



Los buenos modales en la cabina

El compañerismo y la amabilidad son esenciales para que la conferencia vaya sobre ruedas. Esta es la lista de los buenos modales que todo principiante debe adquirir.

VEGA Network.

Published: January 25, 2005 Last updated: December 2, 2015

En la cabina

- Recuerda que la cabina de interpretación es un espacio reducido y limitado. Actúa en consecuencia;
- Mantén los documentos en orden;
- No fumes;
- Apaga el teléfono móvil;
- Asegúrate de no llevar joyas que puedan hacer ruido, como pulseras;
- Ponte de acuerdo con los colegas a la hora de elegir asiento y regular la intensidad de las luces;
- Baja por completo el volumen de tus auriculares cuando salgas de la cabina;
- No hagas ruido cuando no estés trabajando – los micrófonos recogen todos los ruidos de fondo, así que no remuevas los papeles, ten cuidado cuando te sirvas agua, no comas ni hagas ruidos desagradables;
- Habla hacia el micrófono (algunos colegas que trabajan habitualmente para cadenas de televisión pueden ofrecerte consejos muy valiosos). Pero no te acerques demasiado porque se distorsionaría el sonido;
- Revisa la combinación lingüística del equipo y preselecciona los relés;
- Decide con los colegas los turnos de trabajo y descanso y cuando no trabajes no abandones la cabina a menos que sea necesario. No desaparezcas durante demasiado tiempo.
- Acuerda con los compañeros la duración de los turnos más adecuada a la reunión, pero procura pasar el micrófono en las cesuras naturales del discurso;
- Disponte a ayudar a tu colega, pero sin importunar: es fácil identificar cuándo necesita que le ayudes a encontrar un documento o un término;
- Asegúrate de que sabes manejar el equipo;



- Intenta trabajar con el volumen de tus auriculares bajo, de manera que puedas modular la voz y asegúrate de que escuchas tu discurso, dejando un oído al descubierto o ambos medio destapados. Recuerda que a veces regular agudos y graves es mucho más útil que subir el volumen;

Trabajo en equipo

- Llega a la reunión a tiempo: por norma general, conviene llegar media hora antes del inicio, al menos el primer día;
- Preséntate a tus colegas y al técnico;
- No dudes en ayudar a tus colegas con términos complicados: te devolverán el favor cuando haga falta;
- Explica a tus colegas que eres principiante: te apoyarán;
- Es muy poco delicado precipitarte con tu tarjeta profesional en una reunión que no has organizado tú: deja que el intérprete coordinador o el jefe de equipo se ocupe de las relaciones públicas;
- No te preocupes si hay algo que no sabes: los idiomas son siempre difíciles;
- Recuerda que eres parte de un equipo: apoya a tus colegas;

Equipo de supervivencia

- No olvides las gafas
- Cuaderno y papel de notas
- Bolígrafos, lápices y sacapuntas; marcador fluorescente
- Toallitas húmedas para limpiar los auriculares
- Abrebotellas
- Caramelos o pastillas para la garganta – evita los papeles que hacen ruido
- Sujetapapeles o grapadora
- En los grandes centros de conferencias, donde los intérpretes se encuentran lejos de los oradores y de la pantalla, unos prismáticos pueden resultar útiles.
- Facturas: prepara tu factura por adelantado si así te lo han solicitado. Un recibo garabateado a bolígrafo en una hoja suelta resulta poco profesional.

Más lectura:

- Booth manners for seasoned interpreters



Recommended citation format:

VEGA Network. "Los buenos modales en la cabina". *members.aiic.net* January 25, 2005. Accessed June 11, 2020. <<http://members.aiic.net/p/2358>>.