpretes de lengua de signos tienen los derechos de autor de su producto.
- Si va a haber presentaciones culturales durante la conferencia (canciones, poemas, obras, etc.) es necesario asegurarse de que los intérpretes disponen de todos los textos con antelación y de que los intérpretes al menos, puedan ver el ensayo general de la representación. La interpretación de una representación “ex tempore” muy pocas veces tiene éxito.
- Los intérpretes de Lengua de Signos deberán estar situados en un lugar en el que sean claramente visibles por todos los participantes sordos. Si hubiera diferentes Lenguas de Signos durante la conferencia, podría ser necesario dividir la sala de conferencias en para las diferentes nacionalidades y sus respectivos intérpretes. Demasiados intérpretes en la tarima puede interferir negativamente en el trabajo. Es necesario señalar la ubicación de las diferentes nacionalidades con la bandera del país y darlo a conocer a los participantes antes de que comience la conferencia para evitar la confusión. Si la sala de conferencias es muy grande, la interpretación en la lengua de signos nacional debería visionarse en pantallas de televisión repartidas en diferentes zonas de la sala.
- Los intérpretes deberán estar colocados de forma que no obstruyan los medios audiovisuales utilizados por los ponentes.
- Hay que reservar algunos asientos en la primera fila para que los intérpretes de Lengua de Signos puedan interpretar a Lengua Oral. Los intérpretes de relevo también necesitan que sus asientos estén situados frente al intérprete que en ese momento está trabajando. El coordinador deberá tener su sitio en las primeras filas, de forma que los ponentes puedan verle sin dificultad cuando desee indicarles algo. Si hay participantes sordo-ciegos en la conferencia, deben reservarse asientos para ellos y sus intérpretes en las primeras filas de la sala.
- Durante el seminario, los intérpretes necesitan:
  - Agua

- Descansos regulares (los intérpretes no deberán trabajar mas de dos horas seguidas sin descanso; un interprete, no mas de una hora)
- Una sala de intérpretes para su descanso durante los periodos de trabajo, su preparación, etc. (deberá haber refrescos y aperitivos para que no tengan que hacer cola durante los descansos) y también para que puedan hacer reuniones con su coordinador.

## **DURANTE LA CONFERENCIA**

### **Organizadores**

- Deberá existir una buena colaboración entre los organizadores, ponentes e intérpretes durante toda la conferencia, para asegurar los mejores resultados para los participantes.
- Deberá haber una reunión de todos los intérpretes un día antes de la apertura de la conferencia ( si es posible, que lleguen un día antes) con el objetivo de que:
  - ❖ Se familiaricen con la sede de la conferencia y los aspectos técnicos (micrófonos, auriculares, iluminación, etc.)
  - ❖ Para recordar los arreglos necesarios, en el caso de que el acento del ponente sea de difícil comprensión (los intérpretes de lengua de orales puedan ayudar leyendo la ponencia desde la cabina a los auriculares de los intérpretes de Lengua de Signos).
  - ❖ Para que se tenga en cuenta las necesidades de los intérpretes durante la conferencia.
- Si hay cambios en el programa durante la conferencia (que algún ponente haya cancelado su asistencia, etc.) el programa no deberá variarse, sino que deberá mantener su estructura original. La distribución del trabajo de los intérpretes ha sido acordada siguiendo el programa original y no puede cambiarse fácilmente ( los intérpretes pueden haber acordado interpretar solo ciertas ponencias y se han preparado solo para las mismas, ciertos intérpretes tienen el cargo solo de interpretar al ponente sordo a la lengua oral, los intérpretes pueden estar ocupados para otra tarea si hay cambios en el programa). Si la conferencia va a ser cancelada, en circunstancias especiales podría ser necesario negociar la tarifa de cancelación.
- Cada tarde tras finalizar el trabajo del día, deberá darse tiempo a los intérpretes para reunirse y pedir aclaraciones a los ponentes sobre aspectos complicados de su ponencia.
- Asegurarse de que los intérpretes son los primeros en recibir copias de las ponencias preparadas durante la conferencia (informes de grupo, recomendaciones, resoluciones, etc.; si fuera el caso hacerlas llegar al hotel en el que se alojan los intérpretes, la noche anterior para que puedan estudiarlos)

