



**DEPARTAMENTO DE TRADUCCIÓN  
E INTERPRETACIÓN**

Francisco Vitoria, nº 6-16 - 37008 - Salamanca  
Tel . (34) 923 29 45 80 Fax . (34) 923 29 45 82

**Guía de Buenas Prácticas para Talleres**

**IX Seminario de Traducción Jurídica e Institucional para Organizaciones  
Internacionales (27 febrero-3 marzo, 2023)**

Autores:

Daniel Linder

Iris Holl

Rosario Martín Ruano

Ovidi Carbonell

Cristina Valderrey



## DEPARTAMENTO DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN

Francisco Vitoria, nº 6-16 - 37008 - Salamanca  
Tel . (34) 923 29 45 80 Fax . (34) 923 29 45 82

### Contenido

<b>Introducción</b> .....	1
<b>Público asistente</b> .....	2
<b>Estructuración de la sesión</b> .....	3
<b>Recursos audiovisuales</b> .....	3
<b>La intervención oral</b> .....	4
<b>Organización del tiempo</b> .....	4
<b>Preguntas del público</b> .....	5
<b>Por si hay imprevistos</b> .....	5
<b>Después del taller</b> .....	6
<b>Consejos finales</b> .....	6

### Introducción

A diferencia de las sesiones de la mañana, que se dedicarán a actividades de mayor contenido teórico, los talleres de la tarde se conciben como sesiones prácticas basadas en la experiencia profesional de traductores e intérpretes en organizaciones internacionales (OOII). El objetivo de los talleres es la **enseñanza-aprendizaje interinstitucional**.

**El tema y el enfoque pueden elegirse libremente**, aunque nos gustaría que se abordasen temas y se empleasen materiales relacionados de alguna manera con el tema del Seminario: *Nuevos retos de la docencia, la investigación y la práctica de la traducción jurídica e institucional en un nuevo escenario profesional y tecnológico.*

Ideas temáticas:

- herramientas para la traducción asistida por ordenador (TAO), herramientas de gestión de terminología, etc.
- terminología y lenguaje especializado e implicaciones para la traducción e interpretación
- revisión y edición de traducciones
- problemas y soluciones de traducción e interpretación
- técnicas de recogida y almacenaje de información
- requisitos de entrada en las OOII (requisitos, exámenes, etc.)
- misiones sobre el terreno para intérpretes
- posibles trayectorias profesionales en las OOII.

Es importante buscar la **interacción con los asistentes** ya que son sesiones largas y hay que mantener la atención.



## DEPARTAMENTO DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN

Francisco Vitoria, nº 6-16 - 37008 - Salamanca  
Tel . (34) 923 29 45 80 Fax . (34) 923 29 45 82

### Público asistente

¿Quiénes asistirán al Seminario?

- **miembros de OOII**
- **conferenciantes y participantes en las mesas redondas**
- **presentadores y moderadores de las conferencias y mesas redondas**
- **profesores universitarios**
- **traductores profesionales**
- **alumnos universitarios**

Este último grupo será el más mayoritario y estará compuesto por los **estudiantes matriculados en las siguientes titulaciones de la Facultad de Traducción y Documentación** de la Universidad de Salamanca:

- Grado en Traducción e Interpretación (TeI)
- Doble Grado en TeI y Derecho
- Doble Grado de TeI y Administración y Dirección de Empresas
- Máster en Traducción y Mediación Intercultural
- Doctorado en Ciencias Sociales (con línea de investigación en Traducción y Mediación Intercultural)
- Grado en Información y Documentación (IyD)

Es posible que asistan también alumnos de los siguientes grados, pero en menor medida:

- Grado en Derecho
- Grado en Ciencia política y administración pública
- Grado en *Global Studies*
- Grado en Sociología
- Grado en Antropología
- Grado en Trabajo Social
- Grados en Filología (10 grados diferentes)

Durante la fase de elaboración y ejecución de los talleres, pensar en implicar también a las **personas que asisten en línea**. Serán fundamentalmente:

- miembros de OOII
- alumnos de doctorado
- alumnos en el doble máster con la Universidad de Heidelberg
- alumnos de máster en movilidad (Programa METS, Mobility in Europe for Translation Specialisation)
- alumnos universitarios hispanoamericanos.



## DEPARTAMENTO DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN

Francisco Vitoria, nº 6-16 - 37008 - Salamanca  
Tel . (34) 923 29 45 80 Fax . (34) 923 29 45 82

Pensar en qué **conocimientos previos** disponen los alumnos asistentes, que, en la mayoría de los casos, serán **intermedios o avanzados**.

