

La interpretación:
consideraciones para traductores
no intérpretes

Estela Herrera

La interpretación: consideraciones para traductores no intérpretes

El traductor suele ser un referente fundamental para sus clientes a la hora de requerir los servicios de un intérprete.

Esta presentación está dirigida a los traductores que no se desempeñan como intérpretes, con el objeto de analizar desde una perspectiva práctica cuáles son los aspectos a tener en cuenta para asesorar a sus clientes en la tarea de contratar intérpretes. Se describirán las distintas modalidades de la interpretación, el equipamiento necesario, la disposición de las salas en los distintos casos y las necesidades a tener en cuenta.

Se analizará luego de qué forma los organizadores del evento, los oradores y los intérpretes pueden funcionar en equipo para lograr un mejor resultado, que se puede definir como “un buen nivel de comunicación” entre los participantes.

A tal efecto, en esta presentación se clasifican las acciones a tener en cuenta:

- 1) Antes del evento
- 2) Durante el evento
- 3) Después del evento

El contexto

Los traductores debemos brindar un servicio cada vez más integral a nuestros clientes. Al mismo tiempo la interpretación es una actividad en franco crecimiento, los eventos son cada vez más internacionales y ya no sólo los grandes congresos mundiales cuentan con asistentes y oradores que provienen de distintos lugares del mundo. Actualmente las reuniones más pequeñas, seminarios, simposios o cursos altamente especializados también cuentan con invitados extranjeros. Sumado a esto, la globalización en el mundo de los negocios trae aparejado un crecimiento en el sector capacitación empresaria, donde es frecuente contar con instructores extranjeros.

Esto trae aparejada la necesidad de recurrir a los servicios de traductores e intérpretes que serán no sólo nexos en la comunicación sino también en ocasiones, nexos entre culturas.

Los traductores serán un referente natural para sus clientes a la hora de contratar intérpretes y para tal fin es importante que pueda brindar un asesoramiento adecuado.

Los intérpretes

Quien se vea por primera vez ante la necesidad de contratar intérpretes se deberá plantear algunas preguntas, los comentarios a continuación pretenden ayudar a contestarlas.

¿Qué es un intérprete?

El intérprete traduce un mensaje oral del idioma en que se emite el mensaje (idioma fuente) al idioma de la audiencia (idioma meta).

¿Qué diferencia hay entre un traductor y un intérprete?

El traductor se dedica a la traducción de textos escritos y el intérprete a mensajes orales. La tarea de interpretar requiere habilidades y destrezas específicas, diferentes de las requeridas para traducir, por lo cual el intérprete requiere una formación especial.

¿Cuáles son las modalidades de interpretación?

Consecutiva, simultánea o susurro.

Consecutiva: el intérprete sentado en la misma mesa que el orador o parado en el podio interpreta el discurso al idioma de la audiencia. Esta modalidad se puede utilizar en circunstancias en que el intérprete no está en la misma ubicación física que el orador, en reuniones con un número limitado de participantes, en mesas de negocios o en reuniones de tipo social cuando el invitado extranjero da un discurso. El intérprete generalmente transmite un párrafo o idea completa y dependiendo del tipo de discurso toma notas.

Simultánea: los intérpretes trabajan en una cabina acústicamente aislada con visión directa de la sala, escuchan al orador e interpretan en forma simultánea. Los asistentes reciben el mensaje en su idioma a través de receptores individuales provistos de auriculares. Las normas internacionales establecen que los intérpretes trabajan por turnos de aproximadamente 20 minutos con lo cual siempre la cabina está provista con dos intérpretes. En los casos en que la duración de la conferencia es muy extensa o no se hace interrupción alguna para el horario de almuerzo o recesos es frecuente que el servicio se cubra con tres intérpretes.

Susurro (comúnmente conocida por su nombre en inglés *whispering*): esta modalidad es apropiada para reuniones de negocios, en paneles cuando el intérprete traduce un comentario o pregunta a un solo interlocutor o en medio de conferencias cuando se contrata intérpretes para una delegación poco numerosa a quienes se les traducen las presentaciones.

El equipamiento

¿Qué se debe tener en cuenta al contratar equipos para traducción simultánea?