### **Papel del coordinador**

- Debe nombrarse un coordinador de intérpretes desde las primeras fases de la planificación y organización de la conferencia. Para conferencias grandes

puede ser conveniente nombrar dos coordinadores (un coordinador sordo que controla la conferencia desde el punto de vista de una persona sorda y que informe del proceso de la interpretación de la conferencia por parte de los participantes sordos)

- El coordinador de intérpretes:
  - ❖ Deberá saber las lenguas oficiales de las conferencias (oral/de signos)
  - ❖ Deberá tener experiencia en la interpretación de conferencias.
  - ❖ Deberá ser intérprete
  - ❖ Puede ser también una persona sorda.
- El coordinador deberá intentar encontrar una persona de contacto de cada país participante para que pueda distribuir la información de la conferencia y los materiales a los intérpretes y para que pueda planificarse la distribución del trabajo del equipo de intérpretes de cada país. El número de participantes y sus intérpretes.
- El coordinador deberá mantener correspondencia con los intérpretes, los ponentes y los moderadores antes de la conferencia y enviar con antelación unas orientaciones a los ponentes y moderadores. Como muy tarde, deberá enviarse a los intérpretes los resúmenes de las ponencias, el programa de la conferencia y las ponencias, dos semanas antes de que comience la misma.
- El coordinador se responsabiliza del calendario de trabajo de los intérpretes.
- Si es posible, se recomienda una hoja de inscripción especial para los intérpretes. La entrega del material y de los distintivos con el nombre de los intérpretes antes de la conferencia.
- El coordinador organiza la reunión de intérpretes, ponentes y moderadores, antes de que empiece la conferencia y durante la misma, cada día al finalizar las sesiones y cuando acabe la conferencia preparar un informe de los intérpretes acerca de la organización.
- Se encargará de la ubicación de plazas para los intérpretes u para los participantes sordo/sordo-ciegos de diferentes países.
- Comprueba que todas las plazas y el equipo técnico para los intérpretes está preparado cuando comience la conferencia.
- Asegura que hay agua para beber en la sala de intérpretes.
- Asegura que en la sala destinada a los intérpretes hay refrescos y aperitivos (hay una lista separada de cómo debe estar equipada la sala de intérpretes).
- Asegura que los intérpretes tienen copia de los documentos que se elaboran durante la conferencia.
- Durante la conferencia, el coordinador controla la exposición de los ponentes u la interrumpe si es necesario. Mantiene su atención en los intérpretes

(también los intérpretes orales) para que la interpretación funcione bien y con calma.

- Trata de obtener información de los participantes también durante la conferencia sobre el funcionamiento de la interpretación.
- Tras la conferencia realiza una evaluación para las conclusiones, acerca del servicio de interpretación durante la conferencia.

## **Ponentes**

Es de trascendental importancia que:

- Hayan enviado su ponencia/video a los organizadores de la conferencia con suficiente tiempo de antelación para que los intérpretes tengan la misma, por lo menos dos semanas antes de la conferencia (algunos organizadores de conferencias pueden ser tan estrictos que no le permiten presentar su ponencia en la conferencia, sino la ha enviado con tiempo suficiente para que los intérpretes puedan prepararla, ¿su colaboración en este aspecto es extremadamente apreciada!). la ponencia que haya enviado con antelación no debe ser necesariamente igual a la presentación final, ya que al menos el contexto y la terminología que va a utilizar serán conocidos. Incluso un listado de los puntos principales o sus anotaciones serán de gran ayuda para los intérpretes.
- Asistan a la sesión organizada para los ponentes e intérpretes, de forma que los intérpretes antes de la conferencia puedan hacerles preguntas acerca de algún punto que no este suficientemente claro y para que usted les explique si va a haber algún cambio respecto a la ponencia/video original que los intérpretes han recibido con anterioridad; también es importante que los intérpretes escuchen su voz/vean su forma de signar para familiarizarse con su acento/modo de signar.
- Si hay muchas lenguas orales y de signos en la conferencia, la interpretación llevara tiempo. No puede hacerse de forma precipitada, ya que sino, el proceso se bloquearía. Para ser un ponente acertado en una conferencia “multi-lingüe” hay que tener preparación y practica.
- Se recuerda a los ponentes que su exposición va a ser interpretada y que muchos de los intérpretes estarán trabajando con una lengua que puede no ser su lengua materna. Si hay un coordinador de intérpretes o alguna persona designada para controlar las presentaciones, recuerde mirar a dicha persona con frecuencia durante la presentación para asegurarse que la interpretación funciona de manera adecuada. Esta persona será presentada antes de que comience la sesión.

