#

**Lista de control
de la interpretación**

**Propósito**

Esta herramienta ayuda a los profesionales del gobierno de la Ciudad a trabajar con un intérprete.
Se puede utilizar para planificar servicios de interpretación para cualquier idioma, incluso el lenguaje de señas americano (ASL). Para saber más, revise la sección de inclusión radical en [engagement-toolkit.phila.gov](https://phila.sharepoint.com/sites/Teams-CAO-ServiceDesignStudio/Shared%20Documents/General/Projects/In-progress/MOCEVS%20ECE%20Toolkit/ECE%20Toolkit/08%20Prototyping/Content/Guides/5.0%20Radical%20Inclusion/engagement-toolkit.phila.gov).

**Instrucciones**

Reserve 30 minutos para revisar la lista de control. Encuentre un espacio cómodo para pensar y prepárese para sentarse y responder preguntas sobre su participación.

Después de completar un ítem abajo, tíldelo en su lista.

**Paso 1:** **Adaptaciones**

Preparar adaptaciones de acceso al idioma para su participación:

* Identifique las barreras de acceso al idioma con los miembros de la comunidad con los que trata de interactuar.
* Brinde su información de contacto a los miembros de la comunidad que solicitan adaptaciones.
* Determine si debe proporcionar interpretación simultánea o consecutiva.
* Confirme los recursos que necesita para proporcionar las adaptaciones.

**Paso 2: Interpretación**

Preparar el trabajo con un intérprete para su participación:

* Identifique al contratista o al socio que proporcionará la interpretación.
* Verifique los cargos mínimos y cualquier gasto adicional.
* Programe tiempo extra con el intérprete en caso de que la participación se prolongue.
* Identifique un espacio accesible para organizar la participación, que sea adecuado para adaptar múltiples conversaciones.

**Paso 3:** **Participación**

Prepararse para su participación:

* Comunique a los miembros de la comunidad las adaptaciones que proporcionará.
* Genere y traduzca las instrucciones para utilizar los servicios de interpretación.
* Traduzca los materiales de la participación y compártalos con los miembros de la comunidad con anticipación.
* Reserve tiempo de su agenda para responder preguntas y hacer pausas.
* Asigne a un miembro del equipo para que tome nota.

**Paso 4:** **Facilitación conjunta**

Prepararse para la facilitación conjunta de la participación con un intérprete:

* Informe que los intérpretes están disponibles y presentes.
* Informe que hará pausas para las preguntas y descansos durante su participación.
* Informe que hablará de forma lenta y hará pausas a menudo para adaptarse a la interpretación directa.
* Designe a un moderador de la reunión para recordar a los oradores que hablen de forma lenta y dé instrucciones para los miembros de la comunidad que lleguen más tarde.
* Genere oportunidades para que los miembros de la comunidad brinden comentarios durante y después de la participación.

**Paso 5:** **Participaciones presenciales o virtuales**

Al facilitar participaciones presenciales:

* Comparta instrucciones para utilizar los servicios de interpretación, como la manera de comunicarse con un intérprete o de utilizar el equipo de interpretación.
* Genere áreas tranquilas y separadas para que los miembros de la comunidad se comuniquen con el intérprete durante su participación.
* Coloque a los intérpretes de ASL en un área visible.
* Asigne a un miembro del equipo para que distribuya y recoja el equipo de interpretación, según sea necesario.

Al facilitar participaciones virtuales:

* Comparta instrucciones para utilizar los servicios de interpretación, como la manera de seleccionar un canal de interpretación.
* Designe intérpretes como coanfitriones en la configuración de la plataforma.
* Habilite los canales de interpretación de idiomas en la configuración de la plataforma, según sea necesario.
* Fije el video del intérprete para que siempre esté visible, según sea necesario.
* Proporcione salas de reuniones para debates en grupos pequeños.
* Modifique la configuración de la función de chat para que los mensajes se envíen directamente a
los coanfitriones, en vez de a todos.