En primer lugar cuántos son los idiomas oficiales de la conferencia porque de ello dependerá la cantidad de cabinas a instalar. Si la conferencia se realiza en dos idiomas, por ejemplo inglés y castellano, se instalará una sola cabina ya que se trabaja con el sonido de sala y el de la cabina que se recibe a través de receptores con auriculares.

El segundo elemento a tener en cuenta es la cantidad de receptores que se solicitan, lo que dependerá de la cantidad de asistentes. La cantidad de receptores es un factor importante para determinar el costo de los equipos.

La disposición de los micrófonos dependerá de las necesidades del evento. Esta es una decisión crítica que deberá ser analizada con los proveedores de equipos y preferentemente también con los intérpretes.

Se deberá tener en cuenta si se espera participación de la audiencia mediante preguntas o comentarios o si habrá un debate abierto. Todos estos detalles deberán estar perfectamente previstos y es conveniente que los intérpretes sepan qué esperar.

Al contratar intérpretes, ¿qué se debe tener en cuenta?

Como generalmente los intérpretes trabajan en forma free-lance, es conveniente hacer la contratación con la mayor antelación posible, especialmente si el evento requiere varias salas de traducción simultánea.

El organizador

Una vez contratados los intérpretes ¿cuál es el rol del organizador?

Al igual que para todos los otros rubros, la relación del organizador con los intérpretes comienza antes del evento y finaliza después de concluido el mismo.

¿Qué puede hacer el organizador para contribuir a un mejor resultado?

Antes del evento: facilitar a los intérpretes toda la información disponible incluyendo:

- El programa, en base al cual el equipo de intérpretes elaborará sus planes.
- Los abstracts o resúmenes de los trabajos. El trabajo del intérprete comienza con la preparación del evento y este material es de suma importancia.
- Material de referencia, en caso de disponer, por ejemplo, de los anales de conferencias de años anteriores.
- Facilitar y alentar el contacto con representantes del comité organizador o miembros de la empresa contratante. Este contacto permitirá a los intérpretes realizar una parte de la preparación, evacuar dudas y convalidar vocabulario, manteniendo una reunión previa en caso que resulte necesario o posible.
- Permitir que los intérpretes mantengan reuniones con los oradores extranjeros si esto resultara posible. Esto es especialmente conveniente en la organización de cursos o seminarios donde habrá un orador o docente principal. Los invitados extranjeros con amplia experiencia en reuniones internacionales están abiertos y son muy positivos respecto de esta posibilidad. Este tipo de reuniones permite establecer un buen nexo de comunicación entre el orador y los intérpretes, esencial para lograr una buena comunicación con el principal destinatario de todo el evento, la audiencia.

Durante el evento

- Facilitar o permitir la comunicación directa de los intérpretes con los oradores. En caso de que no hayan tenido reuniones previas, el día del evento se puede facilitar esta interacción.

- Las diapositivas o videos. Los oradores entregan su material audiovisual con anticipación y generalmente el presentador realiza una prueba de los mismos. Este es un buen momento para compartir con los intérpretes, ya que será una oportunidad excelente para analizar términos clave, expresiones nuevas o expresiones sobre las cuales el orador tiene algún comentario especial. Estas son el alma de la presentación.

- Recordar a los oradores que van a ser traducidos. Es importante que los oradores tomen conciencia de que van a ser interpretados a otro idioma. No olvidar que el resultado final depende en gran medida del discurso original. Algunos oradores son más traducibles que otros.

Después del evento

Una vez finalizada la conferencia, los intérpretes pueden hacer una valiosa contribución, señalando cuáles aspectos de la comunicación funcionaron bien y cuáles se pueden mejorar. El intérprete está en una posición casi de privilegio para observar el curso del evento, del organizador depende aprovecharlo.

Los oradores

No hay ninguna duda de que la formación, experiencia y preparación adecuadas de los intérpretes son elementos fundamentales para un resultado satisfactorio. Sin embargo, no todos los oradores son igualmente "traducibles". Naturalmente, hay oradores mejores que otros, pero aún el orador menos brillante puede contribuir positivamente al resultado final si tiene en cuenta a la audiencia.

