



HERRAMIENTA LISTA DE VERIFICACIÓN PARA REUNIONES MULTILINGÜES

VISIÓN GENERAL

"Todas y todos tenemos derecho a comunicarnos y participar en el idioma en el que nos sentimos más cómodos: el idioma de nuestro corazón."

- Community Language Cooperative (CLC)

La inclusión dentro de un proceso colaborativo garantiza que diversas personas, perspectivas y sistemas participen para influir en la acción sobre el tema en cuestión. El diseño de reuniones multilingües mediante la integración de servicios de traducción e interpretación es una manera de practicar la inclusión.

CUÁNDO USARLA

La Justicia Lingüística es necesaria cuando se busca crear un espacio colaborativo donde las personas puedan comunicarse entre idiomas. Antes de diseñar su reunión, use esta guía al inicio de su proceso de planificación. Así, podrá anticipar cuánto costarán los servicios y asegurar la asistencia al difundir la información con anticipación en varios idiomas.

CÓMO USARLA

Esta guía ofrece consejos y trucos basados en nuestra experiencia trabajando codo a codo con intérpretes como facilitadores. Serán útiles al diseñar sus propios espacios de colaboración. Para empezar, verá una lista de verificación rápida para usar al planear su evento. Luego, la guía incluye una explicación más detallada de:

- Comprender los distintos servicios
- Estimar el costo de la interpretación y la traducción
- Seleccionar a una persona intérprete o traductora
- Reclutar participantes para reuniones multilingües
- Consejos y trucos incluidos en la lista de verificación

Lista de Verificación para Reuniones Multilingües

PREPARACIÓN PARA LA REUNIÓN MULTILINGÜE

- ☐ Crear un presupuesto de interpretación/traducción
- ☐ Seleccionar a un proveedor de servicios
- ☐ Realizar una reunión previa con los proveedores de servicios
- ☐ Programar a los/las intérpretes para que lleguen 15 minutos antes del inicio de la sesión
- ☐ Preparar materiales de convocatoria para traducción
- ☐ Convocar participantes
 - [Inclusive Community Event Checklist](#)
 - [Recruitment Reflection](#)
- ☐ Preparar materiales de la reunión para traducción
- ☐ Enviar materiales para traducción
- ☐ Enviar materiales traducidos a las intérpretes

Presencial

- ☐ Colocar una mesa para los dispositivos de interpretación
- ☐ Incluir a los/las intérpretes en los conteos de alimentos/bebidas

Preparación de Reunión Virtual (Zoom)

- ☐ Habilitar la interpretación de idiomas
- ☐ Agregar idiomas en Configuración (*Settings*)
- ☐ Asegurar que las configuraciones de anfitrión estén habilitadas para la persona que activará la interpretación

REALIZACIÓN DE LA REUNIÓN MULTILINGÜE

- ☐ Dar la bienvenida y agradecer a la persona intérprete
- ☐ Los/las intérpretes explican cómo funcionará la interpretación
- ☐ Los/las intérpretes explican la Justicia Lingüística
- ☐ Llevar a cabo la reunión
- ☐ Agradecer a los/las intérpretes al final de la sesión

Presencial

- ☐ Recordar a los asistentes devolver los dispositivos al final de la sesión

Virtual

- ☐ Activar la interpretación después de las palabras de introducción
- ☐ Realizar pruebas de sonido para asegurar que la interpretación funcione
- ☐ (Opcional) Iniciar diferentes pantallas compartidas para cada idioma

Comprender los diferentes servicios

Existe una diferencia entre los servicios de traducción y los de interpretación. Cuando solicita servicios de traducción, le asegura de que los materiales escritos (p. ej., folletos, elementos visuales, presentaciones de diapositivas) estén disponibles en más de un idioma. Los servicios de interpretación garantizan que la información auditiva esté disponible en más de un idioma. Ambos son necesarios para el diseño de reuniones multilingües.

La interpretación también puede ocurrir de dos maneras: consecutiva o simultánea. En la interpretación consecutiva, las personas oradoras y la persona intérprete se turnan para hablar. Una persona habla, el/la intérprete interpreta y luego otra persona responde. En la interpretación simultánea, la persona intérprete utiliza un dispositivo, ya sea con audífonos en persona o mediante tecnología en una reunión virtual, que le permite interpretar mientras la persona está hablando para quienes escuchan.

Estimación del costo de la interpretación y la traducción

Proporcionar interpretación y traducción en favor de la justicia lingüística es una inversión valiosa, aunque sigue siendo una inversión. Al pensar en integrar estos servicios en el diseño de su reunión, explore qué recursos financieros están disponibles.

Interpretación

El costo del servicio de interpretación se calcula según la duración de la reunión; cuántas personas intérpretes se necesitan para brindar un servicio de calidad; y si es virtual, presencial o híbrida. Por ejemplo, un(a) proveedor(a) de interpretación podría asignar automáticamente a un(a) segundo(a) intérprete una vez que la reunión sea de más de 20 minutos, mientras que otra podría contar con dos intérpretes sin importar la duración; la interpretación es un trabajo agotador, por lo que es útil que las personas intérpretes trabajen en equipo y puedan alternarse cuando necesiten un descanso. Averigüe la tarifa por hora que cobra su intérprete para estimar el costo.

