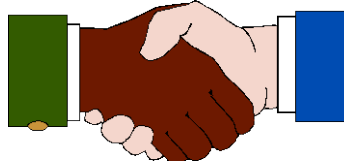




10 TIPS for Working with INTERPRETERS

1. **Set up an appointment with the interpreter in advance.** Give them the time, place, directions, and the activity for which you wish them to interpret. Remember to allocate enough time for the interpreting session, as it takes longer than a normal appointment.
2. **Preview information.** Send any written information or forms to the interpreter in advance so that they can review them before the session or touch base with him/her during the pre session.
3. Keep in mind that **your GOAL is to communicate** with the student/parent/guardian, and that the interpreter's role is to facilitate this communication.
4. Before the appointment, **hold a "pre-session"** with the interpreter. Introduce yourself; provide pertinent information about the session, and clarify your expectations.
5. Set up the meeting space so that the parent is the center of attention. When speaking, make eye contact and speak **directly to the parent**, not the interpreter.
6. **Use language that is readily understandable to the listener**--avoid slang, technical terms or abbreviations.
7. **Speak at a moderate pace**, stopping after each sentence or phrase to allow time for interpretation.
8. When using a new or untrained interpreter, let them know how you wish them to interpret for you. **Remind them to interpret everything** that is said--to add nothing, omit nothing and change nothing.
9. **Never use a child as an interpreter.**
10. **Be patient**--it always takes more time when working with an interpreter.



10 SUGERENCIAS para Trabajar con INTÉRPRETES

1. **Haga una cita con el intérprete anticipadamente.** Proporciónese la hora, el lugar, las indicaciones de cómo llegar y la actividad para la cual desea que interprete. Recuerde de otorgar suficiente tiempo para la sesión con un intérprete ya que se toma más tiempo que una cita normal.
2. **Vista Previa de la Información.** Envíe al intérprete cualquier información escrita o cualquier formulario con anticipación para que los pueda revisar antes de la sesión o proporciónese los durante la pre-sesión.
3. Tenga en mente que **su META es comunicarse** con el estudiante/ padre o tutor, y que el papel del intérprete es facilitar esa comunicación.
4. Antes de la cita, **lleva a cabo una “pre-sesión”** con el intérprete. Preséntese; proporciónese cualquier información que sea pertinente a la sesión y aclare sus expectativas.
5. Arregle el espacio para la reunión de manera que el padre sea el centro de atención. Cuando hable, mantenga contacto a los ojos y hable **directamente con el padre**, no con el intérprete.
6. **Utilice lenguaje para que la persona que le escucha pueda comprender fácilmente** –evite la jerga, los términos técnicos o las abreviaciones.
7. **Hable a un ritmo moderado**, deteniéndose después de cada oración o frase para permitir el tiempo de que se interprete lo dicho.
8. Cuando utilice un intérprete nuevo o uno que no ha sido entrenado, infórmele cómo desea que interprete. **Recuérdese que debe interpretar todo** lo que se dice—sin agregar nada, sin omitir nada ni cambiar nada.
9. **Nunca utilice a un niño como intérprete.**
10. **Sea paciente**—todo siempre toma más tiempo cuando se trabaja con un intérprete.