GUÍA GRATUITA STIB · LECTURA DE 8 MINUTOS

Cómo planificar un evento con interpretación simultánea

Plazos, cabinas, cuántos intérpretes y receptores pedir, el material que necesitan los intérpretes, lo que debe tener el lugar, lo que hace STIB y lo que queda con usted, y un checklist para imprimir.

ANTES QUE NADA

Las 4 decisiones que definen su evento

Con estas cuatro respuestas, STIB arma la propuesta y el plan técnico (idiomas, cabinas, intérpretes y receptores) y envía el presupuesto cerrado en hasta 24 horas.

1. IDIOMAS

En qué idioma hablan los oradores y en cuáles necesita escuchar el público. Cada idioma de salida es un canal en el receptor, con su propia cabina.

2. PÚBLICO

Cuántas personas necesitarán receptor. Si todavía es una estimación, indique el rango: se puede ajustar cerca del evento.

3. FORMATO Y LUGAR

Presencial, en línea o híbrido. Dirección, tipo de sala y si hay salas simultáneas.

4. FECHAS Y HORARIOS

Días, hora de inicio y fin de cada uno y cuándo el lugar libera el montaje.

PLAZOS

Cronograma

4 semanas antes (o más)

Contrate la interpretación. En fechas concurridas y eventos grandes, lo ideal es de 60 a 90 días. Si el plazo es corto, escríbanos igual: los pedidos urgentes se atienden según la disponibilidad.

- Envíe las 4 respuestas de arriba.
- Reciba la propuesta con idiomas, cabinas, número de intérpretes y receptores.

2 a 3 semanas antes

Cierre el contrato y alinee los detalles.

- Programa final, con los horarios de cada sesión.
- Contacto de quien recibirá al equipo en el lugar.
- Si desea grabación, confírmela ahora: se acuerda antes y se contrata aparte.
- Avise a los participantes (modelo de mensaje más abajo).

Hasta 7 días antes

Envíe el material a los intérpretes, aunque no sea la versión final. Vea la lista en Material para los intérpretes.

La víspera

Montaje y prueba técnica, siempre que el lugar lo permita.

- Cabinas montadas, receptores cargados y conexión con el sonido del lugar probada.
- Todavía se pueden enviar actualizaciones de diapositivas y guion a los intérpretes.

El día

El equipo técnico de STIB (técnico y recepcionistas) llega al menos 2 horas antes para probar todos los canales. Los intérpretes llegan, en general, 60 minutos antes.

- Las recepcionistas de STIB entregan los receptores en la entrada, junto con la acreditación, o los receptores quedan en las sillas, según lo acordado con usted.
- Un técnico permanece en el lugar durante todo el evento.

Después del evento

El equipo de STIB recoge los receptores a la salida, desmonta y se lleva todo. Los receptores se higienizan antes de cada evento. Si se contrató la grabación, se entrega en el formato acordado. Guarde el glosario para las próximas ediciones.

Cuántas cabinas, intérpretes y receptores

ÍTEM	CÓMO CALCULAR
Cabinas	Una por idioma de salida. Un congreso en portugués con interpretación al inglés y al español usa dos cabinas. Las cabinas móviles siguen la norma ISO 4043: aislamiento acústico, ventilación silenciosa y visión directa del escenario.
Intérpretes	Dos por par de idiomas, que se turnan cada 20 a 30 minutos. En jornadas muy largas o con terminología muy densa, el intervalo puede ser menor.
Receptores	El número de participantes que escucharán la interpretación. STIB lleva un 10% más de reserva, para cambiarlos en el momento si alguno falla. Los auriculares con LED muestran el color del canal, y el técnico ve de lejos quién está en cada idioma.
Canales	Uno por idioma, más el canal del audio original, si el público quiere escuchar al orador por el auricular.
Sin cabina	Para grupos pequeños, visitas y reuniones, la interpretación susurrada con kit portátil no requiere cabina. Vea la comparación de modalidades.

PREPARACIÓN

Material para los intérpretes

Cuanto más sepan los intérpretes de antemano, más precisa será la interpretación. Envíelo hasta 7 días antes, aunque sea preliminar, y las actualizaciones hasta la víspera. Todo el material se trata con confidencialidad.

- **Diapositivas y presentaciones** de cada orador, preferiblemente en el archivo original.
- **Guion y programa**, con los nombres y cargos de quienes hablan y de quienes son citados.
- **Glosario, siglas y nombres de productos** de la empresa o del sector.

- **Videos con audio** que se proyectarán, y el guion o los subtítulos, si los hay. El audio del video debe salir por el sonido del lugar para llegar a las cabinas.
- **Discursos leídos**, que suelen ser rápidos: tener el texto antes marca una gran diferencia.