## **Papel del moderador**

- El moderador deberá explicar a la audiencia al comienzo de la conferencia, las normas bajo las que trabajan con intérpretes:

- ❖ Pasar delante de los intérpretes y utilizar flash al tirar las fotos puede interferir en la interpretación.
  - ❖ Presenta al coordinador de intérpretes a la audiencia y explica que su tarea es la de que la interpretación funcione correctamente y que es la persona a la que los ponentes, intérpretes y participantes deberán contactar para que la interpretación funcione lo mejor posible durante la conferencia.
- El moderador es una persona clave también para los asuntos relacionados con la interpretación, teniendo en mente a los intérpretes mientras preside la sesión; es la mejor manera de entender el trabajo de los intérpretes y la mejor manera de ayudar a la transmisión del mensaje de una lengua a otra a través de la interpretación.
- ❖ También el moderador debe prestar atención a la interpretación y a como se desarrolla.
  - ❖ Si se necesita interpretación a lenguas orales en la conferencia, el moderador intentara seguir la velocidad y funcionamiento de los intérpretes de lengua orales también (no es posible cuando el moderador es sordo).
  - ❖ El moderador indicara cuando debe hacerse una pregunta y por quien. Se asegura que el ponente no empieza a contestar la pregunta que se le ha hecho, antes de que los intérpretes hayan tenido tiempo de interpretar la pregunta. Puede haber cierto retraso porque algunos intérpretes están traduciendo el texto de los intérpretes de lenguas orales.
  - ❖ El moderador deberá respetar el programa y tener en cuenta la necesidad de hacer descansos. Tanto la audiencia como los intérpretes han organizado sus días de acuerdo al programa. No se debe permitir a los ponentes que excedan del tiempo que se les ha otorgado. Puede avisarse a los ponentes 2-3 minutos antes de la hora para que puedan acabar los que desean decir.
- Puede ser de utilidad preparar notas en su ponencia para hacer pausas que le recordaran continuar despacio. Practique leyendo su ponencia en voz alta/signándola. Cuando se interprete puede ser que el tiempo se alargue, por lo que debe considerar esto al preparar su ponencia. No es necesario que lea su ponencia para los intérpretes. Los intérpretes traducen solo lo que esta diciendo/signando. Intente recordar que el intérprete es un ser humano, ¡No una maquina!. Será difícil incluso para la audiencia, procesar su presentación si habla/signa demasiado deprisa.
- Trate de “hablar” su ponencia mas que leerla. La estructura de la lengua escrita es diferente de la lengua hablada y es mas difícil de procesar (especialmente porque los intérpretes están trabajando con una lengua extranjera). Hable/signa claramente, no demasiado deprisa. Haga pausas de vez en cuando, en el momento que comience un nuevo tren de ideas. No se para durante las palabras/signos. Cuanto mas tenga en cuenta a los intérpretes durante su ponencia, mejor llegara su mensaje a la audiencia sorda y oyente de diferentes países y lenguas.

