
GUÍA PRÁCTICA EN ZONAS DE CONFLICTO PARA TRADUCTORES/INTÉRPRETES CIVILES Y LOS QUE EMPLEAN SUS SERVICIOS



www.aiic.net



www.fit-ift.org



www.red-t.org

Los Traductores/Intérpretes (T/I) contratados para trabajar en zonas de conflicto, pese a que no sean a menudo lingüistas profesionales, juegan un papel esencial en la comunicación. Al laborar en ambientes de alto riesgo, estos se encuentran sumamente vulnerables y requieren protección especial tanto durante como después del conflicto. Los que emplean los servicios de T/I deben tomar en cuenta sus responsabilidades ante los T/I y la necesidad de protegerlos incesantemente. A la vez, los T/I deben conocer sus derechos y también adherirse a los principios y a la ética correspondientes a la profesión lingüística para asegurar su seguridad y su prestigio.

Este documento es una guía de los derechos básicos, responsabilidades y prácticas que recomiendan la Asociación Internacional de Intérpretes de Conferencias (AIIC), la Federación Internacional de Traductores (FIT), y Red T para los T/I y los que emplean sus servicios. Corresponde a los T/I que se desempeñan como lingüistas para las fuerzas armadas, los periodistas, las ONG y otras organizaciones en zonas de conflicto.

PARA LOS T/I

DERECHOS

Protección

Usted tiene el derecho de estar protegido tanto durante como después de la misión. Si es necesario, esto se extiende a su familia también. Se le debe proveer de prendas protectoras y equipo de protección, pero no de armas. Como civil, no está obligado a portar uniforme a menos que usted consienta en hacerlo voluntariamente. Se le debe proveer de asistencia médica y psicológica. Antes de su despliegue, se le debe capacitar sobre la seguridad y situaciones de emergencia.

Apoyo

Usted tiene el derecho de recibir apoyo a lo largo de su misión, como, por ejemplo, el goce de comodidades y el uso de instalaciones adecuadas en el terreno y en la base.

Límites

Los límites de su participación deben ser claramente definidos. Usted tiene el derecho de rehusarse ante cualquier tarea que comprometa sus principios y su ética profesionales o personales y/o que lo coloque en peligro de forma excesiva.

Sesión informativa

Usted debe ser informado sobre el contexto general y específico de su misión.

Condiciones

Usted tiene el derecho de recibir pago y otras estipulaciones de contrato que tomen en cuenta las situaciones de riesgo. Los horarios de trabajo deben ser razonables y con descansos regulares.

RESPONSABILIDADES

Imparcialidad

Sin importar quién lo contrata, brinde servicio equitativo a todas las partes sin expresar sus propias opiniones o simpatías. Usted no debe abogar por causa alguna y debe declarar cualquier conflicto de interés que tenga.

Confidencialidad

Preserve la confidencialidad de toda la información que obtenga de toda persona en el curso de su trabajo. No la divulgue a nadie ni la utilice para beneficio personal.

Precisión

Transmita los mensajes de todas las partes con máxima exactitud. Para tal fin:

- Adquiera las aptitudes básicas de la interpretación, o sea, escuchar cuidadosamente lo dicho, transmitirlo al otro idioma con claridad, y estar atento tanto a los matices culturales como a los códigos no verbales.
- Aprenda el vocabulario especializado, siglas, jerga, etc. al prepararse para las misiones, y familiarícese con acentos, gestos, costumbres, etc.
- Tome notas si le es beneficioso para la memoria.
- No censure ni modifique la información expresada por las personas.
- Si le es necesario, solicite clarificación, pida que la persona hable más despacio, o señáله a la persona si no se está haciendo entender.

PARA LOS QUE EMPLEAN LOS SERVICIOS DE T/I

DERECHOS

Usted tiene el derecho a una traducción/interpretación precisa de su mensaje. Al cumplir con las responsabilidades dictadas abajo, le ayudará al T/I a realizar ese objetivo.

RESPONSABILIDADES

Respeto

Los T/I forman el lazo entre usted y los habitantes del país en el que está trabajando. Respete a los T/I y ellos le respetarán. Se puede establecer el rango pero no debe abusarlo.

Protección

Los T/I pueden correr peligro al trabajar para usted. Sea usted responsable bajo contrato o no, protéjalos a ellos y, si es necesario, a sus familias durante y después de la misión.

- No los arme.
- Provéales de prendas protectoras y equipos de protección, pero no les obligue a portar uniformes a menos que ellos consientan en hacerlo voluntariamente.
- No revele nombres, direcciones o fotografías de los T/I sin su permiso.

Apoyo

Apoye a sus T/I prestándoles las comodidades e instalaciones adecuadas en el terreno y en la base. Esté consciente de sus necesidades y de sus preocupaciones.

Definición del papel

Defina claramente el papel que debe cumplir el T/I. Explique los requisitos operativos y la cadena de responsabilidad. En general, no les asigne tareas que no se relacionen con la traducción/interpretación, y tenga en cuenta que los T/I tienen el derecho de rehusarse ante cualquier tarea que comprometa sus principios y su ética profesionales o personales y/o su seguridad.

Planificación

La interpretación requiere concentración, la cual es difícil de mantener en situaciones de conflicto. Acuerden los horarios de trabajo, los descansos, etc. Al emplear los servicios de T/I, disponga de tiempo adicional y de otros requisitos logísticos.

Sesión informativa

Informe a los T/I en términos generales y específicos sobre el contexto y sus metas antes de cada misión. Explique el vocabulario especializado, siglas, jerga, etc.

Evaluación

Si se le requiere evaluar la labor del T/I, sea justo y haga uso de un sistema de evaluación adecuado. Verifique que los mensajes sean transmitidos con precisión, pero comprenda que la interpretación no se realiza palabra por palabra y que su mensaje original debe ser claro. Los reproches deben hacerse en privado. Se deben entregar recompensas, recomendaciones, etc. cuando correspondan.

CÓMO TRABAJAR CON LOS T/I

Ubicación

Ubíquense usted, el T/I, y la otra parte en una formación más o menos triangular. Asegúrese de que usted, el T/I y la otra parte se puedan ver y escuchar. Preséntese y presente al T/I, explicando la función del T/I. Hable y mire a la otra parte, no al T/I.

Elocución

El T/I espera que usted primero hable, e interpreta cuando usted hace una pausa. La cantidad de información que el T/I pueda retener y transmitir con precisión depende de su nivel de competencia.

- Use palabras relativamente simples y oraciones breves y entendibles.
- Hable con claridad y a paso moderado.
- Procure evitar el uso de siglas, jerga, o referencias ininteligibles en otra cultura.
- Tome en cuenta que el humor, aunque ayuda a reducir la tensión, es difícil de traducir.
- Tenga en cuenta su propio acento, su dialecto y sus hábitos al hablar, y cómo estos pueden afectar la labor del T/I.
- Tenga en cuenta lo que usted dice y la forma en que lo dice.

Revisión

Usted es responsable por asegurar de que los mensajes sean entendidos por todas las partes. Si no ha logrado entender lo que la otra parte ha dicho, pídale que repita y/o que aclare. Si cree que la otra parte no ha entendido lo que usted ha dicho, confirme que el T/I le haya entendido. Sin embargo, procure no conversar con el T/I en privado, a menos que la otra parte esté al tanto del tema que discuten.

Control

No le delegue responsabilidad al T/I. Ellos no deben hacer declaraciones o preguntas por parte suya; ellos solamente traducen lo que usted ha dicho. Mantenga el control sobre la reunión, pero solicite el consejo del T/I cuando sea necesario y adecuado.