

► El uso de intérprete

Una breve orientación

▼
SPANSK



Integrerings- og mangfoldsdirektoratet

Cuando dos partes necesitan comunicarse entre sí, pero carecen de un idioma en común, el intérprete se convierte en el vínculo imprescindible para poder llevar a cabo una conversación, con el objetivo de hacerla tan parecida como sea posible a una conversación normal. En todo caso, es recomendable tener en cuenta algunas reglas cuando use intérprete.

Este folleto da una breve presentación de las funciones de un intérprete en una conversación, y lo que implican para usted que lo utiliza. Al final puede leer sobre algunos factores que debe tener muy en cuenta cuando haga uso de un intérprete.

Las funciones del intérprete

están recogidas en el código ético profesional del intérprete. En su trabajo el intérprete tiene las siguientes reglas éticas principales:

- Traducir todo lo expresado en la conversación sin omitir, modificar o añadir nada.
- El intérprete debe ser imparcial en su trabajo, y las actitudes personales del intérprete no deben influir en la interpretación.
- El intérprete no se ocupará de otras tareas aparte de la interpretación.
- El intérprete está sujeto al secreto profesional absoluto.

El secreto profesional absoluto implica lo siguiente:

- El secreto profesional incluye todos los datos a que el intérprete tenga acceso a través de su trabajo como tal.
- El secreto profesional incluye a “todos”, inclusive a sus superiores, colegas y familiares.
- El secreto profesional sigue vigente aun después de haber finalizado su relación profesional.

Para usted que usa intérprete ello implica que:

- Usted es responsable de todo lo que exprese durante la conversación.
- El intérprete *no* es responsable de la exactitud y veracidad de los datos que usted y la otra persona intercambien.
- El intérprete *no puede* llevar la cuenta de todo lo que se diga, y no es su “bloc de notas”.
- El intérprete *no puede* actuar como representante de ninguna de las partes en la conversación.
- El intérprete está obligado a informar si es inhábil, o sea, si:
 - es pariente de, esposa/o de o está prometida/o con alguna de las partes.
 - es parte en el caso.
 - ha actuado en el caso para alguna de las partes.
- El intérprete habrá de avisar si ella/él no es capaz de realizar la interpretación de un modo satisfactorio.

ES IMPORTANTE que recuerde cuando use intérprete

Hable *con* la otra persona, no sobre ella/él

- diríjase a la otra persona, no al intérprete. No diga “pregúntele si quiere...”, sino pregunte directamente “¿Quiere...?”. El intérprete traducirá la frase así, y la conversación traducida será más parecida a una conversación usual.
- si hay algo que no está claro, o si no está seguro de lo que la otra persona ha entendido, pregúntele a ésta, y entonces el intérprete traducirá la pregunta.

Planifique lo que va a decir

- haga hincapié en los puntos que son importantes para usted.
- no utilice demasiadas palabras, y dele oportunidad al intérprete para traducir. Así la traducción será más precisa, y la otra persona también puede intervenir con sus respuestas o comentarios, tal y como se hace en una conversación habitual.
- sea claro y concreto. Si usa algún refrán, diga también qué quiere decir con él.

Tenga también presente que:

- **Los gestos y el lenguaje corporal**, que normalmente complementan el significado de las palabras en una conversación usual, tendrán un papel más reducido en una conversación con intérprete. Comunicarse a través de un intérprete se parece un poco a hablar por teléfono, donde del mismo modo sólo tenemos nuestras palabras y la voz para expresar lo que queremos.
- Tenga también en cuenta que algunos **gestos** pueden tener diferentes significados en culturas distintas. Por ejemplo, el mismo movimiento de la cabeza que para un noruego significa “sí” para personas de ciertas otras culturas significa “no”. Piense en tales factores cuando se comunique a través de intérprete.
- **Interpretar es un trabajo muy duro**. El intérprete tiene que concentrarse totalmente en la traducción, y no puede ocuparse de otras tareas adicionales además de las puramente lingüísticas. El intérprete se fatiga mucho más rápido que los interlocutores, y necesita pausas frecuentes en su trabajo.

Denne brosjyren finnes også på følgende språk:
albansk, arabisk, engelsk, fransk, kurdisk,
russisk, serbokroatisk, somali, norsk, tamil,
tyrkisk, urdu



Integrerings- og mangfoldsdirektoratet

IMDi Øst

Fylkene Østfold, Vestfold,
Akershus og Oslo
Postboks 8059 Dep
0031 OSLO
Telefon 24 16 88 00
Telefaks 24 16 88 31

IMDi Indre Østland

Fylkene Hedmark,
Oppland og Buskerud
Postboks 1253,
2806 GJØVIK
Telefon 24 16 88 00
Telefaks 61 17 08 95

IMDi Sør

Fylkene Telemark,
Aust-Agder og Vest-Agder
Postboks 647,

4666 KRISTIANSAND

Telefon 24 16 88 00
Telefaks 38 02 04 80

IMDi Vest

Fylkene Rogaland, Hordaland og Sogn og Fjordane
Postboks 4048 Dreggen,
5835 BERGEN
Telefon 24 16 88 00
Telefaks 55 30 09 88

IMDi Midt-Norge

Fylkene Møre og Romsdal,
Sør- og Nord-Trøndelag
IMDi Midt-Norge,
7005 TRONDHEIM
Telefon 24 16 88 00
Telefaks 73 89 24 31

IMDi Nord

Fylkene Nordland,
Troms og Finnmark
Postboks 83,
8502 NARVIK
Telefon 24 16 88 00
Telefax 76 96 58 38

Integrerings- og mangfoldsdirektoratet

Postboks 8059 Dep.
N-0031 Oslo

Kontoradr.:
Hausmannsgt 23
Tlf: (+47) 24 16 88 00
Faks: (+47) 24 16 88 01
www.imdi.no
E-post: imdi@imdi.no