Traducción

Es común que los(as) proveedores(as) de servicios de traducción cobren por palabra. Al diseñar los materiales de la reunión, tome en cuenta el conteo de palabras para asegurarse de que los recursos financieros cubran el costo de la traducción. Cuanto más densamente redactados estén los materiales, mayor será el costo. Por esta razón, enfóquese en diapositivas con imágenes visuales y palabras clave, en lugar de texto extenso que deba mostrarse en varios idiomas. Se recomienda permitir al menos una semana para el tiempo de entrega de la traducción. Si se hace una solicitud de traducción con poco tiempo, espere una tarifa por palabra más alta - a menudo denominada "rush translation" o traducción urgente.

Selección de una persona intérprete o traductora

Según el lugar donde se realice su reunión y los recursos financieros disponibles, podría tener distintas opciones al seleccionar a una persona intérprete y/o traductora. En algunas partes de Colorado, podría contar con contratistas como Community Language Cooperative, Spring Institute o Mile High Multilingual Services. En otros casos, quizá tenga que contratar a una proveedora nacional como NaTakallam LLC. Estos grupos contratistas son expertos y aportan una gran variedad de experiencias y pensamiento estratégico en espacios de reuniones multilingües. Para reuniones presenciales, estos(as) contratistas normalmente llevan su propio equipo, pueden configurar a las personas asistentes con dispositivos individuales y proporcionar interpretación simultánea (es decir, las personas asistentes escuchan en tiempo real lo que se está diciendo).

De manera alternativa, podrías contar con recursos locales de interpretación que hablen dialectos locales. En algunas zonas más rurales, las personas intérpretes pueden desempeñar múltiples funciones, por ejemplo, trabajar en una organización sin fines de lucro local e interpretar cuando se les necesita. Es posible que usted necesite programar una reunión previa para conversar sobre lo que pueden ofrecer como intérpretes (y lo que no) y los mejores tiempos para avisarles con suficiente antelación para prepararse para traducción o interpretación. No asuma que puede contactarles y obtener algo de vuelta en 24 horas. En ocasiones, una persona intérprete individual no proporciona dispositivos individuales para quienes asisten a la reunión. En ese caso, normalmente ofrecen interpretación consecutiva, donde necesitan intervenir cada pocas frases para interpretar a la persona oradora en el espacio. La interpretación consecutiva requiere tiempo adicional para hablar y debe considerarse al planear cuánto tiempo necesita una persona oradora para transmitir su mensaje.

Reclutamiento de participantes para reuniones multilingües

Una cosa es tener materiales traducidos e interpretación disponible una vez que está en la reunión; otra cosa es lograr que la gente asista. Contar con materiales de difusión y herramientas de registro en varios idiomas demuestra su compromiso con un espacio multilingüe diseñado con intención. Si tiene plazos habituales para cuándo debe estar lista una invitación, recórralos dos semanas hacia atrás para tener tiempo de finalizar el mensaje y enviarlo a traducir. Tenga en cuenta que también tendrá que traducir cualquier formulario de confirmación (RSVP) que use y los materiales para el evento en sí.

Podría considerar explorar estas cajas de herramientas adicionales de Canopy para reclutar participantes:

- [Inclusive Community Event Checklist](#)

- [Recruitment Reflection](#)

Lista de verificación para reuniones multilingües

A continuación se presenta una lista de prácticas recomendadas que hemos aprendido en el camino:

Configuración de una reunión

Todas las reuniones

- Destine al menos 5 minutos de introducción por parte de los(as) intérpretes para explicar la Justicia Lingüística y permitir que los participantes comiencen a usar los dispositivos de audífonos o la configuración de Zoom.
- Hay distintas maneras de diseñar materiales de reunión para espacios colaborativos multilingües. Según los recursos disponibles (p. ej., financieros, equipo de audio/visual), la persona facilitadora puede considerar tener varios idiomas en una sola diapositiva si se usa una presentación, o múltiples pantallas donde cada idioma se muestre en su propia pantalla.

Aquí tienes un ejemplo de una sola diapositiva diseñada para varios idiomas:

Interpretation	Turjumaad	Interpretación	الترجمة الفورية
Set up Interpretation to hear and speak in the language of your heart. Click on the GLOBE icon on your screen or click on the 3 dots (...) and find the Interpretation option to select the language you prefer. You have the option to mute original audio.	Diyaarso Turjumaad si aad u dhageysato aadna ugu hadasho luuqadda aad jeceshahay. Guri calaamada qaab ADUUNKA u samaysan ee shaashadaada kadibna guri 3 dhibcood (...) oo ka hel dookha Interpretation (Turjumaada) si aad u doorato luuqada aad doorbideyso. Waxaad haysataa dookh aad iskaga xireyso codka orjinaalka ah.	Configure la interpretación para poder escuchar y hablar en su propio idioma. Haga clic en el icono del globo del mundo que aparece en pantalla o en los puntos suspensivos, acceda al botón de interpretación [...] y seleccione su idioma de preferencia.	قم بتنفيذ الترجمة الفورية للاستماع والتحدث بلغة قلبك. انقر على أيقونة الكرة الأرضية (GLOBE) على شاشتك، أو انقر على النقاط الثلاث (...) وابحث عن خيار "الترجمة الفورية" لتحديد اللغة التي تفضلها. لديك خيار كتم الصوت الأصلي.