### Estructuración de la sesión

La persona moderadora presentará muy brevemente a la persona que va a impartir el taller (tallerista). Tened en cuenta que las biografías de los talleristas y los resúmenes de los talleres están publicados en la web del Seminario. La **persona moderadora coordinará la sesión**, incluido el tiempo de la intervención de los talleristas y las intervenciones en la sesión de preguntas del público.

Recomendamos hablar durante un máximo de las dos terceras partes de la sesión, en la mayoría de los casos, unos **45-50 minutos**. El tiempo restante es para **preguntas del público**. Puede haber también preguntas de personas que participan en línea.

Recomendamos **dividir el taller en dos partes**, una más **teórica** y otra más **práctica**. Sugerimos usar **bastantes ejemplos** y que sean lo más concretos posibles en la parte práctica. En la introducción, podéis comentar brevemente vuestra trayectoria profesional. Es importante hacer una buena introducción y, más importante aún, hacer una **buena conclusión**. En la conclusión, recomendamos resumir muy brevemente las ideas más importantes, señalar fuentes y actividades para profundizar aún más en el tema y plantear temas de debate posterior que se pueden explorar en la sesión de preguntas.

Recomendamos ensayar la presentación varias veces antes, sobre todo para ajustarse a los tiempos y ajustar el contenido del taller al tiempo y al público asistente.

### Recursos audiovisuales

El salón de actos (planta baja) de la Facultad de Traducción y Documentación de la Universidad de Salamanca está equipado con **ordenador, proyector, pantalla de proyección, conexión VGA para ordenador portátil, wifi, micrófono y altavoces**.

La mayoría de los talleristas usan una presentación en PowerPoint, que se proyecta en la pantalla del salón de actos. **Recomendamos que las diapositivas tengan poco texto, que se resalte con negrita o subrayado lo más importante, sobre todo, en los ejemplos prácticos, y que sean visualmente atractivas**. Conviene guardar la presentación también en formato .pdf y crear copia de los archivos en varios sitios (portátil y USB, por ejemplo) y en el correo electrónico y/o en una nube. Podéis también enviárnosla por correo electrónico, aunque no es obligatorio.



## DEPARTAMENTO DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN

Francisco Vitoria, nº 6-16 - 37008 - Salamanca  
Tel . (34) 923 29 45 80 Fax . (34) 923 29 45 82

Si queréis usar **otras herramientas** para fomentar la interacción con los asistentes (Slido, Kahoot...), por favor, comunicádnoslo con antelación ([stjuridica@usal.es](mailto:stjuridica@usal.es)).

Si tenéis intención de distribuir algún material impreso entre los estudiantes, por favor enviadlo con antelación a la siguiente dirección: [stjuridica@usal.es](mailto:stjuridica@usal.es) y haremos las copias correspondientes.

Los talleres se van a **transmitir por Zoom** a otras aulas de la Facultad y a los otros colectivos mencionados arriba. Os vamos a pedir autorización escrita para grabar la sesión, aunque la grabación se va utilizar exclusivamente de forma interna para realizar informes internos y presentar evidencias de calidad educativa. En caso de realizar una difusión externa de los contenidos de los talleres (que nunca consistiría en la difusión de la grabación audiovisual, sino en formato de texto), os pediremos autorización expresamente.

### La intervención oral

El salón de actos tiene una capacidad para más de 100 personas, con lo cual vamos a usar los **micrófonos** de la mesa o el del podio para proyectar el sonido. Se puede **intervenir desde la mesa (sentada) o desde el podio (de pie)**.

En cualquier caso, sugerimos **hablar de forma libre durante la presentación**, y, sobre todo, evitar leer toda la presentación o leer las diapositivas.

También es recomendable **hablar con una velocidad moderada**, con algunas pausas al principio y al final de las secciones o subsecciones en las que se divide el taller. Os pedimos evitar impartir los talleres con mucha rapidez ya que no es ideal para la comprensión, especialmente para las personas sentadas en la parte más alejada del salón de actos y para las personas que asisten virtualmente.

Es muy importante buscar el **contacto visual** con las personas asistentes para crear la **sensación de cercanía e inclusión** en el taller. El buen uso de gestos y de la expresión facial pueden facilitar tanto la comprensión como la interacción con el público.

### Organización del tiempo

Como hemos indicado arriba, las sesiones son de 90 minutos, aunque pueden ser más cortas (75 minutos) en aquellas tardes en las que hay tres talleres en vez de dos. Queremos evitar sesiones paralelas.

