



DEPARTAMENTO DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN

Francisco Vitoria, n.º 6-16 - 37008 - Salamanca
Tel.: (34) 923 29 45 80 Fax: (34) 923 29 45 82

Guía de Buenas Prácticas para Talleres

X Seminario de Traducción e Interpretación Jurídica e Institucional para Organizaciones Internacionales (23-27 de febrero de 2026)

Autores:

Daniel Linder

Iris Holl

Rosario Martín Ruano

Ovidi Carbonell

Cristina Valderrey

Beatriz de la Fuente Marina



DEPARTAMENTO DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN

Francisco Vitoria, n.º 6-16 - 37008 - Salamanca
Tel. (34) 923 29 45 80 Fax . (34) 923 29 45 82

Contenido

Introducción	1
Público asistente	2
Desarrollo de los talleres.....	3
Consejos generales para planificar el taller	3
Recursos audiovisuales	3
Talleres presenciales	4
Organización del tiempo	4
Preguntas del público	5
En caso de imprevistos.....	6
Transmisión de los talleres presenciales por videoconferencia.....	6
Talleres virtuales	6
Después del taller.....	7
Consejos finales	7

Introducción

Queridos talleristas¹:

Antes que nada, os agradecemos en nombre de la Universidad de Salamanca vuestra participación en nuestro Seminario.

Hemos confeccionado la presente guía para daros unas pautas básicas destinadas a facilitar el buen desarrollo de los talleres para que tanto vosotros como vuestro público disfrutéis al máximo de la experiencia.

A diferencia de las sesiones de la mañana, que se dedicarán a actividades de contenido más 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 formatos y canales en la comunicación institucional especializada multilingüe.***

¹ Para facilitar la lectura, a lo largo de esta guía se hace uso genérico del masculino para hacer alusión tanto al género masculino como femenino, de acuerdo con las indicaciones más recientes de la Real Academia Española.



DEPARTAMENTO DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN

Francisco Vitoria, n.º 6-16 - 37008 - Salamanca
Tel. (34) 923 29 45 80 Fax . (34) 923 29 45 82

Público asistente

¿Quiénes asistirán al Seminario?

Asistencia presencial

- 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 Trabajo Social
- Grados en Filología (10 grados diferentes)

Asistencia 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.



Desarrollo de los talleres

En cada taller hay una **persona moderadora que coordina la sesión** y que controla el tiempo de la intervención de los talleristas y las intervenciones del público en la sesión de preguntas. Al comienzo del taller, la persona moderadora presentará muy brevemente a la persona que va a impartir el taller (tallerista). Las biografías de los talleristas y los resúmenes de los talleres están publicados en la web del Seminario.

Recomendamos a los talleristas **dividir el taller en dos partes**, una más **teórica (unos 15 minutos)** y otra más **práctica (unos 40 minutos)**. Sugerimos usar **bastantes ejemplos** en la parte práctica y que sean lo más concretos posibles. En la parte teórica, también podéis comentar brevemente vuestra trayectoria profesional.

Después de la parte práctica, reservamos un tiempo para **preguntas del público (unos 15 minutos)**. Puede haber también preguntas de las personas que participan en línea.

Consejos generales para planificar el taller

A la hora de diseñar el taller, es importante tener en cuenta los **conocimientos previos** que el público (mayoritariamente alumnos de los últimos dos años del grado y alumnos de máster) pueda tener sobre el tema en cuestión.

Asimismo, recomendamos buscar la **interacción con el público** (presencial y en línea), ya que son sesiones largas y no siempre es fácil mantener la atención.

Idealmente, cada taller debería comenzar con una buena introducción al tema que se vaya a tratar y, más importante aún, terminar con una **buena conclusión**. En la conclusión, recomendamos resumir muy brevemente las ideas más importantes, señalar fuentes y actividades para profundizar aún más en la materia y plantear temas de debate posteriores que se pueden explorar en la sesión de preguntas.

Recomendamos ensayar la presentación varias veces antes, sobre todo para ajustar el contenido al tiempo disponible.

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**.



DEPARTAMENTO DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN

Francisco Vitoria, n.º 6-16 - 37008 - Salamanca
Tel. (34) 923 29 45 80 Fax . (34) 923 29 45 82

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.**

Para evitar problemas técnicos, recomendamos guardar la presentación tanto en pdf como en PowerPoint y enviarla con al menos 24 horas de antelación a la moderadora, Iris Holl (irisaholl@usal.es), y a los organizadores (stjuridica@usal.es).

El uso de **herramientas** para fomentar la interacción con los asistentes (Slido, Kahoot...) es bienvenido. Solo pedimos que el tallerista lo comunique con al menos 24 horas de antelación a la moderadora, Iris Holl (irisaholl@usal.es), y a los organizadores (stjuridica@usal.es).

En caso de que un tallerista quiera distribuir material de trabajo entre los asistentes para la parte práctica del taller (p.ej. archivos de texto), debe enviarlo con al menos 24 horas de antelación a la moderadora, Iris Holl (irisaholl@usal.es), y a los organizadores (stjuridica@usal.es).