- La interpretación funciona de la mejor manera cuando el ponente habla libremente, pudiendo utilizar anotaciones al margen que le ayudaran. Cuando el ponente debe a veces pensar, esto a su vez, permite pensar también a los intérpretes.
- Si debe leer un texto escrito (porque el inglés no sea su primera lengua o por otras razones), es absolutamente necesario que se distribuyan copias de su ponencia a los intérpretes con antelación, para que puedan estudiar el texto y familiarizarse con el material. Por favor, recuerde que si en cierto momento su velocidad se excede de lo normal, la interpretación no podrá continuar y su mensaje no será recibido por los participantes que dependen de la misma.
- Si va a utilizar términos que tengan un uso específico dentro de su ponencia, por favor informa a los intérpretes con antelación. Puede ser útil proporcionar un GLOSARIO de términos específicos. Debería tener una lista de términos apropiados en el proyector de transparencias o de diapositivas ya que es más sencillo reconocerlo cuando se ven. Envíe una copia del esquema que vaya a utilizar durante su presentación a los organizadores.
- Asegúrese que habla cerca del micrófono y de que éste está encendido (los intérpretes de lenguas orales pueden oír solamente lo que se dice en los micrófonos). Si tiene intención de moverse sobre la tarima durante su exposición, pida a los organizadores que le proporcionen un micrófono que puede sujetarse a su chaqueta.
- Si pretende utilizar medios audiovisuales (videos, proyector de diapositivas, transparencias, demostraciones de signos, computadoras, etc.) por favor asegúrese de que son VISUALES y pueden verse desde cualquier rincón de la sala de conferencias. Deberá de enviar una copia de las transparencias con anterioridad a los intérpretes. Recuerde que los participantes sordos no pueden ver lo que se está mostrando y a su intérprete al mismo tiempo. **NO HABLE/SIGNE MIENTRAS MUESTRA ALGO.** Antes de enseñar o mostrar nada, explique lo que va a hacer, para que la audiencia sepa que es importante que miren hacia lo que va a enseñar (diapositivas, transparencias) o realizar (signos, etc.). Espere hasta que todos los intérpretes se hayan detenido y todos le estén mirando. Diga “Por favor, mírenme ahora” o “Echen un vistazo a la transparencia ahora”. De a la audiencia tiempo para que mire o lea su texto o gráfico. Los ejemplos signados necesitan repetirse para que los participantes puedan verlos de forma apropiada. Sería conveniente practicar este tipo de presentación unas cuantas veces antes de la conferencia para acostumbrarse al ritmo. Por favor, recuerde que significa **DESPACIO**, por lo que sería adecuado que pensara dos veces que ejemplos o imágenes son esenciales para su presentación. Si la información del proyector de transparencias o de diapositivas, etc., no se necesita constantemente para clarificar su exposición apague la máquina. Produce interferencias visuales y distrae la concentración. Cuando prepare sus transparencias o diapositivas recuerde que estas sean visibles para todos los participantes sino están solo en una lengua.
- En sus transparencias o diapositivas el texto debe ser aproximadamente de 10mm de altura para que pueda ser visto desde diferentes partes de la sala. No es posible ver transparencias escritas a máquina cuando el texto es más

pequeño de 10mm. También los intérpretes de lengua oral deben ver el texto desde sus cabinas para poder traducirlo.

- Si vas a presentar una ponencia muy técnica sobre Lengua de Signos, no espere que los intérpretes de Lengua de Signos de diferentes países conozcan las formas manuales o los signos de su propia lengua. Una foto o un dibujo, podría ser de gran ayuda para que los intérpretes comprendan y traduzcan el significado en su propia lengua de signos.
- Cuando prepare su presentación, recuerde que traducir un mensaje a través de muchos intérpretes lleva su tiempo.
- Sería conveniente repetir nombres complicado o números, o escribirlos antes en la transparencia/pizarra. Es difícil deletrear correctamente nombres extranjeros solamente con oírlos. Siempre que puede, evite las jergas y la terminología muy especializada, lo mas probable es que la mayoría de las personas de la audiencia no sean expertas en su área de estudio.
- El moderador de la sesión, los intérpretes o el coordinador de intérpretes puede que le pida que se pare en algún momento, que repita, que hable mas despacio o que le pida que aclare alguna cosa acerca de lo dicho/signado.
- Ponentes Sordos: sería aconsejable que utilizara su propia Lengua de Signos y su propio intérprete para que traduzca a la lengua oral su ponencia, ya que la mayoría de los intérpretes de Lengua de Signos están trabajando con una lengua extranjera y pueden tener dificultades para entender su habla (los micrófonos y los auriculares pueden añadir dificultad). Por favor signe despacio para que su intérprete pueda interpretar a la lengua oral. Recuerde que quizá el inglés no sea su lengua materna.
- Cuando responda a preguntas tras su intervención, asegúrese de que todos los intérpretes han tenido tiempo de traducir la pregunta a su lengua de signos, antes de que comience a contestarla.
- Dispondrá de un tiempo limitado para hacer su presentación. Deberá pararse cuando su tiempo se haya acabado, independientemente de que haya terminado su ponencia. Si la misma es demasiado larga, puede intentar resumirla o dejar algo fuera. La mayoría de los ponentes intentan proporcionar demasiada información, resultando una transmisión precipitada e incompleto del mensaje. Escoja dos o tres puntos básicos a los que desee referirse. Comience su exposición enumerándolos. Incluso puede presentarlos en una transparencia o diapositiva (recuerde las diferentes lenguas que puede haber en la conferencia). A continuación, desarrolle cada punto, haciendo una clara transición de un punto a otro. Después, concluya resumiendo los dos o tres puntos a los que se ha referido. Recuerde que su ponencia completa se incluirá por escrito en la publicación de la conferencia. Por favor, recuerde que tanto la audiencia como los intérpretes han calculado su tiempo de acuerdo con el programa. Por favor, no exceda el tiempo que se le ha dado para su presentación. No es necesario que lea toda su ponencia para los intérpretes. Los intérpretes escucharán lo que dice y lo interpretarán.
- Si tiene intención de signar una parte de su intervención, deberá tener en cuenta su vestuario. Un color liso y que haga contraste con el color de las