- Dé la bienvenida a la persona intérprete como lo haría con cualquier participante: hacen muchísimo por nosotras y nosotros y es importante valorar, reconocer y visibilizar sus aportes. Asegúrese también de agradecerles por su labor al final de la reunión.

- Envía con anticipación a las intérpretes los materiales de la reunión y cualquier información adicional. Aprecian tener tiempo para revisar los materiales y ver cómo se tradujeron por escrito, para mantener la consistencia durante la interpretación.

Presencial

- Reserve un área para que los(as) intérpretes se instalen y dispongan los dispositivos de audífonos, normalmente cerca de cualquier mesa de Registro o Check-In.
- Contemple al menos 15 minutos para que las y los intérpretes se preparen. Incluya este tiempo al solicitar la interpretación.
- Recuerde con frecuencia a las personas asistentes que dejen sus dispositivos al finalizar; es fácil que terminen en una mochila para laptop o en un bolso y salgan del lugar de la reunión.
- Incluya a los(as) intérpretes cuando planifique alimentos y bebidas, especialmente asegurando el acceso a agua.

Virtual - Zoom

- Al programar una nueva reunión en Zoom, ajuste la configuración específica de la reunión para que la opción “Enabled language interpretation” esté marcada.

Opciones de la reunión	✓ Permitir que las personas participantes se unan en cualquier momento ✓ Silenciar a las personas participantes al entrar × Grabar la reunión automáticamente × Aprobar o bloquear el ingreso de personas usuarias de países/regiones específicas ✓ Habilitar la interpretación de idiomas
-------------------------------	--

- En Zoom Settings, asegúrese de que Language Interpretation esté activa y de que los idiomas que necesita aparezcan, de modo que surjan como opciones una vez que active la interpretación en la reunión de Zoom.
- Pida a los(as) intérpretes que se conecten a la llamada de Zoom al menos 15 minutos antes para resolver cualquier inconveniente, hacer una prueba de micrófono y aclarar dudas que puedan afectar su capacidad de interpretar. Incluya este tiempo al solicitar la interpretación.
- Sólo la persona anfitriona de Zoom puede activar la interpretación en una reunión; asegúrese de que se seleccione a la persona correcta. (A la fecha de elaboración de esta herramienta, no parece que una persona co-host tenga la capacidad de activar la interpretación).



- En los 15 minutos previos, localice el botón "Interpretation" en la parte inferior de la ventana de Zoom. Haga clic y seleccione "Add Interpreter". Ingrese el correo electrónico de la persona intérprete y éste(a) recibirá una invitación para unirse a la reunión como intérprete.

Durante la reunión

- Como parte de la preparación de la reunión, explique cómo funcionará la interpretación y pida a los(as) intérpretes que repitan la explicación en los idiomas adicionales ANTES de activar la interpretación. Así, las personas sabrán qué esperar y cómo usar el ícono del globo cuando esté disponible (es decir, una vez que la persona anfitriona active la interpretación).
- La interpretación no funciona en las salas de grupos (breakout rooms). Si quiere integrar grupos pequeños en su diseño, considere hacer salas específicas por idioma o mantener la "sala principal" como un espacio multilingüe. Cada vez que las personas regresen a la "sala principal", recuérdelos volver a seleccionar su idioma usando el ícono del globo.

- Es posible compartir más de una pantalla simultáneamente: la persona anfitriona sólo tiene que habilitar esta función en su barra de tareas. Esta función puede ser muy útil para usar presentaciones (slide decks) específicas por idioma. Una vez que todas las personas que compartirán diapositivas estén compartiendo su pantalla, a los asistentes les aparecerá una ventana emergente para elegir qué presentación ver. Podría decir algo como: “Para ver esta presentación en español, selecciona a Daniela. Para verla en somalí, selecciona a Laura.”
- Una vez activada la interpretación, haga una rápida prueba de audio para asegurarse de que todos puedan escuchar en el idioma de su corazón. Puede hacerlo pidiendo una señal rápida con el pulgar arriba para indicar que todo está listo.

MODELO DE APRENDIZAJE COMUNITARIO

Incluir

Asegúrese de que las diversas personas, perspectivas y sistemas involucrados en el trabajo participen en el proceso.

La Lista de verificación para reuniones multilingües es una herramienta para la fase “Incluir” del Modelo de Aprendizaje Comunitario. Para conocer más sobre herramientas de diálogo y las otras áreas del Modelo de Aprendizaje Comunitario, visite civiccanopy.org/clm.