En temas muy técnicos, una conversación de 10 a 15 minutos entre oradores e intérpretes antes de la sesión resuelve las dudas de terminología.

INFRAESTRUCTURA

Lo que debe tener el lugar

- **Espacio para las cabinas** al fondo o al costado de la sala, con visión directa del escenario y de la pantalla, lejos de cocinas, aire acondicionado ruidoso y paso de público.
- **Punto de energía** cerca de las cabinas y del transmisor.
- **Salida de audio de la mesa de sonido** hacia las cabinas, con los micrófonos del escenario, los videos y las preguntas del público. STIB integra el sistema de interpretación al sonido del lugar y, si el lugar no tiene mesa de sonido, puede proporcionar una.
- **Acceso para carga y descarga** y montaje liberado la víspera o con tiempo suficiente el mismo día.
- **Una mesa de apoyo en la entrada** para que las recepcionistas de STIB entreguen y recojan los receptores, preferiblemente junto a la acreditación. Si los receptores se dejan en las sillas, se acuerda antes con STIB.

REPARTO DE TAREAS

Lo que hace STIB y lo que queda con usted

STIB	USTED (ORGANIZADOR)
Intérpretes de conferencia, en dupla por par de idiomas	Idiomas, programa y número de participantes
Cabinas ISO 4043, consolas, transmisores y receptores, con 10% de reserva e higienizados antes de cada evento	Espacio para las cabinas, energía y salida de audio de la mesa de sonido (si el lugar no tiene, STIB puede proporcionarla)

STIB	USTED (ORGANIZADOR)
Transporte, montaje, pruebas y desmontaje	Acceso al lugar y horario de montaje
Técnico presencial durante todo el evento	Un contacto de la organización el día del evento
Recepcionistas que entregan y recogen los receptores	Mesa de apoyo en la entrada (o receptores en las sillas, si se acuerda) y aviso a los participantes
Contrato y factura electrónica, también para organismos públicos	Material para los intérpretes hasta 7 días antes

Se contratan aparte, si los necesita: grabación de los canales interpretados (acordada antes del evento), transcripción y subtitulado. Pago por Pix, boleto bancario, transferencia o tarjeta de crédito en hasta 4 cuotas. Las ONG tienen descuento.

COMUNICACIÓN

Cómo preparar a los participantes y a los oradores

Un aviso antes del evento evita filas y dudas en la entrada. Copie y adapte:

> "Nuestro evento tendrá interpretación simultánea al [idiomas]. Usted recibirá su receptor en la entrada, junto con la credencial (o lo encontrará en su silla), y elegirá el canal del idioma que quiere escuchar. El volumen se ajusta en el propio aparato. A la salida, basta con devolverlo en el mismo mostrador."

Para los oradores

- Envíe las diapositivas y el guion con anticipación; actualizaciones hasta la víspera.
- Hable siempre al micrófono, también en las preguntas del público: lo que no pasa por el micrófono no llega a las cabinas.
- Hable a un ritmo natural y evite leer muy rápido.
- Avise antes si va a proyectar un video con audio.

— Vea la guía para oradores completa.

PARA IMPRIMIR

Checklist del evento con interpretación simultánea

Planificación

- [ ] Idiomas de entrada y de salida definidos
- [ ] Número de participantes (o rango) definido
- [ ] Formato definido: presencial, en línea o híbrido
- [ ] Lugar, fechas y horarios confirmados
- [ ] Propuesta aprobada y contrato firmado
- [ ] Grabación contratada, si corresponde

Antes del evento

- [ ] Programa final enviado a STIB
- [ ] Material enviado a los intérpretes hasta 7 días antes
- [ ] Videos con audio avisados y probados
- [ ] Espacio de las cabinas y energía reservados
- [ ] Salida de audio de la mesa de sonido acordada con el lugar
- [ ] Entrega de receptores acordada: mesa de apoyo en la entrada o en las sillas
- [ ] Participantes avisados sobre los receptores
- [ ] Oradores orientados

El día

- [ ] Equipo de STIB recibido en el horario acordado
- [ ] Todos los canales probados antes de abrir las puertas
- [ ] Receptores entregados en la acreditación o en las sillas
- [ ] Recogida organizada a la salida

STIB Interpretación Simultánea · WhatsApp +55 11 91777-6227 · traducao@stibtraducaosimultanea.com.br · stibtraducaosimultanea.com.br

PREGUNTAS FRECUENTES

Dudas comunes en la planificación

¿Con cuánta anticipación debo contratar la interpretación simultánea?

¿Cuántos intérpretes necesito por idioma?

¿Necesito cabina?

¿Cuándo debo enviar el material a los intérpretes?

¿Se puede grabar la interpretación?