- manos hará mas visible el signo desde la distancia, para la audiencia y los intérpretes.
- Los organizadores informaran cuándo y dónde deberá reunirse con los intérpretes antes de la conferencia.
  - Si va a haber subtitulación con ordenador para que las personas con sordera adquirida en edad adulta/hipoacusicas que participen en la conferencia, no debería desviarse significativamente de la ponencia que ha preparado enviando a los organizadores, porque solo las palabras que aparecen en su ponencia serán incluidas en el diccionario del equipo subtitulador.
  - Los organizadores le informaran con anterioridad de si este tipo de “interpretación” estará presente en la conferencia.
  - Intente recordar que los chistes, modismos y metáforas están muy relacionados con la lengua y la cultura en la que son presentados y son muy difíciles de traducir a otra lengua simultáneamente porque el sentido del humor y la cultura varían mucho. Esto no significa que deba ceñirse al tema y en serio. Seguro que su presentación puede ser desenvuelta y divertida, incluso siendo traducida por un interprete.
  - Recuerde que los intérpretes están para asegurar que todo el mundo de la audiencia accede a la información que su ponencia contiene. Por favor, colabore con los intérpretes para alcanzar este objetivo.

## **Intérpretes**

- Cuando se prepara para la conferencia , los intérpretes necesitan pensar en su apariencia y vestuario.
  - ❖ La ropa debe ser la apropiada para la ocasión; un color liso y que contraste con el color de la piel es un buen fondo para ver la interpretación (unos zapatos limpios y un pelo bonito no ofende, sino que son agradables a la vista); el interprete deberá ir vestido de acuerdo con el entorno en el que este trabajando, deberán tenerse en cuenta las diferencias culturales (medias/calzetines en los Estados Unidos), la higiene personal es de extraordinaria importancia.
- Las ponencias que reciba antes de la conferencia para su estudio son CONFIDENCIALES y su contenidos no pueden divulgarse. Puede que se les entreguen documentos que no necesariamente vayan a ser traducidos, es importante echarles un vistazo en caso de producirse un cambio de ultima hora en el calendario de trabajo, lo que significa, que estará obligado a interpretar una ponencia que no estaba prevista que fuera a su cargo o porque tenga que desempeñar un papel de apoyo al interprete que lo esta haciendo en ese momento.
- Los contratos escrito con los organizadores de la conferencia, asociaciones de Sordos o particulares, determinaran su responsabilidades desde el principio, sus horas de trabajo, los honorarios acordados y otras compensaciones por sus gastos. Seria bueno contactar antes con los intérpretes que trabajen en la conferencia para asegurar “igual salario por igual trabajo”.

- Si va a interpretar a una persona sorda a la lengua oral, pida tiempo para repasar la conferencia juntos, para también hacerlo juntos cuando sea presentada, así no habrá sorpresas de ultima hora (esto es especialmente importante cuando se trabaja en una lengua extranjera).
- Hay que familiarizarse con las ponencias recibidas, terminología específica y prepararse para el trabajo. Esto se considera parte del trabajo del intérprete. Esto deberá tenerse en cuenta cuando se acuerden los honorarios de interpretación.
- Es importante tener a mano las ponencias recibidas antes de la conferencia. Los organizadores no tienen copias extras de las ponencias para los intérpretes durante la conferencia.
- Al reunirse con otro miembro del equipo (intérprete de apoyo/reserva) es necesario repasar las ponencias que vayan a ser interpretadas juntos por si hay algún punto que no este claro, para saber donde necesita ayuda cada uno, cuales son los puntos débiles de su compañero. Hay que acordar con antelación el tipo de apoyo que necesita y se agradecería. Hay que acordar los periodos de relevo, de 20 min. a ½ hora. (intentar acabar una conferencia o sino, el final de una frase o concepto). Es necesario estar atentos por si hay que cambiar antes de tiempo, si el compañero por cualquier razón parece que no funciona bien por cansancio, terminología que no le es familiar, aun no se ha recobrado del trabajo anterior, etc.). los cambios deben practicarse para evitar causar interferencia. El intérprete de relevo facilita los signos perdidos/equivocados, ayuda con los números/nombres, puede que se repita si hace falta, etc.
- Debe probar y familiarizarse con el equipo técnico y el lugar de la conferencia, preparar el lugar, etc. antes de que comience la conferencia.
- Hay que mantener una estrecha colaboración con los técnicos durante la conferencia para evitar problemas técnicos, que puedan causar confusión y una demanda mayor de energía.
- Si una persona sorda en la audiencia quiere hacer una pregunta y por alguna razón no puede colocarse en la parte frontal de la sala, repetir la pregunta en espejo.
- Los organizadores pueden haber adquirido unos “Uniformes de intérpretes” especiales (camisetas, etc.) para que lleven durante la conferencia y se les pueda identificar como intérpretes. Al llevar el “uniforme” demostrara que esta “de servicio”.