Como ya adelantamos, recomendamos que **cada taller se divida en dos partes principales, una parte teórica y otra práctica**, y que tengan una buena introducción y conclusión.



## DEPARTAMENTO DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN

Francisco Vitoria, nº 6-16 - 37008 - Salamanca  
Tel . (34) 923 29 45 80 Fax . (34) 923 29 45 82

La mejor recomendación que podemos hacer para no exceder el tiempo asignado a cada taller es **ensayar de antemano** y cortar contenido si durante los ensayos la presentación resulta ser demasiado larga. Estas partes cortadas se pueden “guardar” para la contestación a las preguntas ya que, con frecuencia, las personas que preguntan piden profundización o ampliación del contenido.

Para evitar terminar el taller antes del tiempo, recomendamos **ensayar hablando con una velocidad moderada y pausada**. Si veis que necesitáis ampliar el contenido porque la presentación queda demasiado corta, recomendamos ampliar el número de ejemplos y/o los tipos de ejemplos. También recomendamos que preparéis muy bien las **conclusiones**, especialmente de cara a plantear temas de discusión y debate para la sesión de preguntas posterior.

### Preguntas del público

La persona moderadora dará la palabra a las personas que planteen preguntas. Es recomendable que las **preguntas** se planteen **al final de la sesión**. De todas formas, es conveniente indicar al público al inicio de la presentación cuándo pueden plantear preguntas. Si queréis admitir preguntas durante el taller en lugar de dejarlas para el final, habéis de comunicarlo al principio del taller e indicar al público cómo pueden plantear una pregunta, generalmente, levantando la mano.

Un buen protocolo para contestar a las preguntas es

- agradecer la pregunta
- comprobar que se ha entendido correctamente la pregunta, en caso necesario
- contestar lo más brevemente posible.

Si no habéis entendido la pregunta, es probable que las demás personas en la sala tampoco. Podéis pedir que la persona en cuestión repita la pregunta o también podéis reformularla y preguntar si la reformulación es correcta.

Las contestaciones breves permiten atender a un mayor número de preguntas.

Si no sabéis la respuesta, es recomendable solicitar el contacto individual de la persona y ponerse en contacto después de la intervención con la respuesta.

La persona moderadora y los alumnos voluntarios van a plantear preguntas si los demás participantes no lo hacen.

### Por si hay imprevistos

Si ocurre cualquier imprevisto, vais a contar con la presencia de la persona moderadora, los miembros de la Comisión organizadora, el presidente de la Comisión organizadora y los



## DEPARTAMENTO DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN

Francisco Vitoria, nº 6-16 - 37008 - Salamanca  
Tel . (34) 923 29 45 80 Fax . (34) 923 29 45 82

alumnos voluntarios. **Habr  siempre al menos dos de estas personas en el salón de actos durante los talleres.**

### Después del taller

El viernes, 3 de marzo, durante la clausura del Seminario, se concederá un **premio especial del público al mejor taller** impartido por los miembros de las OOII. Podrán votar en una encuesta a través de Google enviada después de la última sesión de talleres todos los miembros de las OOII., todos los miembros de la Comisión organizadora y todos los alumnos matriculados.

Pedimos a los talleristas que intenten **difundir información sobre el Seminario y/o sobre su taller** a través de sus respectivos OOII., a través de sus secciones ling sticas, a través de revistas o blogs especializados o a través de la web del Seminario.

Est  prevista la **publicación de un libro** sobre el VIII Seminario 2020 y el IX Seminario 2023, con lo cual os pediremos un **resumen ampliado de cada uno de los talleres** para su inclusión en el libro.

### Consejos finales

Para concluir esta *Guía de Buenas Prácticas para Talleres*, queremos aportar os unos consejos finales que os pueden servir para aprovechar al máximo vuestra experiencia en la Universidad de Salamanca. En primer lugar, os recomendamos **buscar la interacción** con los asistentes, sobre todo, con otros miembros de OOII y con los alumnos voluntarios de grado, máster y doctorado. En este sentido, os recomendamos **buscar oportunidades para profundizar la enseñanza/aprendizaje** que esperamos que os va a proporcionar esta actividad académica interinstitucional. En último lugar,  disfrutar!

Si podemos hacer algo para ayudar os en todo lo relacionado con esta guía, el Seminario y la Universidad de Salamanca, pod is contar con nosotros.

Daniel Linder  
Iris Holl  
Rosario Martín Ruano  
Ovidi Carbonell  
Cristina Valderrey