Además de los principios básicos del arte de hablar en público, el orador que va a ser interpretado a otro idioma debería recordar la importancia de los siguientes aspectos:

- La claridad, la calma y el buen ritmo. Muchas veces los oradores los pierden, ya sea porque planificaron la presentación para una duración distinta de la que les fue asignada o por temor a hablar en público. En estos casos la audiencia también pierde una parte importante del discurso. También se debe tener en cuenta las diferencias entre el idioma fuente y el idioma al que se traduce, las diferencias de estructura frecuentemente requieren que los intérpretes tengan que esperar a que se mencione el sujeto u objeto de la oración o que un idioma requiera mayor cantidad de palabras. Si comparamos el inglés con el castellano, el último requiere en promedio un 20% más de palabras para expresar el mismo mensaje. Si a esto se le agrega un discurso a una velocidad imposible, los intérpretes pueden acelerar su

ritmo pero el mensaje pierde claridad, lo que va en detrimento de una buena comunicación.

- La modulación adecuada, especialmente cuando hacen referencia a nombres propios o números que exigen al intérprete un cambio de códigos. Lo mismo le pasa a la audiencia.

- El material audiovisual. El material audiovisual es un elemento indispensable para una buena presentación. Esto es especialmente cierto cuando la ponencia está siendo traducida. Los materiales deberían ser claros y de fácil lectura. Es aconsejable hacer doble proyección en el idioma del orador y en el de la audiencia.

- Las palabras clave. Son el centro de la presentación. Es muy recomendable que los oradores puedan analizarlos con los intérpretes y los organizadores.

- Los ejemplos. No es una buena idea utilizar ejemplos muy ligados a lugares, circunstancias o experiencias que resulten ajenos a la audiencia, ya que probablemente no signifiquen nada para ellos y en lugar de facilitar la comunicación actúan como barrera.

- Los micrófonos. No olvidar que los intérpretes reciben su voz a través del micrófono y que si el orador o los participantes olvidan usarlo o se alejan del mismo se perderá una parte de su discurso.

- La lectura de ponencias. En caso de que el orador lea su trabajo no debe olvidar facilitar una copia a los intérpretes. Los discursos leídos generalmente representa una dificultad extra para la interpretación. Estas dificultades podrían resumirse como: mayor complejidad en la estructura, mayor abundancia de citas o nombres propios y tendencia a acelerar el ritmo.

- Las preguntas o comentarios. Cuando el presentador quiere alentar la participación de la audiencia debe estar preparado para ello. Es conveniente que tenga a mano su receptor para traducción simultánea y lo haya probado antes de tener la necesidad de usarlo. De este modo la interacción será más fluida. Una práctica recomendable es que el orador repita la pregunta para asegurarse que la ha comprendido correctamente antes de contestarla. También puede ocurrir que las preguntas no sean formuladas en forma clara o que contengan ambigüedades, esta práctica contribuirá a la clarificación.

- El acento. Muchas veces los oradores se ven forzados a realizar presentaciones en un idioma que no es el suyo. Esto representa una dificultad extra para los intérpretes ya que deberán interpretar acentos "no nativos". En el caso del inglés esta situación es particularmente frecuente ya que este idioma se ha transformado en la lengua franca de las relaciones internacionales, la ciencia y la técnica. En estos casos es especialmente recomendable que los intérpretes tengan la posibilidad de conversar con los oradores antes de la presentación.

- Material escrito. Cuando en la reunión se analizará material escrito tales como balances, estatutos, reglamentos y otros, los intérpretes deben tener una copia en todos los idiomas de la asamblea.

- El humor. ¡Cuidado con el humor! El orador debe evitar recurrir al humor sin conocer algunos datos sobre su audiencia a fin de no hacer chistes que no resulten graciosos o lo que es peor, que resulten ofensivos.

Estela Herrera

- **Feedback.** El mejor indicador de si la comunicación está funcionando es siempre la audiencia. A través de sus miradas, gestos y respuestas el público siempre indica si todo está funcionando bien.

Paradójicamente, el objetivo de todas estas recomendaciones es que durante el evento todos se olviden de los intérpretes. Precisamente, que la comunicación resulte tan fluida que todos se olviden de su existencia.

Para que los intérpretes resulten invisibles, téngalos en cuenta antes de la conferencia.

Recuerde, los intérpretes pueden ser elementos muy valiosos dentro del equipo de la conferencia. De los organizadores depende incorporarlos en bien de un mejor resultado.