### **Para intérpretes de Lenguas de Signos que carecen de experiencia en la interpretación de conferencias.**

- Cuando se interpreta a una persona Sorda a la Lengua Oral, el intérprete se convierte en la voz de esa persona y dirá “yo, a mi, de mi, etc.”. (Esto hará mas fácil a la audiencia saber quien dice que). El intérprete deberá señalar primero a quien esta hablando.

- Los intérpretes deberán estar preparados para los cambios de lengua de forma automática (por ejemplo de inglés hablado a francés hablado o de inglés a lengua de Signos), los auriculares deberán estar a su alcance, cuando una persona sorda de un país pide la palabra, los intérpretes deberán estar preparados para traducir a la lengua oral (saber que micrófono es el indicado, donde debe colocarse para ver a la persona que signa).
- Los intérpretes necesitan trabajar en equipo y apoyarse unos a otros, el intérprete de apoyo (de reserva) deberá estar siempre preparado para ayudar a su compañero y esta importante tarea debe practicarse.
- Sería bueno y apropiado que los intérpretes desempeñasen solo el papel de intérpretes durante la conferencia, asunción de otros papeles solamente interferirá la interpretación (no a los debates, conversaciones con la audiencia mientras se interpreta, no salirse de su papel y hablar por sí mismo o intentando usurpar el papel del presidente, etc.).

## **Participantes**

- Si desea hacer alguna pregunta por favor vaya a la parte delantera (el micrófono si es una persona oyente). Comience con una pausa, así los participantes sordos tendrán tiempo de echar un vistazo a quien está hablando antes de volver a mirar al intérprete para conocer su pregunta o comentario. Diga su nombre, deténgase, diga a quien va dirigida su pregunta y después fórmulela.
- Si tiene algún comentario o queja respecto alguna parte de la interpretación de la conferencia, no dude en dirigirse al presidente de la sesión o al coordinador de intérpretes lo más pronto posible. El problema quizá pueda solucionarse ya durante la conferencia y sino, podrá ser tenido en cuenta cuando se organicen conferencias futuras. ¡Su colaboración, reacciones y comentarios son de gran valor! Si los organizadores han preparado un formulario de resultados, por favor ¡Rellénelo!.

# **LISTADO PARA LOS ORGANIZADORES DE CONFERENCIAS**

## **Aspectos a considerar antes de la conferencia**

### **Sede de la conferencia:**

- Visibilidad (ventanas, persianas, cortinas)
- No distracciones
- Buena iluminación, ajustable
- Asientos para:
  - Personas Sordas/Sordo-ciegas
  - Intérpretes de Lengua de Signos.
  - Intérpretes de Lenguas Orales/ de Apoyo.
- Sala de intérpretes

### **Equipo técnico:**

- Amplificación, micrófonos.
- Cabinas para intérpretes
- Auriculares
- Ayudas audiovisuales (pantalla, monitores, rotuladotes, transparencias)
- Técnico ¿?
- Monitores adicionales ¿?
- Circuito cerrado de subtitulación ¿?

### **Participantes:**

- Numero de personas Sordas/Sordo-ciegas.
- Hipoacusicos/con sordera adquirida en edad adulta
- Lenguas necesarias.

