

EL INTÉRPRETE ASESOR aiic

El intérprete asesor es la persona encargada de informar al organizador de una conferencia acerca de todos los aspectos relacionados con la interpretación. Asimismo, actúa como enlace entre el organizador y el equipo de intérpretes.

Gracias a su experiencia, el intérprete asesor contribuye de forma fundamental a la eficaz preparación y al éxito de una conferencia. Su labor interviene en distintas fases:

Durante la preparación de la conferencia

- Sugiere la modalidad de interpretación más adecuada (simultánea o consecutiva).
- Contribuye a la optimización de aspectos tales como la elección de los idiomas pasivos y activos, la duración de las jornadas, el número de salas en que se presta el servicio de interpretación, etc.
- Vela por la adecuación del lugar elegido para la celebración de la conferencia (aforo de la sala, ubicación de las cabinas) e informa acerca de la idoneidad de la instalación técnica, teniendo en cuenta particularmente los requisitos establecidos a tal efecto por las Normas ISO.
- Elige a los intérpretes idóneos por su experiencia y combinación lingüística y se asegura de su disponibilidad para las fechas previstas.
- Para las reuniones muy especializadas, propone que el contrato incluya una sesión informativa y terminológica previa para los intérpretes.
- En base a todo ello, presenta al cliente un presupuesto.

Tras la aceptación del presupuesto

- Envía, para su firma, los contratos individuales a los intérpretes y al organizador.
- Prevé la distribución de los intérpretes en equipos por cabinas y por salas, y designa a un jefe de equipo para cada sala. Comunica estos datos al organizador.
- Coordina con el organizador el envío a los intérpretes de la documentación (programa de la conferencia, actas de reuniones anteriores, discursos...)

Al comienzo de la conferencia

- Revisa la correcta ubicación de cabinas y pantallas de proyección en la sala y comprueba junto con el técnico de sonido el buen funcionamiento de la instalación técnica.
- Se informa de si ha habido cambios de última hora en el programa e introduce los ajustes necesarios en los equipos.
- Recoge la documentación de última hora y se asegura de su distribución a los intérpretes.

Al concluir la conferencia:

- Recoge y comprueba las minutas de honorarios de los intérpretes y coordina su liquidación con el cliente.
- Verifica si el trabajo se ha desarrollado de manera satisfactoria y toma nota de todos los aspectos susceptibles de mejorar la labor de los intérpretes en una futura prestación.

**Información ofrecida por los intérpretes de ESPaiic – Región España de AIIC
(Asociación Internacional de Intérpretes de Conferencias)**

Copyright ESPaiic, 2001