Talleres presenciales

El salón de actos tiene capacidad para más de 100 personas, por lo que usaremos 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 del taller**, 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.



DEPARTAMENTO DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN

Francisco Vitoria, n.º 6-16 - 37008 - Salamanca
Tel. (34) 923 29 45 80 Fax . (34) 923 29 45 82

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.

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 se 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 quieran hacer preguntas. Es recomendable que las **preguntas** se planteen **al final de cada taller**. De todas formas, es conveniente indicar al público al inicio de la presentación cuándo pueden plantear preguntas. Si un tallerista quiere admitir preguntas durante el taller en lugar de dejarlas para el final, ha 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 el tallerista no ha entendido la pregunta, es probable que las demás personas en la sala, tampoco. El tallerista puede pedir que se repita la pregunta o puede reformularla y preguntar si la reformulación es correcta. Las contestaciones breves permiten atender a un mayor número de preguntas. Si el tallerista no sabe responder a una pregunta, puede pedir el contacto individual de la persona que pregunta y, en un momento posterior, facilitarle la información que haya solicitado.

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



DEPARTAMENTO DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN

Francisco Vitoria, n.º 6-16 - 37008 - Salamanca
Tel. (34) 923 29 45 80 Fax . (34) 923 29 45 82

En caso de imprevistos

Si ocurre cualquier imprevisto, los talleristas cuentan con la presencia de la persona moderadora, los miembros de la Comisión organizadora, el presidente de la Comisión organizadora y los alumnos voluntarios. **Habrà siempre al menos dos de estas personas en el salón de actos durante los talleres.**

Transmisión de los talleres presenciales por videoconferencia

Los talleres presenciales se **transmitirán por Google Meet** a otras aulas de la Facultad y a los otros colectivos mencionados arriba. No será grabados.

Talleres virtuales

Como novedad, y con el fin de contar con una representación lo más amplia posible de traductores e intérpretes profesionales de distintas OOII, en esta edición del Seminario, ofrecemos la posibilidad de que algunas personas de OOII o personas colaboradoras con OOII impartan sus talleres en modalidad virtual síncrona (en tiempo real). A este efecto, rogamos se tengan en cuenta las siguientes recomendaciones.

Antes de conectarse

Asistir a las reuniones previas informativas, en las que se explicarán buenas prácticas para talleres impartidos a distancia y en las que se podrá practicar la función “compartir pantalla”.

Los talleristas que impartan su taller de forma virtual deberían proporcionar a los organizadores varios medios de contacto, especialmente un teléfono móvil y/o teléfono fijo (y tenerlos encendidos y cerca, al menos hasta conseguir conectarse), así como un correo electrónico (una dirección principal y una dirección alternativa).

Recomendamos hacer la presentación ante un fondo lo más neutro posible. Las plataformas suelen permitir el uso de fondos ficticios (despachos, oficinas...).

También recomendamos tener una buena iluminación, sobre todo, frontal.

Utilizar una cámara y un micrófono que funcionen correctamente y comprobar el funcionamiento antes de conectarse o en los primeros minutos después de conectarse. Conectarse con al menos 5 minutos de antelación al comienzo de la sesión.

Abrir el documento que se va a compartir.

Una vez conectado



DEPARTAMENTO DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN

Francisco Vitoria, n.º 6-16 - 37008 - Salamanca
Tel. (34) 923 29 45 80 Fax . (34) 923 29 45 82

La moderadora, Iris Holl, hará una presentación muy breve, después de la cual invitará al tallerista de turno a comenzar su taller y a compartir la pantalla.

Va a haber una cámara que enfoca el público en el salón de actos de la Facultad de Traducción y Documentación y que se podrá ver en pantalla. De esta manera, los talleristas que imparten su sesión de forma virtual pueden hacerse una idea de los asistentes.

Durante la presentación, son los talleristas quienes avanzan las diapositivas; pueden usar el ratón para señalar contenidos en la pantalla.

La moderadora manejará el chat, los talleristas no tienen que hacer nada. Durante la sesión de preguntas, la moderadora puede seleccionar algunas contribuciones del chat.

Después de realizar su presentación y durante el turno de preguntas, siguiendo las indicaciones de la moderadora, el tallerista dejará de compartir la pantalla. De esta manera, será visible para el público, lo que fomenta una interacción más personal.

Después del taller

El viernes, 27 de febrero, 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 lingüísticas, a través de revistas o blogs especializados o a través de la web del Seminario.

Consejos finales

Para concluir esta *Guía de Buenas Prácticas para Talleres*, queremos aportar unos consejos finales que pueden servir a todos los talleristas para aprovechar al máximo la experiencia en la Universidad de Salamanca. En primer lugar, 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 ayudaros en todo lo relacionado con esta guía, el Seminario y la Universidad de Salamanca, podéis contar con nosotros.



DEPARTAMENTO DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN

Francisco Vitoria, n.º 6-16 - 37008 - Salamanca
Tel. (34) 923 29 45 80 Fax . (34) 923 29 45 82

Daniel Linder
Iris Holl
Rosario Martín Ruano
Ovidi Carbonell
Cristina Valderrey
Beatriz de la Fuente Marina