### **Registro de intérpretes:**

- ¿De que clase?
- ¿Cuántos?
- Sesiones paralelas/programas sociales/reuniones

- Contratos
- Coordinador de intérpretes.

**Programa:**

- Descanso

**Alojamiento:**

- Intérpretes.

**Normas:**

- Para ponentes
- Para presidentes/moderadores

**Ponencias/videos para los intérpretes:**

- Programa
- Lugares de la conferencia
- Resúmenes/ponencias/videos
- Presentaciones culturales
- Reunión para ponentes/presidentes/moderadores/intérpretes.

## **LISTADO PARA LOS PONENTES**

**Ponencias/videos para los intérpretes:**

- Resumen
- Glosario/palabras clave
- Copiad de las diapositivas/transparencias
- Ponencias/videos
- Reunión antes de la conferencia
- Reunión el día antes de la presentación

### **Practicar la presentación de la ponencia:**

- Señalar las pausas
- Ropa de color liso/oscuro
- Hablar/Signar ¡No leer!
- ¡Ritmo pausado!
- Hablar al micrófono

### **Medios audiovisuales:**

- Tamaño del texto
- Practicar-hablar/signar-demostración
- Lo mismo para las demostraciones
- Nombres, números en la pantalla o transparencia
- Repetición si es importante

### **Pregunta/respuesta/periodo:**

- Esperar hasta que el moderador indique que los intérpretes estén preparados

### **Ajustarse al tiempo que se le ha concedido:**

- No ir deprisa si se acaba el tiempo
- Dejar algo fuera, resumir.

### **Chistes, modismos, metáforas, etc.:**

- No pueden ser interpretables a otra lengua

### **Colaborar con los intérpretes:**

- Su mensaje ira a través de todos

## **LISTADO PARA EL COORDINADOR DE INTÉRPRETES**

Miembro del comité organizador

Presupuesto para la interpretación

**Programa:**

- Donde se necesitan los intérpretes
- Que tipo de interpretación es necesaria.

### **Correspondencia con:**

- Persona de contacto en los diferentes países
- intérpretes
- Ponentes
- Presidente/mediador

### **Contratos**

### **Ponencias/videos**

### **Horario de trabajo de los intérpretes:**

- Necesidad de interpretación en actividades de tarde/noche
- Reuniones

### **Control de sesiones:**

- Impresión de los intérpretes
- Participantes

### **Evaluación**

## **LISTADO PARA LOS MODERADORES**

### **Al comienzo de la sesión:**

- Explicar la situación de los intérpretes durante la conferencia.
- Normas de la casa
- Presentar al coordinador de intérpretes.

### **Control de:**

- Los ponentes
- Que lleven el ritmo pausado
- Interrumpirles si van demasiado rápido
- Intérpretes de lengua orales
- Prestar atención al uso de medios audiovisuales/demostraciones

- Periodo pregunta respuesta
  - Tiempo para que las personas sordas vean quien habla/signa
  - No contestar hasta que la pregunta haya sido interpretada

### **Inscripción de intérpretes**

- Tarjetas identificativas
- Ticket

### **Reunión de intérpretes**

- Sedes de la conferencia
- Equipo técnico
- Cambios en el programa
- Reunión con los ponentes, presidente, moderador

### **Sala de intérpretes**

- Refrescos y aperitivos
- Tablón de anuncios
- Medicamentos para el dolor de cabeza, pañuelos de papel, etc.
- Agua para beber durante las sesiones
- Copia de la ultima documentación
- Recomendaciones
- Resoluciones

### **Respetar horario**

- Recordad las pausas
- Recordad a los ponentes que su tiempo va a finalizar, 2-3 minutos antes

## **Listado para los intérpretes**

### **Vestuario**

- Acorde con la situación
- Color liso y en contraste con la piel
- Zapatos, cabello, joyas no.

### **Preparación:**

- Lectura de ponencias/visionado de videos (llevarlo consigo)
- Terminología
- Práctica con el ponente sordo

### **Contratos**

- Salario
- Horas de trabajo
- Derechos y deberes

### **Equipo**

- División de trabajo
- Tiempo de cambio
- ¿Qué tipo de apoyo se precisa?

### **Equipo técnico**

- Familiarizarse con el
- Dónde, qué, cómo
- Cooperación con el técnico

### **Llegar con el tiempo suficiente el primer día**

- Ser puntual
- Estar preparado
- Estar dispuesto para la interpretación
- Saber donde y cuando tiene lugar todo.