

Guía Para Patrocinar Reuniones Multilingües Efectivas

Patrocinar una reunión bilingüe necesita un poco de planificación y preparación adicionales en avance ¡Pero este esfuerzo da beneficios cuando todos los participantes pueden participar, comprender, y tener una voz! Aquí hay algunas guías básicas para ayudar a que se accesen recursos locales que están disponibles aquí en la Costa del Norte.



Antes de la reunión:



Tarea	Tiempo Ideal en Avance	Recursos
Hallar un intérprete diestro para su reunión y confirmar su disponibilidad y las expectativas del intérprete. Si durará mucho tiempo la reunión (1.5+ horas), es posible que se necesite un segundo intérprete para proveer descansos.	2-3 semanas antes	www.northcoasttranslate.org Costos estándares para interpretación y traducción son \$20-30 por hora. Algunos intérpretes cobran por millas para viajar hasta reuniones.
Reservar equipo para interpretación en reuniones grandes (auriculares y base de radio). ¡Probar el equipo antes de usarlo!	2-3 semanas antes - depende de disponibilidad	Community Wellness Center 908 7th street, Eureka (707) 268-2132
Que se traduzcan materiales escritos - idealmente por el mismo intérprete que estará en la reunión.	2-4 semanas antes - se espera que para traducción se necesita aproximadamente 1 hora para cada página de texto denso.	www.northcoasttranslate.org
Reunirse con su intérprete y/o enviar materiales y temario de la reunión para que comprenda lo que pasará.	3-7 días antes	Informar al intérprete si auriculares estarán disponibles, cuántos asistirán, duración de la reunión, y proveer cualquier material que se presentará.

¿Sabe Usted que...? *Interpretación* refiere a conversaciones habladas. Algunos intérpretes pueden interpretar simultáneamente, mientras que otros necesitan que el transmisor pause después de cada frase para que puedan transmitir el mensaje a transmisores del otro idioma. *Traducción* refiere a información escrita. Favor de notar que analfabetismo o lento aprendizaje pueden influir en la capacidad de comprender el texto escrito, así en algunos casos, un intérprete sí se necesitaría de todos modos. Algunos intérpretes y traductores sólo proveen o un servicio o el otro, no ambos.

Durante la reunión:

- Tener una persona para dar la bienvenida a los habladores del idioma que no está bien dominado.
- Si se usan auriculares, la persona que da la bienvenida puede distribuir y proveer información de cómo usar el equipo.
- Introducir al intérprete e informar a los asistentes que la interpretación estará ocurriendo durante toda la reunión.
- Recordar a transmisores para que hablen claramente, evitar conversaciones secundarias, y limitar uso de términos sumamente técnicos, "jerga", o argot cuando sea posible.
- Informar a los asistentes que el intérprete puede necesitar clarificación o indicar a que los transmisores hablen más despacio.
- Cuando se hacen preguntas, esperar hasta que el intérprete tenga tiempo para transmitir toda la información antes de continuar.

Recomendaciones	Notas
Tener una persona para dar la bienvenida a los habladores del idioma que no está bien dominado.	Frecuentemente éste también es el papel del intérprete.
Si se usan auriculares, la persona que da la bienvenida puede distribuir y proveer información de cómo usar el equipo.	¡Asegurarse de que se prueba el equipo antes de usarlo!
Introducir al intérprete e informar a los asistentes que la interpretación estará ocurriendo durante toda la reunión.	¡Puede pasar un poco de tiempo para acostumbrarse a oír interpretación en la sala si uno no la ha experimentado antes!
Recordar a transmisores para que hablen claramente, evitar conversaciones secundarias, y limitar uso de términos sumamente técnicos, "jerga", o argot cuando sea posible.	La mayoría de los intérpretes transmiten toda la información como se presenta para que los participantes puedan reír al oír los chistes y no pierdan información. Las conversaciones secundarias y frases no claras pueden crear dificultades al hacer esto.
Informar a los asistentes que el intérprete puede necesitar clarificación o indicar a que los transmisores hablen más despacio.	Establecer una indicación que el intérprete puede usar cuando necesita hacer una pregunta, por ej., una mano levantada o indicación para una pausa.
Cuando se hacen preguntas, esperar hasta que el intérprete tenga tiempo para transmitir toda la información antes de continuar.	El que facilita puede hacer esto al pausar y/o decir que todos esperarán unos momentos para permitir que el intérprete tenga suficiente tiempo.

Después de la reunión:

- Asegurarse que todos los auriculares y equipo se recolecciónen y se devuelvan a la organización que se los prestó.
- Asegurarse que el equipo de interpretación/traducción se pague tan rápidamente como sea posible.
- Si hubiera preguntas o cualquier otro seguimiento para que sea seguro de que esta información esté disponible en todos los idiomas.

Tarea	
Asegurarse que todos los auriculares y equipo se recolecciónen y se devuelvan a la organización que se los prestó. Asegurarse que el equipo de interpretación/traducción se pague tan rápidamente como sea posible. Si hubiera preguntas o cualquier otro seguimiento para que sea seguro de que esta información esté disponible en todos los idiomas.	



Organizaciones con acceso a recursos adicionales para interpretación e información:

LatinoNet (www.LatinoNet.org)

Humboldt Area Foundation (www.HAFoundation.org)

Humboldt County Office of Education (www.Humboldt.k12.ca.us)